

АНАЛИТИЧЕСКИЕ ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРЯ



Референт руководителя ...

- ... это должностное лицо, являющееся докладчиком, консультантом по определенным вопросам.



Навыки референта

- уметь составлять документы делового и научно-делового характера
- квалифицированно пользоваться источниками деловой и научной информации, осуществлять поиск таких источников;
- редактировать чужой текст;

Навыки референта

- составлять объявления, рекламные тексты, аннотации, буклеты к выпускаемой продукции, анонсы;
- конспектировать устное выступление;
- вести протокол заседания, собрания и оформлять его как документ;

Навыки референта

- реферировать любые письменные материалы;
- составлять деловые письма, договоры и другие деловые документы;
- уметь составлять сводные документы на основе справок и докладов (отчетов) отдельных структурных подразделений организации.

АСПД ...

- это преобразование документов в процессе их анализа, извлечения необходимой информации, оценка, сопоставление, обобщение и предоставление информации в виде, соответствующем запросу.

РЕФЕРАТ

Виды АСП

Вид АСП	Результат
Составление БО	БО
Индексирование	Поисковый образ документа (в виде индексов, ключевых слов, предметных рубрик и т.д.)
Аннотирование	Аннотация
Реферирование	Реферат
Извлечение фактов	Фактографическая справка, БД, досье, таблицы
Составление обзоров	Обзор

Реферат ...

- ... краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы, без дополнительной интерпретации или критических замечаний автора реферата.

Классификация рефератов

В зависимости от цели реферирования:

- Информативный реферат
- Индикативный реферат



Классификация рефератов

По числу отражаемых документов:

- монографический
- обзорный / сводный
- реферат-фрагмент



Классификация рефератов

По форме изложения:

- текстовый,
- иллюстративный,
- Табличный
- Смешанный



Классификация рефератов

В зависимости от исполнителя:

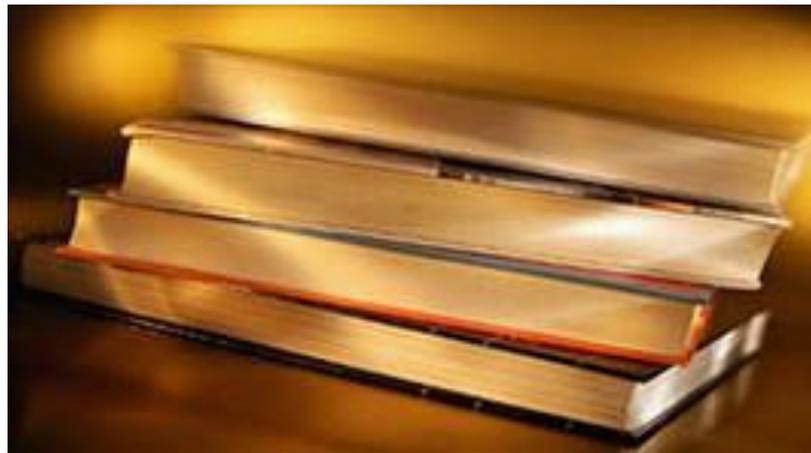
- авторский
- референтский
- машинный



Классификация рефератов

По функциональному назначению:

- Общие рефераты или рефераты-конспекты
- Специализированные или проблемно ориентированные



Классификация рефератов

По объему или глубине свертывания:

- ***Краткие рефераты*** – рефераты, объем которых не превышает 850 печатных знаков;
- ***Расширенные*** – объем которых не лимитируется ГОСТом или может составлять 10-15% или 1/8 от ПД.

Классификация рефератов

По степени формализации реферирования и по степени формализации структуры реферата:

- Неформализованные
- Формализованные



Аннотация ...

- ... краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.



Классификация аннотаций

По целевому назначению:

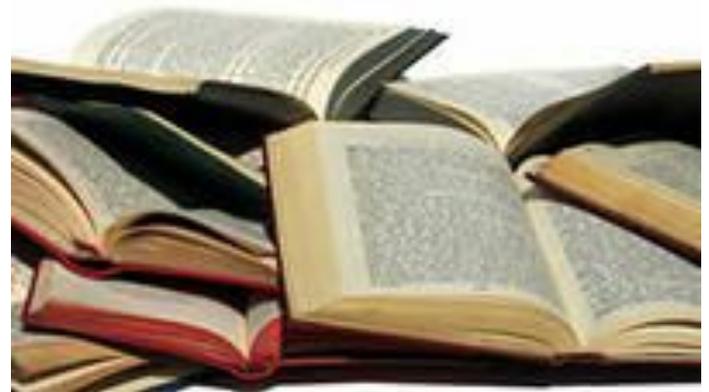
- Справочные аннотации
- Рекомендательные или рекламные



