

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄՇԱԿՈՒՄ

ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ	3
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԻ ԵՎ ԽՆԴԻՐԻ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄԸ	4
ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԻ ՈՐՈՇԱԿԻԱՑՈՒՄ	5
ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԷՍՔԻԶԱՅԻՆ ԿԱՌՈՒՅՎԱԾՔԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ.....	8
ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՑԱՆԿ	21

ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Հաշվետվության մշակումը կարող է համարվել աշխատանքային հմտություն: Այն ոչ միայն առաջադրանք է, այլ նաև կարող է մեծ ազդեցություն ունենալ շրջապատի կողմից աշխատողի ընկալման և նույնիսկ նրա կողմից իր աշխատանքի կատարման հանդեպ ղեկավարների ունեցած կարծիքի վրա: Այսօր հաշվետվության արդյունավետ մշակման կարողությունն էական կոմպետենցիա է յուրաքանչյուր քաղծառայողի համար:

Այս կոմպետենցիան նախատեսված է քաղաքացիական ծառայության մասնագիտական պաշտոնների համար: Մասնագիտական պաշտոն զբաղեցնող անձը պետք է տիրապետի հաշվետվության նպատակին, ըմբռնի, թե այն ինչ ձևաչափ պետք է ունենա, գնահատի՝ թե ինչի համար է նախատեսված հաշվետվությունը և ինչն է մասնավորապես հետաքրքրում: Այս ամենի հիման վրա նա հավաքագրում է անհրաժեշտ տեղեկատվությունը և այնպես է կառուցում հաշվետվությունը, որ տեղեկատվությունը ներկայացվի տրամաբանական ձևով, գրավոր խոսքը հստակ և հասկանալի:

Հաշվետվությունը գրավոր փաստաթուղթ է, սակայն կարող է ներկայացվել նաև բանավոր: Հաշվետվություն գրելու համար որևէ գրավոր կաղապար կամ չափորոշիչ չկա: Այն կարող է ներկայացվել սահմանված ձևին համապատասխան և ազատ ոճով: Տվյալ փաստաթղթում կարևորվում է հիմնական ասելիքը՝ աշխատանքային գործունեությունը մատնանշող ուղղությունները՝ առաջնայինից մինչև վերջին հարցը: Հաշվետվությունը որպես փաստաթուղթ, պետք է ներառի գործունեությունը ցույց տվող փաստացի և թվական տվյալներ, հստակ վիճակագրություն և ընդհանրացնող եզրահանգումներ:

Հաշվետվությունը հիմնարկի կամ կազմակերպության՝ որևէ ժամանակահատվածում որևէ հարցի կապակցությամբ կատարած աշխատանքների ներկայացումն է: Այն, որպես կանոն, ներկայացնում է ձեռքբերված արդյունքներն ու բացթողումները, ինչպես նաև իրավիճակի և

(կամ) խնդրի վերլուծությունը՝ որոշակիացնելով հետագա գործողությունների բնութագրերը: Ուստի, հաշվետվությունը պետք է հիմնվի փաստարկների վրա, լինի հստակ ու պատշաճ ձևակերպված:

Հաշվետվության մշակման ժամանակ անհրաժեշտ է՝

- սահմանել հաշվետվության նպատակը և խնդիրները.
- որոշել, թե ինչ նախնական տեղեկատվության կարիք կա.
- պատրաստել հաշվետվության նախագծի կառուցվածքը (էսքիզը).
- ստուգել և վերանայել հաշվետվության էսքիզով նախատեսված խնդիրների շրջանակը:

Վերը շարադրված գործողությունների ամբողջությունը իրենից ներկայացնում է հաշվետվության մշակման պլանավորման փուլը, որի վրա ծախսված ժամանակի ու ջանքերի ծավալից էլ կախված է ամբողջ հետագա աշխատանքի արդյունավետությունը: Դրա արդյունքում, հաշվետվության յուրաքանչյուր ենթաբաժնի մշակման ժամանակ կտրամադրվի ուղենիշերի հստակ շրջանակ և կապահովվի անհրաժեշտ տեղեկատվության կարիքի բացահայտումը:

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ՆՊԱՏԱԿԻ ԵՎ ԽՆԴՐԻ ՍԱՀՄԱՆՈՒՄԸ

Կարևոր նշանակություն ունի հաշվետվության հիմնական նպատակի և խնդրի սահմանումը: Առաջին հերթին պետք է հստակեցնել հաշվետվության խնդիրը, որից հետո միայն կարելի է մտածել՝ ինչ և ինչպես պետք է մշակել այն: Հաշվետվության համար հստակորեն սահմանված նպատակը (խնդիրը) տալիս է հետևյալ առավելությունները՝

- այն օգնում է որոշել, թե ինչ տեղեկատվություն ներառել, որը՝ բաց թողնել.
- այն օգտակար է հաշվետվության կառուցվածքի որոշակիացման տեսանկյունից.
- այն հեշտացնում է հաշվետվության ձևակերպումը:

