

ящее время является решение вопросов, связанных с использованием электронной цифровой подписи, юридической значимости электронных кадровых документов.

О проведении эксперимента по переводу в электронную форму документов и сведений о работнике по вопросам трудовых отношений : приказ Минтруда России от 26.03.2018 № 194 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru> (дата обращения 02.02.2023).

Рачек С. В., Кузнецова К. С. Электронный кадровый документооборот // Научные исследования студентов и учащихся : сб. ст. междунар. науч.-практ. конф. В 2 ч. (Пенза, 30 мая 2021 г.). Ч. 2. Пенза: ООО «Наука и Просвещение», 2021. С. 61–64.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_34683/?resource=cons&target=doc (дата обращения 02.02.2023).

Чуркин А. А., Седнев О. Г. Преимущества перехода на электронный кадровый документооборот // Вестн. науки и образования. 2020. № 18-1 (96). С. 31–34.

УДК 651

А. В. Азанова¹
Российский государственный
профессионально-педагогический
университет (Екатеринбург)

Этапы организации проведения совещаний

Статья посвящена технологии планирования и проведения совещательного процесса в организациях.

Ключевые слова: совещание, этапы, решение, повестка дня, участники, руководитель.

В любой организации всегда есть вопросы и проблемы, требующие коллегиального обсуждения и решения. Поэтому существует такая форма общения в организации, как совещания. Совещание при соответствующем уровне подготовки и проведения является эффективным методом управленческой деятельности, так как в основе принимаемых решений лежат их коллективные обсуждения и рекомендации.

В большинстве научных работ под совещанием понимается сложная форма определенной организации управленческой работы руково-

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

дителя, направленная на принятие наилучшего решения по актуальным проблемам и вопросам [Рахимова, 2015, с. 4; Круглянская, 2007, с. 58; Фаворская, 2013, с.147].

В литературе, к сожалению, практически не описана технология планирования и подготовки совещания. Анализ ряда научных работ [Сибирякова, 2013; Хатин, Кох, 2021; Рахимова, 2015; Миронов, 2018] позволил нам выявить три основных этапа совещания, которые делятся на стадии.

1. *Подготовительный этап* – самый важный, который определяет основные функции и обязанности руководителя в процессе проведения служебного совещания, предполагает точное описание его целей, взаимное представление участников, название темы, представления лица, ведущего совещание, объявление последовательности вопросов.

1.1. Определение целесообразности проведения совещания. Совещание признается целесообразным, если мнение большинства заинтересованных и компетентных сторон не сводится к одному из предложенных вариантов решения проблемы.

1.2. Назначение ответственных за подготовку совещания и распределение обязанностей между ними.

1.3. Составление сметы расходов на подготовку и проведение совещания.

1.4. Выбор и определение темы совещания.

1.5. Формирование целей и задач [Амос, 2005, с. 98].

1.6. Подготовка и утверждение конкретной повестки совещания с указанием времени, необходимого для рассмотрения каждого вопроса.

1.7. Подбор и определение состава участников (оптимальное число участников совещания 5–7 человек. Это нормальная управляемая группа, которую можно усадить за одним столом, выслушать мнение каждого, подискутировать) [Там же, с. 101].

1.8. Установление даты, времени и регламента проведения совещания.

1.9. Выбор подходящего помещения, бронирование его, затем подготовка (помещения подбирают с учетом численности участников, чтобы каждый мог хорошо видеть и слушать докладчика; чаще всего это кабинет руководителя или зал (комната) для совещаний);

1.10. Подготовка и рассылка приглашений и материалов участникам совещания в сроки, достаточные для их подготовки к совещанию.

Подготовка участников включает в себя: определение их роли в решении заданий, поставленных перед совещанием, выяснение их позиции по вопросам, которые предусматривается обсудить; подробное ознакомление с документами; четкая формулировка вопросов

к ведущему и участникам; подготовку материалов (данных, аргументов, фактов) к полемике; подготовку текста выступления.

Повестка дня и материалы совещания рассылаются участникам совещания заранее, с отметкой ознакомления с документами до его начала. Это необходимо для того, чтобы все имели возможность включить совещание в свой рабочий график и подготовиться к нему.

1.11. Подготовка проекта решения совещания и направление его участникам.

Подготовительные работы имеют несколько этапов:

– подготовка нескольких вариантов проектов решений по вопросам, предполагаемым к рассмотрению;

– рассылка проектов решений заинтересованным и компетентным в предлагаемых вопросах подразделениям и специалистам с просьбой дать свои предложения;

– обработка полученных от подразделений или отдельных специалистов заключений по проектам решений и проработка вопроса о необходимости проведения совещания. [Пошатаев, Беспалов, с.103];

1.12. Сбор материала и информации для совещания.