Классификация аннотаций

По объекту аннотирования:

- Индивидуальная
- Аналитическая
- Групповая



Классификация аннотаций

По составителю:

- Авторские;
- Неавторские;

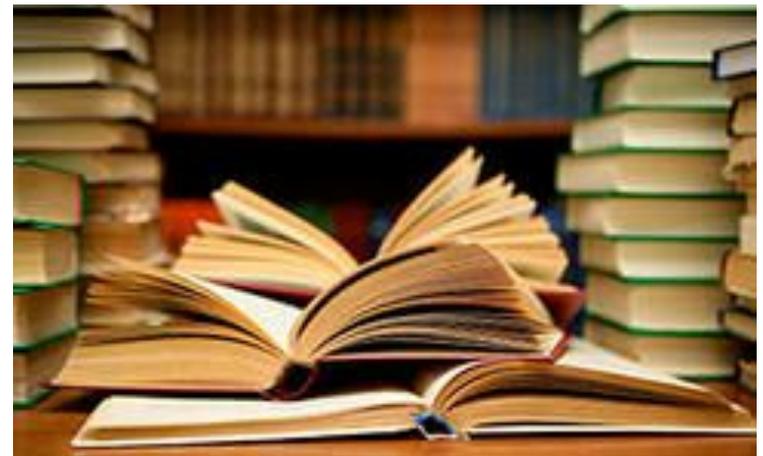


Различия между рефератами и аннотациями

- Формально – аннотация не более 500 печатных знаков, реферат – 850.
- Интуитивно – аннотация отвечает на вопрос о чем говорится в первичном документе, реферат – что говорится.

Библиографическое описание ...

- ... это совокупность библиографических сведений об издании, приведенных по установленным правилам и предназначенных для его идентификации и общей характеристики.



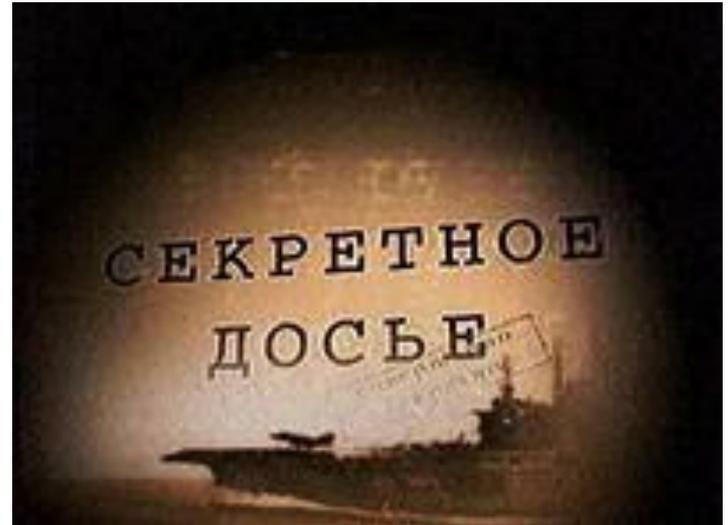
Объектом БО может являться

- документ в целом;
- составная часть документа;
- группа документов.



Досье ...

- ... совокупность документов, информационных материалов, относящихся к какому-либо вопросу.



Обзор ...

- ... вторичный документ, представляющий собой сжатое, систематизированное с выводами и рекомендациями изложение современного состояния научной проблемы, основных тенденций ее развития.
- **Особенностью обзора** является наличие библиографических ссылок.

Выбор вида делового отчета

- Письменные и устные
- Официальные и неформальные
- Традиционные и оригинальные
- Одностраничные и многотомные
- Сделанные своими силами или с привлечением внешних консультантов.

Классификация отчетов

По степени вклада, который они вносят в процесс принятия решений:

- Информационный отчет
- Интерпретационный отчет
- Проект решения проблемы (аналитический отчет)



Отчеты в форме служебной записки ...

- ... предназначены для обмена информацией внутри организации.
- Это обычно промежуточные отчеты, периодические отчеты, пояснительные отчеты.

Особенности промежуточных отчетов

Дают информацию об:

- Уровне соответствия темпов осуществления проекта (плана) намеченному графику;
- Планах на последующий период и прогнозах относительно завершения проекта.

Характеристика периодических отчетов

- Ежедневные, еженедельные или ежемесячные отчеты.
- Цель — держать других в курсе относительно какого-либо аспекта деятельности.
- Обычно они направляются одному и тому же лицу (лицам), поэтому автор может не снабжать отчет большим количеством вступительной информации.

