

**ИСПОЛЬЗОВАНИЕ МЕНТАЛЬНЫХ КАРТ ПРИ ПРЕПОДАВАНИИ
ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

В статье затронуты вопросы применения ментальных карт при преподавании дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» в Пензенском государственном университете. Показано, что это простая и достаточно эффективная техника преподнесения теоретического материала. Приведены примеры построения ментальных карт.

Ключевые слова: ментальная карта, преподавание, дисциплина, документационное обеспечение управления, теория, локальные акты, правила разработки.

Сведения об авторе: Фионова Людмила Римовна - доктор технических наук, профессор, заведующая кафедрой «Информационное обеспечение управления и производства», Пензенский государственный университет, г. Пенза, Россия

Fionova L.R.

**USING MENTAL MAPS WHEN TEACHING THE DISCIPLINE "ORGANIZATION
AND TECHNOLOGY OF MANAGEMENT DOCUMENTATION SUPPORT»**

The article deals with the use of mental maps in teaching the discipline "Organization and technology of management documentation" at the Penza state University. It is shown that this is a simple and quite effective technique for presenting theoretical material. Examples of building mental maps are given.

Key words: mental map, teaching, discipline, management documentation, theory, local acts, development rules.

General data about author: Fionova Liudmila Rimovna - Doctor of technical sciences, Professor, head of the Department "Information support of management and production", Penza state University, Penza, Russia

Ментальная карта (Mind map) появилась еще в 70-х годах XIX века, ее изобрел Тони Бьюзен. Этот психолог посвятил свою жизнь разработке способов запоминания

информации. Он понимал, что обычная текстовая информация тяжело «ложится» в память человека, поэтому и предложил свой способ ее организацииⁱ. За свою сравнительно короткую историю теория металлических карт породила более 200 миллионов страниц ссылок в Интернетеⁱⁱ. Некоторые авторы называют эти карты интеллект-картамиⁱⁱⁱ. В российской практике можно встретить построение географических карт мысли^{iv}. Как бы их не называли, они применяются для описания и развития идей. Ментальные карты можно назвать шпаргалками для визуализации сложных тем в лекциях.

В курсе «Организация и технология документационного обеспечения управления» есть тема «Разработка локальных актов по документационному обеспечению управления (ДОУ)». Студентам необходимо рассказать, как разрабатываются «Положение о подразделении ДОУ», «Должностная инструкция сотрудника службы ДОУ», «Инструкция по делопроизводству», «Табель унифицированных форм документов», «Альбом унифицированных форм документов» и «Номенклатура дел».

С каждым из этих документов связаны следующие понятия (характеристики):

1. Собственно определение из российского нормативного акта.
2. Термины, которые нужно знать, чтобы понимать роль или назначение этого документа.
3. Российские нормативные акты, которые необходимо использовать при разработке документа.
4. Структура документа.
5. Этапы разработки документа.
6. Порядок ввода в действие.
7. Порядок внесения изменений.

Подчеркнем особенную важность третьей характеристики в этом списке. ДОУ и архивное дело – это специфическая сфера деятельности, которая опирается на значительное количество нормативных актов. Каждый шаг в работе с документами связан с той или иной нормой, поэтому обучение невозможно без использования нормативной законодательной базы современного делопроизводства.

Фактически приведенный список содержит данные для создания ментальной карты 1-го уровня. В центр помещаем ключевую идею ментальной карты, а именно наименование локального акта. Начинаем рисовать ветви в стороны от центра. Как правило, это составляющие центральной идеи. В нашем случае – все характеристики локального акта (рисунок 1).



Рисунок 1 – Ментальная карта (1-й уровень)

При подготовке ментальных карт по дисциплине «Организация и технология ДОУ» необходимо учесть, что сфера ДОУ нацелена на управление всей работой с организационно-распорядительной документацией в любой компании. Эта работа включает составление, оформление документов (в том числе и электронных), их обработку, организацию текущего и архивного хранения. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения. При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют, прежде всего, документы, в которых зафиксирована и отражена вся деятельность организации^v.

