



**Электронный периодический
научный журнал**

«SCI-ARTICLE.RU»

<http://sci-article.ru>

№13 (сентябрь) 2014

СОДЕРЖАНИЕ

РЕДКОЛЛЕГИЯ	5
ЭКОНОМИКА	11
<i>ЗНАЧЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ КАК ЗАЛОГ СТАБИЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОТРАСЛИ И РФ В ЦЕЛОМ . . .</i>	
ПЕДАГОГИКА	19
<i>ОПРЕДЕЛЕНИЕ КРИТЕРИЕВ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ УРОВНЕЙ СФОРМИРОВАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА БУДУЩИХ УЧИТЕЛЕЙ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА (АНГЛИЙСКОГО)</i>	
ПРАВОВЕДЕНИЕ, ЮРИСПРУДЕНЦИЯ	26
<i>ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРОТИВОПРАВНОГО ПОВЕДЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ КАК ПУТЬ ПОВЫШЕНИЯ ПРАВОВОЙ КУЛЬТУРЫ</i>	
ФИЗИКА	34
<i>ЗАМЕДЛЯЮЩЕ ФОКУСИРУЮЩАЯ СТРУКТУРА</i>	
СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО, ЭКОЛОГИЯ	43
<i>К ВОПРОСУ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОБЩЕДОСТУПНЫХ ОХОТНИЧЬИХ УГОДИЙ ЛЕСОСТЕПНОЙ ЛАНДШАФТНОЙ ПРОВИНЦИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО МАТЕРИАЛАМ ДИСТАНЦИОННОГО ЗОНДИРОВАНИЯ</i>	
ЮРИСПРУДЕНЦИЯ	49
<i>АДВОКАТ В СОВРЕМЕННОМ УГОЛОВНОМ ПРОЦЕССЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЕГО ПРОЦЕССУАЛЬНЫЙ СТАТУС</i>	
ЮРИСПРУДЕНЦИЯ	53
<i>УГОЛОВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ПОЖИЛЫХ ЛЮДЕЙ</i>	
ПЕДАГОГИКА, МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ	57
<i>ПРИЕМЫ «СЛУЧАЙНОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ШТРИХА» И «НЕОКОНЧЕННОЙ ЦИТАЦИИ» И ИХ РОЛЬ В ДОСТИЖЕНИИ МЕТАПРЕДМЕТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ</i>	
БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ	60
<i>СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ РОССИЙСКИХ НАУЧНЫХ ЖУРНАЛОВ В ОБЛАСТИ АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА</i>	
СОЦИОЛОГИЯ	68
<i>ИННОВАЦИОННЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ В ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ</i>	
ЮРИСПРУДЕНЦИЯ	80
<i>НАРУШЕНИЕ ПРИНЦИПА СВЕТСКОСТИ ГОСУДАРСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТОКОЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</i>	
ПЕДАГОГИКА	84
<i>ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ У СТУДЕНТОВ</i>	
МЕНЕДЖМЕНТ, ОБРАЗОВАНИЕ	89
<i>СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ КОНЦЕПТУАЛЬНОГО УРОВНЯ</i>	
ЛИНГВИСТИКА	104
<i>ИНФАНТИЧЕСКАЯ ЯЗЫКОВАЯ КАРТИНА МИРА В КУЛЬТУРОЛОГИЧЕСКОМ ПРОСТРАНСТВЕ</i>	

