

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/14961>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Менеджмент

Оглавление

стр.	
Введение	4
1. Характеристика деятельности предприятия (организации)	5
1.1. Общая характеристика	5
1.2. Направления деятельности, характеристика ассортимента (ассортиментные группы, товарные позиции, оценка по методике ABC-анализа).	8
1.3. Характеристика рыночной позиции	9
2. Управление предприятием (организацией)	11
2.1. Структура управления предприятием. Разработка стратегий в функциональных подразделениях верхнего уровня управления.	11
2.2. Административная структура (схема, характеристика управленческих должностей)	12
3. Анализ организации офисного пространства и рабочего места менеджера.	14
3.1. Внедрение и развитие концепции 5S (система организации и рационализации рабочего места (рабочего пространства)	14
3.2. План-схема рабочего места (далее р.м.) (план р.м. в общем офисном пространстве, план непосредственно р.м.)	15
3.3. Характеристика р.м. в соответствии с требованиями к организации р.м. (планирование р.м., соответствие нормам труда и отдыха)	16
3.4. Характеристика эргономики р.м. (в сравнении с нормативами).	17
3.5. Характеристика автоматизации р.м.	20
3.6. Дополнительные особенности (расположение, оформления, оснащение и др.) формирования р.м. в соответствии с особенностями сферы деятельности организации.	21
4. План проведения совещания по одной из проблем/задач подразделения/организации. (процесс планирования, организация, особенности, фиксирование результатов, контроль решений).	22
Заключение	24
Список используемых источников	25

опустимых пределов создается ситуация опасного влияния рабочей среды на здоровье и работоспособность человека, поэтому согласно санитарным правилам и нормам предусмотрено снижение времени нахождения на рабочем месте.

Очень важно оснастить рабочее место руководителя необходимыми предметами мебели и единицами необходимой офисной техники. Кроме того, кабинет руководителя нередко становится и местом для совещаний: даже если площадь кабинета не позволяет разместить полноценный стол для заседаний и несколько стульев, необходимо предусмотреть стулья и кресла для посетителей, по возможности дополнительный стол.

3.4. Характеристика эргономики р.м. (в сравнении с нормативами).

При проектировании рабочего места необходимо учитывать:

- рабочую позу;
- пространство для размещения секретаря и посетителей;
- правильное освещение;
- цветовое решение офиса и приемной;
- внешние раздражители (шум, запах, влажность воздуха в помещении, вентиляция и т.д.);
- возможность охватить взглядом все элементы рабочего места;

- пространство за пределами рабочего места;
- возможность вести записи, размещать документацию и материалы, необходимые для работы.

1. Освещение

«Золотое правило», которое должно быть всем известно еще со школы – свет должен падать сверху и слева. В противном случае при работе с документами или компьютером нарушается правильное положение головы. В результате у вас может развиваться близорукость и остеохондроз.

Естественное дневное освещение — самый здоровый свет, но чтобы его использовать, глубина офисных помещений не должна превышать 6 м.

От ламп «дневного света» лучше отказаться, их мерцание с частотой 50Гц очень вредно влияет на человека, поэтому лучше отдать предпочтение галогенам. Свет галогеновых ламп более естественен и гораздо меньше утомляет глаза и нервную систему.

2. Рабочий стол

Столешница хорошего стола должна быть более 80-50 см., высота стола – 74-80 см.

Наиболее эргономичная форма столешницы рабочего стола – криволинейная. За счет такой формы большая часть рабочей поверхности стола оказывается используемой, так как попадает в зону охвата руками человека, равную 35-40 см.

Для полноценной работы необходимы разного рода надстройки, лотки, подставки, а также прочие функциональные аксессуары, которые помогут организовать рабочее место по принципу «все под рукой», когда необходимые для ежедневной работы документы находятся на расстоянии вытянутой руки.

3. Рабочее кресло

Кресло офисного сотрудника должно быть подъемно-поворотным, регулируемым по высоте и углам наклона сиденьем и спинкой. При этом регулировка каждого параметра должна быть независимой и легко осуществляемой.

Поверхность сиденья и спинки кресла должна быть полумягкой, с нескользящим, слабоэлектризующимся и воздухопроницаемым покрытием. Поэтому от кресел из кожзаменителей лучше отказаться.

Удобное рабочее кресло должно быть снабжено подлокотниками, иметь максимальную глубину посадки и не пережимать артерии под коленями. Упругая спинка анатомической формы уменьшает нагрузку на позвоночник, такая конструкция равномерно поддерживает тело по всей площади его соприкосновения с креслом.

Высота сиденья стула от пола зависит от высоты стола: при высоте стола 72-80 см будет удобен стул с высотой сиденья 42-48 см

4. Работа на компьютере

Смотреть на экран монитора следует с расстояния 60-70 см.

Верхний край экрана должен быть расположен на уровне глаз

Монитор должен располагаться таким образом, чтобы исключить блики на экране. Старайтесь избегать слишком большой контрастности между ярким экраном и окружающим пространством

Клавиатура и экран монитора должны располагаться прямо напротив, а не в стороне, чтобы избежать дополнительной нагрузки на позвоночник

Работая на клавиатуре, следует держать кисти рук на одной линии с локтями.

Для того чтобы избежать запястного синдрома, профессионального заболевания офисного сотрудника, используйте специальные подушки для запястья при работе на клавиатуре и с мышкой

5. Микроклимат.

Важные факторы, которые влияют на производительность труда – влажность и температура воздуха в помещении офиса.