Հաշվետվության նպատակն է ընդլայնել հաշվետվության հասցեատիրոջ և (կամ) հասցեատերերի իմացությունը կոնկրետ իրավիճակի կամ իրադարձության մասին՝ նվազեցնելով նրանց տարակարծությունն ու մեծացնելով նրանց ընկալումը հաշվետվության խնդրո առարկայի վերաբերյալ: Հետևաբար, հաշվետվության մշակումը նպատակ չէ, այն առաջադրանք է: Նպատակը հաշվետվության խնդրո առարկայի պարզաբանումն է (կամ գոյություն ունեցող խնդիրները ծնող պատճառների հստակեցումը), իսկ հետո՝ այն լուծելու շուրջ տարբերակված առաջարկների ներկայացումը: Ուստի, անհրաժեշտ է կենտրոնանալ հաշվետվության նպատակի վրա, այլ ոչ թե դրան վերաբերող առաջադրանքի:

Այսպիսով՝ ինչի՞ն պետք է հասնել, ի՞նչ արդյունք (արդյունքներ) է ակնկալվում, ի՞նչ է նախատեսվում հետագայի համար: Միայն այս «հստակ հերթականության» պահպանմամբ է հնարավոր դառնում ապահովել հաշվետվությամբ նախատեսված «հաղորդագրության» արդյունավետ մատուցումը:

Ստորև ներկայացված է հաշվետվության մշակման համար անհրաժեշտ մի քանի ընդհանուր նպատակներ՝

- տեղեկացնել.
- նկարագրել.
- բացատրել.
- հրահանգել.
- գնահատել (խորհուրդ տալ).
- քննարկել:

ԱՆՀՐԱԺԵՇՏ ՏԵՂԵԿԱՏՎՈՒԹՅԱՆ ՇՐՋԱՆԱԿԻ ՈՐՈՇԱԿԻԱՑՈՒՄ

Հաշվետվության որոշ տեսակների համար կարիք կա հավաքագրելու շատ քիչ տեղեկատվություն, մինչդեռ որոշների համար կարող է պահանջվել շատ տեղեկատվություն: Հաշվետվության մշակման համար անհրաժեշտ՝ նախնական

տեղեկատվության ծավալը որոշակիացնելու համար նպատակահարմար է իրականացնել քննարկումներ: Հաճախ օգտակար է քննարկել այն պաշտոնյայի հետ, ում կողմից հանձնարարվել է հաշվետվությունը:

Երբ արդեն ձևակերպված է հաշվետվության նպատակը, անհրաժեշտ է այն դիտարկել տարբեր կողմերից: Որից հետո, անհրաժեշտ է կազմել հաշվետվության խնդրո առարկային վերաբերող և հաշվետվության մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության ցանկը: Տեղեկատվության ցանկը պարզ լինելուց հետո անհրաժեշտ է ստուգել դրանք հաշվետվությամբ սահմանված նպատակի տեսանկյունից՝ վստահ լինելու համար, որ այն պատշաճ է ձևակերպված:

Մշակման աշխատանքների արդյունավետության տեսանկյունից այս փուլում կարելի է կատարել «մտքի քարտեզագրում»՝ մշակելով հիմնական ոլորտների ու դրանց հետ կապված հարցադրումների ցանկը, որոնք պետք է արտահայտված լինեն հաշվետվությունում: «Մտքի քարտեզագրման» համար չկան գրված կանոններ, կարելի է օգտագործել ցանկացած մեթոդ, որն առավել հարմար կլինի հաշվետվությունը մշակողի համար: Շատ հեղինակներ «մտքի քարտեզագրման» մեջ ընդգրկում են որոշակիացված տեղեկատվության այն ամբողջ ծավալը, որն անհրաժեշտ է հաշվետվության մշակման համար:

Հաշվետվության համար նախատեսված հետազոտման ենթակա խնդրին վերաբերող «մտքի քարտեզագրումն» ունի մի շարք առավելություններ: Մասնավորապես՝

- հաշվետվության խնդրո առարկան առավել հստակ է սահմանվում.
- բոլոր անհրաժեշտ փաստարկներն առավել հստակորեն են նույնականացվում.
- ոչ պետքական փաստերը հետազայում չեն կարող դիտարկվել.
- գաղափարների և փաստերի միջև առկա փոխկապակցվածությունը անմիջապես ակնառու է դառնում:

Բոուդենն իր գրքում անդրադարձել է հաշվետվությունների արդյունավետ կազմմանը, որտեղ բազմակողմանիորեն ներկայացվում է հաշվետվություն կազմելու գործընթացը սկզբից մինչև վերջ: Հեղինակն առաջարկում է «մտքի քարտեզագրման» գործընթաց: Իր աշխատության մեջ նա ուրվագծում է տարբեր ձևաչափերով հաշվետվություններ¹: Սա հաշվետվությունների տեսակների շատ ընդգրկուն շարք է, որոնք կարող են ուղղություն և հիմք հանդիսանալ առաջ շարժվելու համար:

Աղյուսակ 1

Հաշվետվության տեսակներ

Պատահարների մասին հաշվետվություններ	Հանձնաժողովների հանդիպումների օրակարգեր	Տարեկան հաշվետվություններ
Հաշվեքննության հաշվետվություններ	Համեմատական փորձարկման հաշվետվություններ	Պարտականությունների հաշվետվություններ
Բացատրական հաշվետվություններ	Իրագործելիության հաշվետվություններ	Տեղեկատվական հաշվետվություններ
Ուսումնական ձեռնարկներ	Հարցազրույցների հաշվետվություններ	Հետաքննչական հաշվետվություններ
Հանդիպումների արձանագրություններ	Առաջընթացի մասին հաշվետվություններ	Գիտական հաշվետվություններ
Համակարգերի գնահատման հաշվետվություններ	Տեխնիկական հաշվետվություններ	Տեխնոլոգիական հաշվետվություններ
Խնդիրների շտկման հաշվետվություններ		

¹ Խելամիտ չի լինի թվարկել բոլոր այս ձևաչափերը, բայց դրանք հասանելի են գրականության ցանկով ներկայացված աղբյուրում

Հաշվետվության կառուցվածքի և շրջանակների վերաբերյալ մեր ընկալումը ընդլայնելու համար կարող է որոշակի պատկերացում տալ լրագրության ոլորտը: Ինձանը հիմնականում մտահոգված էր տեղեկատվության թափանցիկության խնդրով և առաջարկեց չորս հարցերի շարք, որը կարող է օգտագործվել տեղեկատվության հրապարակումը ղեկավարելու համար: Նա առաջարկում էր տալ հետևյալ հարցերը.

- **Ի՞նչ գիտենք.**
- **Ի՞նչ չգիտենք.**
- **Ո՞վ կամ ի՞նչն է մեր աղբյուրը.**
- **Ինչքանո՞վ են աղբյուրները համապատասխան:**

Այս բավականին պարզունակ շրջանակի հիմքում ընկած է օգնությունը հաշվետվությունը կազմողին՝ կենտրոնանալու, լավ տեղեկատվության աղբյուրները վատից տարբերելու և հաշվետվությունների բացերը բացահայտելու համար, դրանով լուծելով հարցերն ու խնդիրները նախքան դրանց առաջանալը: Դրանք կարող են բավականին հեշտությամբ փոխակերպվել պետական հատվածի հաշվետվությունների տարբեր տեսակների:

Հատկանշական է, որ այս փուլում արդեն իսկ ուրվագծվում է հաշվետվության մշակման համար անհրաժեշտ տեղեկատվության շրջանակը:

ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅԱՆ ԷՍՔԻԶԱՅԻՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԻ ՊԱՏՐԱՍՏՈՒՄԸ

Նախորդ փուլերի արդյունքներից ելնելով, այս փուլում արդեն հնարավոր է դառնում մտածել հաշվետվության ամբողջական պլանի մասին: Դա նման է նոր տան պլանի նախագծմանը, որը ցույց է տալիս ոչ միայն ամբողջական կառուցվածքը, այլ նաև՝ վերհիշելով այն շինանյութերի (տեղեկատվության շրջանակի) կարիքը, որոնք անհրաժեշտ է ձեռք բերել մինչ կառուցման գործընթացի սկիզբը:

Հաշվետվության կմախքի որոշակիացումն իր հետ բերում է նշանակալի արդյունքներ, որոնք հնարավորություն են տալիս հաշվետվության մշակման ընթացքում՝

- համոզված լինել հաշվետվության գործողության ոլորտի շուրջ թյուրըմբռնումների բացակայության վերաբերյալ.
- ունենալ հաշվետվության ամբողջական պատկերը.
- վերհիշել, թե ինչ անհրաժեշտ տեղեկատվություն պետք է հավաքագրել, դրանցից որն է արդեն իսկ հասանելի և որի կարիքը չկա.
- գնահատել հավաքագրվող տեղեկատվության ու դրա տարբեր մասերի միջև գոյություն ունեցող հարաբերությունների կարևորությունը:

Պատշաճորեն պատրաստված կառուցվածքը հանդիսանում է հաշվետվության արդյունավետ մշակման բանալին: Գծապատկերի ձևով տրված հաշվետվության կառուցվածքը բաղկացած է երեք մակարդակից՝

- վերնագրի ձևակերպում.
- հաշվետվության ամբողջական կառուցվածքի դիտարկում.
- հաշվետվության հիմնական հատվածում տեղեկատվության ներկայացման ձևի ու բովանդակության որոշակիացում:

Առաջին մակարդակը վերնագրի ձևակերպումն է: Ձևակերպված վերնագիրը պետք է արտահայտի փաստաթղթի խնդրո առարկան (թեման)՝ իր մեջ ամփոփելով ամբողջ հաշվետվությունը: Երկրորդ մակարդակը հաշվետվության ամբողջական կառուցվածքի դիտարկումն է: Հաշվետվությունները լինում են տարբեր ձևերի, ծավալների և բաղկացած են լինում տարաբնույթ մասերից ու բաղադրիչներից: Սա կարող է առաջին հայացքից պարզունակ թվալ, բայց իրականում այն հնարավորություն է տալիս ընդգծելու հաշվետվության առավել կարևոր մասերը, քանի որ մարդիկ հակված են ավելի շատ հիշելու այն, ինչ նրանք կարդացել են սկզբում և վերջում, քան այն, ինչը նրանք ընթերցել են որևէ փաստաթղթի միջնամասում:

Այսօրինակ կառուցակարգի համար բոլոր հաշվետվություններն ունեն ընդհանուր ճանաչում գտած բաղադրատարրեր, ներառյալ՝

Սկիզբ

- վերնագրի էջ.
- մուտքի խոսք.
- ներածություն.
- շնորհակալական խոսք.
- բովանդակության էջ.
- հակիրճ նկարագրություն կամ համառոտագրություն.
- նախաբան:

Միջնամաս

- հիմնական մաս՝ ներառյալ հիմնավորումները:

Վերջնամաս

- ամփոփիչ եզրակացություններ.
- առաջարկություններ.
- հավելվածներ.
- հղումներ.
- աղբյուրներ.
- հասկացություններ.
- առարկայական ցանկ:

Հաշվետվություններում կարող են կիրառվել վերը թվարկված բաղադրատարրերի մի մասը: Դրանց իմացությունը հետագայում հնարավորություն կտա ընտրել միայն այն տարրերը, որոնք առավել կհամապատասխանեն կոնկրետ մշակվող հաշվետվության տրամաբանությանը:

Ստորև ներկայացնելով յուրաքանչյուր բաղադրիչի հակիրճ բովանդակությունը, նախևառաջ կանրադառնանք հաշվետվության **սկզբին** և **վերջնամասին**, իսկ այնուհետև հիմնական մասը ներառող՝ **միջնամասին**:

Վերնագրի էջ.

Յուրաքանչյուր հաշվետվություն ունի վերնագիր: Լավ մշակված վերնագրի էջը պետք է ներառի հետևյալ տեղեկատվությունը՝

- Բուն վերնագիրը.
- Հեղինակի(ների) անունը(ները).
- Համապատասխան մարմնի և (կամ) կազմակերպության անվանումը.
- Հաշվետվության ելից ամսաթիվը.
- Ելից համարը.
- Հեղինակային իրավունքի վերաբերյալ տեղեկատվությունը (եթե դրա կարիքը կա).
- Օգտագործման գաղտնիության մակարդակը.
- Հասցեատերերի ցանկը:

Վերնագիր

Վերնագիրը պետք է լինի հստակ և հակիրճ: Այն հնարավորինս պետք է արտահայտի հաշվետվության գործողության ոլորտը և (կամ) բնագավառն ու չլինի որևէ այլ հաշվետվության վերնագրի կրկնությունը: Ենթավերնագրերի առկայությունը առավել ճկուն են դարձնում բուն վերնագիրը՝ մանրամասնելով նրա բովանդակությունը:

Անուններ, տվյալներ ու ամսաթիվ

Հաշվետվությունը գրողի (գրողների) անուն ազգանունը ներկայացնել-
չներկայացնելու հարցը, որպես կանոն, կարգավորվում են համապատասխան
մարմնի կամ տվյալ կազմակերպության կողմից և (կամ) հաշվետվությունների
մշակման ընթացակարգերով (եթե այդպիսիք կան): Արտաքին շրջանառության

դրվող հաշվետվություններում նշվում է, թե որ ստորաբաժանման և (կամ) քաղաքացիական ծառայողի կողմից է մշակվել հաշվետվությունը:

Ելից համար

Հաշվետվության վրա ելից համարը դրվում է ըստ համապատասխան մարմնի և (կամ) կազմակերպության ընդունած ձևաչափի:

Գաղտնիություն

Հաշվետվությունը կարող է մակնշվել՝ «գաղտնի», «ծառայողական օգտագործման» կամ «նախատեսված չէ հրապարակման համար» և այլն, կախված հաշվետվության բնույթից և այն հանձնարարող պաշտոնյայի դիրքորոշումից ու ակնկալիքներից: Օրինակ՝ «պաշտոնական օգտագործման համար» մակնշումը օգտագործվում է հատկապես այն դեպքերում, երբ հաշվետվության խնդրո առարկան վերաբերում է տվյալ մարմնի ներքին խնդրին: Հատկանշական է, որ շատ հաշվետվություններ, որոնք ունեն առօրյա նշանակություն, անմիջապես ուշադրության կենտրոնում են հայտնվում, եթե ստանում են «գաղտնի» մակնշում: Հետևաբար որևէ մակնշում պետք է հիմնավորված լինի ու պայմանավորված հաշվետվությունում ներառված տեղեկատվության բնույթով:

