

товаров, нахождение новых покупателей на товар, прорыв на иностранный рынок (следует при этом иметь в виду, что при завоевании новых рынков норма прибыли обычно не увеличивается, даже может сокращаться из-за конкуренции цен, но потери компенсируются ростом объемов продаж); использование новых видов и источников сырья; внедрение прогрессивных управленческих технологий, обучение и подготовка кадров, владеющих современными организационно-управленческими и производственными технологиями; реализация высокотехнологичных проектов и привлечение инвестиций в модернизацию производства на основе инноваций.

Данные меры по усовершенствованию инновационной деятельности могут быть использованы не только на конкретном РУП «Гомсельмаш», но и на других предприятиях нашей страны. Осуществление предложенных мероприятий не только позволит снизить себестоимость, увеличить выпуск и улучшить качество продукции, оптимизировать процессы производства, расширить рынки сбыта, но и ускорит инновационное развитие предприятия и как следствие – повысит конкурентоспособность выпускаемой продукции.

Литература

1. О Государственной программе инновационного развития Республики Беларусь на 2011–2015 годы : постановление Совета Министров Респ. Беларусь, 26 мая 2011 г., № 669 // Эталон – Беларусь [Электронный ресурс] / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2012.

Организация рабочего места секретаря

*Литвиненко М. А., студ. III к. БГЭУ,
науч. рук. Куеня Е. А., канд. эк. наук*

Секретарь офисный работник с широким кругом обязанностей от приема телефонных звонков (ресепшионист) до помощника руководителя (личный секретарь).

Успех работы секретаря в значительной мере зависит от правильной организации рабочего места, оборудования его необходимым инвентарем, соблюдения условий гигиены труда.

Рабочее место секретаря должно обеспечить максимальные удобства для выполнения возложенных на него обязанностей и быть образцом правильной организации. В приемной оно обычно располагается рядом с кабинетом руководителя, в центре комнаты, недалеко от дверей в кабинет и так, чтобы легко можно было видеть всех входящих.

В помещении должны находиться только предметы, требующиеся секретарю и другим сотрудникам непосредственно в процессе работы. Мебель

для посетителей должна стоять в месте, хорошо просматриваемом секретарем. Большую часть рабочего времени секретарь работает сидя, а это утомляет, поэтому он должен иметь возможность свободно вставать, свободно вытянуть ноги.

Насыщенность рабочего места секретаря специальной техникой требует размещения средств оргтехники с учетом максимальной эффективности. Они должны быть доступны для подхода и кратковременного пользования, и находиться под постоянным наблюдением секретаря. Пользоваться оргтехникой другим сотрудникам разрешать не следует, так как это может привести к поломке аппаратуры, а также к размножению посторонней информации. Важным элементом организации рабочего места секретаря является внутренняя организация отделений стола. Ящики должны легко, плавно и бесшумно выдвигаться. Большой ящик лучше всего приспособить для вертикального хранения материалов, в остальных ящиках должны быть различные специальные приспособления – для картотек, малой организационной техники, канцелярских принадлежностей и т. п. Необходимо постоянно следить за порядком на рабочем месте и в ящиках стола [1].

При работе необходимо соблюдать правила внутреннего распорядка, техники безопасности и электробезопасности. Особое влияние на эффективность труда секретаря оказывают условия, в которых осуществляется его деятельность. Под условиями труда понимают совокупность элементов (факторов) производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на функциональное состояние организма человека – здоровье, работоспособность, удовлетворенность трудом и его эффективность. Выделяют 4 группы факторов условий труда:

1) санитарно-гигиенические, характеризующие микроклимат (температуру, влажность и скорость движения воздуха), освещение, шум, вибрацию и сопряженную с освещением окраску служебных помещений и оборудования;

2) эстетические, включающие цветовую отделку интерьеров, озеленение служебных помещений, использование в интерьерах помещений произведений живописи и произведений прикладного искусства;

3) психофизиологические, связанные с осуществлением мер психофизиологического характера, обеспечивающих условия высокоэффективной деятельности и сохранения здоровья служащих (постепенное вхождение в труд, ритмизация труда, нормальное чередование труда и отдыха, смена форм деятельности, активные формы труда и отдыха и ряд других факторов);

4) социально-психологические, связанные с осуществлением мер, направленных на формирование психологической готовности человека к работе с новой техникой, к различного рода нововведениям (снятия психологических барьеров), с созданием нормального психологического климата в коллективе, установлением нормальных взаимоотношений руководителя

и подчиненных и, в частности, с использованием выработанных наукой и практикой принципов общения руководителей с подчиненными [2].

Поскольку в современных условиях хозяйствования все большее значение придается активизации человеческого фактора, роль социально-психологических условий труда также повысится, ибо они способствуют усилению социальной мотивации труда, стремлению к большей творческой отдаче специалистов.

Комплексный подход к обеспечению благоприятных условий труда отражен в специальных межотраслевых требованиях и нормативных материалах, которые следует учитывать при проектировании новых и реконструкции действующих предприятий, технологических процессов и оборудования [3].

Как и у любого работника, у секретаря ежедневно имеют место потери рабочего времени. Это может быть вызвано различными причинами как личного, так и профессионального характера. К примеру, по данным индивидуальной фотографии рабочего времени потери на поиск необходимой документации составили 10 минут. Определяем (с учетом 8-часовой рабочей смены):

$$K \text{ потерь} = K \text{ уплотнения} = 10 / 480 = 0,02$$

$$\begin{aligned} &\text{Возможное повышение производительности труда} = \\ &= K \text{ упл.} / (1 - K \text{ упл.}) * 100 = 0,02 / (1 - 0,02) * 100\% = 2\% \end{aligned}$$

Таким образом, при сокращении потерь рабочего времени производительность труда рассматриваемого работника увеличивается на 2%.

Пользуясь подобными расчетами, можно оценить потери рабочего времени, а так же выявить потенциал роста производительности и эффективности труда для любой категории работников [Источник: самостоятельная работа].

Литература

1. <http://www.profmedia.by/pub/sec/art/55362/> дата доступа 07.04.2012.
2. <http://www.home-edu.ru/user/f/00000016/tema1/professia1.html> дата доступа 09.04.2012.
3. <http://www.bestreferat.ru/referat-17646.html> дата доступа 09.04.2012.

Виды международного кредита, их развитие в Республике Беларусь

*Логинова Ю. Н., студ. II к. БГЭУ,
науч. рук. Кузьменко Г. С., канд. эк. наук, доц.*

В настоящее время Республика Беларусь находится в непростой экономической ситуации. Устаревшее оборудование на большей части предпри-