

законодательства. До сих пор не устранены проблемы, касающиеся правового закрепления взаимоотношений местного самоуправления с вертикалью государственной власти. А главное, так и не определена структура местного самоуправления: до какого уровня распространяется государственная власть и где начинают действовать муниципальные органы власти.

Одним из институтов гражданского общества, фактором его демократического развития является местное самоуправление. Его реформа проводится не ради самой реформы, она не является ни самодостаточной, ни независимой от других реформ. Она направлена, прежде всего, на создание ответственных и дееспособных органов местного самоуправления. Поэтому для России после распада Советского Союза так важно привлечь мировой опыт в совершенствовании своей системы местного самоуправления, в частности Чешской республики, которая преодолела во многом схожие проблемы после крушения социализма.

И.А.Горина (НТГСПА)

Совещание как вид делового общения

Деловое общение – форма взаимодействия людей в процессе определенного вида трудовой деятельности, которая содействует установлению нормальной морально-психологической атмосферы труда и отношений партнерства между руководителями и подчиненными, между коллегами, создает условия для продуктивного сотрудничества людей в достижении значимых целей, обеспечивая успех общего дела¹. Основная особенность делового общения – это подчинение процесса общения установленным правилам и ограничениям, т.е. его регламентированность. Эти правила и

¹ Общение: виды, структура, функции [Электронный ресурс] // Психология менеджмента URL: <http://ovendij.ru/2011-12-08-13-23-47/99-2011-12-08-13-28-34.html?start=1> (дата обращения: 30.01.2012)

ограничения многообразны и определяются различными факторами, прежде всего степенью официальности делового общения.

По способу обмена информацией различают устное и письменное деловое общение. Устные виды делового общения, в свою очередь, разделяются на монологические (приветственная речь, информационная речь, доклад на заседании, собрании) и диалогические (деловой разговор, деловая беседа, интервью, дискуссия, совещание (собрание), телефонный разговор. Письменные виды делового общения – это многочисленные служебные документы: деловое письмо, протокол, отчет, справка, докладная и объяснительная записка, акт, заявление, договор, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, указание, приказ, доверенность и др.

Важнейшими формами делового общения являются деловая беседа и деловое совещание. Деловая беседа – форма деловой коммуникации, предполагающая обсуждение, дискуссию в целях достижения единого консенсуса между сторонами диалога¹. Деловая беседа выполняет ряд функций, связанных с взаимным общением работников из одной деловой сферы, совместным поиском, выдвижением и оперативной разработкой рабочих идей и замыслов, контролем и координированием уже начатых деловых мероприятий, стимулированием деловой активности и пр. Деловая беседа может предварять совещание или быть элементом переговорного процесса.

Деловое совещание – это общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения². Существует несколько типов совещаний: совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы.

¹Володина Л. В., Карлухина О. К. Деловое общение и основы теории коммуникации: Учебное пособие [Электронный ресурс] // Факультет ДВО. URL: <http://dvo.sut.ru/libr/sotciola/volod/5.htm> (дата обращения: 25.01.2012)

²Скаженик Е.Н. Деловое общение: Учебное пособие [Электронный ресурс] // AUP.RU: Административно-управленческий портал. URL: http://www.aup.ru/books/m161/14_5.htm (дата обращения: 01.02.2012)

Организация и проведение совещаний включает несколько этапов, количество которых может варьироваться в зависимости от вида и масштаба совещания. В самом полном виде можно выделить следующие этапы:

1) Определение целей совещания (цель должна быть четко сформулирована, иметь логическую завершенность и однозначное толкование).

2) Формирование повестки дня - повестка дня обычно составляется в письменной (печатной) форме. Совещания могут проводиться и без заранее заготовленного списка вопросов, но в этом случае они должны хотя бы в устной форме заранее доведены до сведения участников встречи. Цель совещания и повестка дня должны формулироваться не только руководителем, а в ходе обсуждения с экспертами (в роли которых на данном этапе выступают заместители руководителя) для точной формулировки предмета обсуждения, что будет способствовать получению нужного результата.

