

КУРСОВАЯ РАБОТА

по менеджменту

на тему «Организация труда руководителя»
(на примере отдела образования, спорта и
туризма Октябрьского райисполкома)

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ.....	6
1.1 Сущность и содержание организации труда руководителя.....	6
1.2 Особенности трудовой деятельности руководителя.....	7
1.3 Требования, предъявляемые к личности руководителя.....	9
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ.....	15
2.1 Краткая характеристика отдела образования, спорта и туризма Октябрьского райисполкома.....	15
2.2 Особенности организации деятельности руководителя отдела образования, спорта и туризма Октябрьского райисполкома.....	17
2.3 Анализ профессиональных и личностных качеств начальника отдела образования, спорта и туризма Октябрьского райисполкома.....	20
ГЛАВА 3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ, СПОРТА И ТУРИЗМА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙИСПОЛКОМА.....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	31
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	34

ВВЕДЕНИЕ

На протяжении всей жизни любому человеку необходимо чувствовать себя частью определенной группы (коллектива), объединенной по каким-либо признакам: сходные интересы, идеалы, цели, личные качества, взгляды, желания, стремления, совместная работа и многое другое. В свою очередь, группа людей всегда нуждается в координации, кооперации индивидуальных действий для достижения определенных целей или результатов. Это обусловлено зачастую тем, что грамотно направленный потенциал группы людей оказывается выше потенциала каждого из его членов, и в результате взаимодействия группе становится доступно то, что одному ее члену не всегда под силу. Таким образом, само существование человечества определяет необходимость в тех, кто руководит и в тех, кем руководят.

Управление как социальное явление и как сфера практики возникло задолго до того, как оно стало предметом исследований. Управление может быть определено как научно-практическое направление, ориентированное на обеспечение эффективной жизнедеятельности организации в рыночных условиях хозяйствования. Управление сегодня – это в высшей степени адаптивное управление, а современный управленец, руководитель – это в большей степени универсал, чем узкий специалист, функции которого направлены на гармонизацию индивидуальных, корпоративных и общественных интересов. Управленческая деятельность руководителя многогранна, многофункциональна, многопланова, весьма разнообразна, имеет в своем составе компоненты, принадлежащие к разным, подчас далеко не сходным профессиям, а поэтому весьма сложна. Руководитель выступает в ролях организатора (лидера), специалиста (инноватора), администратора, воспитателя, общественного деятеля (дипломата), человека.

В условиях рыночной экономики возникает объективная необходимость в повышении роли организации труда руководителя. На предприятии этому должно отводиться особое значение, так как главной целью управленческого труда является достижение общей цели, а коллектив предприятия только тогда достигнет желаемого, если все будут работать в духе сотрудничества и взаимопонимания. Это возможно, только в случае правильной организации работы самого руководителя.

Актуальность выбранной темы определяется тем, что на сегодняшний день экономика и общество в целом отличаются необычайной подвижностью, частыми преобразованиями и реформами. Непрерывная перестройка организационных структур, децентрализация управления, модернизация технологий, стилей и методов руководства усиливают значение роли

руководителя. Сегодня эффективный труд руководителя – это органический сплав науки и искусства, тесное сочетание мастерства, которому можно и нужно научить, чтобы достичь высоких результатов имея зачастую ограниченные возможности.

Объектом исследования курсовой работы является отдел образования, спорта и туризма Октябрьского райисполкома.

Предмет исследования – организация труда начальника отдела образования.

Целью данного исследования является обобщение теоретического материала по проблеме организации труда руководителя, оценка и определение основных направлений совершенствования организации труда руководителя.

Для достижения данной цели были поставлены следующие задачи:

1. Рассмотреть теоретические аспекты вопросов, касающихся организации управленческого труда, а именно: дать понятие управленческого труда, выявить особенности, присущие труду руководителей, определить содержание управленческого труда, изучить факторы, влияющие на эффективность работы руководителя, а также рассмотреть основные методы оценки управленческого труда.

2. Дать оценку организации труда начальника отдела образования, спорта и туризма Октябрьского райисполкома.

3. Определить основные направления совершенствования организации труда начальника отдела.