Հասցեատերերի ցանկ

Վերնագրի էջը պետք է ներառի հաշվետվության հասցեատերերի ցանկը, որոնց ուղարկվելու է այն: Այդ անձանց շրջանակը, որպես կանոն որոշում է հաշվետվությունը հանձնարարած պաշտոնատար անձը: Անունները պետք է թվարկվեն ըստ զբաղեցրած պաշտոնեական դիրքի՝ բարձրից ցածր, ըստ հերթականության: Օրինակ՝ ներքին քաղաքականությամբ պայմանավորված և (կամ) հաշվետվությունը այլ մարմիններին ուղարկելու դեպքում, նշված հերթականությամբ անձանց թվարկելու վիճահարույց լինելու դեպքում, հասցեատերերի ցանկը կազմվում է ըստ այբբենական կարգի:

Մուտքի խոսք.

Այս բաղադրատարրը հազվագյուտ է կիրառվում հաշվետվությունները մշակելիս: Երբ այն ներառվում է հաշվետվությունում, որպես կանոն, լինում է շատ հակիրճ և գրվում է ոչ թե հաշվետվությունը մշակողի, այլ՝ տվյալ ոլորտում ճանաչված որևէ փորձագետի կամ էլ հաշվետվությունը հանձնարարած պաշտոնյայի կողմից:

Ներածություն.

Այս բաղադրատարրը նույնպես հազվագյուտ է օգտագործվում հաշվետվությունները մշակելիս և կիրառվում է, երբ հեղինակը ցանկանում է որոշ նախնական տվյալներ հայտնել հաշվետվության մշակման գործընթացի վերաբերյալ:

Շնորհակալական խոսք.

Այս բաժինը կիրառվում է դրվատանքի խոսք ներկայացնելու այն անձանց կամ կազմակերպություններին, ովքեր օգնել ու օժանդակել են հաշվետվության մշակման ընթացքում: Օրինակ՝ նրանք կարող է տրամադրած լինեն տեղեկատվություն, նյութական միջոցներ և (կամ) որոշ հեղինակային իրավունքով պաշտպանված նյութերից օգտվելու թույլտվություն և այլն: Այդուհանդերձ, այս հատվածը չպետք է լինի գերծանրաբեռնված և եթե շատ անձիք են օգնություն ցուցաբերել հաշվետվության մշակման ընթացքում, ապա կարելի է մեկ նախադասությամբ երախտիքի խոսք գրել համապատասխան մարմնի ողջ անձնակազմին: Շատ հաճախ այս բաժինը ներառված է լինում հաշվետվության ոչ թե սկզբի հատվածում, այլ վերջնամասում:

Բովանդակության էջ.

Բովանդակության էջը կարևոր նշանակություն ունի ցանկացած հաշվետվության համար, որը գերազանցում է երեք էջի սահմանները: Այն պետք է լինի առանձին էջի վրա և թվարկի հաշվետվությունում ընդգրկված բոլոր բաժինները այն նույն հերթականությամբ, ինչպես որ դրանք արտահայտված են

տեքստում: Գլխագրերը բովանդակության էջում պետք է համապատասխանեն հաշվետվության տեքստում գրվածին ու պարունակեն համապատասխան էջի և (կամ) պարագրաֆի համարը: Եթե հաշվետվությունում օգտագործվել են մեկ կամ երկու պատկերներից (գծապատկեր, աղյուսակ, նկար և այլն) ավելի պատկերներ, ապա դրանց թվարկումը բովանդակության էջում կատարվում է գլխագրերի ներկայացումից հետո՝ էջի ստորին հատվածում: Էջակալման ու պարագրաֆների թվագրման համակարգը պետք է լինի պարզ ու նույնական:

Հակիրճ նկարագրություն կամ համառոտագրություն.

Այս բաղադրատարրը հատկապես կարևոր է, երբ հաշվետվության ընթերցողների շրջանակը բազմազան է: Այն երկու գործառույթ ունի՝

- Համառոտ ներկայացնել, թե ինչ է կարդալու և (կամ) արդեն իսկ կարդացել ընթերցողը:
- Ապահովել հաշվետվության ընդհանուր սխեման, եթե ընթերցողը չի պատրաստվում կարդալ ամբողջ տեքստը:

Այդ իսկ պատճառով կարևոր է ներկայացնել ամենաէական փաստերն ու եզրակացությունները, ինչպես նաև հետագային միտված առաջարկությունները, եթե այդպիսիք կան: Ուստի, այս բաժինը չի կարող գրվել ավելի վաղ, քան հաշվետվության մյուս մասերը և այն պետք է ունենա հակիրճ բնույթ, երբեք չգերազանցելով մեկ էջի սահմանները, ինչպես նաև այստեղ չի կարելի ներկայացնել որևէ խնդիր կամ փաստարկ, որը չի շոշափվել հաշվետվության բուն տեքստում:

Համառոտագրությունը կարող է ընդգրկել ընդամենը հինգ պարագրաֆ՝

- Մտադրությունը (հաշվետվության նպատակն ու խնդրո առարկայի շրջանակը).
- Արդյունքները (ինչ և ինչպես է արվել).
- Հիմնական արդյունքները.