ФИЗИКА, ТЕХНИКА, ХИМИЯ	108
<i>УНИКАЛЬНЫЙ СПОСОБ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ ГРАДА</i>	108
ЭКОНОМИКА	110
<i>МИРОВЫЕ ТЕНДЕНЦИИ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ОТРАСЛИ ОВЦЕВОДСТВА В УКРАИНЕ</i>	110
ЮРИСПРУДЕНЦИЯ	119
<i>ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ В СФЕРЕ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОТНОШЕНИЙ</i>	119
ГЕОГРАФИЯ, ТУРИЗМ, ЭКОЛОГИЯ, НАУКИ О ЗЕМЛЕ	134
<i>ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ТУРИСТСКО-РЕКРЕАЦИОННАЯ СИСТЕМА ГОРОДА САРАНСКА: ПРОБЛЕМЫ ВЫДЕЛЕНИЯ И ЭКОЛОГО-ЛАНДШАФТНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ</i>	134
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	145
<i>ВЛИЯНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ НА ПОДРАСТАЮЩЕЕ ПОКОЛЕНИЕ</i>	145
ЭКОНОМИКА	148
<i>РАЗРАБОТКА СИСТЕМЫ КОНТРОЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ</i>	148
МЕНЕДЖМЕНТ, ОБРАЗОВАНИЕ, ПСИХОЛОГИЯ	159
<i>ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ МОДЕЛЬ ВЫБОРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМОРАЗВИТИЯ «СУБЪЕКТА УПРАВЛЕНИЯ»</i>	159
ЭКОНОМИКА	169
<i>ИНФЛЯЦИЯ В ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАНАХ И ПУТИ ЕЕ ПРЕОДОЛЕНИЯ</i>	169
МАРКЕТИНГ, ЭКОНОМИКА	175
<i>ВЕНДИНГОВЫЙ БИЗНЕС – ПРОСТОЕ НАЧАЛО СОБСТВЕННОГО ДЕЛА</i>	175
ЭКОНОМИКА	180
<i>ПРЕГРАДЫ НА ПУТИ РАЗВИТИЯ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В РОССИИ</i>	180
ПСИХОЛОГИЯ	188
<i>МОДЕЛЬ ИНТЕРНЕТ-СОЦИАЛИЗАЦИИ ЛИЧНОСТИ</i>	188
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ТЕЛЕКОММУНИКАЦИИ	194
<i>МЕТОДЫ АВТОМАТИЗАЦИИ АЛГОРИТМОВ ДЛЯ РАБОТЫ С ОБОРУДОВАНИЕМ JUNIPER</i>	194
ЭКОНОМИКА	200
<i>КАЧЕСТВА РЕКЛАМЫ С ПОЗИЦИИ ПРОИЗВОДИТЕЛЯ И ПОТРЕБИТЕЛЯ РЕКЛАМНОГО ПРОДУКТА</i>	200
ПОЛИТОЛОГИЯ	204
<i>ЭВОЛЮЦИЯ ВЗГЛЯДОВ ОТНОСИТЕЛЬНО ВОЗМОЖНОСТИ ЛИДЕРА ВЛИЯТЬ НА ХОД ИСТОРИЧЕСКИХ СОБЫТИЙ</i>	204
МЕНЕДЖМЕНТ	207
<i>СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА МЕНЕДЖЕРА (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ)</i>	207
МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ	214
<i>ЯЗЫКОВЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ В ОБУЧЕНИИ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ</i>	214

