

УДК 332.025.12

UDC 332.025.12

08.00.00 Экономические науки

Economics

**ФОРМАЛИЗОВАННОЕ ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА
УПРАВЛЕНИЯ ВЫЕЗДНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ РЕГИОНАЛЬНОГО
ПАРЛАМЕНТА**

**FORMALIZED DESCRIPTION OF THE
PROCESS OF MANAGEMENT OF FIELD
ACTIVITIES OF THE REGIONAL
PARLIAMENT**

Ермоленко Владимир Валентинович

Ermolenko Vladimir Valentinovich

д.э.н., профессор кафедры системного анализа и
обработки информации

Dr.Sci.Econ., professor of the Chair of system
analysis and information processing

РИНЦ SPIN-код: [5978-8347](#)

SPIN-code: [5978-8347](#)

Oleda93@gmail.com

*Кубанский государственный аграрный университет,
Россия, 350044, Краснодар, Калинина, 13*

*Kuban State Agrarian University, Krasnodar,
Russia*

Ишбульдина Марина Анатольевна

Ishbuldina Marina Anatolievna

Студентка магистерской программы

Student of the master program

uprinform@kubzsk.ru

Ланская Дарья Владимировна

Lanskaya Darya Vladimirovna

к.э.н., доцент

Cand.Econ.Sci., associate Professor

РИНЦ SPIN-код: 4661-2393

SPIN-code:4661-2393

LanskayaDV@yandex.ru

Kuban State University, Krasnodar, Russia

*Кубанский государственный университет,
Россия, 350040, Краснодар, Ставропольская, 149*

В статье анализируются особенности управления процессом подготовки, проведения и информационно – документационного обеспечения различных форм выездных мероприятий регионального парламента в субъектах федерации России с участием его председателя. Сравнительный анализ особенностей подготовки и проведения выездных мероприятий на примере Законодательного собрания Краснодарского края (ЗСК) позволил выявить ключевые этапы, процессы и работы. Разработана IDEF0 – диаграмма процесса подготовки, проведения и информационно – документационного обеспечения различных форм выездных мероприятий позволяет формализовать процесс и провести оптимизацию ресурсов. Кроме того, управление процессом подготовки, проведения и информационно – документационного обеспечения различных форм выездных мероприятий ЗСК представлено регламентом деятельности сотрудников аппарата. Регламент представлен в виде IDEF0 – диаграммы. Представление регламента деятельности сотрудников аппарата по обеспечению процесса подготовки, проведения различных форм выездных мероприятий ЗСК отличается от традиционной легко обозримой формой, наглядностью и позволяет управлять, контролировать полноту и качество информационно – документационного обеспечения, а также обучать вновь назначенных сотрудников. Предложенный способ формализации позволяет построить регламент деятельности сотрудников аппарата с различной глубиной детализации этапов, видов работ и их взаимосвязей

The article analyzes features of management of the process of preparation, organization and information and documentation support of various forms of mobile events of the regional Parliament in the territorial subjects of the federation in Russia with the participation of its Chairman. The comparative analysis of features of preparation and holding of mobile events on the example of The Legislative Assembly of Krasnodar Krai (LAK) has allowed revealing the key stages and processes of work. There have developed IDEF0 – the diagram of the process of the preparation, organization and information, and documentation support of various forms of mobile events allowing formalizing the process and performing optimization of resources. Besides, the management of the process of preparation, organization and information and documentation support of various forms of mobile events of LAK is presented by regulation of activities of stuff of the department. The regulation has been presented in the form of IDEF0 diagram. Presentation of regulation of activities of stuff of the department for ensuring of process of preparation, organization of various forms of mobile events of LAK differs from traditional in easily foreseeable form, presentation and allows to operate, control completeness and quality of information and documentation support, and also to train new appointed stuff. The offered way of formalization allows constructing the regulation of activities of stuff of the department with various

depth of specification of stages, types of works and their interrelations

Ключевые слова: ВЫЕЗДНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ДИАГРАММА IDEF0, ИНФОРМАЦИЯ, КАЧЕСТВО, КОММУНИКАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, РЕГИОНАЛЬНЫЙ ПАРЛАМЕНТ, ПРЕДСЕДАТЕЛЬ, РЕГЛАМЕНТ

