

ИЗМЕНЕНИЕ СИСТЕМЫ ПЛАНИРОВАНИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ

*Пидпанок А.А., Веселовская Е.Е., ГВУЗ «КНУ»,
Криворожский экономический институт, г. Кривой Рог, Украина*

В данный момент промышленные комбинаты решают множество вопросов по поводу мобилизации внутреннего экономического потенциала для преодоления финансовых проблем, трудностей связанных с оптимизацией собственного капитала, нехваткой собственных оборотных средств и многими другими проблемами. Особую проблему в настоящее время, представляет обеспечение надлежащего технического состояния оборудования при минимальных потерях производства. Работоспособность оборудования напрямую влияет на производственно-финансовые показатели предприятия и его экономическое состояние. Поэтому изменение системы планирования организации технического обслуживания и ремонтов (ТОиР) промышленности в соответствии с требованиями развития экономики имеет огромное значение. Как же должна измениться система, чтобы соответствовать лучшим практикам? Чтобы ответить на этот вопрос, нужно принять во внимание два важных фактора: какой стратегии замены оборудования придерживалось предприятие раньше, какое состояние оборудования предприятие считает для себя приемлемым в краткосрочном и долгосрочном периодах. Второй фактор, который может повлиять на пересмотр системы обслуживания и ремонтов оборудования – поддержание работоспособности оборудования и станков меньшими ресурсами. И здесь есть две последовательные ступени действий в системе планирования ремонтов, которые могут позволить решить эту задачу. Итак, первая ступень заключается в переходе от ремонтов по отказу (аварийных ремонтов) к плано-предупредительным ремонтам. Вторая – переход от периодического выполнения работ к выполнению работ по состоянию оборудования.

Когда предприятие задумывается о состоянии своей системы ТОиР, о том, что она не соответствует текущим требованиям бизнеса, что ее следует изменить, неизменно возникает желание автоматизировать процесс планирования. Главная проблема при внедрении поддерживающей информационной системы – сбор информации и обеспечение ее достоверности. Поэтому, как и в случае внедрения других информационных систем, не следует автоматизировать хаос – необходимо отладить процессы сбора информации и планирования ТОиР вручную, может быть на одном или нескольких локальных участках, а затем уже внедрять информационную систему в целом. Основываясь на вышперечисленном, изменение системы планирования ТОиР может дать для предприятия ощутимую экономию ресурсов: снизятся запасы запчастей на складах ремонтных служб; повысится прозрачность процессов ТОиР и прозрачность всех производственных процессов; повысится достоверность информации о состоянии оборудования; произойдет разделение ремонтного персонала по специализациям. Но для того, чтобы получить этот эффект, предприятию нужно решить множество проблем, а достижение устойчивого результата потребует от менеджмента предприятия настойчивости в продвижении к намеченной цели на протяжении всего периода изменения системы планирования, который может занять от нескольких месяцев до нескольких лет.

Литература: 1. Петухов Р.М. Оценка эффективности промышленного производства: Методы и показатели/ Р.М.Петухов.- М.: Экономика, 1990.-95с.

ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ У ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ЕФЕКТИВНОГО УПРАВЛІННЯ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ВИЩИХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ

Рижска Т.В., Хмельницький національний університет, м. Хмельницький, Україна

Раціоналізація документообігу, введення єдиних стандартів роботи з електронними документами, які враховують чинну нормативну базу і забезпечують захист, керуваність і доступність документів, є одними з важливих завдань, на виконання яких повинна бути

спрямована побудова єдиної автоматизованої інформаційної системи управління фінансово-господарською діяльністю вищого навчального закладу (ВНЗ). Взаємодія підрозділів на основі чіткого розподілу обов'язків та дотримання часового графіку проходження документації сприяють забезпеченню дотримання фінансової дисципліни та скороченню часу, необхідного для отримання та обробки інформації, що потрібна для ухвалення управлінських рішень.

З допомогою процедур документообігу відбувається автоматизація процесів розробки, погодження і виконання документів між підрозділами та відповідальними особами. Кожна процедура документообігу визначає етапність і спрямованість дій виконавців в процесі створення, перевірки, обробки та виконання документів [1, с. 103]. Відсутність чіткої регламентації порядку проходження документів, що відображають фінансові та господарські операції, призводить до значних витрат часу та трудових затрат працівників навчального закладу. Основними вимогами, які висуваються до організації руху документів в процесі здійснення фінансово-господарської діяльності вищого навчального закладу є: чітка регламентація осіб, відповідальних за оформлення та виконання кожного первинного документа, реєстрів бухгалтерського обліку та форм звітності; визначення і дотримання строків створення, перевірки, обробки та виконання документів; регламентація шляхів проходження документів по інстанціях з моменту їх створення до передачі в архів на зберігання.

Автоматизація усіх процесів підготовки і обробки документів сприятиме підвищенню ефективності процесів обробки інформації, її представлення в зручному для користувача вигляді. Систематизація документів за типовими алгоритмами проходження між посадовими особами та виконавцями дозволяє виділити групи документів, що відображають процеси, які відбуваються у фінансово-господарській діяльності ВНЗ. Це, зокрема, складання планів і кошторисів, штатного розпису, операції з активами (основними засобами, запасами), банківські та касові операції, розрахунки з оплати праці, розрахункові та інші. Кожна група включає унікальний, властивий тільки їй перелік документів, який характеризується особливими вимогами до складання та обробки. З метою забезпечення оптимального обігу документів в освітньому закладі пропонуємо розробити графік документообігу, який має містити наступну інформацію: порядок створення документа (кількість примірників, відповідального за створення та строк виконання); перевірку документа (строк подання на перевірку та особу, яка її здійснює); обробку з зазначенням відповідальної особи та подальше проходження документа (з вказівкою, в якому бухгалтерському реєстрі знаходиться відображення господарська операція, зафіксована в даному документі); порядок здачі документа до архіву із зазначенням відповідального, строку виконання та терміну зберігання в архіві. Складений таким чином графік документообігу має забезпечити оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які проходить кожний первинний документ, визначити термін його знаходження в підрозділі та подальше зберігання [2, с. 288].

Література: 1. Сорока П.М. Інформаційний менеджмент: Навч. посіб. / П.М. Сорока, Б.П. Сорока. – К.: Університет «Україна», 2008. – 535с. 2. Рижа Т.В. Інформаційне забезпечення управління фінансовими ресурсами вищих навчальних закладів / Т.В. Рижа // Вісник Національного університету «Львівська політехніка». – 2011. - №698. - С. 282-289.

ФОРМУВАННЯ ЗАГАЛЬНОЇ СТРАТЕГІЇ УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВА В УМОВАХ НЕВИЗНАЧЕНОСТІ

Руденко А.С., Державний ВНЗ «НГУ», м. Дніпропетровськ, Україна

Важливим завданням стратегічного управління є розробка стратегії підприємства. Стратегія **підприємства** - систематичний план його потенційної поведінки в умовах неповноти інформації про майбутній розвиток середовища та підприємництва, що включає формування місії, довгострокових цілей, а також шляхів і правил прийняття рішень для найбільш ефективного використання стратегічних ресурсів, сильних сторін і можливостей, усунення слабких сторін та захист від загроз зовнішнього середовища задля майбутньої прибутковості. Отже, необхідність розробки підприємствами стратегії викликана, нестабільністю ринкового