

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/407673>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: АФХД (анализ финансово-хозяйственной деятельности)

1. Введение
2. Основная часть
 - 2.1 Отчет о прохождении учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации»
 - 2.2. Отчет о прохождении учебной практики по профессиональному модулю ПМ 02 «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса»
 - 2.3 Отчет о прохождении учебной практики по профессиональному модулю ПМ03 «Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса»
3. Заключение
4. Список используемых источников

Диспетчерская служба-орган централизованного оперативного управления производством с помощью технических средств связи, сбора и обработки информации, контроля и регулирования деятельности всех структурных подразделений предприятия. Он широко используется на предприятиях и в государственных органах управления на уровне района и области.

Диспетчерская служба повышает эффективность управления за счет эффективного контроля за ходом технологических процессов, освобождает руководителей и специалистов от непродуктивных временных затрат на решение оперативных задач, выезжает на объекты для сбора информации, позволяет сосредоточить их внимание на стратегических вопросах, дисциплинирует руководителей и повышает их культуру работы. Диспетчерская служба оказывает большую помощь в организации оперативной связи внутри и за пределами предприятия не только руководителям хозяйств, но и всему населению. Их роль в рыночной среде продолжает расти; расширяются функции диспетчеров, особенно в области внешних связей.

Работа диспетчерской службы по своему содержанию подразделяется на оперативную, контрольно-диспетчерскую, аналитическую и плановую единицы. Оперативная работа включает в себя решение всех текущих вопросов производственно-хозяйственной деятельности предприятия, прием оперативной информации и заявок, передачу инструкций, указаний и контроль за их выполнением. Аудиторско-бухгалтерская работа-это сбор и обработка оперативной отчетности о ходе работ, ведение отгрузочной документации, представление информации руководителям и специалистам компании и другим хозяйственным органам.

Аналитическая работа тесно связана с работой по планированию и аудиту. Анализ на основе плановой и отчетной информации включает сопоставление полученных данных, выявление причин задержек и сбоев, выявление путей повышения производительности.

По вопросам создания и функционирования ЕДДС на федеральном уровне разработаны три основных документа:

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 22.7.01-2021 «Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая дежурно-диспетчерская служба. Основные положения»;

Методические рекомендации по совершенствованию и развитию единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований субъектов Российской Федерации, 2017 года, разработанные ФГБУ ВНИИ ГОЧС (ФЦ) МЧС РОССИИ;

Примерное положение о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования» (одобрено протоколом заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и обеспечению пожарной безопасности от 29 ноября 2022 г. № 9).

ЕДДС включает в себя пункт управления, дежурно-диспетчерский персонал и комплекс средств автоматизации и связи. В составе дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС предусматриваются дежурные смены из расчета несения круглосуточного дежурства.

Узел связи (УС) обеспечивает:

- устойчивое функционирование средств связи;
- поддержание действующих связей в заданных режимах работы;
- техническую готовность средств и сооружений связи для привязки подвижных средств связи;
- внутреннюю связь на пункте управления, в том числе громкоговорящую связь;
- прямые телефонные каналы связи между ЕДДС и вышестоящими органами управления, а также с ДДС муниципального образования;
- прием информации по единому выделенному телефонному номеру городской АТС одновременно от нескольких абонентов;
- автоматическое определение номера входящего абонента;
- документирование (запись) ведущихся переговоров;
- коммутацию принятого сообщения (избирательно и циркулярно) до соответствующих ДДС муниципального образования;
- радиосвязь со стационарными и подвижными абонентами.

На ЕДДС организуется круглосуточное дежурство. Для несения дежурства привлекается штатный персонал. Количество дежурных смен, режим несения дежурства устанавливается главой исполнительной власти муниципального района и должен обеспечивать качественное выполнение стоящих перед службой задач, исходя из требований руководящих документов и трудового законодательства.

Виды распорядительных документов в организации, общие правила работы с документами:

Система административных документов включает в себя не только приказы. Чем крупнее и старше организация, тем чаще она использует другие виды административных документов: постановления, распоряжения, распоряжения, инструкции. Мы охарактеризуем все эти типы документов и рассмотрим на примерах особенности оформления и хранения каждого из них.

В отличие, например, от информационно-справочных документов, каждый из которых имеет свои цели, все административные документы издаются с одной единственной целью: донести волю руководства до исполнителей.

Разница между ними заключается только в «ранге» самого административного документа: каждый стоит на своей ступени иерархической лестницы, причем движение по этой иерархии полностью исключено.

Авторами большинства постановлений являются государственные органы Российской Федерации или ее субъектов. Значительное количество этих документов также принимается коллегиальными органами управления организации. Постановление является важнейшим административным документом высшей важности, и поэтому в особо важных случаях оно издается высшим коллегиальным административным органом. Таким образом, решение собрания акционеров о реорганизации акционерного общества, его ликвидации или изменении организационной структуры может быть принято постановлением.