3) Составление списка участников совещания. Следует приглашать сотрудников, которые принимают ключевые решения по вопросам, вынесенным на обсуждение в соответствии со своими служебными обязанностями и обладают определенной информацией по рассматриваемым вопросам. Они должны быть ознакомлены с информацией, представленной на совещании.

4) Рассылка повестки дня. Повестка дня должна рассылаться за несколько дней до начала мероприятия (обычно за 3–5 дней, к ней прикладываются материалы, подлежащие обсуждению)¹.

5) Рассылка приглашений участникам совещания – организаторам совещания нужно не только разослать приглашения участникам, но и следует уточнить, смогут ли они присутствовать, необходимо ли им наличие технических средств.

6) Подготовка помещения. Помещение нужно проветрить или за несколько часов включить систему кондиционирования, количество стульев,

¹Юсипова Е.Г. Организационный аспект проведения совещаний на предприятии [Электронный ресурс] // ДелоПресс URL: <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/issue/2007/1/1555/> (дата обращения: 02.02.2012)

минеральной воды и стаканов должно быть на 1–2 больше, чем запланированное число участников и приглашенных, на столах должны быть письменные принадлежности, в случае использования технических средств их необходимо установить заранее, ознакомиться с правилами эксплуатации и проверить работоспособность. Кроме того, при подготовке совещания нужно продумать порядок размещения участников. Совещание нужно проводить за большим столом и в просторном помещении – скученность людей сама по себе является источником конфликтов.

7) Проведение совещания. Если повестка дня насыщенная, то рекомендуется установить регламент обсуждения, он дисциплинирует участников и помогает руководителю контролировать ход собрания.

Примерный регламент совещания, посвященного обсуждению одного вопроса, может выглядеть следующим образом: вступительное слово — не более 10 мин., основной доклад — до 30 мин., вопросы к докладчику — не более 2 мин. каждый, содоклад, сообщение — не более 10 мин., вопросы к содокладчику — не более 1 мин. каждый, выступления — по 5–7 мин. каждое, ответ докладчика — не более 5 мин., ответы содокладчиков — не более 3 мин. каждый, справка по ходу совещания — не более 3 мин., чтение проекта решения — не более 3 мин., подведение итогов совещания — не более 10 мин.¹

По нашему мнению при проведении совещаний можно выделить следующие роли и обозначить их функции:

Роли	Функции
Руководитель	Проведение совещания, вынесение вопросов на обсуждение, подведение итогов обсуждения, формулирование путей реализации решения.
Докладчик	Подготовка доклада по определенному вопросу, освещение данного вопроса на совещании.
Секретарь	Подготовка и организация проведения совещания,

¹ Юсипова Е.Г. Указ. соч.

	обеспечение участников совещания необходимым оборудованием, материалами, документирование хода заседания.
Участники	Участие в обсуждении проблем, выработка альтернативных решений, принятие решения по данным вопросам.
Эксперт	Оценка высказанных в ходе совещания идей и выражение экспертного мнения.

8) Документирование совещания.

От выполнения принятых решений будет зависеть эффективность совещания. Для этого необходимо составить протокол, в котором письменно фиксируются решения с указанием ответственных исполнителей и сроков выполнения задания. Как правило, в конце совещания председатель подводит итоги обсуждения и кратко объявляет, какие действия должны быть предприняты, кем и когда. Протокол документально подтверждает достигнутые договоренности и указывает направления предстоящей работы.

К.Е.Гуляева (УрФУ)

Основные этапы развития корпоративного управления в США

Корпоративное управление – это сравнительно молодая и динамично развивающаяся отрасль современной экономической науки. Формирование и развитие национальных моделей корпоративного управления и контроля является неотъемлемой частью институциональных изменений в странах с рыночной экономикой.

«Корпорация - основанное на долевом участии в капитале объединение, юридические права и обязательства которого обособлены от прав и