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/410220

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Производственный менеджмент

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 5
1. Общая характеристика организации 6
1.1 Организационно-правовая форма предприятия 6
1.2 Отрасль/сфера деятельности организации 6
1.3 Номенклатура основных видов деятельности организации 7
1.4 Основные потребители продукции, услуг 8
1.5 Организационная структура 9
1.6 Административная структура управления 9
1.7 Краткая характеристика деятельности службы управления финансами и бухгалтерии 10
1.8 Режим работы предприятия 11
1.9 Кадры предприятия 11
1.10 Основные технико-экономические показатели работы предприятия 11
1.11 Источники финансирования 12
1.12 Анализ финансовой отчетности предприятия 12
2. Организация и технико-экономические показатели производства 14
2.1 Технологическая схема производства 14
2.2 Техническая документация на изготовление продукции 14
2.3 Сырьевая и энергетическая база производства 15
2.4 Транспортные связи и связи по кооперации с другими цехами 15
2.5 Основные производственные фонды предприятия 15
2.6 Организация вспомогательного хозяйства, погрузочно-разгрузочных работ для производства или оказания услуги 16
2.7 Схема материальных потоков 16
2.10 Калькуляция себестоимости единицы продукции или оказания услуги (годовая по плану или отчетная) 16
2.11 Основные технико-экономические показатели деятельности производственного подразделения 17
3. Анализ организации офисного пространства и рабочего места сотрудника (менеджера) 18
3.1 Характеристика подразделения предприятия, в котором проходила практика 18
3.2 Организация офисного пространства подразделения 18
3.3 Организация рабочего места 19
3.4 Оснащение рабочего места 19
3.5 Предложения по оптимизации рабочего пространства 20
3.6 Выводы по социально-психологическому климату в рабочем коллективе отдела 21
4. Разработка плана проведения совещания и переговоров по одной из проблем/задач подразделения/организации 22
4.1 Участие в совещании 22
4.2 Участие в переговорах 23
4.3 Разработка делового письма 24
ЗАКЛЮЧЕНИЕ 25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 26

Организация рабочего места - это система мероприятий, связанных с оснащением различными средствами и предметами труда и расположением их в определенном порядке.
Рабочее место сотрудников организовано в соответствии с принципом функционального разделения. Это делается для того, чтобы люди, вовлеченные в процесс или проект, могли четко видеть других людей или находиться в быстро доступной области, что значительно ускоряет поток информации внутри компании.

Также учитывается специфика работы: сотрудники, которые много разговаривают по телефону, и те, кому нужно работать в тишине, разделены по разным сторонам офисного помещения. Поэтому организация заявила, что придерживается политики максимальной открытости, и в случае частных бесед любой сотрудник может воспользоваться переговорным кабинетом.
Следовательно, поскольку организация рабочего места влияет на производительность труда конкретного сотрудника и его участие, строгих правил организации рабочего места в компании не существует. Однако организация рабочего места основана на здравом смысле и уважении к личному пространству окружающих людей.

3.4 Оснащение рабочего места

Рабочее место сотрудников состоит из компьютерных столов, компьютерного оборудования, стульев и средств связи.
При приеме на работу сотрудник получает небольшой подарочный пакет с открыткой, блокнотом, ручкой и т.д. Когда приходит новый сотрудник, на его рабочем месте есть необходимые канцелярские принадлежности.
На компьютерном столе стоят персональные компьютеры, и все они оснащены плоскими мониторами объемного звучания. Частота мигания дисплея составляет 85 МГц, чего достаточно для того, чтобы сотрудники могли нормально выполнять свою профессиональную деятельность.
Минимальная частота мерцания монитора для нормальной работы компьютера составляет не менее 85 МГц, и во время работы он должен отдыхать в течение 15-20 минут каждые 1,5-2 часа. Согласно стандарту, не рекомендуется использовать мониторы с более низкими установочными частотами.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. N 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности».
2. Федеральный закон от 18 июля 2006 г. N 117-ФЗ «Об экспорте газа».
3. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Сайт ООО «Карьер-Сервис» – Электронный источник. – URL: https://qsgrp.com/

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/410220