

Формы учета коррекционной деятельности для дошкольного образовательного учреждения были разработаны коллективом учителей-логопедов района муниципального образования республики Татарстан.

Все документы, созданные в процессе нахождения ребенка на коррекционном обучении в логопедической группе, объединяются в единое дело, которое хранится в дошкольном образовательном учреждении после выпуска ребенка в течении пяти лет.

Мясникова М. А., РГППУ

ЭРГОНОМИКА РАБОЧЕГО МЕСТА СЛУЖАЩЕГО

Эргономика в традиционном понимании – наука о приспособлении должностных обязанностей, рабочих мест, предметов и объектов труда, а также компьютерных программ для наиболее безопасного и эффективного труда работника, исходя из физических и психических особенностей человеческого организма¹.

Более широкое определение эргономики принято в 2010 г. Международной Ассоциацией Эргономики, согласно которому – это «научная дисциплина, изучающая взаимодействие человека и других элементов системы, а также сфера деятельности по применению теории, принципов, данных и методов этой науки для обеспечения благополучия человека и оптимизации общей производительности системы».

Цель эргономики заключается, во-первых, в повышении эффективности системы «человек-техника-среда», под которой следует понимать способность системы достигать поставленной цели в заданных условиях и с определенным качеством; во-вторых, в безопасности труда. К системе техники безопасности относятся службы техники безопасности и производственной санитарии во всех отраслях. Надзор и контроль за соблюдением правил по охране труда осуществляют специально уполномоченные государственные органы. В-третьих, в обеспечении условий для развития личности человека в процессе труда.

Комфорт офиса складывается из эргономики рабочего места и рационального планирования офисного пространства в целом. Основа последней – деление на рабочие зоны так, чтобы каждый сотрудник работал максимально эффективно и сам по себе, и в команде.

Даже в самом маленьком офисе есть приемная, комната персонала, кабинет руководителя, зона для совещаний. Для каждой из указанных зон примерно рассчитаны минимальные площади и планировочные решения, позволяющие

¹ Стадниченко Л. И. Эргономика: учебное пособие. Воронеж, 2005. 167 с.

избежать психологического дискомфорта. Так, площадь приемной зависит от ежедневного количества посетителей, но не может быть меньше 10 м². Часто, вместо традиционной комнаты-приемной, устраивается сектор «ресепшн» в открытом пространстве офиса, обязательно в сочетании с раздевалкой или шкафом для одежды¹.

Комната для совещаний или переговоров может использоваться как место для презентации и демонстрации товаров или услуг. Именно здесь рационально сосредоточить всю презентационную технику.

Комнаты-отсеки для персонала должны проектироваться с учетом количества сотрудников и направления их перемещений по офису. Кроме того, зачастую необходимо обеспечить звуковую и визуальную изоляцию рабочих мест. Важен и фактор размещения техники (принтеров, копиров, шредеров), которой регулярно пользуются все работники. Рационально установить ее на месте пересечения всех рабочих маршрутов. При организации рабочих мест необходимо учитывать то, что конструкция рабочего места, его размеры и взаимное расположение его элементов должны соответствовать антропометрическим, физиологическим и психофизиологическим данным человека, а также характеру.

Не менее важным является выбор положения работающего, поэтому необходимо учитывать:

- физическую тяжесть работ;
- размеры рабочей зоны и необходимость передвижения в ней работающего в процессе выполнения работ;
- технологические особенности процесса выполнения работ;
- статические нагрузки рабочей позы;
- время пребывания.

Конструкция рабочего места должна обеспечивать выполнение трудовых операций в зонах моторного поля в зависимости от требуемой точности и частоты действия:

- выполнение трудовых операций «очень часто» (2 и более операций в минуту) и часто (менее 1 операции в минуту) должно производиться в пределах зоны легкой досягаемости и оптимальной зоны моторного поля;
- выполнение редких трудовых операций допускается в пределах зоны досягаемости моторного поля.

Конструкция и обустройство рабочего места должны обеспечивать оптимальную рабочую позу работника, учитывающую и не препятствующую естественным физиологическим процессам организма работника и обеспечивающую оптимальную возможность выполнения работы для которой предназначе-

¹ Литвак И. Эргономика – заботливая наука. М., 2006. С. 56.

но рабочее место служащего. В современном мире значительная часть работы делается в положении сидя, организуя сидячее рабочее место необходимо обращать внимание на следующие факторы:

- высоту рабочей поверхности и размеры рабочей зоны, возможности регулировать эти параметры под индивидуальные особенности организма работающего;
- высоты и строения опорной поверхности (плоская опорная поверхность, седловидная опорная поверхность, наклонные распределенные опорные поверхности);
- пространства для ног¹.