Вопросы, касающиеся организации труда руководителя достаточно глубоко исследованы современными учеными, источники литературы и издания периодической печати широко освещают основные аспекты темы, раскрывая особенности организации труда руководителя, его эффективности и факторов влияющих на нее.

При выполнении курсовой работы использованы методы анализа и сравнения, методы наблюдения, методы дедукции и аналогии.

Данная курсовая работа состоит из введения, трех глав (теоретической, аналитической и проектной), заключения, списка использованных источников и приложений.

ГЛАВА 1

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ

1.1 Сущность и содержание организации труда руководителя

Современный уровень развития производительных сил, характеризующийся использованием сложной и разнообразной техники и технологии производства, большими масштабами выпуска продукции, многономенклатурной кооперацией, предполагает совместный труд большого количества людей. Такой труд немыслим без совершенствования организации труда руководителя, выступающей как упорядоченная система взаимодействия работников со средствами производства и друг с другом в едином производственном процессе. Во всех сферах человеческой деятельности и во все времена лучше организованный труд при прочих равных условиях обеспечивал достижение более высоких результатов.

Значение организации труда руководителя возрастает по мере развития рыночных отношений, способствующих возрождению конкуренции, при которой больший вес приобретает результативность труда, оказывающая решающее влияние на эффективность производства. Кроме того, по мере технического совершенствования производства возрастает цена единицы рабочего времени. Правильная организация труда руководителя способствует рациональному использованию оборудования и времени, работающих на нем, что повышает производительность труда, снижает себестоимость продукции, увеличивает рентабельность производства [15, с. 208].

Для выявления сущности организации труда руководителя важно четкое определение ее места в системе организации производства. В экономической литературе термин «организация труда» употребляется в самых разнообразных сочетаниях: «организация производства, труда и управления», «организация и управление трудом», «организация, нормирование и оплата труда» и др. Это результат различной смысловой трактовки данного понятия. В одном случае организация производства и организация труда рассматриваются как взаимосвязанные, но относительно самостоятельные направления, в другом – организация труда понимается как составная часть организации производства, которая связана с организацией управления предприятием [9, с. 301].

Таким образом, рассматривая организацию труда руководителя как самостоятельное направление экономической работы предприятия, ее нельзя изолировать от остальных элементов организации производства. Как

показывает практика, наибольший эффект от внедрения мероприятий по организации труда достигается в тех случаях, когда их разработка и внедрение осуществляется в комплексе с мероприятиями по совершенствованию техники и организации производства.

1.2 Особенности трудовой деятельности руководителя

Руководитель, как особый вид работников, является важной составной частью коллектива. Коллектив только тогда достигнет цели, если все будут работать в духе сотрудничества и взаимопонимания. Но когда руководитель не может правильно организовать работу, то все усилия остальных членов коллектива будут напрасны.

В целом трудовую деятельность руководителя можно разделить на четыре функции. Это: планирование, организация, мотивация, контроль. Но не следует полагать, что только руководитель выполняет эти функции. Ему активно помогают остальные работники. Цель работы руководителя – выработать направление развития и правильно организовать работу [14, с. 209].

Руководитель, как было отмечено выше, – особый работник в организации и поэтому ему присуще некоторые особенности, которые отличают его от других членов коллектива. Можно выделить следующие особенности [14, с. 211-212]:

Руководитель это человек и так как он действует в реальных условиях, то на него оказывают влияния многие факторы. Не следует забывать также, что на него и некоторые ограничения. В целом факторы оказывающие влияние на работу руководителя следующие [15, с. 267-268]:

1. Психологические – нематериальные факторы помогающие руководителю работать более эффективно в соответствии со своей личностью и потребностями. К таким факторам можно отнести:

1. Эстетика рабочего места.
2. Удовлетворенность работой.
3. Социальный статус.
4. Другие.

2. Физиологические – факторы связанные с возможностями человека и влиянием окружающей среды. К ним относятся [15, с. 270-271]:

1. Объем воспринимаемой информации – человек не может усвоить больше определенного количества. Руководителю необходимо работать только

с релевантной (относящейся к делу) информацией, в противном случае будет потрачено лишнее время.

2. Окружающая среда – человек как живой организм подвержен влиянию внешней среды, которая оказывает существенное влияние.