Влажность воздуха должна быть в пределах 40-50%. Слишком сухой воздух приводит к возникновению пыли, а влажный воздух – к плесени. Влажность воздуха можно регулировать при помощи кондиционера или вентиляционной системы. В офисе, где очень сухой воздух можно использовать специальные увлажнители воздуха

Оптимальная температура воздуха в офисном помещении +24÷25 0С. Исследования показали, что при температуре воздуха +25 0С количество ошибок составляло всего 10%. А при снижении температуры до +20 0С, например, скорость печати сокращается почти в два раза, а количество ошибок возрастает до 25%.

Вентиляция – еще один важный фактор создания благоприятного микроклимата в офисе. Горячий, несвежий воздух замедляет работу мозга, повышает утомляемость и может вызвать головные боли или другие заболевания. При сидячей работе приток свежего воздуха должен быть не менее 30 м³/ч, поэтому проветривать помещение следует 1 раз в час.

3.5. Характеристика автоматизации р.м.

С целью повышения эффективности управления в данной компании, специалисты компании Аплана разработали Автоматизированное Рабочее Место Руководителя (АРМ-Р). АРМ руководителя является частью общей корпоративной системы электронного документооборота «Логика ЕСМ. СЭД» на платформе Lotus Notes.

Контроль исполнения позволяет:

- Получить сводку поручений и документов на исполнение по заданным срокам
- Информировать о неисполненных в срок поручениях и документах.
- Позволяет получить полную статистику по исполнительской дисциплине.
- Получить информацию о текущей ситуации с исполнением, как в целом, так и по отдельным подразделениям.
- Детализировать информацию об исполнении до уровня подразделений и отдельных исполнителей.

3.6. Дополнительные особенности (расположение, оформления, оснащение и др.) формирования р.м. в соответствии с особенностями сферы деятельности организации.

Рабочее место руководителя.

При подборе мебели для кабинета руководителя учитывались следующие моменты:

- антропометрические показатели (рост, длина корпуса, длина рук и др.);
- обеспечение удобного положения тела человека, что создает условия для меньшей утомляемости, хорошего зрительного восприятия, свободы движения и другого;
- рациональная планировка и компоновка мебели;
- мебель должна выглядеть эстетично.

Рабочее место руководителя, как и любого другого современного человека немислимо только без компьютера и телефона. Все остальное - в зависимости от особенностей работы руководителя и тематики встреч, проходящих в кабинете. Так как устраиваются презентации, то кабинет оборудован соответствующим оборудованием, так как презентовать клиентам что-либо на мониторе компьютера не слишком эффектно, да и неудобно.

Цветовое решение пространства. Тона должны быть нерезкими, мягкими. Цвета лучше выбирать из светлых тонов (нежно-зеленый, желтый, бежевый), светлые тона не только способствуют снижению утомляемости, но и увеличивают объем кабинета. Важно также, чтобы все поверхности были матовыми, так как блестящие поверхности вредны для здоровья.

Список используемых источников

1. Алимов А.Н. Стратегический менеджмент. Учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080200 "Менеджмент" (квалификация (степень): "Бакалавр", "Магистр") / НИУ БелГУ, Ин-т управления. — Белгород: ИД "Белгород", 2014. — 276 с.
2. Аронов А.М., Петров А.Н. Современные проблемы стратегического менеджмента. Учебное пособие. — СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2014. — 243 с.
3. Басовский Л.Е. Современный стратегический анализ. Учебник. — М.: ИНФРА-М. 2013. — 256 с.
4. Быстров В.А. Организация и управление производством и персоналом. Учебное пособие. — Сибирский государственный индустриальный университет. — Новокузнецк, 2014. — 402 с.
5. Виханский О.С., Наумов, А.И. Менеджмент: учебник. - 3-е изд. / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М.: Экономистъ, 2005. - 528 с.: ил
6. Горфинкель В.Я. (ред.) Инновационный менеджмент. Учебник для магистров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 391 с.
7. Дафт Р. Менеджмент. 9-е изд. / Пер. с англ. - СПб.: Питер, 2012. - 864с.
8. Журавлев В.В. Основы стратегического менеджмента. Учебное пособие. — Челябинск: Изд-во Русско-британского института управления (РБИУ), 2012. — 160 с.
9. Пережогина К. А. Инновационные изменения в системе управления персоналом // Молодой ученый. — 2015. — №4. — С. 403-408.
10. Финансовый менеджмент: учебное пособие / Т. П. Варламова, М. А. Варламова. - Москва: Дашков и К°,

2012. – 302 с.

11. Фрейман Е.Н. Финансовый менеджмент. Курс лекций. - Пермский национальный исследовательский политехнический университет, 2012

12. Шестьдесят седьмая всероссийская научно-техническая конференция студентов, магистрантов и аспирантов высших учебных заведений с международным участием 2014. Часть 2. — Ярославль: Изд-во ЯГТУ, 2014. — 376 с.

13. Организация рабочего места руководителя. - <https://spmag.ru/articles/organizaciya-rabochego-mesta-rukovoditelya>

14. Петербургская продуктовая сеть "Нетто" вышла на рынок Карелии. -

https://www.dp.ru/a/2015/09/23/Peterburgskaja_produktovejaja

15. Шесть этапов правильного совещания. - <https://www.e-xecutive.ru/management/practices/1798999-shest-etapov-pravilnogo-soveschaniya>

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой: <https://stuservis.ru/otchet-po-praktike/14961>