МАТЕМАТИКА	217
<i>ФУНДАМЕНТАЛЬНОЕ ОГРАНИЧЕНИЕ МАТЕМАТИКИ</i>	<i>217</i>
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИИ, ТЕХНИКА.....	222
<i>БЫСТРЫЙ АДАПТИВНЫЙ АЛГОРИТМ ПОДАВЛЕНИЯ КОМБИНИРОВАННЫХ ПОМЕХ С ИЗМЕНЯЮЩЕЙСЯ МОЩНОСТИ ШУМА.....</i>	<i>222</i>
ХИМИЯ.....	227
<i>СМЕШАННОАМИДНЫЕ КОМПЛЕКСЫ СТЕАРАТА МЕДИ (II).....</i>	<i>227</i>
ЮРИСПРУДЕНЦИЯ	231
<i>ТЕОРИЯ ПРЕСТУПЛЕНИЯ В ИСПАНСКОМ УГОЛОВНОМ ПРАВЕ.....</i>	<i>231</i>
ФИЛОЛОГИЯ	235
<i>ФУНКЦИОНАЛЬНО-СТИЛЕВАЯ ДИФФЕРЕНЦИАЦИЯ ТЕКСТОВ СМИ.....</i>	<i>235</i>
СОЦИОЛОГИЯ	241
<i>КРЕАТИВНЫЕ ПРОСТРАНСТВА: ВОЗМОЖНОСТИ СОЦИАЛЬНОЙ ИНТЕГРАЦИИ И ПРАКТИКИ СОЦИАЛЬНОГО ИСКЛЮЧЕНИЯ</i>	<i>241</i>
МЕНЕДЖМЕНТ, ОБРАЗОВАНИЕ	249
<i>СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО РЕШЕНИЯ ПРОБЛЕМНОГО УРОВНЯ СЛОЖНОСТИ (НА ПРИМЕРЕ ИССЛЕДОВАНИЙ ПО УПРАВЛЕНИЮ В СОЦИАЛЬНЫХ И ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИСТЕМАХ).....</i>	<i>249</i>
СОЦИОЛОГИЯ.....	261
<i>ФЛЕШМОБ КАК СОВРЕМЕННАЯ СТРАТЕГИЯ ПОЛИТИЧЕСКОГО УЧАСТИЯ.....</i>	<i>261</i>
ЭКОНОМИКА	272
<i>МЕТОДИКИ БУХГАЛТЕРСКОГО И ТРАДИЦИОННОГО АНАЛИЗА ДВИЖЕНИЯ ФИНАНСОВЫХ РЕСУРСОВ СТРАХОВОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО РИСКОВЫМ ВИДАМ СТРАХОВАНИЯ.....</i>	<i>272</i>
ЮРИСПРУДЕНЦИЯ	277
<i>ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИМСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ: ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ ИХ РЕШЕНИЯ.....</i>	<i>277</i>
ТЕХНИКА.....	281
<i>ПРОГРЕССИВНЫЕ МЕТОДЫ В ТЕХНОЛОГИИ ВЫМОРАЖИВАНИЯ ПОДСОЛНЕЧНОГО МАСЛА.....</i>	<i>281</i>
ПСИХОЛОГИЯ	289
<i>ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ФОСТЕРНЫХ МАТЕРЕЙ</i>	<i>289</i>
МЕНЕДЖМЕНТ, ЭКОНОМИКА	297
<i>ПРОГРАММА АНТИКРИЗИСНОГО УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ КАК СОЦИАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ.....</i>	<i>297</i>

МЕНЕДЖМЕНТ

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА МЕНЕДЖЕРА (НА ПРИМЕРЕ КОНКРЕТНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ)

Матылевич Виктория Анатольевна
Полесский государственный университет
студентка 4 курса

**Онищук Александр Васильевич, старший преподаватель, Полесский
государственный университет, кафедра менеджмента и маркетинга**

Ключевые слова: организация труда; менеджмент; эффективность; управление; совершенствование

Keywords: organization of work; management; efficiency; improvement

Аннотация: Статья посвящена актуальной на сегодняшний день проблеме эффективности работы менеджера. Рассмотрены основные факторы, оказывающие влияние на эффективность управления. Данное направление дополняется так же рассмотрением основных элементов для повышения эффективности труда работника управления.

Abstract: Article is devoted to a problem of overall performance of the manager actual today. The major factors having impact on management efficiency are considered. This direction is supplemented also with consideration of basic elements for increase of efficiency of work of the employee of management.

УДК 331

Организация труда — это приведение трудовой деятельности людей в определенную систему, которая обеспечивает достижение максимально возможного полезного эффекта с учетом конкретных условий этой деятельности. Другими словами, это система мер, направленная на рациональное сочетание живого труда, трудовой деятельности людей с предметами и орудиями труда для достижения максимальной производительности и рационального использования рабочей силы.

Обращаясь к истории развития научной организации труда и управления за рубежом, прежде всего следует назвать имена Ф. Тейлора, Г. Форда, Ф. Джилльбрета, Г. Эмерсона, А. Файоля.

Фредерик Тейлор признан основоположником современной американской науки об организации труда и производства. У нас в стране Тейлор известен по книгам «Административно-техническая среда промышленных предприятий» и «Научные основы организации промышленных предприятий».

Значительный вклад в развитие отечественной организации труда внесли А.К. Гастев, В.М. Иоффе, О.А. Ерманский, П.М. Керженцев, А.А. Труханов, А.В. Чаянов и др.

Грамотная организация труда на промышленном предприятии тесно связана с рациональным использованием рабочего времени. От того, как используется рабочее время, зависит производительность труда, себестоимость продукции, рентабельность производства и другие показатели эффективной работы предприятия. Это предъявляет повышенные требования к управлению трудовыми процессами и к самим менеджерам, квалификация которых должна становиться всё более высокой.