3. Норма управляемости – необходимо точно определить со сколькими подчиненными руководитель будет непосредственно взаимодействовать.

4. Степень материальной удовлетворенности – тесно связана с психологической удовлетворенностью. Практика менеджмента показывает, что в большинстве случаев повышение материального стимулирование не приводит к повышению производительности в том же объеме.

1.3 Требования, предъявляемые к личности руководителя

Чтобы руководитель мог успешно управлять трудовым коллективом, он должен удовлетворять некоторым требованиям к его личности. Эти требования довольно многогранны и жестки.

Четко определить содержание требуемых для руководителя качеств довольно сложно. Если лицам, назначающим на руководящую работу, предложить составить обстоятельный список таких качеств, то почти наверняка их позиции разойдутся.

Существует много соображений относительно методологии и практики определения требований к качествам руководящих работников. Попытаемся привести общий перечень качеств, присущих современному руководителю.

Хороший руководитель – это человек [11, с. 213]:

- открытый, экстравертивный (обращенный вовне);
- любознательный, восприимчивый;
- решительный, ориентированный на результат;
- опытный, критически настроенный, терпеливо относящийся к ошибкам;
- обаятельный, спокойный, внушающий доверие;
- внимательный и добросердечный, готовый выслушать других;
- смелый, невозмутимый, гибкий, свободный от предрассудков;
- готовый способствовать развитию других.

Все многообразие требований к руководителям может быть сведено в три группы: мировоззренческие, деловые, нравственно-психологические.

Организаторские способности руководителя выражаются прежде всего в следующем:

- в умении выделять и четко формулировать как перспективные, так и наиболее важные в каждой конкретной ситуации задачи;
- в умении своевременно принимать аргументированные решения и обеспечивать их выполнение;
- в умении согласовывать свои замыслы с условиями действительности;
- в умении организовать, координировать, направлять и контролировать деятельность подчиненных;
- в умении постоянно и успешно сотрудничать с другими подразделениями и с органами контроля.

Хороший организатор, как правило, обладает острым и гибким умом, сочетающимся с сильной волей. Результаты своих решений он претворяет в жизнь оперативно и без лишних колебаний. Он всегда добивается завершения начатого дела. При этом он может пойти на определенный риск, действуя в условиях неопределенности смело и решительно, не дожидаясь указаний сверху и проявляя находчивость в сложных обстоятельствах. Риск его оправдан, ибо его смелость основывается на его компетенции. Здесь он отдает себе отчет в серьезности последствий. Зачастую такой организатор не лишен также «пробивных» способностей, которые помогают ему находить наиболее результативные в данной ситуации ходы и верные средства решения проблем. Способный организатор опирается на разум всего коллектива, его настойчивость никогда не переходит в упрямство и нетерпимость к чужому мнению, он приучает подчиненных к самостоятельности.

Таким образом, организация труда руководителя имеет определенную специфику, обусловленную особенностями трудовой деятельности данных сотрудников.

ГЛАВА 2

АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ

2.1 Краткая характеристика отдела образования, спорта и туризма Октябрьского райисполкома

Целью деятельности отдела образования, спорта и туризма Октябрьского райисполкома (ООСиТ) является создание образовательной среды как комплекса современных требований для обеспечений качества образования.

Задачами отдела являются:

1. Сформировать модели развития каждого отдельно взятого учреждения образования.
2. Внедрить системный подход в обеспечении безопасности образовательного процесса.
3. Изучить эффективность процедур и методик, направленных на обеспечение качества образования в условиях развития современной образовательной инфраструктуры.
4. Провести мониторинг эффективности методов, методик и механизмов, обеспечивающих выбор учащимися поведенческих и образовательных траекторий.

Через сайт отдела образования, спорта и туризма и тематические сайты-блоги методистов, обеспечивается подготовка к предметным олимпиадам и конкурсам для учащихся 4-11 классов, в том числе и к республиканским олимпиадам и интеллектуальным конкурсам.