Keywords: OUTREACH ACTIVITIES, PUBLIC ADMINISTRATION, CHART, IDEF0, INFORMATION, QUALITY, COMMUNICATIONS, MUNICIPAL EDUCATION, REGIONAL PARLIAMENT, PRESIDENT, REGULATIONS

1. Введение

Качество государственного управления и менеджмента коммерческих организаций определяется рядом факторов, среди которых выделяют качество информации и коммуникации, качество управленческих решений, использование информационных технологий и моделей на всех этапах процесса управления, лидерскими качествами первого руководителя и его команды единомышленников. В данной статье рассматривается фактор, связанный с внутренней и внешней коммуникаций, в процессе осуществления управления социальными и экономическими процессами со стороны регионального парламента (на примере Законодательного собрания Краснодарского края (ЗСК)).

Как правило, ряд мероприятий с партнерами, персоналом проходят вне стен офиса, на выезде в муниципальные образования. Это и деловые переговоры, и совещания, и встречи с партнерами, и конференции, и стратегические сессии, а также другие формы внешней и внутренней коммуникации.

Коммуникации органов государственной власти и депутатов с представителями бизнеса и населением имеют свои особенности в организации и документировании их содержания. Регламент деятельности органов власти и его структурных подразделений (комитетов, управлений и отделов) предусматривает проведение ряда выездных мероприятий. Выездные мероприятия требуют тщательной подготовки и относятся к

группе вопросов деятельности организации, подлежащих обязательному документированию.

От качества подготовки и последующего документирования во многом зависит результативность мероприятия. Очень важно подготовить мероприятие оперативно, с учетом всех особенностей встречи, рассчитать время и ресурсы проведения, не упустить важные фрагменты информации при документировании и в ходе дальнейшего использования при формировании законодательных инициатив, а также при принятии решений.

Автоматизация процесса подготовки и документирования выездных мероприятий выступает важным слагаемым с точки зрения обеспечения эффективности и качества коммуникации. В статье рассматривается проблема особенностей содержания различных форм вне офисных внешних форм коммуникации и подход по формализации процесса управления выездными мероприятиями регионального парламента для последующего его моделирования и оптимизации процесса. Проблема автоматизация процесса подготовки и документирования выездных мероприятий регионального парламента относится к числу актуальных. Ее постановке и решению относятся многочисленные публикации, а также региональные законодательные акты, в которых детально описываются процесс подготовки подобных мероприятий [1,2,4,5,7-9].

И.В. Топчиева считает, что любой организации необходим нормативный акт, регламентирующий процесс создания документов, сопровождающих мероприятия, технологию работы с ними. А также определяет, насколько важен этап подготовки списка участников и их оповещения [9, С. 22].

Н.Н. Боженко, Г.А. Домашенко, В.А., Коробова рассмотрели теоретические и практические аспекты документирования, акцентируя внимание на практических вопросах разработки документов [4, С. 13].

В.И. Андреева в ходе анализа ошибок, допускаемых в документировании, высказала мысль, что «...большинство ежедневно возникающих в деятельности организаций управленческих ситуаций требуется документирование, т. е. обязательное письменное подтверждения свершившихся фактов. При этом все участники управленческого процесса заинтересованы в решении таких вопросов, как оптимизация состава, содержания и оформления управленческих документов; сокращение трудозатрат и времени на подготовку и обработку документов» [1].

Законодательным Собранием Краснодарского края проводится ряд мероприятий, требующих присутствия депутатов ЗСК, приглашенных лиц на территории муниципальных образований края. Это пленарные заседания, парламентские слушания, зональные совещания. Кроме того, проводятся научно-практические конференции по определенной тематике, заседания комитетов ЗСК, выезды рабочих групп комитетов по рассмотрению обращений граждан. Эти выездные мероприятия проходят преимущественно без участия председателя ЗСК. Участие Председателя ЗСК в ряде выездных мероприятий повышает требования к качеству их подготовки и проведения, а также увеличивает весомость результатов. Перечень выездных мероприятий включают в план нормотворческой деятельности ЗСК. Они несут большую общественную нагрузку.

Анализ особенностей содержания, подготовки и проведения даст возможность формализовать процесс управления выездными мероприятиями и оптимизации их ресурсное обеспечение.

2. Анализ организации и документирования мероприятий регионального парламента

В рамках данной статьи рассматриваются особенности подготовки, проведения и документирования только тех выездных мероприятий, в которых принимает участие председатель ЗСК.

