

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/69584>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Государственное и муниципальное управление

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №21 5

1.1 Общая характеристика МБДОУ Детский сад №21 5

1.2 Кадровое обеспечение в МБДОУ Детский сад №21 6

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №21 13

2.1 Понятие и виды документов 13

2.2 Документация в МБДОУ Детский сад №21 17

3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОЧЕГО МЕСТА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №21 23

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 25

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 27

ВВЕДЕНИЕ

Рабочее место является открытым или закрытым участком территории либо пространства, оснащенным необходимыми производственными средствами, в пределах которого работник занимается трудовой деятельностью. Оно может быть закреплено также за группой сотрудников. Обычно на рабочем месте осуществляется определенная часть общепроизводственного цикла.

Логично, что для достижения высокой производительности труда для него необходимо обеспечить такие условия, при которых его работоспособность будет наивысшей.

Данные требования регулируются Трудовым кодексом РФ, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами (СанПиН) и другими правовыми документами.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №21

1.1 Общая характеристика МБДОУ Детский сад №21

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №21 расположено по адресу: 620146, г. Екатеринбург, ул. Академика Бардина, 35.

3

Непосредственную организацию и координацию деятельности МБДОУ - детского сада №21 осуществляет Управление образования Ленинского района Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

Детский сад работает 5 дней в неделю с 7.30 до 18.00.

Выходные дни - суббота, воскресенье и общегосударственные праздничные дни.

Направленности, реализуемых дополнительных общеразвивающих программ МБДОУ Детский сад №21:

1) Художественная.

2) Техническая.

3) Социально-педагогическая.

1.2 Кадровое обеспечение в МБДОУ Детский сад №21

МБДОУ Детский сад №21 имеет достаточно высокий кадровый потенциал по уровню образования, стажу работы, квалификационной категории.

Количество работников на начало 2018-19 учебного года – 44 человека, из них: административных работников – 4 человека, воспитателей – 24 человека, помощников воспитателей – 12 человек

Методист – 2 человека, 1 педагог – психолог, 1 социальный педагог, 1 педагог логопед, 1 педагог-организатор, технических работников – 2 человека, медицинских работников – 1 человек.

В учебном процессе по реализуемым образовательным программам принимают участие 24 воспитателя. Из которых все включены в штатное расписание, что составляет 100%.

На всех штатных преподавателей имеются трудовые книжки, заполненные в установленном

порядке.

С каждым работником заключен трудовой договор.

Все педагоги – специалисты.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ДОКУМЕНТООБОРОТА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №21

2.1 Понятие и виды документов

В современной жизни каждый из нас сталкивается с большим числом разнообразных документов, как на работе, так и дома. Именно поэтому необходимо рассмотреть их виды, изучить их классификацию, рассмотреть какие они бывают. [9]

Рассмотрим понятие документа.

Документ – это информация, зафиксированная на материальном носителе, имеющем реквизиты, которые позволяют ее идентифицировать. В различных источниках можно встретить другое определение этого понятия.

Информация, сохраняемая физическими лицами, организациями, как подтверждение обязательств или деятельности называется документом.

Все определения понятия документа в основном ссылаются на его информационный характер.

4

Предоставление сведений независимо от методов и форм передачи называется информацией. Следовательно, сохранять и передавать сведения другим лицам возможно отразив их в документе, а также многократно их использовать.

Объект, который хранить в закреплённой форме (наглядной, речевой, звуковой) документ является носителем задокументированной информации.

Анализируя вышесказанное, можно сделать вывод о том, что в любой организации, фирме, учреждении обязательным элементом внутренней работы является документ, который обеспечивает взаимодействие отдельных подразделений.

Ведь управленческие решения принимаются на основе именно информации, которая также является материалом для дальнейшей деятельности и доказательством их выполнения. [12]

Документ в сфере управленческой – это предмет труда, так как принятое решение записывается в форме письменной.

Характерные черты, отражающие форму и размер, элементы оформления и способы записи являются внешними признаками документов.

Как юридическое, так и физическое лицо может быть автором документа.

Любой правильно оформленный рабочий документ имеет юридическую силу.

2.2 Документация в МБДОУ Детский сад №21

Воспитатель в детском саду – ключевая фигура. От его грамотности, компетенции, а главное, любви и веры в детей, зависит весь микроклимат группы и состояние каждого ребенка в отдельности. Но работа воспитателем не состоит только в общении и воспитании детей.

Как и любая другая должность, она предполагает определенные документы, планы, конспекты.

Ввиду того, что сейчас в образовательные учреждения ввелись государственные стандарты, то и документация воспитателя ДОУ в соответствии с ФГОС является необходимым звеном работы.

В работе воспитателя, как и в любой другой деятельности, необходим порядок и плановость.