Ежегодно в соответствии с планом отдела образования, спорта и туризма проводятся городские олимпиады по русскому языку и математике для учащихся 4 классов. Для учащихся 2 ступени общего среднего образования проводятся городские олимпиады по всем учебным предметам «Юный математик» (5-7 классы), «Юный физик» (7-8 классы), «Юный историк» (7-9 классы), «Юный знаток обществоведческих наук» (9классы), дистанционная олимпиада по истории «Ученики Геродота» (6 класс), «Юный филолог» (белорусский, русский, иностранные языки) (7-8 классы), «Юный биолог», «Юный химик», «Юный географ» (8 классы), «Юный технолог» (7-8 классы).

2.2 Особенности организации деятельности руководителя отдела образования, спорта и туризма Октябрьского райисполкома

К должностям руководителей в ООСиТ Октябрьского райисполкома относятся: начальник отдела, заместитель начальника отдела, начальник хозяйственной группы, заведующий учебно-методическим кабинетом.

ООСиТ возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Министерством образования Республики Беларусь.

Организационная структура ООСиТ Октябрьского райисполкома построена по линейно-функциональному типу.

Линейно-функциональная структура органов управления состоит из:

- линейных подразделений, осуществляющих в организации основную работу (основные подразделения);
- специализированных обслуживающих функциональных подразделений (функциональные подразделения).

Каждая функция менеджмента представляет собой сферу действия определенного процесса управления, а система управления конкретным объектом или видом деятельности – это совокупность функций, связанных единым управленческим циклом.

Основными функциями начальника ООСиТ Октябрьского райисполкома являются:

- подбор и расстановка кадров;
- повышение квалификации кадров;
- планирование деятельности ОУ и его подразделений;

Руководитель в системе образования – это не просто должность; это сложная профессия, включающая в себя многообразие знаний, умений, навыков и профессиональной понимания возникающих и решаемых управленческих проблем.

В плане обеспечения научной организации труда персонала отдела его руководитель должен осуществлять следующее:

Управленческая деятельность ООСиТ Октябрьского отдела фиксируется в различных видах документов. Документы в зависимости от назначения и содержания классифицируют:

- 1 распорядительные (приказы, распоряжения руководства предприятия);

2 информационные (письма, протоколы, акты, докладные и объяснительные записки, справки, электронные сообщения, факсограммы (факс), телеграммы).

Управление распорядительными и информационными документами (далее – документы) включает выполнение следующих работ:

Трудовая деятельность начальника ООСиТ требует концентрации, поэтому кабинет разделен на два помещения: в первом помещении располагается секретарь приемной, далее – кабинет начальника. Такая система необходима для распределения посещений к руководителю, приема документов и т.д.

Начальник ООСиТ работает по графику: 9.00 – 18.00. 1, 3 среда месяца – с 14.00 до 20.00; 2,4 среда месяца – с 08.00 до 13.00; 5 среда месяца – с 08.00 до 13.00.

Если проанализировать структуру трудовой деятельности (рисунок 2.1), то можно сделать следующие выводы:

- значительный удельный вес в структуре трудовой деятельности начальника ООСиТ Октябрьского райисполкома занимают командировки – данный факт закономерен, ввиду того, что принятие решение, вынесение постановлений и мониторинг деятельности подотчетных объектов возможен при выезде на место;

- 18% трудовой деятельности руководителя занимает работа с документами – удельный вес данного элемента значителен, что говорит о наличии резервов повышения эффективности организации работы руководителя за счет сокращения трудозатрат на данный вид деятельности.

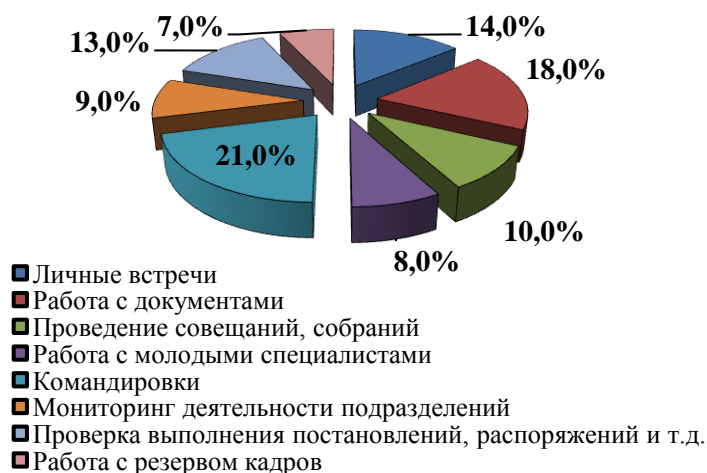


Рисунок 2.1 – Структура трудовой деятельности начальника отдела образования, спорта и туризма Октябрьского райисполкома