Пояснительный отчет ...

- ... отчет с целью пояснить что-либо (например, изменение правил выполнения процедуры, причины увеличения бюджета и т.п.)



Отчеты в форме письма

- Отчет-письмо напоминает по виду обычное письмо.
- Поскольку обычно отчет-письмо предназначено для отправки за пределы организации, то оно печатается на фирменном бланке организации.



Структура отчета-письма

- **Введение.** Здесь обозначаются цели отчета.
- **Содержательная часть.** Здесь внимание читателя следует обратить на заключения и выводы.
- **Заключение.** Заключительный абзац отводится скорее для обмена любезностями между автором отчета и его читателем

Характеристика отчета

- Степень соблюдения формальных требований
- Объем
- Периодичность
- Назначение
- Вид проведенных исследований
- Намерения, цели
- Количество авторов
- Степень вклада в процесс принятия решения

Этапы работы над отчетом

- Этап 1. Листинг
- Возьмите большой лист бумаги и зафиксируйте все пункты в произвольном порядке.



Этапы работы над отчетом

- Этап 2. Сортировка
- Теперь начинайте приводить запись в порядок:
- Что идет первым?
- Что и как логически связано?
- Что является подтверждением, примером, иллюстрацией?

Этапы работы над отчетом

- Этап 3. Упорядочение
- Результатом работы на этом этапе должен стать подготовленный план отчета.



Этапы работы над отчетом

- Этап 4. Проверка.
- Окончательная проверка записей



Этапы работы над отчетом

- Этап 5. Запись
- Не прерывайте письма, соблюдайте последовательный ход мысли от начала отчета до его завершения



Этапы работы над отчетом

- Этап 6. Редактирование
- Отложить текст на время
- Попросите прочитать коллегу
- Внимательно следите за деталями



Форма и структура отчета

Вариант 1	Вариант 2	Вариант 3
Введение Основная часть Выводы	Введение Выводы Основная часть	Выводы Введение Основная часть

Вариант 1

- Использовать такую схему рекомендуется в том случае, если предполагается, что получатель отчета не согласен с Вашими заключениями или не сможет их понять, пока не прочтет весь отчет.



Варианты 2 и 3

Любой вариант приемлем, если:

- В отчете содержатся только хорошие новости;
- Получатель отчета достаточно осведомлен для того, чтобы понять выводы без предварительного прочтения оставшейся части отчета;
- Выводы представляют собой основную информацию, которая более детально раскрывается в основной части;
- Читающему нужно сперва прочесть выводы.

В каком порядке следует писать текст отчета?

- Основную часть пишут в первую очередь.
- Введение, вне зависимости от того, когда оно пишется, должно заканчиваться переходом к основной части отчета.
- Объем основной части должен составлять 75% от всего текста отчета, а 25% текста должны быть распределены между введением и заключением.

Какие еще разделы могут быть в отчете?

- концевые сноски
- приложения
- библиография
- алфавитный указатель
- форзац
- титульный лист
- документ, подтверждающий полномочия
- сопроводительное письмо
- содержание
- перечень таблиц и рисунков
- аннотация



Как правильно скомпоновать отчет?

Предварительные части	Основная часть (текст)	Дополнительные части
Форзац Титульный лист Документ, представляющий полномочия Сопроводительный документ Содержание Перечень таблиц Перечень рисунков Аннотация	Введение Основная часть Заключение	Концевые сноски Приложения Библиография Алфавитный указатель

Как правильно оформлять заголовок в отчетах?

- центрированный заголовок более важен, чем заголовок, выровненный по левому краю;
- заголовок, выровненный по левому краю, более важен, чем заголовок с отступом;
- заголовок, целиком написанный заглавными буквами, более важен, чем заголовок, написанный с большой буквы;
- подчеркнутый заголовок более важен, чем заголовок без подчеркивания;
- заголовок, стоящий обособленно, более важен, чем заголовок, за которым сразу следует текст

Как правильно оформлять таблицы и рисунки в отчетах?

- Если таблица или рисунок имеют размер, больший, чем половина страницы, то они помещаются на отдельной странице.
- Номер и название таблицы помещаются над таблицей. Номер и название рисунка помещаются под рис



Как правильно оформлять таблицы и рисунки в отчетах?

- В тексте должны иметься ссылки на все таблицы и рисунки.
- Как в таблицах, так и в рисунках (графиках) время (годы, месяцы и т.д.), как правило, откладывается по горизонтальной оси.



У заключения три цели

- Получить и представить выводы
- Объединить содержание и подвести ИТОГ
- Закончить отчет позитивно, «на высокой ноте»

