

ности к выполнению служебных функций. Требования к кандидатам задаются так называемой профессиограммой, то есть систематизированным описанием комплекса качеств, которыми должен обладать со-трудник, претендующий на данную должность [1, с. 256].

Существуют следующие основные методы отбора кадров:

- ознакомительное собеседование;
- целевое собеседование;
- анализ документов (анкеты, резюме, характеристик, автобиографий, рекомендаций);
- тестирование.

Завершается процесс принятием конечного решения о приеме. Такое решение принимает руководитель организации на основе сравнения представленных результатов по этапам отбора. Оформляется приказ о приеме на работу и заканчивается подписанием двумя сторонами трудового контракта.

Не стоит забывать о важности рекрутера, или кадровой службы, которые должны грамотно уметь подобрать необходимого организации человека. Существует множество методов и способов, но важно уметь использовать самые высоко результативные не только для каждой фирмы, но и для конкретного случая.

1. *Веснин В. Р.* Менеджмент. М., 2006. 504 с.

2. *Грэхем Х. Т., Беннетт Р.* Управление человеческими ресурсами. М., 2003. 598 с.

3. *Шапиро С. А., Шатаева О. В.* Основы управления персоналом в современных организациях. М., 2008. 400 с.

И. В. Кошелева
Крымский федеральный университет (Симферополь)

Особенности коммуникаций и документных потоков в системе среднего образования

Коммуникация как передача информации может иметь как двусторонний, так и односторонний характер. Этим она отличается от общения. Поэтому коммуникация является как непосредственным, так и опосредованным процессом передачи информации, в том числе с помощью технических средств. Содержание понятия коммуникации определяется как особая форма социальной связи, возникающей с помощью направленной передачи информации [1].

В системе образовательной коммуникации можно выделить определенные элементы: «органы управления образованием различных уровней; образовательные программы, составленные с учетом обобщенной информации, поступающей из общеобразовательного учебного заведения (далее – ОУЗ) в органы управления образованием по коммуникативным каналам связи; федеральные государственные образовательные стандарты, обеспечивающие их выполнение; сбалансированная сеть образовательных учреждений, реализующих образовательные стандарты, которые обеспечивают удовлетворение потребностей населения в различных образовательных услугах; система административных и общественно-государственных органов управления, обеспечивающих функционирование и развитие образования с учетом реальных ресурсных возможностей» [2]. Организационная структура коммуникаций, которые происходят в рамках среднего образования, – это иерархия, согласно которой подсистемами государственной образовательной системы являются городские, районные, школьные и классные образовательные системы. Многоаспектность организационных взаимосвязей системы среднего образования предопределяет сложность и особенность ее коммуникаций.

Можно считать, что в коммуникативной системе общего среднего образования ключевым звеном является непосредственно ОУЗ. Учитывая то, что ученик является главным объектом наблюдения, исследования эффективности образовательной деятельности, то он и является основным источником информации. Непосредственно коммуникативные процессы по сбору информации об учениках, педагогической и хозяйственной деятельности, происходят на уровне ОУЗ. Органы управления образованием различной степени подчиненности занимаются дальнейшей обработкой, систематизацией, полученной в ОУЗ информации, и выработкой на ее основе управленческих решений относительно дальнейших путей развития системы образования. Поэтому определяющее значение уделяется документным потокам и коммуникациям общеобразовательного учебного заведения как важным составляющим образовательной системы.

Информационное управление образовательной организацией осуществляется административно-управленческим звеном на основе информации о состоянии управляемого объекта, законодательно-правовой, директивно-нормативной, отчетной, плановой, то есть служебной, управленческой информации, определенных значений параметров педагогических процессов, явлений, которые опосредуются и фиксируются в документах, и предполагает наличие подсистем: управляющей – субъекта управления и управляемого объекта управления. Сами по себе они тоже являются системами и вместе образуют самоуправ-

ляемую систему, в которой субъект и объект управления выступают в качестве взаимосвязанных подсистем (информационная модель).

В структуре образовательной коммуникации как системе можно выделить определенные элементы, без которых невозможно осуществление коммуникационного процесса: коммуникант – отправитель сообщения (лицо, генерирующее идею или собирающее, прорабатывает научную информацию и передает ее); коммуникат – сообщение (фиксированная или нефиксированная научная информация, закодированная определенным образом с помощью символов, знаков, кодов); канал – способ передачи научной информации; реципиент – получатель уведомления; обратная связь – реакция реципиента на полученное научное сообщение.