- Հիմնական եզրահանգումները.
- Հիմնական առաջարկությունները (եթե դա նախատեսվել է հաշվետվությամբ):

Փորձը ցույց է տալիս, որ ինչքան բարձր է հաշվետվությունն ընթերցողի պաշտոնը, այնքան ավելի քիչ է նրա կողմից մանրամասնությունների մեջ խորանալու կարիքը: Այդ պատճառով, հաճախ բարձրաստիճան պաշտոնյաներին ամբողջական հաշվետվության փոխարեն սկզբից ուղարկում են համառոտագրությունը և միայն դրանից հետո հարակից նամակով առաջարկվում է նաև ամբողջական հաշվետվության պատճենը:

Նախաբան.

Ի տարբերություն վերնագրի էջում հաշվետվության ընդհանրական նպատակի սահմանմանը, նախաբանում ներկայացվում է, թե ինչի մասին է հաշվետվությունն ընդհանրապես: Լավ պատրաստված նախաբանն արթնացնում է ընթերցողի հետաքրքրությունն ու ընդգրկում այն ամենն, ինչ նրանք կուզեին իմանալ մինչև հաշվետվության հիմնական մասը բնութագրող՝ միջնամասին հասնելը: Հետևաբար, այն պետք է ներառի որոշ էական բաղադրիչներ, որոնք պետք է հիմնավորեն հաշվետվության խնդրո առարկան, դրան հարակից տեղեկատվությունն ու գլխագրերի ընտրության արդարացվածությունը: Մասնավորապես՝

- Ինչու՞ է հաշվետվությունը մշակվել ու ո՞վ և ե՞րբ է այն հանձնարարել:
- Որո՞նք են եղել հաշվետվությամբ նախատեսված ոլորտները (այս դրույթին նախաբանում միշտ պետք է անդրադարձ կատարել):
- Ինչպիսի՞ ռեսուրսներ են օգտագործվել հաշվետվության մշակման ընթացքում (օրինակ՝ անձնակազմը, ժամանակը և միջոցները):
- Ինչպիսի՞ սահմանափակումներ են եղել հաշվետվության մշակման ընթացքում և եթե եղել են սահմանափակումներ, ապա ինչո՞վ են դրանք պայմանավորված (օրինակ՝ հաշվետվությունում չի վերլուծվել

համապատասխան մարմնի կողմից հունիս ամսվա ընթացքում կատարված ծախսերը, քանի որ համապատասխան տվյալները կամ թվերն անհասանելի են եղել):

- Ինչպիսի՞ տեղեկատվության աղբյուրներ են կիրառվել և ինչպե՞ս են դրանք ձեռք բերվել:
- Ինչպիսի՞ն են եղել հաշվետվության մշակման աշխատանքների մեթոդները: Տեխնիկական բնույթի հաշվետվությունների դեպքում, այս իմաստով, կպահանջվի օգտագործված մեթոդների տեխնիկական բացատրությունը (շատ հաճախ, այս հատվածը հաշվետվություններում ներկայացվում է ոչ թե նախաբանում, այլ հավելվածներում):
- Ինչպիսի՞ն է հաշվետվության կառուցվածքը և ինչո՞վ է նախընտրելի ներկայացման այդ մեթոդը: Այս բացատրությունը կօգնի ընթերցողներին գտնել հաշվետվության յուրացման իրենց ճանապարհը և ցույց կտա հաշվետվության բաղադրատարրերի դասավորության (մակետի) տրամաբանությունը:

Ամփոփիչ եզրակացություններ.

Ամփոփիչ եզրակացություններում հաշվետվությամբ նախատեսված ոլորտները (ինչ է արվել հաշվետվության մշակման ընթացքում՝ այնպես ինչպես ներկայացված է նախաբանում) պետք է կապվեն արդյունքներին (ինչ է գտնվել և ինչ բացահայտումներ են արվել՝ այնպես ինչպես ներկայացված է հաշվետվության հիմնական մաս հանդիսացող միջնամասում): Դրանք պետք է բնականորեն բխեն հաշվետվությունում ներկայացված ապացույցներից ու փաստարկներից՝ բացառելով որևէ անսպասելի դիրքորոշում: Այսպիսով, ամփոփիչ եզրակացությունները միշտ պետք է լինեն՝

- Պարզ ու հստակ շարադրված.
- Նպատակամղված ու չչափազանցված.