Исполнительные и консультативные органы организации в большинстве случаев имеют достаточно решений для документирования своей управленческой деятельности. Приказ, несомненно, является наиболее широко используемым из всех административных документов. Даже в самой маленькой организации существует необходимый минимум команд (в отличие от других видов административных документов).

Приказы отдаются руководителем и только им: в определении документа указано слово «единолично».

Право подписывать приказы может быть передано от руководителя заместителю или другому дол, но важно учитывать следующие моменты:

- передача этого права обязательно должна быть оформлена в письменной форме (в свою очередь, выдается распоряжение или доверенность);
- при передаче строго оговаривается срок действия полномочий и тип поручений, которые может подписать каждый конкретный исполнитель.

Наиболее распространенный вариант заключается в том, что заместитель получает такие права в отсутствие генерального директора. Как только руководитель возвращается из командировки или отпуска, действие разрешения прекращается.

Существуют следующие типы заказов:

- по основному виду деятельности;
- для административно-хозяйственной деятельности (АХД);
- по персоналу.

Вопросы, связанные с административно-хозяйственной деятельностью, изложены в единственном источнике - Перечне типовых административных архивных документов, подготовленных в ходе

деятельности государственных органов, местных органов власти и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Министерством культуры России от 25.08.2010 №558). На основании этой информации мы можем сделать вывод, что задания для хозяйственной деятельности включают приказы, относящиеся к:

- ☐ соблюдение правил внутреннего распорядка;
- ☐ эксплуатация зданий и помещений;
- ☐ транспортное обслуживание;
- ☐ обеспечение безопасности организации.

Руководитель организации может издать распоряжение вместе с приказом, а также может наделить бессрочным правом давать указания топ-менеджерам по направлению. При этом каждый документ будет функционировать в рамках направления: дирекция, отдел, администрация
Инструкция - документ, который в последнее время составлялся исключительно на уровне топ-менеджеров. Как и приказ, распоряжение может быть издано руководителем структурного подразделения, с той разницей, что для этого не требуется специального разрешения генерального директора.
Граница между инструкцией и распоряжением стирается все больше и больше, и они постепенно становятся административными документами одного порядка.

Для организации ЕДДС разрабатываются следующие основные документы:

1. Распоряжение главы администрации муниципалитета об организации службы;
2. Графики;
3. Официальные инструкции дежурному персоналу.

В распоряжении главы администрации муниципалитета указаны:

- ☐ основные задачи, возложенные на ЕДДС;
- ☐ задачи по организации готовности при введении установленных степеней готовности и в ежедневном режиме работы;
- ☐ порядок подготовки, допуска и защиты интересов персонала на период службы;
- ☐ продолжительность и срок службы;
- ☐ меры по обеспечению пожарной безопасности, безопасности и предотвращению чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- ☐ порядок отдыха и приема пищи дежурным персоналом.

Должностные инструкции для дежурного персонала определяют их численность, ответственность и обязанности при приеме и исполнении служебных обязанностей, при введении в действие системы управления и вызова экстренных служб в установленных степенях готовности и режимах работы в случае возникновения пожаров и угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

Расписание дежурств персонала ЕДДС разрабатывается на месяц или для конкретного мероприятия (учения, тренинги и т. д.). В них указываются имена дежурных, порядок и календарные даты их дежурства. Персонал ЕДДС должен быть соответствующим образом обучен и допущен к самостоятельной работе, чтобы иметь возможность выполнять свои обязанности.

Многообразие содержания структуры управления определяет многообразие принципов ее формирования. Во-первых, структура должна отражать цели и задачи организации и адаптироваться к возникающим изменениям. Она должна отражать разделение функций и объем полномочий управленческих работников, который определяется политикой, процедурами, правилами и должностными инструкциями. При этом власть ответственного лица на любом уровне ограничена не только внутренними факторами, но и факторами внешней среды, культурным уровнем и социальной ценностной ориентацией.

Разработка кадровых изменений и оптимизация организационной структуры - сложный процесс для любой компании. Шаги, описанные в этой статье, помогают визуализировать проект изменений в таблицах, детализировать отчетность и принимать оптимальные решения за короткое время. Прежде чем приступить к оптимизации численности персонала, они изучают опыт других компаний, анализируют возможные сценарии, строго придерживаются указаний руководства, стратегии компании и действующего законодательства.