Только при этих условиях, возможно, получить удовлетворение. Не секрет, что оформлению документов часто отводится второстепенная роль. Однако оформленная своевременно и корректно, она может стать нашим первым помощником при подготовке к новому учебному году, аттестации сада и воспитателя.

3 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОЧЕГО МЕСТА В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД №21

Работа преподавателя, а особенно преподавателя, который работает из дома, подразумевает наличие удобное рабочего места. От его комфортности и удобства может зависеть не только хорошее и рабочее настроение, но и продуктивность труда в целом.

Рассмотрим рекомендации по совершенствованию рабочего места педагога в Детском саду №21.

Современная образование предъявляет к оснащению рабочего места Воспитателя новые требования. Это автоматизированное рабочее место воспитателя, которое кроме телевизора и компьютера, должно включать в себя проектор и экран-принтер, сканер, мультимедийный и слайд-проектор, оверхед-проектор, видеоплеер, цифровой фотоаппарат, цифровую видеокамеру

5

и веб-камеру, и интерактивную доску, которая без подключения к компьютеру - классическая

магнитная маркерная доска или безбликовый проекционный экран.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В системе мероприятий по организации рабочего места существенное значение имеет его рациональная планировка. Правильная планировка рабочего места позволяет устранить лишние трудовые движения и непроизводительные затраты энергии рабочего, эффективно использовать производственную площадь при обеспечении безопасных условий труда.

Недостаточная изученность проблем организации рабочих мест в современных условиях приводит к тому, что потребности организаций в результатах использования человеческих ресурсов полностью не удовлетворяются, что снижает эффективность их работы.

Средства обучения, используемые в учебных заведениях, одно из главных и обязательных условий качественного образования.

Для эффективной работы в современных образовательных учреждениях целесообразно устанавливать не отдельные компьютеры или технические средства, а целые комплексы (кабинеты), в состав которых входит комплект технических средств и оборудования, соответствующее программное обеспечение, предназначенные для использования воспитателем.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1) Алексеев, А. А. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры/ А. А. Алексеев. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 247 с.
- 2) Армстронг М., Практика управления человеческими ресурсами: Учебник / М. Амстронг - Издательство «Питер», 2012-824 с.
- 3) Дейнека А. В. Управление персоналом: Учебник / А. В. Дейнека. — М.: Издательская торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. — 292 с.
- 4) Епишкин И.А. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / И.А. Епишкин «Менеджмент». -М.: МИИТ, 2013. - 242 с.
- 5) Жданкин Н.А. Инновационный менеджмент: учебник / Н.А. Жданкин. — Москва: КНОРУС, 2017. — 316 с.
- 6) Зарецкий А.Д. Менеджмент: учебник/А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова. —М.: КНОРУС, 2016. —268с.
- 7) Костенко, Е. П. История менеджмента: учебное пособие / Е. П. Костенко, Е. В. Михалкина; Южный федеральный университет. – Ростов-на Дону: Издательство Южного федерального университета, 2014. – 606 с.
- 8) Кравченко А.И. История менеджмента: учебник/А.И. Кравченко М.: Академ. Проект: Трикта, 2015. — 560 с.
- 9) Красина Ф.А. Управление персоналом: Учебное пособие. — Томск: Томский межвузовский центр дистанционного образования, 2014. — 177 с.
- 10) Мальцева, С. В. Инновационный менеджмент : учебник для академического бакалавриата / под ред. С. В. Мальцевой. — М.: Издательство Юрайт, 2015. — 527 с.
- 6
- 11) Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 492 с.
- 12) Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 415 с.
- 13) Разумов И.В. История менеджмента/ И.В. Разумов - Ярославль: ЯрГУ, 2014. - 120с.
- 14) Семиглазова В.А. Инновационный менеджмент: Учебное пособие/ В.А. Семиглазов.-Томск: ЦПП ТУСУР, 2014. -172 с.
- 15) Степанова И.П. Инновационный менеджмент/ И.П. Степанова. -Саратовский социальноэкономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». - Саратов, 2014. - 124 с.
- 16) Управление персоналом: учеб.-метод. пособие / И.Б. Тесленк; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир: Изд-во ВлГУ, 2015. – 80 с.
- 17) Фатхутдинов Р. А. Инновационный менеджмент. Учебник, 4-е изд./ Р.А. Фатхутдинов — СПб.: Питер, 2003. — 400 с:
- 18) Финансы: учебник / коллектив авторов; под ред. Е. В. Маркиной. — 2-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2014. — 432 с.
- 19) Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф. образования/

Г. М. Шеламова. — 7-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2007. — 160 с.

20) Экман П. Психология эмоций. Я знаю, что ты чувствуешь. 2-е изд. / П.Экман — СПб.: Питер, 2013. — 334 с.

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/69584>