- Գրված ընթերցողների վրա հավանական ազդեցություն ունենալու հստակ մտադրությամբ:

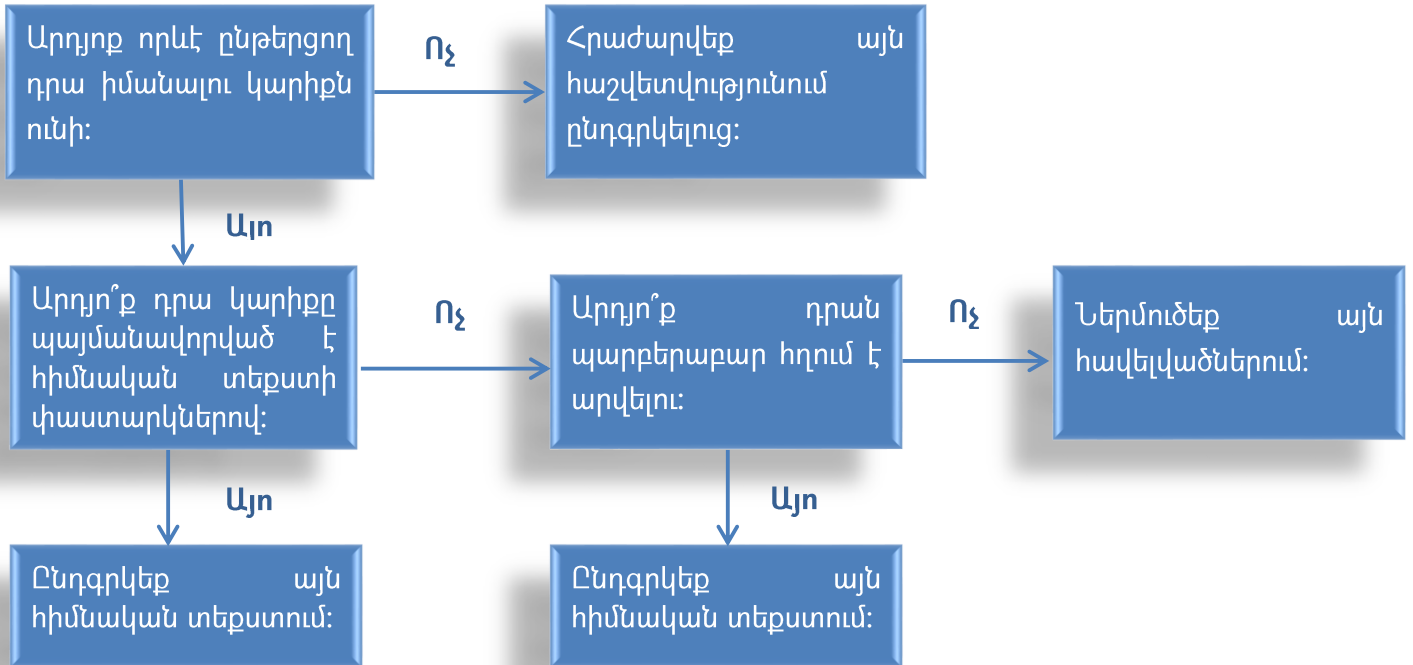
Առաջարկություններ.

Հաշվետվությունում չի կարելի անել որևէ առաջարկ, որը գտնվում է խնդրո առարկայով պայմանավորված ոլորտից դուրս: Ընդ որում, հաշվետվությունում ներկայացված առաջարկությունները պետք է տրամաբանորեն բխեն ամփոփիչ եզրակացություններից, ուստի և այստեղ նույնպես որևէ անսպասելի մոտեցում չպետք է առաջ քաշվի: Առաջարկությունները պետք է հակիրճ լինեն և ըստ էության, շատ կոնկրետ, քանի որ հաշվետվության հասցեատերը, որպես կանոն, կարիք ունի իմանալու, թե ով և ինչ պետք է անի կոնկրետ խնդրի լուծման համար:

Հավելվածներ.

Հավելվածի նպատակը հաշվետվության հիմնական մասում պարունակվող տեղեկատվության ավելացումն է: Սա մի եղանակ է, որով լրացուցիչ մանրամասներ են տրամադրվում ընթերցողներին՝ առանց հաշվետվության հիմնական մասից նրանց կտրելու: Սակայն, ինչպես պարզել, թե ո՞ր տեղեկատվությունն է անհրաժեշտ ներկայացնել հավելվածում, որը՝ հիմնական մասում, և որից է պետք ընդհանրապես հրաժարվել: Ստորև ներկայացված գծապատկեր 1-ում ներկայացված է մի ալգորիթմ (գործողությունների հաջորդականություն), որը թույլ է տալիս գտնել վերը շարադրված հարցերի պատասխանը:

ՀԱՎԵԼՎԱԾՆԵՐԻ ՏԵՂԱԿԱՅՄԱՆ ԱԼԳՈՐԻԹՄ



Հղումներ.