Перечень таких мероприятий включает три вида и представлен в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень выездных мероприятий с участием председателя регионального парламента

Вид мероприятия	Периодичность	Правоустанавливающий документ	Общее количество (5 созыв)
Пленарное заседание	По мере необходимости	Постановление ЗСК от 25.01.2012 г. №3051-п «О Регламенте Законодательного Собрания Краснодарского края». Распоряжение председателя ЗСК о месте и времени проведения пленарного заседания.	4 за весь период осуществления полномочий
Парламентские слушания	По мере необходимости	Постановление ЗСК от 25.05.2011 г. № 2572-п «О Регламенте Законодательного Собрания Краснодарского края». Распоряжение председателя ЗСК о месте и времени проведения парламентских слушаний, комитете, ответственном за организацию.	6
Зональное совещание	Ежегодное мероприятие	Постановление ЗСК от 28.02.2007 г. №2936-П «О краевом конкурсе на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления» Распоряжение председателя ЗСК о месте и времени проведения мероприятия.	25

Зональные совещания [2]. Мероприятие планируется заблаговременно в плане нормотворческой деятельности комитета по вопросам местного самоуправления, административно-территориального устройства и социально-экономического развития ЗСК.

Нормативно-правовой акт появился в целях привлечения наибольшего числа граждан для самостоятельного осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения, обобщения и распространения положительного опыта работы органов территориального

общественного самоуправления по участию граждан в благоустройстве территорий дворов, улиц, микрорайонов, населенных пунктов.

Мероприятие проводится в три этапа. После подведения итогов конкурса представительными органами муниципальных образований характеристики, отражающие деятельность органов территориального общественного самоуправления, аккумулируются в комитете по вопросам местного самоуправления, административно-территориального устройства и социально-экономического развития ЗСК. Здесь все сведения сводятся в единый документ, а затем с соответствующим сопроводительным письмом и проектом решения поступают на рассмотрение краевой комиссии по подведению итогов, состоящей из 13 членов: представителей администрации Краснодарского края, депутатов ЗСК. День заседания комиссии по согласованию с ее председателем также назначается комитетом по вопросам местного самоуправления, административно-территориального устройства и социально-экономического развития ЗСК, о чем члены комиссии извещаются письменными уведомлениями.

Краевой комиссией подводятся окончательные итоги конкурса и в форме проекта постановления вносятся на утверждение Законодательного Собрания Краснодарского края.

Комитет вносит проект постановления «О краевом конкурсе на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления» в повестку дня очередного пленарного заседания краевого парламента.

После утверждения постановления на пленарном заседании, а затем дальнейшего опубликования его в СМИ, комитет начинает подготовку к проведению выездных мероприятий: «Зональных совещаний на тему: «Об итогах деятельности органов территориального общественного самоуправления Краснодарского края и задачах последующего периода».

1. Составляется план организационных мероприятий по подготовке и проведению зональных совещаний на тему: «Об итогах деятельности

органов территориального общественного самоуправления Краснодарского края и задачах последующего периода». План разбит на этапы, где указаны сроки исполнения работ и ответственное лицо или группа лиц по каждому этапу. Документ подписывается управляющим делами ЗСК и утверждается председателем комитета по вопросам местного самоуправления, административно-территориального устройства и социально-экономического развития ЗСК.

К Плану приложен и График проведения зональных совещаний, где все муниципальные образования края разбиты на 5 кластеров, определены даты, время и места проведения совещаний каждой секции, указано число мест в зале, назван председательствующий.

2. Для каждого кластера готовится своя Программа с указанием, помимо времени и места проведения, всех структурных частей совещания и продолжительность их во времени.

Такое подробное проектирование Программы позволяет логично выстроить ход мероприятия, провести его без лишних затрат времени, насытить полезной информацией.

3. Совместно с представителями органов местного самоуправления готовятся выставки информационных стендов о деятельности органов ТОС – участников совещания.

Подобные выставки несут не только информационную нагрузку, но и играют пропагандистскую роль для распространения лучшей практики.

4. Комитет готовит проект резолюции зонального совещания для каждой секции. Проекты множат по количеству приглашенных с тем, чтобы каждый участник мог ознакомиться с решением по итогам конкурса. Таким образом, резолюция будет носить общественный характер.

5. После определения категорий участников, комитет готовит списки приглашенных на совещание.