1.13. Подготовка необходимых средств наглядной информации, технических и вспомогательных средств (помещение может быть оборудовано экраном, демонстрационной доской, средствами для демонстрации слайдов).

1.14. Бронирование мест в гостиницах для иногородних участников.

1.15. Заказ транспорта для обслуживания участников совещания.

1.16. Заказ на обслуживание в предприятии общественного питания.

1.17. Подготовка регистрации участников.

2. *Основной этап* включает основное содержание совещательного процесса.

2.1. Открытие совещания;

Начинать совещание следует точно в назначенное время, независимо от того, сколько человек еще не подошло.

Прежде всего необходимо согласовать с участниками повестку дня, регламент, порядок принятия решений.

2.2. Объявление материалов по вопросам решаемой проблемы.

2.3. Ответы на вопросы.

2.4. Обсуждение представленной участникам информации по данной проблеме (в процессе обсуждения учитываются мнения участников совещания, раскрываются сильные и слабые стороны идей, заложенных в докладе, формулируются разные взгляды, рождаются новые идеи, подходы и методы).

3. На *заключительном этапе* подводятся итоги, формулируется решение, принятое руководителем или участниками совещания по обсуждаемым вопросам (проблемам), определяется ход его практической реализации.

3.1. Принятие решения;

В формулировке решения объясняется кем и в какие сроки должно быть выполнен определенный объем работ, в какой форме будут подведены итоги (рассылка протокола или его части (выписки из протокола), принимается решение о широте информирования (весь коллектив или его часть) .

Решения на совещании принимаются всеми вместе и каждым в отдельности. От того, насколько участнику совещания удалось включить свои идеи и комментарии в общее решение, зависит его эффективность.

Решения могут приниматься двумя способами:

– специально избранная комиссия по подготовке решения заранее составляет его проект, который зачитывается; участники совещания вносят свои коррективы и принимают проект по результатам голосования;

– председатель собрания подводит итоги обсуждения и формулирует решение; после принятия решения определяется лицо (группа лиц), которая осуществляет его выполнение и контроль за исполнением.

3.2. Согласование условий реализации решения.

Таким образом, сегодня совещание является неотъемлемой частью управленческой деятельности. Процесс проведения совещания состоит из трех этапов (подготовительный, основной и заключительный), которые, в свою очередь, делятся на стадии, имеющие свои особенности. Выделенные этапы и стадии проведения совещания позволят лучше его спланировать и автоматизировать, внедряя новейшие системы электронного документооборота, а также эффективнее распределить работу сотрудников в организации и положительно влиять на управленческую деятельность в целом.

Амос Д.-Э. Проведение рабочих совещаний. М.: ГИППО, 2005.

Круглянская Л. Я. Настольная книга секретаря : справочник. М.: ИНФРА-М, 2007.

Миронов О. Ю. Управление персоналом: правила проведения совещаний. Тверь, 2018.

Поштаев А. В., Беспалов В. А. Управление сельскохозяйственным производством. М.: Колос, 2009.

Рахимова Л. Ж. Деловые совещания как эффективный инструмент управления. Астана: Экономика и бизнес, 2015.

Сибирякова С. Г. Эффективное проведение совещаний // Экономика и социум : электрон. периодич. издание. 2013. № 2–3. С. 91–94. URL: <https://natural-sciences.ru/ru/article/view?id=34219> (дата обращения: 04.04.2023).

Фаворская И. Ю. Деловое совещание как искусство // Международный журнал прикладных и фундаментальных исследований. 2013. № 11. С. 147–150.

Хатин К. А., Кох М. Н. Организация и проведение делового совещания как фактор эффективности деятельности организации // Интернаука. 2021. № 15–1. С. 85–86.

УДК 331.108

В. А. Антюхина¹
Российский государственный
профессионально-педагогический
университет (Екатеринбург)

Правовые основы и документирование процедур подтверждения уничтожения персональных данных

В статье раскрыт комплекс локальных нормативных и методических документов, необходимых для подтверждения уничтожения персональных данных.

Ключевые слова: персональные данные, законодательные акты, обработка персональных данных.

Под обработкой персональных данных понимается действие или совокупность действий, которые совершают с персональными данными (любой информацией, относящейся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)). Обработка персональных данных осуществляется, например, когда собираются и записываются персональные данные (далее – ПД) соискателя, чтобы заполнить трудовой договор при трудоустройстве. Если владельцы интернет-сайтов собирают данные посетителей через специальную форму, в этом случае также можно говорить об обработке персональных данных.

При наличии трудового договора обработка и защита персональных данных осуществляется с учетом специфики трудового законодательства. В соответствии с абзацем 7 ч. 1 ст. 22 ТК РФ за работодателем закреплена право принимать локальные нормативно-правовые акты, в которых могут быть отражены вопросы защиты конфиденциальной

¹ Научный руководитель: М. В. Ожиганова, кандидат юридических наук, доцент РГППУ.