Кроме того, трудовая деятельность ООСиТ включает в себя:

- личные встречи – 13%;
- проведение совещаний, собраний – 10%;
- работа с молодыми специалистами – 8%;
- мониторинг деятельности подразделений – 9%;
- проверка выполнения постановлений, распоряжений и т.д. – 13%;
- работа с резервом кадров – 7%.

Таким образом, организация труда руководителя подразумевает распределение рабочего времени по основным направлениям деятельности, контроль выполнения многих показателей.

2.3 Анализ профессиональных и личностных качеств начальника отдела образования, спорта и туризма Октябрьского райисполкома

Начальником отдела образования, спорта и туризма Октябрьского райисполкома является Бабинич Мария Михайловна. Руководители-женщины в настоящее время представлены во всех сферах деятельности. Можно привести немало примеров того, как великолепно руководители-женщины справляются со своей работой. Больше того, есть сферы производства, где только руководитель-женщина имеет шансы на успех. Например, предприятия, где работают в основном женщины (ткацкие, трикотажные и др.), ведь управление женским коллективом имеет свою непростую специфику. На основании проведенных исследований можно говорить о том, что отличает руководителя-женщину от руководителя-мужчины: высокая проницательность, хитрость, образное восприятие мира, мечтательность, сильный самоконтроль поведения, эмоциональная неустойчивость, тревожность. При принятии решений чаще опираются на интуицию, чем на логику. *****

Чтобы работа отдела складывалась успешно руководить должен чуткий, отзывчивый человек, каким и является Мария Михайловна. Также из личных качеств начальника отдела снабжения хочется отметить такие, как:

- высокая работоспособность. В современном мире это качество особенно ценится руководителями организаций, так как они нацелены на получение максимальной прибыли, а работоспособность сотрудников, а особенно руководителей отделов, является необходимым инструментом для ее получения;

- образование. Мария Михайловна имеет два высших образования: педагогическое (Белорусский государственный университет им. М. Танка) и управленческое (Академия управления при Президенте). Педагогическое

образование помогает ей лучше понимать специфику деятельности, управленческое – правильно строить взаимоотношения с коллегами, подчиненными и т.д.;

- коммуникабельность. Способность устанавливать хорошие отношения с подчиненными, руководителями других отделов, вышестоящим руководством – это залог здоровой атмосферы в коллективе, без которой невозможно функционирование отдела;

ГЛАВА 3

НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ, СПОРТА И ТУРИЗМА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙИСПОЛКОМА

Анализ структуры трудовой деятельности начальника отдела образования, спорта и туризма Октябрьского райисполкома показал, что руководитель достаточно времени расходует на работу с документами. Решить эту проблему на современном этапе позволяет автоматизация документооборота.

Данный процесс трудоемок и на начальном этапе необходимо внедрить автоматизацию документооборота на предприятии.

В целом при выборе программного продукта необходимо ориентироваться не только на текущие потребности, но и учитывать перспективу дальнейшего роста организации, а также комплексной автоматизации объекта в целом и службы управления персоналом в частности в ближайшие 1-2 года. В обязательном порядке необходимо выяснить, предоставляется ли гарантийная техническая поддержка и проводится ли обучение работе с системой.

Внедрение автоматизированного документооборота включает несколько этапов, которые могут идти параллельно:

- Формальное описание схемы движения документов.
- Составление инструкций, номенклатуры документов, формирование справочников и классификаторов. Адаптация системы.

По данным Forrester Research, 38% компаний из списка Fortune 500 считают, что приобретение современной СЭД является критически важным для успешного ведения их бизнеса[26].

По данным Siemens Business Services, при использовании СЭД:

- Производительность труда персонала увеличивается на 20-25%;
- Стоимость архивного хранения электронных документов на 80% ниже в сравнении со стоимостью хранения бумажных архивов.