Сценарии оптимизации, которые могут быть успешно применены корпоративными экспертами:

1. устранение недостатков в организационной структуре. Распространенные ошибки:
 - ☐ дублирование функций в разных отделах;
 - ☐ отделы не выполняют свои собственные задачи;
 - ☐ наличие линейных подразделений с небольшим количеством сотрудников (2-3 человека). Эти подразделения должны быть объединены с подразделениями, близкими по профилю деятельности;
- Следующие направления деятельности часто централизованы в одной группе компаний:

☐ закупки и продажи;

☐ управление персоналом и финансами;

2. передача отдельных бизнес-процессов на аутсорсинг. Устанавливается оптимальное соотношение между функциями, которые выполняют ваши собственные подразделения, и услугами, которые вы приобретаете на сайте;

3. объединение или переформулировка подразделений, объединение должностей. Возможные решения :

☐ объединение отделов, когда два отдела в новом бизнес-процессе отвечают за одну и ту же часть процесса;

☐ перенос части одного подразделения в другое подразделение;

☐ создание нового отдела, когда при анализе организационной структуры вы обнаруживаете фрагмент бизнес-процесса, за который никто не несет ответственности;

4. сокращение числа сотрудников, не участвующих в формировании прибыли компании;

5. использование всех имеющихся правовых механизмов:

☐ вспомогательная деятельность;

☐ повышение квалификации работников;

☐ программы стажировки.

Важный момент: выбор сценария оптимизации зависит от отраслевой принадлежности компании, технологии производства, размера компании и других факторов.

Допустим, руководство ставит перед экономической службой задачу оптимизировать организационную структуру и численность персонала в короткие сроки. Если оптимизация должна быть проведена в короткие сроки, экономисты и менеджеры вынуждены отказаться от следующих важных этапов:

☐ опрос персонала;

☐ хронометраж работ, фотографирование рабочего дня и другие виды наблюдений;

☐ Расчет количества в соответствии с отраслевыми нормативными актами и согласование его с руководителями отделов;

☐ автоматизация технологических процессов, бухгалтерского учета и отчетности;

☐ реализация пилотных проектов, которые позволили бы осуществить изменения в подразделении и компании группы и перенести положительный опыт в другие области.

В таких условиях разработка проектов изменений поручается руководителям на местах. При этом действуют поэтапно.

Этап 1. стратегия оптимизации и новые плановые экономические показатели, которые необходимо выполнить, представляются руководителям отделов. Это могут быть следующие показатели:

☐ количество ставок, подлежащих сокращению;

☐ количество торговых точек (филиалов), подлежащих закрытию;

☐ прибыль (маржа);

☐ оптимизированный фонд заработной платы;

☐ объем производства (оказание услуг) при обязательном 100% -ном уровне производства со стороны работников.

Этап 2. Разработка формы проекта изменений и отправка его в структурные подразделения (отделы, подразделения, филиалы, предприятия группы) для оперативного заполнения. В этом случае крайний срок для представления заполненного бланка в электронном виде, подписанного начальником отдела, устанавливается.

Таким образом, организационная структура – это совокупность подразделений организации и их взаимоотношений, внутри которых между подразделениями, это, по сути, руководство по использованию, в котором объясняется, как устроена организация и как она работает.

Порядок оснащения рабочего места оператора диспетчерской службы, ведения диспетчерского журнала
Каждый руководитель процесса несет ответственность за сбор, обработку и распространение информации в соответствии с обязанностями сотрудников. Кроме того, он должен координировать работу всех служб своей компании или нескольких организаций.

Рабочее место диспетчера, как правило, оборудовано пультом управления. Это стол, в который они вмонтированы:

☐ устройства, обеспечивающие сигнализацию и связь;

☐ экран дистанционного управления;

☐ мониторы для удаленного мониторинга;

☐ специализированные компьютеры;

□ специальное оборудование автоматизации;

□ контрольные телефоны и рации.

Кроме того, на письменном столе должно быть достаточно места для удобной работы с бумагами и рисунками, он должен быть хорошо освещен. Чтобы производительность труда координирующего сотрудника оставалась высокой как можно дольше, ему необходимо предоставить удобную мебель, а именно:

□ кресла для управления (с регулируемым подголовником, поддержкой позвоночника, возможностью удобного расположения ног, гипоаллергенной обивкой);

□ подъемные механизмы для регулировки высоты в соответствии с ростом сотрудника;

□ держатели мониторов (которые регулируют настройку под любые параметры и характеристики человека).

Грамотно подобранная диспетчерская мебель, отвечающая требованиям сервисной организации, гарантирует правильное расположение рабочего места для сотрудников. Это убережет от ошибок и просчетов, которые могут не только привести к потерям, но и поставить под угрозу человеческие жизни.

1. Введение

2. Основная часть

2.1 Отчет о прохождении учебной практики по профессиональному модулю ПМ 01 «Оперативный учет хозяйственной деятельности организации»

2.2. Отчет о прохождении учебной практики по профессиональному модулю ПМ 02 «Анализ данных производственных программ, планов-графиков, нормативов производственного процесса»

2.3 Отчет о прохождении учебной практики по профессиональному модулю ПМ03 «Диагностика и мониторинг нарушений производственного процесса»

3. Заключение

4. Список используемых источников

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/407673>