Понятия документ, дело, делопроизводство, ДОУ являются ключевыми в сфере ДОУ и архивного дела. Они определены Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»^{vi} и ГОСТ Р 7.0.8 – 2013^{vii}.

Когда встает задача с использованием ментальных карт обеспечить не просто запоминание, а понимание терминов и определений, то при организации обучения важно учесть смысловые взаимосвязи, которые существуют между терминами. Здесь может помочь использование семантических сетей.

ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 состоит из набора определений терминов, имеющих различные смысловые связи. При построении семантической сети для представления знаний о терминах ГОСТа смысловые связи будут соединять отдельные термины, а не выражения, в отличие, например от представления знаний с помощью фреймов. Это значит, что с

помощью семантической сети построение системы обучения (в том числе и автоматизированной), а затем и тестирования, направленной на проверку знания терминов и их взаимосвязей, будет наиболее удобным^{viii}.

Если проанализировать определения терминов, то можно заметить, что они состоят из 3-х фрагментов: 1) сами термины, которые устанавливаются ГОСТ; 2) слова, которые в ГОСТ не определяются, но существенны для понимания смысла термина; 3) слова, которые необходимы для построения фразы.

Таким образом, вершинами сети будут термины, которые устанавливаются ГОСТом, и слова, которые в нем не рассматриваются, но которые также являются основополагающими и без них невозможно четко передать смысл определения.

Смысловые связи между терминами также можно классифицировать. Определение одного термина может включать в себя понятие, которое устанавливается ГОСТом, т.е. другой основной термин. Такую связь назовем связью типа «включает».

Существуют случаи, когда по ГОСТу термин определяется как часть другого термина. Здесь речь идет об основных терминах, таких как, например «реквизит» и «документ». По определению, реквизит является частью документа. Поэтому такие смысловые связи являются связями типа «входит».

Если в описании термина необходимо использовать дополнительные термины или вспомогательные понятия, являющиеся неотъемлемым компонентом описываемого термина – целесообразно воспользоваться связью «имеет».

И, наконец, несколько терминов могут являться разновидностями одного термина. Так, например, термины ««электронный документ», «графический документ», «аудиовизуальный документ», «фотодокумент»» и т.д. являются разновидностями термина документ. Такие смысловые связи называются связями типа «может быть»^{ix}.

Изучив основные проблемы организации и технологии ДОУ, для разработки методического обеспечения учебного процесса можно выстроить семантическую модель понятий, на которых базируются все процессы ДОУ.

Все взаимосвязи терминов важно учесть при подготовке ментальных карт для объяснения порядка разработки каждого вышеупомянутого локального акта. Конкретизировать на 1-м уровне ментальную карту, показанную на рисунке 1, невозможно, так как «разветвление» обозначенных частей возможно только для конкретного локального нормативного акта.

Сделаем это для Альбома унифицированных форм документов (УФД), продумывая разветвление (детализацию) для каждой части (блока). Начнем с выявления основных терминов, которые необходимо знать, приступая к разработке альбома УФД.

К базовым терминам, связанным с разработкой альбома УФД можно отнести следующие: «УФД – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста»; «Формуляр документа - совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности»; «Альбом УФД – сборник установленных к применению УФД с указаниями к их заполнению»; «Унифицированная система документации (УСД) – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности».

Перечисленные термины разветвляют блок «Необходимые термины», в свою очередь каждый из них можно «развить» (детализировать) дальше (на основе семантических сетей) до тех пор, пока полученной детализации не будет достаточно для решения нашей задачи (рисунок 2).