Говоря о менеджере, в первую очередь следует подразумевать личность менеджера — человека, субъекта управления, работающего в некоторой организации, профессионального управляющего.

Менеджера от простого работника, как правило, отличает не наличие подчинённых, а уровень принимаемого решения: насколько принимаемые решения сказываются на прибыли компании. Если уровень достаточно высок (сотрудник может влиять на несколько процентов прибыли компании), то его должность может называться менеджерской независимо от количества подчинённых. Как крайний случай возможны ситуации, когда должность называется «менеджером», а подчинённых нет вовсе (менеджер по продажам, менеджер по маркетингу, менеджер склада или производственной линии). Менеджер принимает на себя ответственность за максимально эффективное использование средств, которые находятся у него в распоряжении.[1, с.6]

Труд менеджера — это особый вид профессиональной деятельности, состоящий из интеграции и координации всех управленческих функций.

Многообразие и сложность выполняемых менеджером функций определяют творческий характер и высокую интенсивность его труда. Творчество в работе менеджера проявляется в научном подходе, профессиональном искусстве и стиле управления.

Менеджер должен также уметь организовать свою личную работу. Речь идёт прежде всего о выработке руководителем оптимального, применительно к конкретным условиям, режима собственного труда. Эффективное выполнение менеджером своих функций достигается на основе самоменеджмента.

Совершенствования организации труда менеджера можно добиться путём совершенствования оперативного управления, информационного обеспечения и делопроизводства, чёткого определения функций работников, планирования личного труда, создания нормальных условия труда и отдыха. Кроме того, совершенствование организации труда включает совершенствование форм разделения и кооперации труда, развитие творческой активности работников, совершенствование организации и обслуживания рабочих мест, улучшение подготовки и квалификации кадров, улучшение дисциплины труда, совершенствование нормирования труда, совершенствование методов морального и материального стимулирования.

Важным элементом в организации труда руководителя является организация работы со служебными документами. Как уже отмечалось, на предприятии введена корпоративная информационная система «Omega Production», которая обеспечивает внедрение электронного документооборота в организации. Тем не менее, процесс внедрения этой корпоративной информационной системы протекает низкими темпами.

Системы электронного документооборота имеют ряд преимуществ, таких как способность быстро и легко находить последние версии документов, уменьшение ошибок типа "человеческий фактор", увеличение производительности сотрудников, уменьшение материальных издержек, улучшение взаимодействия между отделами внутри организации и многих других.

Открытое акционерное общество "Бобруйскагромаш" (первоначально — «Бобруйский завод тракторных разбрасывателей удобрений») был построен в 1974 году. В настоящее время он является одним из крупнейших предприятий Республики Беларусь и стран СНГ по производству сельскохозяйственной техники. [2]

Открытое акционерное общество «Бобруйскагромаш» специализируется на выпуске комплекса машин для транспортировки и внесения твердых и жидких органических удобрений, машин для внесения минеральных удобрений, комплекса машин для механизированной заготовки и раздачи грубых кормов, машин для уборки льна. Всего изготавливается более 50 наименований машин и агрегатов, используемых в сельскохозяйственном производстве.

Предприятие расположено на локальном земельном участке площадью 61,413 га в северо-восточной части города. По данным бухгалтерского учета балансовая стоимость основных средств по состоянию на 01.01.2010 г. составляет 213 507 млн. руб., износ – 116 217 млн. руб. (54,4 %). Физический износ активной части основных средств - 87 %. Производственный процесс на предприятии включает в себя следующие технологические процессы и производства: заготовительное, холодноштамповочное, кузнечно-штамповочное, сварочное, литье пластмассовое, механообрабатывающее, термическое, гальваническое, сварочное, окрасочное и полимерное.

Главным направлением работы предприятия в последние годы стало освоение новой техники, позволяющей обеспечить внедрение интенсивных технологий в сельскохозяйственном производстве. Это дает возможность предприятию постоянно наращивать объемы производства и экспортные поставки. На протяжении последних лет отмечается рост загрузки производственных мощностей.

