

занных с электронным документооборотом, в том числе данная нормативная правовая база должна отражать положения о переходе документооборота в полном объеме в цифровую версию.

Об утверждении Инструкции о порядке организации и осуществления контроля за исполнительской дисциплиной в Федеральной службе исполнения наказаний : приказ ФСИН России от 28.05.2005 № 192 // Ведомости уголовно-исполнительной системы. 2005. № 5.

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы : приказ ФСИН России от 10.08.2011 № 463 (ред. от 31.10.2013).

О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федер. закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Парламентская газ. 2006. № 70–71.

УДК 005.923

*В. А. Еврейская¹
Уральский государственный
педагогический университет
(г. Екатеринбург)*

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОМОЩНИКА РУКОВОДИТЕЛЯ НА ПРОМЫШЛЕННОМ ПРЕДПРИЯТИИ

В работе выявлены основные направления деятельности помощника руководителя на примере конкретного промышленного предприятия, а также даны рекомендации по совершенствованию его деятельности.

Ключевые слова: помощник руководителя, промышленное предприятие.

На сегодняшний день помощник руководителя является одним из ключевых сотрудников любого предприятия. Он выполняет роль связующего звена между руководством предприятия и другими сотрудниками и партнерами компании. От эффективности его деятельности во многом зависит уровень организации документооборота, деловой коммуникации и корпоративной культуры предприятия. В условиях быстро меняющихся бизнес-процессов важно, чтобы помощник руководителя имел четкое понимание своих задач и функций, а также знал, как применять современные инструменты и технологии работы с документами на предприятии [Касьянова, с. 304].

Поскольку помощник руководителя на промышленном предприятии ООО «Астрон-Сварка» выполняет функции секретаря руководи-

¹ Научный руководитель: В. М. Маркевич, ст. преподаватель УрГПУ.

теля, мы опирались на учебные пособия, связанные с профессиональной деятельностью секретарей.

Важность данной профессии подчеркивается в исследованиях по использованию новых технологий в секретарской деятельности, в публикациях С. Л. Кузнецовой, Г. Ю. Максимович, Л. В. Санкиной и др. [Кузнецова; Максимович; Санкина].

Работы В. И. Андреевой, М. И. Барсукова, М. В. Кирсановой посвящены роли секретаря в современных организациях, его функциональным обязанностям, навыкам и значению для эффективности работы компаний [Андреева; Барсуков; Кирсанова]. Например, В. И. Андреева акцентирует внимание на профессиональных качествах секретаря и его способности адаптироваться к изменениям в организации, в то время как М. И. Барсуков исследует влияние новых технологий на работу секретаря и его взаимодействие с другими подразделениями.

С практической стороны деятельность помощника руководителя была рассмотрена на примере промышленного предприятия ООО «Астрон-Сварка».

ООО «Астрон-Сварка» – это предприятие, специализирующееся на производстве высококачественной сварочной продукции, обладающее четкой организационной структурой и строгими стандартами отбора сырья и материалов [Астрон].

Помощник руководителя на данном предприятии выполняет функции по документному и бездокументному обслуживанию.

К деятельности помощника руководителя по документному обслуживанию в ООО «Астрон-Сварка» относятся такие операции, как составление, оформление, редактирование служебных документов, регистрация, контроль исполнения, подготовка в дела и передача на хранение документов.

К бездокументному обслуживанию, которое выполняет помощник руководителя в ООО «Астрон-Сварка», можно отнести следующие: работа со средствами связи, организация приема посетителей (поставщиков, покупателей), подготовка и проведение совещаний, работа хозяйственного характера (например, проверка качества уборки кабинетов руководства, уборка на производственных рабочих местах, а также обеспечение исправности всех технических средств, находящихся в кабинете, обеспечение руководства и сотрудников всеми необходимыми канцелярскими принадлежностями и т. д.), информирование сотрудников обо всех корпоративных событиях, мероприятиях.

Проведя анализ деятельности помощника руководителя ООО «Астрон-Сварка», мы можем отметить, что данный сотрудник справляется со своими обязанностями на достаточном высоком уровне. Однако для того чтобы предприятие эффективно развивалось

и функционировало, крайне необходимо постоянно оценивать и совершенствовать процессы, связанные с деятельностью сотрудников, в том числе и помощника руководителя.

Одной из основных проблем, с которыми сталкиваются современные предприятия, в том числе и ООО «Астрон-Сварка», относится *недостаток регламентации деятельности помощника руководителя*. Отсутствие локальных актов может привести к трудностям в выполнении обязанностей.

К локальным актам относятся документы, которые фиксируют и регулируют процессы организации. Большинство документов этой группы относится к организационно-правовой документации: положения, инструкции, регламенты, стандарты и т. д. [Кожанова, с. 30].

Решением данной проблемы может стать разработка и утверждение внутренних регламентов и стандартов, что позволит облегчить работу помощника руководителя и повысит его эффективность, например, должностная инструкция, инструкции по делопроизводству, регламент контроля исполнения документов, положение по организации и проведению совещаний и т. д.

Отсутствие полного автоматизированного документооборота является важной областью для улучшения рабочих процессов помощника руководителя. Внедрение эффективной системы управления документами, например, системы электронного документооборота (СЭД), позволит значительно сократить время, требуемое для обработки и хранения документов, а также организовать более упорядоченный и прозрачный документооборот. Это не только улучшит работу помощника руководителя, но и повысит общую эффективность предприятия.