Основная задача составления списков заключается в том, что именно они позволят осуществить следующий этап работы – оповещение участников и рассылку приглашений, который производится отделом делопроизводства.

На этом этапе подготовки встречается затруднение: одни участники встречи могут быть заменены другими. Необходимо вовремя отследить замену.

6. Оформляются дипломы ЗСК, готовятся денежные премии.

7. Формируется папка с материалами для председательствующего.

Кроме комитета по вопросам местного самоуправления, административно-территориального устройства и социально-экономического развития ЗСК в подготовке и проведении мероприятия участвуют и структурные подразделения аппарата ЗСК. Например, информационно-аналитическое управление готовит основной доклад по теме совещания для председательствующего, обеспечивается работа средств массовой информации. Протоколно-редакционным отделом управления делами ведется стенографический протокол совещания. Протокол является итоговым документом зонального совещания и остается на постоянном хранении в архиве ЗСК.

Парламентские слушания [1]. Контрольная деятельность Законодательного Собрания осуществляется в форме парламентских слушаний. Постоянные комитеты по собственной инициативе могут проводить слушания по вопросам, отнесенным к их ведению и представляющим общественный интерес.

Депутатские (парламентские) слушания проводятся по инициативе председателя ЗСК, его заместителей или постоянных комитетов. (Ст. 102). Решение о проведении депутатских (парламентских) слушаний оформляется письменным распоряжением председателя Законодательного Собрания, в котором указываются тема, время и место их проведения,

комитет, ответственный за организацию их подготовки, а также утверждается план подготовки и проведения депутатских (парламентских) слушаний с указанием ответственных лиц. Проведение парламентских слушаний обязательно вносится в план основных мероприятий ЗСК.

В слушаниях принимают участие депутаты Законодательного Собрания Краснодарского края, депутаты Совета молодых депутатов, представители от муниципальных образований, главы сельских поселений и местные депутаты, руководители органов ТОС, предприятий, представители личных подсобных и фермерских хозяйств.

Вынесение проведения данного мероприятия в муниципальные образования связано с рядом причин:

- выявление мнения избирателей по определенной проблеме;
- проведение необходимых проверок состояния дел на предприятиях, в учреждениях, организациях и органах местного самоуправления;
- определение путей решения проблемы;
- обсуждение проекта закона ЗСК, затрагивающих интересы муниципальных образований, сбор и учет замечаний.

Особенно актуально проводить парламентские слушания с выездом в муниципальное образование, если они касаются проекта краевого бюджета. В ходе обсуждения краевого бюджета участники слушаний получают возможность высказать свои предложения по содержанию главного финансового документа.

Из тридцати парламентских слушаний, проведенных комитетами ЗСК пятого созыва, шесть мероприятий были организованы в муниципальных образованиях края.

Проведение мероприятия предваряется рядом подготовительных работ, каждая ступень которых подлежит документированию.

Комитет, ответственный за проведение депутатских (парламентских) слушаний, определяет порядок и регламент их проведения, составляет

список приглашенных лиц и выступающих, заблаговременно направляет им и информационные письма, составляет план этапов организационных мероприятий с указанием времени, отведенного на подготовку данного этапа и ответственного лица, составляет программу парламентских слушаний, готовит проект итогового документа и организует его рассылку через Управление делами Законодательного Собрания.

Парламентские слушания оформляются протоколом и подписываются председательствовавшим на заседании.

Протоколы открытых депутатских (парламентских) слушаний хранятся в комитете, ответственном за их проведение, а закрытых – в Управлении делами.

Пленарное заседание [1]. Основной организационной формой работы Законодательного Собрания является пленарное заседание, на котором решаются вопросы, отнесенные к ведению Законодательного Собрания Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом Краснодарского края, а также законами Краснодарского края.

В статье 29 Регламента [1] указано о возможности проведения выездных пленарных заседаний. Вопросы повестки дня выездного пленарного заседания, место и время его проведения по предложению комитетов Законодательного Собрания определяются председателем Законодательного Собрания.

