



Уральский
федеральный
университет

Функциональная структура и документ система промышленного предприятия

Авторы ЭК:

Поляков А.П., профессор каф.ИТиАП

Поляков П.А., ст.преп. каф.ИТиАП

Технологические функции

В группу технологических функций входят лишь те функции, которые имеют непосредственное отношение к производству продукции и к перемещению материальных объектов (сырья, полуфабрикатов и готовой продукции). К ним относятся функции:

- приёмки;
- складирования;
- транспортировки;
- производства (в собственном смысле слова);
- отправки.

Технологические функции

1. Приёмка заключается в получении сырья, поставляемого данному предприятию. При этом производится выгрузка сырьевых материалов, доставленных тем или иным видом транспорта, и осуществляется его подача на пункты контроля и учёта. Во время приёмки проверяется, действительно ли сырьё получено в предусмотренном ранее количестве. В ходе приёмки проверка качества поставленных материалов, как правило, не осуществляется. В обязанности принимающего, однако, входит осмотр поступающих материалов с целью обнаружения дефектов (если таковые окажутся), обусловленных нарушением надлежащих условий перевозки.

Технологические функции

2. Складирование предполагает сосредоточение и содержание сырьевых материалов в складских помещениях от момента их получения до момента их использования в производстве, а также сосредоточение и хранение на складе готовой продукции до момента отправки её потребителям.

3. Под транспортировкой понимают перевозку и другие способы перемещения всех материальных компонентов внутри предприятия, а в ряде случаев, доставку на предприятие сырья из пунктов снабжения.

Технологические функции

4. Под производством понимают процесс переработки исходных сырьевых материалов, с целью получения пользующейся спросом и дающей экономическую прибыль готовой продукции.

5. Отправка предполагает упаковку готовой продукции и погрузку её на транспортные средства для доставки потребителям.

Инженерно-технические функции

Это:

- целевое проектирование;
- проектирование технологического процесса;
- определение состава оборудования;
- общее проектирование;
- определение стоимостных показателей;
- нормативное проектирование.

Функции управления

В эту группу входят функции, связанные с управлением производством, финансово-экономическим контролем и контролем качества во всех звеньях производственного процесса.

Сюда относят функции:

- управления производством;
- контроля качества;
- финансово-экономического контроля;
- технологического контроля;
- слежения за приёмкой и отправкой.

Обеспечивающие функции

Предназначены для обслуживания перечисленных выше видов деятельности. К данной группе относятся функции:

- заготовки;
- сбыта;
- технического обслуживания;
- кадрового обеспечения.

Документосистема промышленного предприятия

К числу типовых документов, циркулирующих на промышленном предприятии, относятся следующие документы:

1) Прогнозы сбыта, позволяющие с определённой степенью точности предугадать, в каких объёмах выпускаемая продукция найдет коммерческий спрос в течение того или иного периода времени в будущем.

2) Производственная программа, представляет собой долгосрочный план, в котором, как правило, предусматривается разработка и внедрение в производство новых видов продукции.

Документосистема промышленного предприятия

3) Производственный план, т.е. план, ориентированный на выпуск конкретных видов продукции и позволяющий осуществлять управление производством в течение некоторого периода времени. План такого типа обычно периодически пересматривается с учетом уточнённых прогнозов спроса и появившихся ограничений экономического или производственно-технологического характера, а также в целях урегулирования уровня запасов.

4) Оперативный план-график, представляющий собой детализированный фрагмент производственного плана и составленный в целях оперативного (текущего) управления производственно-технологическим процессом на относительно коротких отрезках времени.

Документосистема промышленного предприятия

5) Наряд, представляющий собой санкцию производственного плана на выполнение работы (или комплекса работ) конкретного содержания. В наряде указывается, что именно и в какой срок должно быть сделано. При этом может быть, в случае необходимости, уточнён тип используемых технических средств (оборудования, машин и т. д.).

6) Рапорт о завершении работ, т.е. отчёт, в котором руководитель работ докладывает о том, что указанные в наряде работы выполнены. Этот документ может быть объединён с нарядом.

Документосистема промышленного предприятия

7) Ведомость запасов, представляет собой сводную опись имеющихся в наличии (на складе или в процессе обработки) единиц сырья, полуфабрикатов, отдельных элементов, используемых при комплектовании выпускаемых предприятием изделий и т.д.

Документосистема промышленного предприятия

8) Краткое описание продукции, выпускаемой предприятием, содержащее перечень основных физических и других характеристик того или иного изделия и имеющего форму каталогового описания или дескриптора. Дескриптор - лексическая единица информационно-поискового языка (слово, словосочетание), служит для описания основного содержания документа или формулировки информационного запроса при поиске документов в информационно-поисковой системе. В качестве дескриптора используется слово, словосочетание, цифровой код.

Взаимосвязи между функциональной структурой и документосистемой

Следует подчеркнуть, что документы только тогда представляют определённую ценность, когда они способствуют выполнению тех или иных функций в ходе достижения конечных целей по управлению предприятием. Если проанализировать документопоток промышленного предприятия, то определяются некоторые взаимосвязи в функциональной структуре предприятия.

Заклучение

Таким образом, любому промышленному предприятию присущи функции планирования производства и управления запасами. Предприятия находятся под контролем подразделений или отдельных должностных лиц, реализующих именно эти функции. Эти подразделения (или отдельные должностные лица) определяют условия функционирования всех прочих подразделений предприятия, участвующих в процессе управления производством в рамках своих полномочий.

Для нормального протекания производственного процесса различные подразделения (или отдельные должностные лица) предприятия должны обмениваться информацией.