Այս բաժնում ներկայացվում են այն բոլոր գրքերի, ամսագրերի, հոդվածների և այլ տեղեկատվական ռեսուրսների տվյալները, որոնց անդրադարձ է եղել կամ որոնցից մեջբերումներ են արվել հաշվետվությունում: Այդ տվյալները պետք է ներկայացվեն նույն հերթականությամբ, ինչ հերթականությամբ, որ մատնանշվել են տեքստում: Որոշ հաշվետվություններում գերադասում են հղումները ներկայացնել այն էջի ստորին մասում, որտեղ մեջբերումներն են արվել և (կամ) միաժամանակ ներկայացնելով դրանք հաշվետվության վերջում, կամ էլ յուրաքանչյուր բաժնի վերջում:

Աղբյուրներ.

Այստեղ նույնպես նշվում են բոլոր այն հրապարակումների մանրամասները, որոնց հղում է կատարվել հիմնական տեքստում: Այդուհանդերձ, ի տարբերություն հղումների բաժնի, այստեղ կարող են ներառվել այնպիսի հարակից

տեղեկատվական ռեսուրսների տվյալներ, որոնց հղում չի կատարվել, սակայն առնչվում են հաշվետվության խնդրո առարկայով պայմանավորված ոլորտին և կարող են մասնագիտական հետաքրքրություն ներկայացնել հաշվետվության ընթերցողների համար: Աղբյուրներ բաժնում հրապարակումների տվյալները ներկայացվում են նույն ֆորմատով, ինչ և հղումներում:

Հասկացություններ.

Այս բաժնի անհրաժեշտությունը կա, երբ հաշվետվությունում օգտագործվում է խիստ մասնագիտական տերմինաբանություն, որը կարող է անհասկանալի լինել ընթերցողների լայն շրջանակների համար: Դրանք շարադրելով ըստ այբբենական կարգի, պետք է համոզված լինել նաև, որ բերված բոլոր հասկացությունների մեկնաբանությունները ճշգրիտ են, հստակ ու ժամանակակից: Չնայած ընդունված է հաշվետվություններում հասկացությունների բաժինը ներկայացնել վերջում, բայց եթե հասցեատերերի մեծամասնությունը անձանոթ է ոլորտին, ապա նպատակահարմար է այն ներկայացնել սկզբում, որպեսզի վերջիններս մինչ հաշվետվության բուն տեքստին անցնելը՝ ծանոթանան կիրառված տերմինաբանությանը:

Առարկայական ցանկ.

Առարկայական ցանկն անհրաժեշտ է միայն ծավալուն հաշվետվությունների համար: Այս բաժինը պարունակում է ավելի շատ տվյալներ, քան բովանդակության հատվածը, այդ իսկ պատճառով նպատակահարմար է այն ներկայացնել երկու կամ երեք սյունակով, դրանցում ըստ այբբենական կարգի թվարկելով այն հիմնական բառերն ու հաշվետվության համապատասխան էջերը, որոնք էական նշանակություն ունեն խնդրո առարկայի համար: Առարկայական ցանկը կազմելիս պետք է ուշադրություն դարձնել բառի իմաստին և այն համատեքստին, որտեղ կիրառվել է տվյալ բառը:

Հաշվետվության հիմնական մաս.

Վերջնական քայլով դիտարկվում է, թե ինչպես պետք է տեղեկատվությունը ներկայացվի հաշվետվության հիմնական մասում՝ ներառյալ հիմնավորումները: Եթե անհրաժեշտ տեղեկատվությունն արդեն իսկ ենթարկվել է «մտքի քարտեզագրման», ապա հնարավոր է այդ նյութը վերաձևակերպել այնպիսի կառուցվածքով, որ հաշվետվությունն ընթերցողների համար լինի հասկանալի: Հաշվետվությունը պատշաճորեն մշակելու համար, առավել նպատակահարմար է վերհանելով փոխկապակցված մասերը՝ դրանց համապատասխանող փաստարկները, շարադրել ըստ հաշվետվության համապատասխան բաժինների:

ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ՑԱՆԿ

1. John Bowden, eighth edition (2008) “Writing a Report” Begbroke, Oxford OX5 1RX, United Kingdom.
2. Writing Good Reports, John Bowden (How To Books). (2007) A handbook which concentrates on the essentials of report writing.
3. Learn to Draw Charts and Diagrams Step-by-Step, Bruce Robertson (Macdonald Orb). It starts with basic pie charts and ends with sophisticated computer graphic programs.
4. Writing for Publication, Chriss McCallum (How To Books). (2012) A really writer-friendly introduction for everyone wishing to write articles, books, dramatic or other works.
5. <https://unilearning.uow.edu.au/main.html>
6. http://www.cnmv.es/DocPortal/Publicaciones/Grupo/Guia_een.pdf
7. <https://newton.ex.ac.uk/handbook/PHY/forms/WLB010919-4.pdf>
8. <https://www.openpolytechnic.ac.nz/current-students/study-tips-and-techniques/assignments/how-to-write-a-report/>
9. <http://www.lupinworks.com/roche/pages/report.php>
10. <https://www.skillsyouneed.com/write/report-writing.html>