Выездные пленарные заседания состоят из нескольких вопросов. Необходимость рассмотрения этих вопросов в каком-то конкретном районе региона определяется содержанием вопроса и спецификой муниципального образования. Так, например, одна из сессий проводилась в городе Новороссийске. Поскольку рассматривался вопрос «О мерах по развитию виноградарства, садоводства и овощеводства в малых формах хозяйствования на территории Краснодарского края» и задачах по дальнейшему развитию производства плодоовощной продукции в

Краснодарском крае», необходимо было обсудить его, в первую очередь, с представителями фермерских садоводческих и виноградарских хозяйств. Кроме того, перед обсуждением данного вопроса был организован осмотр пригодных земель для виноградарства. На заседание были приглашены представители ФХК из Новороссийска, Анапы, Темрюкского района, представители районных администраций. В итоге рассмотрения было принято решение доработать законопроект с учетом обсуждения.

Выездное пленарное заседание, проводимое в Калининском районе, имело еще более конкретный вопрос в повестке дня: «О состоянии развития малых форм хозяйствования в агропромышленном комплексе Калининского района». После обсуждения вопроса с приглашенными на заседание представителями ЛПХ из нескольких районов было также принято решение о доработке законопроекта.

Таким образом, проведение выездных пленарных заседаний оправдано с точки зрения включения тех субъектов деятельности, отношения между которыми должен регулировать закон, что обеспечивает качество нормотворческого процесса и более полный учет мнений. Протокол выездного пленарного заседания не имеет отличительных особенностей.

В таблице 2 представлены виды документов, сопровождающих организацию и документирование вышеперечисленных мероприятий, особенности их содержания.

Таблица 2 - Виды выездных мероприятий с участием председателя Законодательного Собрания Краснодарского края, особенности их организации и документирования

№ п/п	Перечень разрабатываемых документов	Вид мероприятия, особенности содержания документов		
		Зональные совещания	Парламентские слушания	Пленарные заседания
1.	План нормотворческой деятельности	+	+	+
2.	План организационных мероприятий	За 3 недели до проведения	За 3 недели до проведения	За месяц до проведения
3.	Программа мероприятия	Содержит текст выступления председателя ЗСК	+	+
4.	Сопроводительное письмо	Содержит обработанные данные по итогам конкурса	-	-
5.	Информационное письмо	С указанием времени и места проведения, поручений ответственному МО по проведению мероприятия	С указанием времени и места проведения.	С указанием времени и места проведения.
6.	Пригласительное письмо	Носит персональный характер	+	+
7.	Проект решения комиссии	Носит рекомендательный характер	-	-
8.	Проект Резолюции мероприятия	-	Носит рекомендательный характер	-
9.	Проект постановления ЗСК	+	-	По всем рассматриваемым вопросам
10.	Распоряжение председателя ЗСК	Для каждого кластера отдельно	+	+
11.	Протокол мероприятия	Стенографический	Стенографический	+
12.	Стенограмма	+	+	+

Из анализа данной таблицы следует, что многие виды документов присутствуют во всех выездных мероприятиях. В связи с этим, целесообразно подготовить макеты документов, имеющие целью оптимизировать форму и содержание сопровождающих документов. При смене специалиста, ответственного за организацию и проведение мероприятия, такой макет позволит быстро подготовить необходимую документацию.

3. Построение IDEF0 – диаграммы

Для моделирования процессов организации и документирования выездных мероприятий ЗСК будет использован метод функционального моделирования IDEF0, который предполагает создание функциональной модели, являющейся структурированным отображением функций среды, а также информации и объектов, связывающих эти функции.

Модель системы отвечает на следующие вопросы:

- какой информацией оперирует аппарат ЗСК?
- откуда поступает информация и посредством чего?
- где и кем обрабатывается информация?
- как происходит обмен информацией?
- какие документы возникают в процессе коммуникации?
- какие документы являются итоговыми?
- кто несет ответственность за выполнение этапов организации мероприятий?
- какие отделы аппарата ЗСК участвуют в организации мероприятий?

Ответы на указанные вопросы определяют цель моделирования: определить основные этапы процесса организации мероприятия, выявить задачи каждого сотрудника аппарата ЗСК на каждом этапе и обеспечить взаимосвязь между задачами и разработать регламент (инструкции) деятельности сотрудников, а также осуществлять контроль

своевременности и полноты разработки документов. Такой регламент деятельности может служить целям обучения новых сотрудников.

Представление процесса подготовки и всестороннего обеспечения выездного мероприятия в легко обозримой и взаимосвязанной форме с возможностью детализации содержания каждого этапа в терминах диаграммы IDEF0 позволяет его формализовать и оптимизировать.