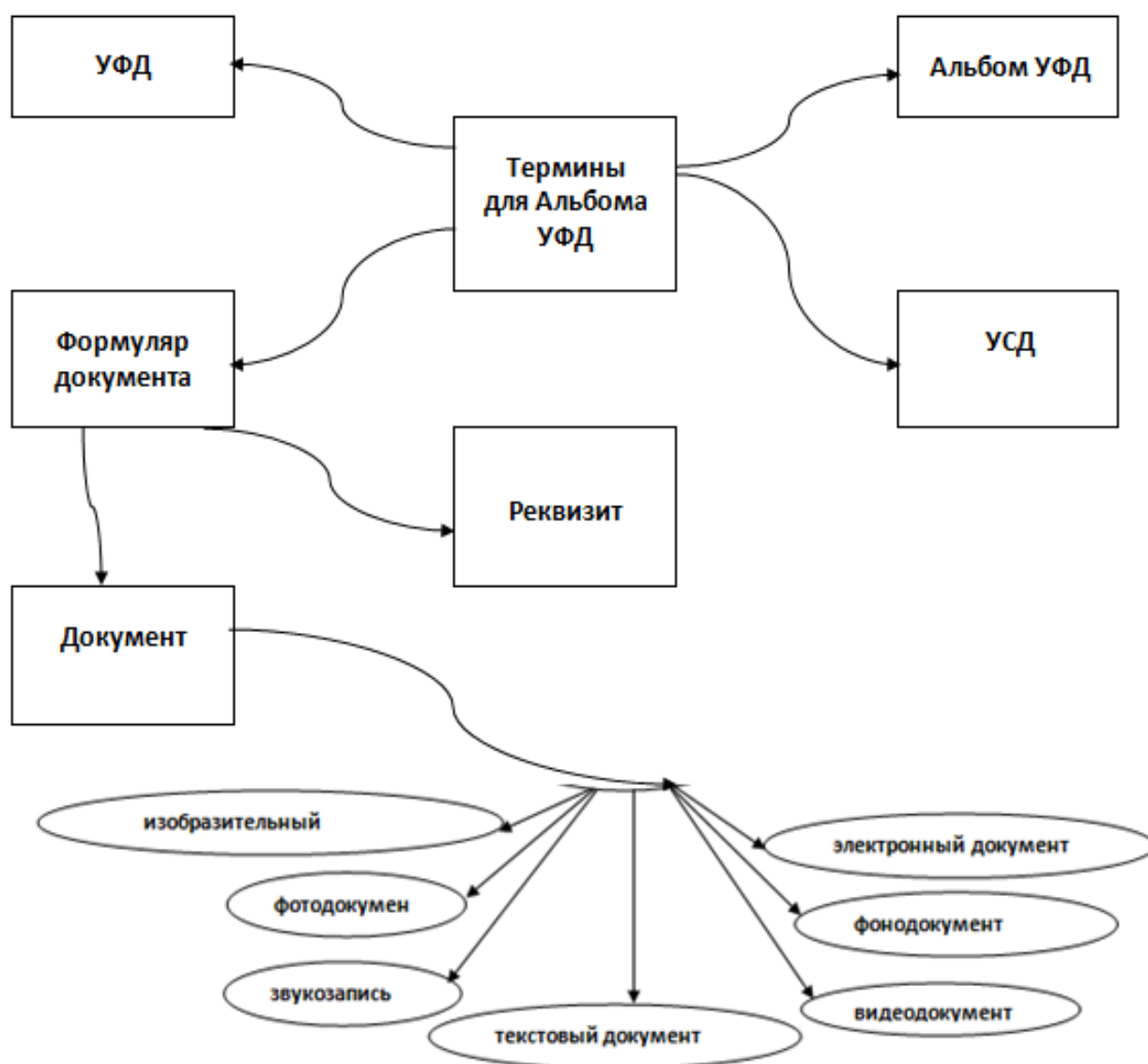


Рисунок 2 – Фрагмент ментальной карты (2-й и часть 3-го и 4-го уровней)

Аналогичным образом разветвляем все остальные блоки, обозначенные на рисунке 1.

Блок «Нормативные акты, необходимые при разработке» можно представить просто списком из 6 позиций:

1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендаций^x.
2. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты^{xi}.
3. ГОСТ Р 7.0.8 – 2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 7.0.97- 2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов^{xii}.
5. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях^{xiii}.
6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления^{xiv}.

В тоже время интереснее было бы продолжить детализацию, т.е. не просто назвать тот или иной акт, а привести выдержки из него, объясняющие, зачем он нужен при разработке Альбома УФД.

