

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический  
университет им. И.И. Ползунова»

Факультет информационных технологий  
Кафедра прикладной математики

Отчёт защищён с оценкой \_\_\_\_\_  
Преподаватель Астахова А.В.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Отчёт  
по лабораторной работе № 6  
«Разработка проекта. Анализ предметной области на основе изучения  
нормативно-организационной документации системы управления»  
по дисциплине «Разработка и реализация проектов»

Студенты группы ПИ-92 Гулин А.Н., Шиндяпин И.И., Шульпов В.М.

Преподаватель доцент, к.э.н.

Астахова А.В.

Барнаул 2022

## Задание

1. При подготовке к занятию: с использованием материалов лекций, интернет-ресурсов, консультаций преподавателя и справочников библиотеки АлтГТУ найти свой пример нормативно-организационного документа (НОД) «Положение о подразделении» (для предприятия, организации, крупной фирмы) – для заданного варианта подразделения рассматриваемой организации как исследуемой системы. Ознакомиться с содержанием всех разделов этого документа, в том числе: «Структура», «Функции», «Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями предприятия» (см., например Приложение 2 к заданию по данной работе).

В случае, если такой документ отсутствует, предложить свой вариант параграфа «Функции», «Взаимоотношения подразделения с другими подразделениями <предприятия> <организации>». При необходимости – проконсультироваться с преподавателем.

2. По результатам выполнения п.1 данной работы (анализа функций управления в рамках исследуемой организационной структуры) выполнить следующее задание:

- по каждому пункту (подпункту) функций управления и управленческих работ определить возможность и целесообразность автоматизации конкретной работы (или предложить список автоматизируемых функций управления и управленческих работ самостоятельно);
- пояснить достижение целей, сформулированных в работе № 5, при автоматизации выявленных функций.

3. Согласовать полученный список автоматизируемых работ (будущий «функционал» ИТ-системы с преподавателем. В случае необходимости, исправить проектные предложения по замечаниям.

4. Оформить окончательный вариант работы, включив в него помимо основного параграфа, список использованных источников и приложение с НОД. В случае необходимости – термины, используемые в работе. Пример оформления лабораторной работы приведен в Приложении 1 к заданию по данной лабораторной работе.

## Выполнение работы

### Система управления поточно-массовым производством (на примере производства автомобилей)

**Основная цель производственно-диспетчерского отдела** – обеспечение своевременного выпуска автомобильной продукции требуемого количества и качества в соответствии с договорными обязательствами предприятия (на основе календарно-плановых нормативов).

**Цели автоматизации:** Обеспечение стабильно высокого уровня ритма производства и сокращение длительности производственного цикла.

Как следствия: оперативно планировать производство, рационально использовать производственные ресурсы, максимально использовать производственные мощности.

Для достижения названных целей следует реализовать задачи подразделения (отдела), каждой из которых соответствует одна или несколько управленческих работ или функций управления. Ниже приведен разработанный список функций управления и/или управленческих работ с учётом параграфа «Функции производственно-диспетчерского отдела» положения о производственно-диспетчерском отделе, которые целесообразно автоматизировать. При их выделении учитывался принцип замкнутости контуров управления (автоматизация работ по учету, анализу, планированию, прогнозированию, отчетности).

Список автоматизируемых функций управления и управленческих работ:

1. Оперативно-производственное планирование,
2. Комплексный учёт информации о произведенной продукции,
3. Распределение производственных мощностей,
4. Оперативный учёт и контроль за ходом производственного процесса,
5. Координация обеспеченности цехов и участков необходимым сырьём (материалами, комплектующими),
6. Нормативно-плановые расчёты по определению размеров партий запуска и сроков их передачи,
7. Формирование сменно-суточных заданий,
8. Оценка деятельности подразделений предприятия по выполнению производственных программ выпуска продукции,
9. Анализ поступающих данных и прогнозирование производственных процессов.

В приложении к отчёту приведен используемый в данной лабораторной работе текст НОД «Положение о Производственно-диспетчерском отделе».

## **Использованные источники**

1. Климов, А.Н., Оленев, И.Д., Соколицын, С.А. Организация и планирование производства на машиностроительном заводе - Л.: Машиностроение, 1973. — 496 с.
2. Положение о Производственно-диспетчерском отделе / Перечень документации gostost.com URL: <https://gostost.com/pdo-pologenie/> (дата обращения: 15.04.2022)

## **Положение о Производственно-диспетчерском отделе**

### **I. Общие положения**

1. Производственно-диспетчерский отдел (ПДО) является структурным подразделением предприятия.
2. Производственно-диспетчерский отдел создается и ликвидируется приказом генерального директора в соответствии с утвержденной организационной структурой предприятия.
3. Производственно-диспетчерский отдел непосредственно возглавляет руководитель отдела.
4. В своей деятельности производственно-диспетчерский отдел руководствуется:
  - 4.1. Уставом предприятия.
  - 4.2. Настоящим положением.
  - 4.3. Действующим законодательством
  - 4.4. Приказами и распоряжениями Руководства предприятия.
  - 4.5. Требованиями стандартов ИСО 9000 и ИСО/ТУ 16949.
  - 4.6. Приказами и руководящими документами государственных органов управления.
  - 4.7. Руководством по качеству и другими стандартами системы менеджмента качества предприятия.
  - 4.8. Техническими условиями на выпускаемую продукцию.

### **II. Структура**

1. Структуру и штатную численность производственно-диспетчерского отдела утверждает Генеральный директор предприятия по представлению Технического директора.
2. Подразделение возглавляет Начальник производственно-диспетчерского отдела, непосредственным руководителем которого является Технический директор предприятия.
3. Оперативное распределение обязанностей между сотрудниками отдела производится начальником отдела.