Субъектом модели является само Законодательное Собрание Краснодарского края. Информация, поступающая от органов местного самоуправления, администраций районов, других организаций, является информацией, исходящей из внешней среды.

Описание системы в общем виде представлено в контекстной диаграмме, которая показывает взаимодействия системы с внешней средой.



Рисунок1 - Контекстная диаграмма

Отсутствие вводной части обусловлено тем, что данные, требующиеся при организации мероприятий, скорее управляют работой, они видоизменяются в процессе работы.

Создадим диаграмму декомпозиции с применением методологии IDEF0 для проведения зональных совещаний, как наиболее трудоемкого и растянутого во времени мероприятия. Для этого деятельность ЗСК по организации зональных совещаний представим совокупностью работ:

- обработка данных по итогам конкурса;
- подведение итогов конкурса;

- проведение пленарного заседания ЗСК;
- подготовительная работа по организации мероприятия;
- проведение зонального совещания.

Диаграмма декомпозиции для зональных совещаний представлена на рисунке 2.

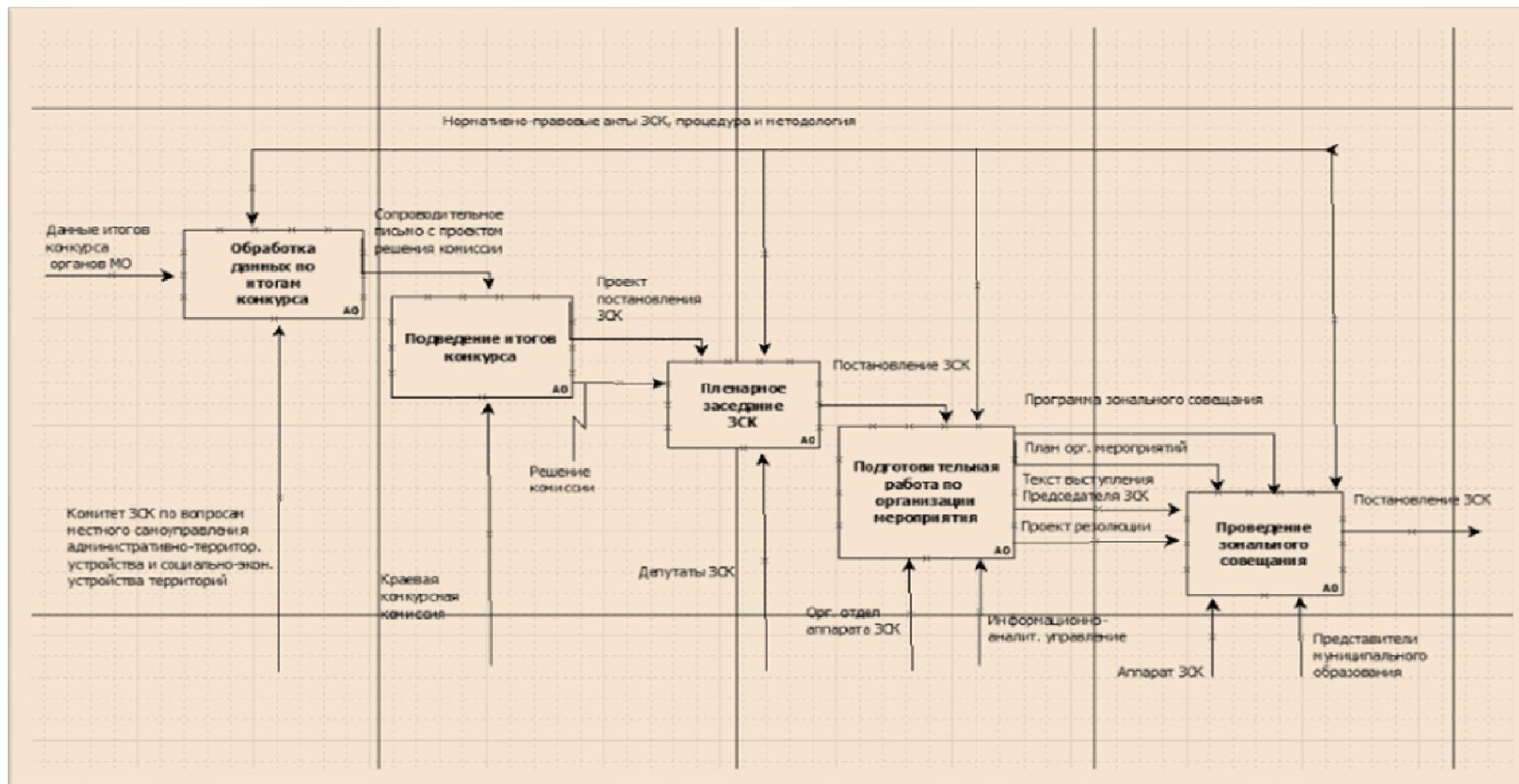


Рисунок 2 - Диаграмма IDEF0 проведения зональных совещаний регионального парламента

При необходимости можно построить диаграммы декомпозиции каждого блока для более подробного анализа.

Построение диаграмм позволяет обозначить проблемные этапы работы, предложить пути их оптимизации.

4. Заключение

Из деятельности по организации и документационному сопровождению выездных мероприятий законодательного органа власти следуют следующие основные выводы:

1. Выездные мероприятия требуют тщательной заблаговременной подготовки персонала аппарата ЗСК.

2. Мероприятия по информационно – документационному обеспечению выездных мероприятий имеют продолжение после возвращения из поездки.

Выездные мероприятия имеют сходные этапы подготовки и сопровождаются одними и теми же видами документации. Поэтому составление альбома документов, сопровождающих проведение выездных мероприятий, позволит сократить время подготовки мероприятия, а сотрудникам, не принимавшим ранее участия в их организации, быстро понять особенности процесса организации мероприятия.

В качестве способа формализации процесса подготовки и обеспечения выездных мероприятий регионального парламента использована IDEF0 – диаграмма, включающая основные этапы подготовки и виды работ по проведению и информационно-документационному обеспечению. Данный способ формализованного описания этапов, процедур и работ позволяет провести оптимизацию всего процесса и выявить наиболее ответственные этапы и работы, нуждающиеся в особом внимании.