Блок «Этапы разработки» можно детализировать описанием 4-х этапов (рисунок 3).



Рисунок 3 – Этапы разработки Альбома УФД

Далее, «разветвляя» блоки, связанные с порядком ввода в действие и внесения изменений в Альбом УФД, необходимо указать службу, предлагающую и объясняющую необходимость этих действий, кто разрешает (утверждает) эти действия и привести пример соответствующих документов.

Кроме того, можно на первом уровне добавить блок «Негативные последствия для компании в связи с отсутствием документа». Например, для Альбома УФД это будут следующие:

- Отсутствие Альбома УФД в организации может привести к увеличению затрат времени на работу с документами и сокращению времени на выполнение основных должностных обязанностей не связанных с документированием.
- Отсутствие единого стиля оформления приводит к большому количеству ошибок в документах.

Подводя итоги, важно подчеркнуть, что детализируя сведения (рассуждения) о конкретном объекте преподаватель задает логический порядок и порции подачи информации для облегчения её восприятия студентами.

Задачу разработки ментальной карты по какой-либо теме можно ставить и студентам и слушателям курсов повышения квалификации, это фактически мозговой штурм. Это заставит обучающихся попробовать систематизировать и структурировать свои знания.

Таким образом, ментальные карты являются очень удобным и наглядным инструментом для управления объяснением любого теоретического материала. Использование ментальных карт позволяет представить идею в понятной и удобной для восприятия форме, структурировать и детализировать информацию об описываемом объекте. На сегодняшний момент это облегчает использование видео-презентаций на лекциях и обеспечивает лучшее понимание и запоминание объяснений лектора. Вывод сделан на основе использования ментальных карт на курсах повышения квалификации госслужащих при изучении особенностей делопроизводства на государственной службе.

Исследование выполнено при финансовой поддержке РФФИ в рамках научного проекта № 19-411-580002.

Примечания

ⁱ Тони Бьюзен, Барри Бьюзен Супер-мышление. Измени свою жизнь с помощью интеллект-карт. [Электронный ресурс] URL:<https://www.litres.ru/toni-buzen/supermyshlenie/chitat-onlayn/> (Дата обращения 10.02.2020).

ⁱⁱ Техника создания интеллект-карт [Электронный ресурс] URL: https://www.yandex.ru/search/?lr=49&offline_search=1&text=%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D1%8B%20%D0%A2%D0%BE%D0%BD%D0%B8%20%D0%91%D1%8C%D1%8E%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D0%B04 (Дата обращения 10.02.2020).

-
- ⁱⁱⁱ Апиш, Ф.Н.. Особенности мотивационного проектирования в образовании взрослых обучающихся [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://revolution.allbest.ru/pedagogics/00273343_0.html (Дата обращения 10.02.2020)
- ^{iv} Белкова, Е.А. Активные и инновационные методы обучения. Обучение взрослых [Текст]: учеб.-метод. пособие / Е.А. Белкова. – Ярославль: Изд-во «Академия Пастухова», 2010. – 100 с.
- ^v Фионова, Л.Р. Грамотное управление документами - основа эффективного управления/Л.Р. Фионова// Теория и практика общественного развития : Междунар. науч. журн. №6 / гл. ред. В.Л. Харсеева – Краснодар : ООО Издательский дом «ХОРС», 2014. С. 115-120.
- ^{vi} Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.12.2019). "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448.
- ^{vii} ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).
- ^{viii} Фионова, Л. Р. Адаптивная система непрерывного образования в сфере ДООУ на основе компетентностного подхода : монография / Л. Р. Фионова. – Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2009. – 172 с.
- ^{ix} Фионова, Л. Р. Профессиональная подготовка специалистов по ДООУ в логике компетентностного подхода: монография / Л. Р. Фионова. – Нижневартовск : Нижневарт. гос. гум. ун-т, 2009.- 138 с.
- ^x Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. - 264 с.
- ^{xi} Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".
- ^{xii} ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).
- ^{xiii} Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях". (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 № 51922).

^{xiv} Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления". (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023).