В качестве основной стратегической цели предприятие ставит повышение конкурентоспособности своей продукции и увеличение ее продаж на отечественном и зарубежном рынках. В настоящее время основной объем производимой техники поставляется в Республику Беларусь и Российскую Федерацию. Основными странами-потребителями продукции являются: Россия, Украина, Казахстан, страны Балтии и Скандинавии и другие. В 2009 году были осуществлены первые поставки техники в Венесуэлу, Болгарию, Китай.

Руководитель отдела внешней кооперации испытывает трудности, связанные не только с использованием такой системы, но и с использованием компьютера. Поэтому для решения такой проблемы руководителю необходимо лично изучить возможности работы с компьютером либо путём обучения на соответствующих курсах, либо путём самообучения вне рабочего времени. Кроме того, для более быстрого и эффективного внедрения системы электронного документооборота на предприятии можно было бы организовать курсы обучения работы с такой системой вне рабочего времени.

На предприятии следует уделить больше внимания обслуживанию рабочих мест. Учитывая большое разнообразие используемых средств вычислительной и организационной техники, обязательным элементом обслуживания рабочих мест работников, занятых управленческим трудом, является своевременное представление услуг соответствующих ремонтных служб. В настоящее время наиболее прогрессивной формой является плановое регламентированное обслуживание, позволяющее не только своевременно устранять возникающие неполадки в работе технических средств, но и предотвращать их путём проведения соответствующей профилактической работы на базе использования специально разрабатываемых графиков обслуживания.

Каждый руководитель должен уметь планировать личный труд. Планирование рабочего времени приносит выигрыш во времени. Планирование, как важнейшая составная часть организации личного труда, означает подготовку к реализации намеченных целей и структурирование (упорядочение) рабочего времени.

План личного труда должен составляться на неделю, на месяц. Он должен быть нацелен на решение главных задач, на отыскание способов рационализации труда. Работы, которые подлежат выполнению в течение дня, ранжируются по срочности и значимости. Так, например, лёгкие работы (ознакомление с почтой и др.) следует выполнять в первый час рабочего времени, поскольку это время вработываемости. Решение наиболее трудных вопросов надо проводить во время пика своей работоспособности. Этот период называется фазой устойчивой работоспособности, который длится второй и третий час рабочего времени. За час до обеда наступает фаза спада работоспособности. Это происходит по причине накопления утомления. После обеда фазы работоспособности повторяются, но по длительности они короче. На конец рабочего дня лучше намечать лёгкие работы (например, оформительские). [3, с. 156]

Рекомендации по организации рабочего времени начальника ОВК, соответствующие особенностям работы данного руководителя:

1. Следует учитывать в рабочих планах колебания уровня работоспособности, то есть планировать выполнение наиболее важных работ на периоды повышения работоспособности. При этом необходимо помнить, что самые важные дела должны выполняться в начале рабочего дня.
2. Необходимо в полной мере использовать делегирование полномочий, поскольку это влечёт за собой значительную экономию времени, а сотрудники отдела внешней кооперации обладают достаточной квалификацией и необходимыми знаниями. Причём для каждого сотрудника можно выделить ту область, в которой он разбирается лучше остальных. И прежде чем использовать делегирование полномочий, начальнику отдела следует выяснить сильные стороны каждого подчинённого.
3. Необходимо придерживаться принципа установления приоритетов при выполнении работ, то есть чётко и однозначно установить для них приоритеты. При этом в первую очередь целесообразно браться за то дело, которому отводится приоритет № 1. Благодаря этому можно наилучшим образом использовать своё рабочее время [4].

Кроме того, очень важно научиться организовывать отдых без отрыва от производства, другими словами, необходимо установить время для отдыха. Специалисты по организации рабочего времени утверждают, что длительность от часа до полутора – наиболее комфортный для человека интервал непрерывной работы. Если просидеть свою пятиминутку за развлекательным сайтом, то такой отдых будет сомнительным. Если же пройтись по офису и заняться чем-нибудь

полезным (полить цветы или же просто посмотреть в окошко), то наверняка можно почувствовать прилив сил (кроме того, вложение времени в наведение порядка сэкономит ваше время в будущем). Чем большее переключение обеспечить себе во время отдыха, тем лучше можно отдохнуть. И во время обеденного перерыва лучше пищу принимать не на рабочем месте, а пройтись в столовую либо буфет.