Для реализации коммуникативного процесса в рамках управления рекомендуется использовать сразу несколько коммуникационных каналов, что усложняет процесс управления: коммуниканту необходимо определить последовательность использования каналов и временные интервалы передачи сообщения. Однако, как свидетельствует опыт, использование сразу нескольких коммуникационных каналов способствует правильному декодированию полученной информации. Настоящее характеризуется изменением государственной политики в области образования, форм собственности, что, в свою очередь, требует поиска и внедрения новых коммуникационных каналов в системе среднего образования (например, электронного документооборота, единую образовательную сеть) и использования технологических возможностей современных информационных технологии. В то же время существует Интернет-документ (синонимы: веб-документ, сетевой документ, виртуальный документ), который отличается от простого «электронного документа», поскольку его создание и распространение в информационном пространстве осуществляется благодаря Интернет-технологиям (веб-технологиям) и сервисам [3]. Несмотря на ряд программ, направленных на информатизацию образовательной сферы и внедрение электронного документооборота в деятельность ОУЗ, эффективное общегосударственное применение данного коммуникационного канала связи пока еще остается в перспективе.

Образовательный документный поток – коммуникативное сопровождение образовательной деятельности – рассматривается как совокупность образовательных документов и информации, которые циркулируют между пунктами их создания, технической обработки и пользователями образовательной информации. Содержательные, функциональные и структурные особенности образовательного документного потока (ДП) обусловлены коммуникативными особенностями образовательной системы. Существуют два канала информаци-

онного обеспечения руководителей общеобразовательного учебного заведения:

- формализованный (по нему циркулирует регламентированная по форме, содержанию и времени представления информация, имеющая достаточную степень вероятности);

- стихийный (по нему к руководителям ОУЗ неуправляемо поступает огромное количество самых разнохарактерных данных, которые не всегда объективно отражают действительное состояние исследуемой системы).

В практике управления учебными заведениями пока преимущественно используется второй канал. Ежедневно учитель должен заполнять различные отчетные, справочные, аналитические документы, которые иногда дублируются или противоречат друг другу.

На современном этапе образовательно-управленческой деятельности осуществляется попытка формализовать документные потоки и полученную с их помощью информацию путем введения и применения соответствующих учетных форм, бланков служебных документов по различным направлениям функционирования учебного заведения (анализ количественно-качественного состава педагогических работников, материально-техническое и научно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса, программы учебных предметов, использование учебников и учебно-методических пособий. Результатом дифференциации управленческих документов в учреждении является выделение их групп по разным признакам. Управленческий документ содержит решение по осуществлению управленческого действия, направленного на решение кадровых, финансовых вопросов, вопросов по основной деятельности, материально-технического снабжения и тому подобное. Именно тематика документов является одной из первичных основ для группировки документов при формировании их в дела в делопроизводстве учреждения. В то же время разделение документов происходит не только по тематическому, но и по функциональному признаку (см. Приложение 1).

Служебные документы ОУЗ, которые входят в состав официальных документов, имеют ряд важных свойств, представляющих ценность для управления общеобразовательным учебным заведением. Они используются для документирования управленческих решений, являются средством свидетельства, доказательства определенных фактов деятельности ОУЗ, отчетности и, следовательно, имеют большое правовое значение. Кроме того, служебные документы служат материалом для обработки и получения необходимой информации, относительно качества педагогического процесса, выполнения стандартов в области образования, целевых программ, учебных планов и прочего.

Именно применение служебных документов в коммуникационной деятельности общеобразовательного учебного заведения позволяет обеспечивать и документировать педагогическую и управленческую деятельность, повышать эффективность деятельности всего ОУЗ в целом.

Эффективность информационного управления общеобразовательным учебным заведением зависит от способности в процессе управленческой коммуникации собирать, организовывать и использовать информацию, поступающую по управленческим документопотокам. То есть каждое общеобразовательное учебное заведение создает собственную документацию, которая базируется на унифицированных нормах и состоит из документных потоков (ДП).

Для управленческой деятельности системы среднего образования характерны такие черты, как: иерархичность и подчиненность образовательных учреждений и их руководителей; распределение компетенций и обязанностей; цикличность процесса управления (непрерывность, периодичность, однотипность управленческих действий). Так, коммуникационная деятельность, которая происходит в рамках организационной структуры среднего образования охватывает все уровни образовательной системы и ее подсистем. Она может быть интерактивной, то есть вестись в диалоговом режиме; осуществляться в отдельном направлении: сверху вниз или снизу вверх.