### **III. Задачи**

1. Оперативное планирование производства.
2. Обеспечение ритмичной работы предприятия и равномерного выпуска продукции.
3. Формирование информации о доступности мощностей на месяц.
4. Обеспечение выполнения работ в соответствии с производимыми программами, договорными обязательствами, календарными графиками и сменно-суточными заданиями.
5. Рациональное использование производственных ресурсов.
6. Максимальное использование производственных мощностей предприятия.

#### **IV. Функции**

1. Организация рационального использования производственных мощностей.
2. Организация мероприятий по созданию условий для эффективной работы подразделений.
3. Оперативно-производственное планирование и диспетчирование.
4. Регулярный оперативный контроль за ходом производства.
5. Принятие мер по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса.
6. Привлечение вспомогательных служб предприятия к ликвидации нарушений хода производственного процесса.
7. Координация обеспеченности цехов и участков необходимым сырьем, материалами, комплектующими изделиями и погрузочно-разгрузочными средствами.
8. Проведение нормативно-плановых расчетов по определению размеров партий запуска и сроков их передачи.
9. Систематический контроль за наличием заделов на уровне установленных нормативов в цехах и на участках, выполнением графиков сдачи готовой продукции.
10. Обеспечение своевременного получения необходимой плановой документации для осуществления оперативного контроля за ходом производства.
11. Осуществление методического руководства службами учета производственных подразделений предприятия.
12. Участие в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию производственного планирования, диспетчирования и оперативного учета и контроля за ходом производства.
13. Внедрение технических средств оперативного управления производством.
14. Подведение итогов работы и оценка деятельности подразделений предприятия по выполнению производственных программ выпуска продукции.
15. Своевременный учет выпуска продукции и выполненных работ.
16. Анализ поступающих данных и прогнозирование производственных процессов.
17. Организация консультаций по решению отдельных вопросов на предмет взаимодействия структурных подразделений предприятия.
18. Изучение передового отечественного и зарубежного опыта в области оперативного управления производством.

#### **V. Права**

##### **1. Производственно-диспетчерский отдел имеет право:**

- 1.1. Получать производственную информацию от структурных подразделений предприятия.
- 1.2. Выдавать указания по вопросам выполнения плана производства.
- 1.3. Вносить оперативные изменения в планы и графики деятельности структурных подразделений предприятия.

1.4. Требовать от руководителей производственных подразделений:

- качественного и своевременного выполнения планов и графиков производства;
- предоставления на согласование планов проведения производственных, профилактических и ремонтных работ;

1.5. Контролировать выполнение производственных планов и графиков.

1.6. Принимать решения о временном перераспределении трудовых ресурсов.

1.7. Привлекать специалистов предприятия для решения вопросов по тематике отдела.

## **2. Начальник производственно-диспетчерского отдела также вправе:**

2.1. Представлять руководству предприятия предложения о поощрениях работников предприятия за образцовую и успешную деятельность по выполнению планов и графиков производства.

2.2. Представлять руководству предприятия предложения о наложении взысканий на работников, нарушающих производственную и трудовую дисциплину.

## **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации, прав производственно-диспетчерский отдел взаимодействует:

### **1. С Производственной дирекцией по вопросам:**

1.1. Получения:

- докладов о количестве и качестве произведенной продукции;
- информации о поломках оборудования, требующих корректировки планов и координации работы структурных подразделений;

1.2. Предоставления:

- указаний о выполнении плана производства;
- схем координации работы с другими структурными подразделениями предприятия;
- консультаций по планированию выпуска продукции;

### **2. С Технической дирекцией по вопросам:**

2.1. Получения:

- планов и графиков проведения производственных, профилактических и ремонтных работ;
- технической документации на производимую продукцию;
- информации о конструкторских и технологических изменениях;

2.2. Предоставления:

- информации об изменении планов и графиков проведения работ;
- консультаций по смежным проблемам;

### **3. С Дирекцией по качеству по вопросам:**

#### **3.1. Получения:**

- сведений о приемке готовой продукции;
- отчетов о браке продукции;

#### **3.2. Предоставления:**

планов и графиков выпуска продукции;

### **4. С отделом главного технолога по вопросам:**

#### **4.1. Получения:**

- информации о внесении изменений в технологию производства;
- чертежей изделий, спецификаций;
- технологических маршрутных листов для всех этапов производства;
- консультаций по применению технологий производства;

#### **4.2. Предоставления:**

- предложений по технологическим вопросам;
- консультаций по технологии производства;
- предложений по совершенствованию технологии производства;

### **5. С Дирекцией по персоналу:**

#### **5.1. Получения:**

- персонала для укомплектования полного штата;
- предоставления необходимых документов для оформления адаптации, обучения работников;

#### **5.2. Предоставления:**

- заявок на укомплектование штата цеха;
- заявок и документов для обучения, развития и мотивации персонала;
- документов о невыполнении трудовых обязательств работников.

### **6. С инженером по ОТ и ТБ по вопросам:**

#### **6.1. Получения:**

информация о нормативах и стандартах трудового законодательства;

#### **6.2. Предоставления:**

информации по проведенным инструктажам.



## **VII. Ответственность**

1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций производственно-диспетчерского отдела несет начальник отдела.

2. На начальника производственно-диспетчерского отдела возлагается персональная ответственность за:

2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

2.2. Составление, утверждение и предоставление достоверной информации по координации деятельности структурных подразделений предприятия.

2.3. Своевременное и качественное выполнение поручений руководства.

3. Ответственность других работников производственно-диспетчерского отдела устанавливается должностными инструкциями.

Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом РФ, с учетом изменений и дополнений.
- Уставом предприятия.