Еще одной актуальной проблемой является *нагрузка на помощника руководителя, связанная с организацией и проведением телефонных переговоров и встреч с клиентами*. Для оптимизации рабочего времени целесообразно внедрить ведение журнала учета входящих (исходящих) телефонограмм в деятельность помощника руководителя, который может иметь несколько значительных преимуществ, способствующих оптимизации рабочего времени и повышению эффективности работы. Журнал позволит систематически фиксировать все входящие и исходящие телефонные звонки, что поможет избежать путаницы и недоразумений.

Важной задачей является *эффективная организация рабочего времени*. Неправильное распределение задач может приводить к задержкам и снижению качества работы. Для эффективного управления временем стоит внедрить методы тайм-менеджмента, такие как планирование задач или использование «матрицы Эйзенхауэра», которая помогает выделять наиболее приоритетные дела и разумно распределять усилия.

Регулярные проверки и анализ прогресса также немаловажны. Метод фотографии рабочего дня (ФРД) позволяет зафиксировать, как именно тратится время на выполнение задач, выявляя узкие места и неэффективные действия [Хван, с. 78]. Это позволяет корректировать подходы и повышать продуктивность и в будущем, создавая более организованный рабочий процесс.

Совещания в ООО «Астрон-Сварка» часто выходят за рамки запланированного времени из-за недостатка структуры и четкого регламента. Это не только негативно сказывается на производительности, но и может приводить к упущенным возможностям для решения оперативных задач.

Для решения данной проблемы необходимо внедрить *положение о подготовке и проведении совещаний*. Оно должно включать четкие цели встречи, предварительное распределение тем для обсуждения и ограничение по времени на каждую из них. Заранее подготовленные материалы и повестка дня позволят участникам лучше подготовиться и сосредоточиться на ключевых вопросах. В итоге, такой подход позволит не только сократить время совещаний, но и сделать их более продуктивными, что в значительной степени улучшит общую рабочую атмосферу и результаты деятельности компании.

Наконец, важным является *постоянное повышение квалификации помощника руководителя*. Регулярное обучение и тренинги помогут повышать компетенции, улучшать навыки коммуникации и управления временем, что, в свою очередь, положительно скажется на всей организации.

Таким образом, деятельность помощника руководителя является важной составляющей успешного функционирования любой организации. Она требует наличия определенных навыков и компетенций, а также постоянного совершенствования и развития, не только со стороны самого сотрудника, но и предприятия.

Андреева В. И. Делопроизводство: практич. пособие. М.: АЗО «Бизнес-школа», 2020.

Астрон (сайт). URL: <https://astron-ur.com/> (дата обращения: 14.05.2025).

Барсуков М. И. Справочник секретаря-референта : практич. пособие. Ростов-н/Д: Феникс, 2013.

Кузнецова Т. В. Развернутая должностная инструкция секретаря (секретаря-референта, офис-менеджера) // Секретарское дело. 2015. № 2. С. 5–9.

Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учеб. пособие. М.: Инфра-М, 2008.

Касьянова Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. Москва: АБАК, 2023.

Кожанова Е. Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. 2018. № 8. С. 33–35.

Максимович Г. Ю. Применение технологии баз данных в работе секретаря // Секретарское дело. 2005. № 1. С. 82–87.

О предприятии // Уральский электродный завод (сайт). URL: <https://www.uez46.ru/> (дата обращения: 09.02.2025).

Санкина Л. В. Должностная инструкция секретаря-референта: рекомендации по составлению // Секретарское дело. 2006. № 4. С. 19–24.

Хван Е. Л. Назначение и этапы проведения фотографии рабочего дня // Актуальн. иссл. 2023. № 13 (143). С. 78–81.

УДК 34

*С. А. Еришова*¹

*Уральский государственный
педагогический университет
(г. Екатеринбург)*

ДОГОВОР ОБ ОБРАЗОВАНИИ В ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ: АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ

Договор об образовании, являясь договором гражданско-правового характера, имеет и свои специфические особенности, в правовом-регулировании которых существует ряд проблемных вопросов. В данной статье рассматриваются проблемы, касающиеся правового регулирования платных образовательных услуг.

Ключевые слова: договор, образовательные услуги, правовое регулирование договора.

Договор об оказании образовательных услуг относится к так называемым непоименованным договорам [Кокорин, Очерedyкo] в силу того, что существенно отличается от других смежных гражданско-правовых договорных обязательств, является возмездным, консенсуальным, свободно заключаемым договором.

Несмотря на его отличия, как и во всех сферах жизнедеятельности, в том числе и в договорных, у него также есть проблемные аспекты, которые будут рассмотрены ниже.

В качестве первой проблемы необходимо сказать о запрете на повышение цены на обучение, кроме инфляционного процента, что закреплено соответствующими законодательными актами [Об утверждении...]. Верховный Суд РФ заинтересовался данным положением и указал, что такая норма защищает сторону получателя, поскольку она является заведомо более слабой и зависимой от стороны организации, чьи услуги она получает [Об отказе...].

П. 1 ст. 709 Гражданского кодекса РФ говорит о том, что стоимость обучения, если не указано, что цена приблизительная, будет считаться твердой.

¹ Научный руководитель: С. Г. Гончарова, канд. юр. наук, доцент УрГПУ.