Документы в управлении ОУЗ выполняют важную функцию делового общения. Участниками делового общения выступают органы и звенья управления. Эти отношения устойчивы и регламентируются правовыми нормами, вследствие чего все информационные потоки ОУЗ имеют тенденцию к устойчивому, целенаправленному, «запрограммированному» характеру, который соответствует потребностям ОУЗ и месту в иерархии органов управления. Несмотря на значимость и роль управленческих документов для управления ОУЗ, к ним в особой мере предъявляется требование достоверности. Именно поэтому они проходят процедуру утверждения, которая придает этим документам юридическую силу, что является особым свойством легитимности управленческих документов ОУЗ, которое предоставляется действующим законодательством, компетенцией органа, который их выдал, и установленным порядком их оформления. Например, в рамках ОУЗ утверждению подлежат следующие документы: локальные нормативно-правовые акты (устав школы, положения), акты, отчеты, учебные планы работы, воспитательные планы, планы методической работы, расписания уроков и прочие. Другой характерной особенностью управленческих документов ОУЗ является тематическая ограниченность круга задач, решаемых образовательным учреждением,

что является следствием определенной стабильности функций ОУЗ. В информационной системе общеобразовательного учебного заведения рассматривают следующие функциональные подсистемы: прогнозирование (оперативного, текущего, перспективного); планирование; нормирование (педагогической нагрузки, расписание занятий и прочее); организации и координации; контроля; учета и анализа.

Существенным фактором делового общения, который имеет влияние на характер управленческой информации ОУЗ, является повторяемость управленческих действий и ситуаций. Следствием этого является систематичность управленческой информации, которая приводит к использованию одинаковых языковых средств.

Обобщая вышесказанное, можно выделить следующие свойства управленческих документов ОУЗ: легитимность; официальный характер; законная сила; адресность; повторяемость; тематическая ограниченность; особенности языковых средств. Такая специфика управленческих документов ОУЗ позволяет выделить их в особую группу среди общего массива документов. Для того, чтобы придать легитимности и в дальнейшем иметь возможность установить степень ответственности руководителя (или школы в целом), который принял решение, управленческий документ имеет обязательные и дополнительные реквизиты. Особенностью управленческого документа ОУЗ является также наличие таких процессов документирования, как направление на исполнение, исполнение и контроль исполнения. Эти документы содержат директивные предписания действий, запросы с требованием предоставления информации, что требует от педагогического коллектива и других работников ОУЗ ответных действий – выполнения. Но главной характеристикой управленческих документов ОУЗ является их содержание.

1. *Андреева Г. М.* Социальная психология. М., 2003. 453 с.

2. Об образовании в Российской Федерации : федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174 (дата обращения 02.03.2020).

3. *Филипова Л. Я.* Информационно-коммуникативные проявления ресурсного потенциала Интернета // Библиотекосведение. Документоведение. Информология. 2010. № 2. С. 44–48.

Приложение 1. Документирование функций управления

№	Функции управления	Основные комплексы управленческих документов, образующихся в результате реализации этих функций
1.	Прогнозирование	Первично-учетная, организационно-распорядительная, научная, планово-отчетная документация
2.	Планирование	Плановая, ресурсная, организационно-распорядительная документация
3.	Нормирование	Нормирование педагогической нагрузки, расписание занятий и прочее
4.	Организация и координация	Организационно-распорядительная документация
5.	Контроль	Регистрационно-учетная, аналитическая, организационно-распорядительная, планово-отчетная документация
6.	Учет и анализ	Отчетно-статистическая, документация относительно качества образования, уровня педагогических кадров, состояния семей, летнего отдыха детей, участия в олимпиадах, питание

Т. А. Крылова

Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Особенности документирования процесса организации и проведения общего собрания собственников жилья

Многokвартирный дом – это не только здание, строение, сооружение, но и сообщество собственников, которым принадлежат не только квартиры в этом доме, но и доля в общем имуществе, так называемая «общедолевая собственность». А раз это общее имущество собственников, то и решать все эти вопросы они должны сообща. Для этого и нужны собрания собственников, основная цель которых – это обсуждение важных вопросов по управлению домом. От проведения общего собрания собственников зависят все мероприятия по обслуживанию дома, его ремонтных работ, работ по благоустройству дворовой территории, а также по проведению капитального ремонта дома.

Общее собрание собственников помещений в многоквартирном доме – это высший орган управления этим домом. Общее собрание владельцев помещений в многоквартирном доме проводится с целью