Библиографический список

1. Постановление Законодательного Собрания Краснодарского края от 25.05.2011 № 2572-П (ред. от 15.07.2015 года) «О Регламенте Законодательного Собрания Краснодарского края». [Электронный ресурс] Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
2. Постановление Законодательного Собрания Краснодарского края от 28.02.2007 № 2936-П (ред. от 27.01.2016 года) «О краевом конкурсе на звание «Лучший орган территориального общественного самоуправления». [Электронный ресурс] Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. Андреева В.И. Ошибки в документировании – серьезное препятствие при создании СЭД. // «Современные технологии делопроизводства и документооборота». №2, 2015 [Электронный ресурс]. Источник: <http://www.sekretariat.ru/news/78633-novaya-statya-v-svobodnom-dostupe>
4. Боженко Н.Н., Домашенко Г.А., Коробова В.А. Документирование управленческой деятельности на производственных и коммерческих предприятиях. //Международный журнал экспериментального образования.2010. №11.
5. Ермоленко В.В. Документирование процесса накопления знаний и развитие интеллектуального человеческого капитала / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, В.С. Стрелков // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета (Научный журнал КубГАУ) [Электронный ресурс]. – Краснодар: КубГАУ, 2015. – №06(110). С. 1720 – 1744.– Режим доступа: <http://ej.kubagro.ru/2015/06/pdf/112.pdf>.
6. Ланская Д.В. Развитие конкурентных преимуществ региона за счет активизации инновационных процессов на примере Краснодарского края / Д.В. Ланская, К.И. Духновская // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета (Научный журнал КубГАУ) [Электронный ресурс]. – Краснодар: КубГАУ, 2015. – №10(114). С. 348 – 359. – Режим доступа: <http://ej.kubagro.ru/2015/10/pdf/26.pdf>.
7. Ермоленко В.В. Новые функции государственного управления и регулирования условиями формирования экономики знания / В.В. Ермоленко, Д.В. Ермоленко // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета (Научный журнал КубГАУ) [Электронный ресурс]. – Краснодар: КубГАУ, 2010. – №06(060). С. 92 – 115. – Режим доступа: <http://ej.kubagro.ru/2010/06/pdf/06.pdf>.
8. Ермоленко В.В. Ресурсы модернизации России / В.В. Ермоленко // Политематический сетевой электронный научный журнал Кубанского государственного аграрного университета (Научный журнал КубГАУ) [Электронный ресурс]. – Краснодар: КубГАУ, 2010. – №06(060). С. 42 – 65. – Режим доступа: <http://ej.kubagro.ru/2010/06/pdf/04.pdf>.
9. Топчиева И.В., Подготовка и документирование деловых встреч и переговоров.//Делопроизводство. 2015. №3. с. 22.