Экономия времени на различные операции:

- 20 % – поиск и ожидание поступления документов;
- 20 % – согласование и утверждение документов;
- 10% – передача документов между подразделениями;
- 10% – подготовка стандартных отчетов о движении документов.

Таким образом, суммарное среднее время, сэкономленное СЭД – более 60% (таблица 3.1).

Таблица 3.1 – Время сэкономленное СЭД

Операция	Время для бумажного документа	Время для электронного документа
Доставка входящего документа сотруднику	5 часов	3 минуты
Доставка входящего документа конечному исполнителю	15 часов	4 часа
Доставка служебной записки от исполнителя до конечного исполнителя	16 часов	5 часов
Ознакомление с документами	20 часов	1,5 часа
Выпуск организационно-распорядительных документов	27 часов	6 часов
Согласование исходящего документа	17 часов	8 часов

Из таблицы следует, что при использовании СЭД экономится 72,5 % времени.

Для анализа эффективности внедрения СЭД «ДЕЛО» учитывались следующие параметры:

- Сокращение затрат на бумажные документы.
- Повышение производительности труда.

При сокращении затрат на бумажные документы высвобождаются площади, отведенные под хранение бумажных документов, что может дать более существенный эффект. Стоимость архивного хранения электронных документов будет на 80% ниже в сравнении с бумажными.

Внедрение СЭД «ДЕЛО» позволяет сократить затраты, по сравнению с бумажным делопроизводством, на 60%. Эта цифра складывается из:

Эффект, обусловленный улучшением управленческих процессов и не поддающийся количественным подсчетам

Ко второй группе эффектов (неисчисляемых):

1. Ускорение прохождения документов и предоставления услуг связано со своевременностью и оперативностью принятия решений в случаях, когда ситуация зависит от информации, содержащейся в документе. Значительно ускоряются процессы коллективной работы с документами (согласования и утверждения и т.п.);

2. Оптимизация бизнес-процессов, связанных с документооборотом, повышение их прозрачности и улучшение контроля за всеми информационными потоками и процессами в организации. Современные технологии позволяют централизованно отслеживать ход всего процесса работы с документами, осуществлять контроль исполнительской дисциплины, систематизировать и анализировать результаты контроля и тем самым выявлять проблемы и принимать меры для совершенствования системы управления;

3. Повышение качества работы с информацией, возможность выполнения новых типов или способов выполнения работ. С внедрением системы электронного документооборота пользователям становится доступной более широкая область применения информации документов, возрастает востребованность данных, влияющих на принятие решений, что, в свою очередь, приводит к улучшению работы организации;

Таким образом, внедрение современной системы электронного документооборота стало шагом для перехода на качественно новый уровень управления бизнес-процессами организации.

Схема движения документов по СЭД представлена в Приложении А.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Рассмотрев теоретические основы организации управленческого труда, можно сделать следующие выводы:

1. Управление деятельностью предприятия – это целое направленное воздействие на его персонал и клиентов для организации и координации их действий в процессе предоставления услуг, выполнения работ.

2. Руководитель, как особый вид работников, является важной составной частью коллектива. Коллектив только тогда достигнет цели, если все будут работать в духе сотрудничества и взаимопонимания. Но когда руководитель не может правильно организовать работу, то все усилия остальных членов коллектива будут напрасны.

3. Рабочий день руководителя не лимитирован и разнообразен.

4. Руководитель должен обладать целым рядом личностных и профессиональных качеств.

Практические аспекты организации труда руководителя были изучены на примере должности начальника отдела образования, спорта и туризма Октябрьского райисполкома.

Целью деятельности отдела образования, спорта и туризма Октябрьского райисполкома (ООСиТ) является создание образовательной среды как комплекса современных требований для обеспечений качества образования.

К должностям руководителей в ООСиТ Октябрьского райисполкома относятся: начальник отдела, заместитель начальника отдела, начальник хозяйственной группы, заведующий учебно-методическим кабинетом.

ООСиТ возглавляет начальник, который назначается на должность и освобождается от должности Министерством образования Республики Беларусь.

Организационная структура ООСиТ Октябрьского райисполкома построена по линейно-функциональному типу.