Существует множество методов повышения работоспособности, которые может использовать каждый руководитель.

Рекомендации начальнику ОВК по повышению работоспособности:

1. Желательно всегда держать на столе кувшин с очищенной водой, поскольку часто причиной утомления является простое обезвоживание.
2. Поскольку в помещении нет кондиционера, следует чаще проветривать кабинет, поскольку при недостатке кислорода может возникнуть сонливость и утомление развивается сильнее.
3. Поскольку жёлтый цвет бодрит и стимулирует деятельность мозга, можно повесить на стену картину жёлтых тонов или установить на столе предметы той же цветовой гаммы.
4. Необходимо питаться продуктами, повышающими работоспособность. К таким продуктам относится рыба, орехи, тёртая морковь, заправленная растительным маслом и др. Предприятию следует позаботиться о том, чтобы в меню столовой ежедневно присутствовали такие продукты питания.
5. Во время длительного сидения одни группы мышц и нервных клеток получают статическую нагрузку, другие же расслаблены. Физическая активность позволяет восстановить тонус расслабленных мышц и сосудов, восстановить нормальный кровоток. В случае достаточного количества времени лучшим способом снять усталость и повысить работоспособность будет небольшая разминка. Важно размять мышцы шеи и головы, кисти рук и стопы.

Кроме вопросов организации рабочего времени, руководителю отдела внешней кооперации также следует обратить внимание на планировку рабочего места. Она должна исходить из требований организации рационального трудового процесса и эргономики.

Следует принять во внимание зоны оптимальной досягаемости, а также решить вопрос о размещении отдельных средств труда и рабочих материалов, учитывая их назначение и частоту использования. Различают нормальную и максимальную рабочие зоны. В нормальной зоне деятельности (работа осуществляется кистью и пальцами рук, согнутых в локте) должны располагаться наиболее часто используемые средства, предметы труда и выполняться основные виды работ. В максимальной зоне (работа здесь осуществляется вытянутыми руками), размещаются средства и предметы труда, используемые значительно реже. Таким образом, движения работника должны быть экономными с позиции затрат времени и сил.

Кроме того следует помнить о том, что на рабочем месте не должно находиться ничего лишнего, что затрудняет работу и обслуживание рабочего места.

Рекомендации руководителю по организации рабочего места:

1. Лучше выбрать такое местоположение стола, чтобы сидеть спиной к стене, а дверь или окно должны быть сбоку.
2. Конструкция рабочего стула (кресла) должна обеспечивать поддержание рациональной рабочей позы при работе на ПЭВМ, позволять изменять позу с целью

снижения статического напряжения мышц шейно-плечевой области и спины для предупреждения развития утомления. Поэтому в качестве рабочего стула лучше использовать компьютерный стул (кресло). Стул должен иметь высокую спинку, поддерживающую позвоночник, а также подлокотники. Рабочий стул (кресло) должен быть подъемно-поворотным, регулируемым по высоте и углам наклона сиденья и спинки, а также расстоянию спинки от переднего края сиденья, при этом регулировка каждого параметра должна быть независимой, легко осуществляемой и иметь надежную фиксацию. Поверхность сиденья, спинки и других элементов стула (кресла) должна быть полумягкой, с нескользящим покрытием.

1. Клавиатура должна находиться на расстоянии 10-15 см от края стола под тем же углом, что и предплечья. Монитор должен стоять перпендикулярно столу, чтобы на нем не было бликов. Поэтому не рекомендуют сидеть спиной к окну или другим источникам света, чтобы от монитора не отражался свет. Экран видеомонитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии 600 - 700 мм, но не ближе 500 мм с учетом размеров алфавитно-цифровых знаков и символов.

2. Поскольку менеджер, помимо компьютера, много работает с бумагами, ему может понадобиться дополнительный источник освещения - например, настольная лампа.