References

1. Postanovlenie Zakonodatel'nogo Sobraniya Krasnodar-skogo kraja ot 25.05.2011 № 2572-P (red. ot 15.07.2015 goda) «O Reglamente Zakonodatel'nogo Sobraniya Krasnodarskogo kraja». [Jelektronnyj resurs] Dostup iz sprav.-pravovoj sistemy «Konsul'tantPljus». (In Russian)

2. Postanovlenie Zakonodatel'nogo Sobranija Krasnodar-skogo kraja ot 28.02.2007 № 2936-P (red. ot 27.01.2016 goda) «O kraevom konkurse na zvanie «Luchshij organ territorial'nogo obshhestvennogo samoupravlenija». [Jelektronnyj resurs] Dostup iz sprav.-pravovoj sistemy «Konsul'tantPljus». (In Russian)

3. Andreeva V.I. Oshibki v dokumentirovanii – ser'eznoe prepjatstvie pri sozdanii SJeD. // «Sovremennye tehnologii deloproizvodstva i dokumentooborota». №2, 2015 [Jelektronnyj resurs]. Istochnik: <http://www.sekretariat.ru/news/78633-novaya-statya-v-svobodnom-dostupe>. (In Russian)

4. Bozhenko N.N., Domashhenko G.A., Korobova V.A. Dokumentirovanie upravlencheskoj dejatel'nosti na proizvodstvennyh i kommercheskih predpriyatijah. //Mezhdunarodnyj zhurnal jeksperimental'nogo obrazovanija.2010. №11. (In Russian)

5. Ermolenko V.V. Dokumentirovanie processa nakopleniya znaniy i razvitie intellektual'nogo chelovecheskogo kapitala / V.V. Ermolenko, D.V. Lanskaya, V.S. Strelkov // Politematicheskij setevoj ehlektronnyj nauchnyj zhurnal Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta (Nauchnyj zhurnal KubGAU) [EHlektronnyj resurs]. – Krasnodar: KubGAU, 2015. – №06(110). S. 1720 – 1744.– Rezhim dostupa: <http://ej.kubagro.ru/2015/06/pdf/112.pdf>.

6. Lanskaya D.V. Razvitie konkurentnyh preimushchestv regiona za schet aktivizacii innovacionnyh processov na primere Krasnodarskogo kraja / D.V. Lanskaya, K.I. Duhnovskaya // Politematicheskij setevoj ehlektronnyj nauchnyj zhurnal Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta (Nauchnyj zhurnal KubGAU) [EHlektronnyj resurs]. – Krasnodar: KubGAU, 2015. – №10(114). S. 348 – 359. – Rezhim dostupa: <http://ej.kubagro.ru/2015/10/pdf/26.pdf>.

7. Ermolenko V.V. Novye funkcii gosudarstvennogo upravleniya i regulirovaniya usloviyami formirovaniya ehkonomiki znaniya / V.V. Ermolenko, D.V. Ermolenko // Politematicheskij setevoj ehlektronnyj nauchnyj zhurnal Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta (Nauchnyj zhurnal KubGAU) [EHlektronnyj resurs]. – Krasnodar: KubGAU, 2010. – №06(060). S. 92 – 115. – Rezhim dostupa: <http://ej.kubagro.ru/2010/06/pdf/06.pdf>.

8. Ermolenko V.V. Resursy modernizacii Rossii / V.V. Ermolenko // Politematicheskij setevoj ehlektronnyj nauchnyj zhurnal Kubanskogo gosudarstvennogo agrarnogo universiteta (Nauchnyj zhurnal KubGAU) [EHlektronnyj resurs]. – Krasnodar: KubGAU, 2010. – №06(060). S. 42 – 65. – Rezhim dostupa: <http://ej.kubagro.ru/2010/06/pdf/04.pdf>.

9. Topchieva I.V., Podgotovka i dokumentirovanie delovyh vstrech i peregovorov. //Deloproizvodstvo. 2015. №3. s. 22. (In Russian)