Взаимное расположение и компоновка рабочих мест должны обеспечивать безопасный доступ на рабочее место и возможность быстрой эвакуации в случае опасности.

Еще один важнейший фактор – это освещение. Свет регулирует все функции человеческого организма и влияет на психологическое состояние и настроение, обмен веществ, гормональный фон и умственную активность. Самым здоровым светом остается естественный (дневной). Чтобы его использовать, глубина офисных помещений не должна превышать 6 м. Оптимальным вариантом искусственного освещения является комбинированная система, сочетающая в себе прямой и рассеянный свет.

На работоспособность сотрудников влияют температура и влажность воздуха в офисе. Алан Хедж, профессор эргономики Корнельского университета, исследовал условия труда в девяти кабинетах здания компании Insurance Office of America в городе Орландо. Датчики измеряли температуру каждые 15 минут, а исследователи регистрировали скорость печати и количество ошибок, допущенных за это время. Выяснилось, что при температуре 25° С количество ошибок составляло всего 10 %. Как только температура понижалась до 20° С, скорость печати сокращалась почти в два раза, а количество ошибок возрастало до 25 %. Согласитесь, подобное снижение производительности труда из-за температуры слишком дорого обходится. Поэтому стоит позаботиться о мощной и надежной системе климатического контроля.

Соблюдая требования эргономики и уделяя должное внимание комфорту рабочих мест, легко превратить офис в место, приятное для каждого работника – своего рода второй дом, куда человек будет приходить не только за зарплатой, но и в предвкушении новой интересной работы. А положительный настрой – это новые идеи, энтузиазм, запас сил и энергии. Пожалуй, это и есть самая прочная основа успеха компании².

¹ *Раздорозный А. А.* Охрана труда и производственная безопасность: учебно-методическое пособие. М., 2005. С. 117.

² *Симонов П. В.* Введение в эргономику: учебник. М., 2005. С. 75.

В заключении следует отметить, что для эффективного функционирования современного производства, основанного на применении сложной техники, необходимы четкая организация рабочего места. Очень важно рационально, точно организовать рабочее место, гармонично увязать все элементы организации, т. е. планировку, оснащение, обслуживание и, конечно, предоставить работнику благоприятные и комфортные условия для эффективного осуществления трудового процесса с максимально высокой производительностью. Рабочее место должно быть в максимальной степени приспособлено для высокопроизводительной, эффективной работы с минимальными затратами времени и усилий.

Рахматуллина А. М., КГЭУ

РОЛЬ ОФИС-МЕНЕДЖЕРА В УСПЕШНОМ ФУНКЦИОНИРОВАНИИ ПРЕДПРИЯТИЯ СТРОИТЕЛЬНОЙ ОТРАСЛИ

Состояние делопроизводства и общая культура обслуживания заказчиков, а также специалистов на предприятии в значительной мере определяются качеством труда офис-менеджера, которые, в свою очередь, зависят от уровня организации труда служащего. Офис-менеджер полностью ведет документацию, выполняя при этом различные функции. Труд офис-менеджера характеризуется широтой и разнообразием выполняемых функций и операций. Во-первых, деятельность офис-менеджера требует умения быстро переключаться с одного вида работы на другой: заключение сделок, общение с заказчиками, телефонные переговоры и т. д. Во-вторых, офис-менеджер должен уметь грамотно составлять и оформлять документы, а также организовывать их движение. В-третьих, офис-менеджер работает с факсом, принимает посетителей, а также выполняет различного рода поручения, решает текущие задачи и оперативные проблемы.

Предприятие по изготовлению, реализации и установке пластиковых конструкций осуществляет технологический процесс изготовления изделий из ПВХ. Сам процесс отличается сложностью. Для него характерна автоматизация производства. В основном ПВХ профили идентичны, но возможность изготовления различных конструктивных элементов по требованию потребителей заставляет проектировать конструкции в каждом конкретном случае. Процесс проектирования осуществляется в программе «Alt Awin». Программа предназначена для комплексной автоматизации работы фирм–производителей окон, дверей, фасадов и витражей из ПВХ, алюминиевых и деревянных профилей. Именно в этой программе в качестве пользователя на изучаемом нами предприятии работает офис-менеджер, что позволяет выделить в его работе функции, не характерные для офис-менеджера других организаций.