3. При организации рабочего места лучше делить стол на условные зоны, каждая из которых имеет своё назначение. Если по центру стола стоит компьютер, то справа от него (там, где находится мышка) должны быть предметы, которыми начальник пользуется чаще всего - телефон, ручка и блокнот и др. Немного выше, в правом верхнем углу стола, советуют размещать деловые бумаги. Необходимо стараться хранить на столе только ту документацию, которая необходима именно сегодня, а всё остальное прятать в ящик стола [5].

Следует учесть, что чем меньше предметов на столе, тем комфортнее будет работать. Лучше оставлять на нём только самое необходимое, не захламлять рабочее место. Необходимо держать на нём только те предметы, которые могут понадобиться, остальное лучше разложить в ящики стола. Канцелярские принадлежности лучше держать в специальном настольном органайзере. Документы следует разложить по промаркированным папкам, у каждой из которых должно быть своё определенное место. Кроме того, рабочие документы должны располагаться так, чтобы обеспечивалась их наилучшая обзорность. Хорошая обзорность в сочетании с постоянством мест хранения должны свести на нет потери времени на поиск необходимых документов.

1. Наведя порядок на рабочем месте, очень важно его поддерживать. Взяв предмет из ящика, следует положить его на место, не оставлять ненужные вещи на столе. Взяв документ из папки, после окончания работы следует вернуть его обратно. Бывают случаи, когда важные бумаги оказываются погребёнными под стопками старых документов, и на их поиски уходит много времени.

2. В кабинете у начальника нет комнатных растений. Поэтому желательно завести комнатные растения, поскольку они обеспечивают комфортные условия на рабочем месте, делают менее заметным монотонный и однообразный характер работы, снимают переутомление. Растения в офисе поглощают вредные вещества, поддерживают уровень

влажности, снимают стресс, повышают производительность труда, фильтруют частицы грязи и пыли из воздуха, обладают охлаждающим эффектом, повышают настроение и обеспечивают шумоизоляцию.

Кроме того, должны быть полностью обеспечены средства медицинского обслуживания, то есть должен быть хотя бы минимальный набор необходимых средств. Начальнику следует периодически обеспечивать проверку наличия медицинских препаратов как у себя, так и у отдела.

Таким образом, специалистам нового времени необходимы глубокие знания по менеджменту. Поэтому правильная организация труда менеджера очень важна. Труд менеджеров должен быть организован так, чтобы потери рабочего времени были минимальны. Однако эффективность труда должна сочетаться с соблюдением норм управляемости, норм условий труда и рациональным планированием рабочего дня и другими элементами организации труда.

В данной работе были рассмотрены вопросы теоретического аспекта организации труда менеджера, организация труда конкретного руководителя на примере начальника отдела внешней кооперации, работающего на ОАО «Бобруйскагромаш». Таким образом, были решены поставленные задачи и достигнута цель работы - изучение организации труда менеджеров на предприятии ОАО «Бобруйскагромаш» и поиск путей совершенствования организации труда конкретного руководителя.

В процессе работы были выявлены особенности организации труда конкретного руководителя. Обнаружено, что имеются упущения по организации труда менеджера, но их устранение для предприятия и для самого руководителя не составит большого труда и больших материальных затрат. В результате работы были предложены рекомендации по совершенствованию организации труда начальника ОВК.

В заключение, можно сделать следующие выводы:

- на деятельность менеджера оказывает влияние множество факторов, а значит, все они должны учитываться при организации труда руководителя;
- не только предприятие ответственно за эффективную организацию труда менеджера, но и сам руководитель.

Литература:

1. Азаренко А.В. Организация труда и заработной платы — 2-е изд./ А.В. Азаренко. - Минск: Амалфея, 2007. - 312 с.
2. Глубокий, С.В. Организация и нормирование труда в современном производственном менеджменте/ С.В. Глубокий, И.В. Борисевич. - Минск: Издательство Гревцова, 2008. - 320 с.
3. Косинская, С.В. Современный менеджмент: учебное пособие — 2 изд./ С.В. Косинская. - Минск: МГЭИ, 2005. - 116 с.
4. Национальная психологическая энциклопедия [электронный ресурс]. - Москва, 2001. Режим доступа: <http://vocabulary.ru>. - Дата доступа: 01.11.2011.
5. Организация и нормирование труда/ В.В. Адамчук [и др.]. - Москва: ЗАО «Финстатинформ», 1999. - 301 с.