Начальник ООСиТ имеет определенные должностные обязанности и функции. Управленческая деятельность ООСиТ Октябрьского отдела фиксируется в различных видах документов. Трудовая деятельность начальника ООСиТ требует концентрации, поэтому кабинет разделен на два помещения: в первом помещении располагается секретарь приемной, далее – кабинет начальника. Такая система необходима для распределения посещений к руководителю, приема документов и т.д.

Начальник ООСиТ работает по графику: 9.00 – 18.00. 1, 3 среда месяца – с 14.00 до 20.00; 2,4 среда месяца – с 08.00 до 13.00; 5 среда месяца – с 08.00 до 13.00.

Значительный удельный вес в структуре трудовой деятельности начальника ООСиТ Октябрьского райисполкома занимают командировки – данный факт закономерен, ввиду того, что принятие решение, вынесение постановлений и мониторинг деятельности подотчетных объектов возможен при выезде на место. 18% трудовой деятельности руководителя занимает работа с документами – удельный вес данного элемента значителен, что говорит о наличии резервов повышения эффективности организации работы руководителя за счет сокращения трудозатрат на данный вид деятельности.

В связи с этим с целью совершенствования организации труда начальника ООСиТ Октябрьского райисполкома была предложена организация автоматизации документооборота в отделе посредством внедрения СЭД «ДЕЛО». Данная СЭД позволит сократить бумажный документооборот и затраты времени на подготовку различных документов на 60%.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Акулич, В. В. Аудит персонала организации / В.В. Акулич // Планово-экономический отдел. – 2009. – № 6. – С. 65-71.
- 2 Акулич, В. В. Оценка трудового потенциала организации / В. В. Акулич // Экономика. Финансы. Управление. – 2008. – № 1. – С. 24-29.
- 3 Афилов, Э. А. Планирование на предприятии: учебное пособие / Э. А. Афилов. – Минск: Выш. шк., 2010. – 285 с.
- 4 Базаров Т.Ю. Методы оценки управленческого персонала государственных и коммерческих структур – Ростов на Дону: Феникс, 2011. – 429 с.
- 5 Беляцкий, Н. П. Велесько, С. Е., Ройш П. Управление персоналом: учеб. пособие / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велесько. – Минск: ИП «Экоперспектива», 2012. – 320 с.
- 6 Болдин, И. В., Ясников, Г. Е. Менеджмент: пособие / И. В. Болдин, Г. Е. Ясников. – Минск: БГЭУ, 2011. – 307 с.
- 7 Бреддик У. Менеджмент в организации НФПК. – М.:ИНФРА-М, 2010. – 580 с.
- 8 Гончаров, В. И. Менеджмент: учебное пособие / В. И. Гончаров. — Минск: Минсанта, 2013. – 624 с.
- 9 Горнаков, Э. И., Костюкевич, Е. Н. Управление персоналом / Э. И. Горнаков, Е. Н. Костюкевич. – М.: ИВЦ Минфина, 2011. – 560 с.
- 10 Дементьева, А. Г., Соколова, М. И. Управление персоналом / А. Г. Дементьева, М. И. Соколова. – М.: Магистр, 2011. – 288 с.
- 11 Зайцева, Т. В., Зуб, А. Т. Управление персоналом / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – М.: Инфра-М, 2009. – 336 с.
- 12 Персональный менеджмент. Учебник/ С.Д. Резник и др. – 4-е изд. перераб. и доп. М.: ИНФРА-М, 2012. – 481 с.
- 13 Петрович, М.В. Управление организацией: учебник / М.В.Петрович [и др.]; под научн. ред. М.В.Петровича. – Минск: Дикта, 2010. – 864 с.
- 14 Попов С.Г. Основы менеджмента. Учебник. – М.: Ось-89, 2009. – 401 с.
- 15 Румянцева З.П. Менеджмент организации. Учебное пособие / Под редакцией З.П. Румянцевой и Н.А. Саломатина. – М.: Инфра-М, 2010. – 513 с.
- 16 Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: Учебник. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.:Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2010. – 312 с.
- 17 Управление современной компанией: учебник / под ред. Б. Мильнера и Ф. Липса. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 542 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