

**ООО «ИНФОУРОК»**

**ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКУМУ**

слушателя дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки

**АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ПОДДЕРЖКА  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Разработал: Соловьева О.В.

Тула, 2022

**1. Изучение структуры, функций и методов управления организации.**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 19» (МБОУ «ЦО № 19») города Тулы.

Учредителем Центра образования является муниципальное образование город Тула. Функции и полномочия учредителя в отношении Центра образования осуществляет администрации города Тулы.

адреса осуществления образовательной деятельности:

МБОУ » ЦО № 19" (Подразделение школа) — ул. Кауля, д.9,к.4,

МБОУ » ЦО № 19" (Начальная школа с дошкольными группами) — ул. Кауля, д.7,к.2,

МБОУ » ЦО № 19" (Дошкольное подразделение) — ул.Новомосковская, 25-а

Управление МБОУ «ЦО № 19» осуществляется в соответствии с Законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012, ст. 28 «Компетенции, права, обязанности и ответственность образовательной организации», ст. 26 «Управление образовательной организацией» на принципах демократичности, открытости, приоритета общечеловеческих ценностей, охраны жизни и здоровья человека, свободного развития личности.

Управление центром строится на принципах единоначалия и самоуправления.

В основу положена пятиуровневая структура управления.

Первый уровень структуры — уровень стратегического управления:

*\*Директор центра*

*\*Управляющий совет*

*\*Общее собрание работников образовательного учреждения*

*Директор центра* обеспечивает соблюдение целей, в интересах которых создано Учреждение, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за организацию жизнедеятельности центра, создает благоприятные условия для развития центра.

*Управляющий совет* определяет основные направления развития общеобразовательного учреждения, содействует созданию в ОУ оптимальных условий и форм организации образовательного процесса, контролирует соблюдение надлежащих условий обучения, воспитания и труда в общеобразовательном учреждении, включая обеспечение безопасности, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, осуществляет контроль за соблюдением прав участников образовательного процесса, принимает участие в разрешении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса.

**Общее собрание работников образовательного учреждения** утверждает правила внутреннего трудового распорядка учреждения, принимает решение о необходимости заключения коллективного договора.

На втором уровне структуры (по содержанию – это тоже уровень стратегического управления) функционируют традиционные субъекты управления:

**\*Педагогический совет**

**\*Профсоюзный комитет центра**

**\*Совет лидеров учащихся.**

**Педагогический совет** – коллективный орган управления, который решает вопросы, связанные с реализацией программы развития центра, рассматривает проблемы, подготовленные методическим советом, административным советом, администрацией центра, несет коллективную ответственность за принятые решения.

**Профсоюзный комитет** центра принимает участие в организации жизнедеятельности педагогического коллектива, стоит на защите прав работников.

**Совет лидеров учащихся** – орган ученического самоуправления, который планирует и организует внеурочную деятельность учащихся. Курирует работу Совета лидеров заместитель директора по воспитательной работе.

Третий уровень структуры управления (по содержанию – это уровень тактического управления) – уровень заместителей директора:

**\*Административный совет**

**\*Методический совет**

В **административный совет** входят заместители директора по всем направлениям работы школы. Он координирует деятельность администрации, подводя итоги и внося необходимые коррективы в процесс реализации программы развития школы. Собирается еженедельно и подчиняется директору.

**Заместители директора по УВР** осуществляют управление функционированием центра, его подразделений: контролируют выполнение государственных стандартов образования, отслеживают уровень сформированности общеучебных умений и навыков, необходимых для продолжения образования, уровень обученности и обучаемости учащихся. Руководят работой структурных подразделений, методических объединений, педагогических консилиумов, несут ответственность за организацию учебно-воспитательного процесса в ЦО, организуют внеурочную работу с детьми, работу органов ученического самоуправления, контролируют состояние

воспитательной работы в школе, отслеживают уровень воспитанности учащихся, работают с допризывной молодежью.

**Заместитель директора по АХР** анализирует своевременность, правильность и эффективность расходования финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды, состояние материально-технической базы ОУ, результаты работы МОП. Организует работу по благоустройству, озеленению и уборке территории, мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием, наглядными пособиями, работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности.

**Заместитель директора по безопасности** обеспечивает защищенность жизненно важных интересов учащихся центра от внутренних и внешних угроз. Проводит мероприятия по обеспечению общественной и личной безопасности сотрудников, учащихся на территории центра, антитеррористической защищенности и противодействие экстремизму и гражданской обороне.

**Методический совет** – коллегиальный совещательный орган, в состав которого входят руководители предметных методических объединений, заместители директора ЦО по УВР. Возглавляет методический совет заместитель директора по методической работе. Методический совет руководит работой творческих групп учителей, методическими объединениями. МС подотчетен педагогическому совету, несет ответственность за принятые решения и обеспечивает их реализацию.

Четвертый уровень организационной структуры управления – уровень функциональных служб (по содержанию – это уровень оперативного управления):

***\*Методическое обеспечение***

- предметные методические объединения
- временные творческие группы,
- Совет молодых педагогов
- методические объединения классных руководителей

***\*Система сопровождения образовательного процесса:***

- социально — психологическая служба ( педагоги-психологи и социальные педагоги);
- логопед;
- медицинская служба;
- классные родительские комитеты;
- педагоги-организаторы.

***\*Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, преподаватель-организатор ОБЖ.***

***Методическое обеспечение***

**Методические объединения** – основа методической службы центра, объединяют учителей одной образовательной области или воспитателей. Руководители МО выбираются из состава членов МО и утверждаются директором центра. МО ведут методическую работу по предмету, организует внеклассную деятельность учащихся, проводят анализ результатов образовательного процесса. МО имеют право выдвигать предложения по улучшению процесса образования, получать методическую помощь научных консультантов, согласуют свою деятельность с методическим советом центра и в своей работе подотчетны ему.

**Временная творческая группа** – это профессиональное объединение педагогов, заинтересованных в форме коллективного сотрудничества по изучению, разработке и обобщению материалов по заявленной тематике с целью поиска оптимальных путей развития изучаемой темы.

**Творческая группа «Совет молодых педагогов»** — это профессиональное объединение педагогов в возрасте до 35 лет включительно. Ведут работу по методическому и социальному направлению работы центра. Организуют работу по оптимизации адаптации вновь принятых молодых педагогов. Имеют право выдвигать предложения по улучшению процесса образования, получать методическую помощь научных консультантов, согласуют свою деятельность с методическим советом школы. Подчиняются заместителю директора по УВР, курирующему методическую работу.

**Методические объединения классных руководителей** обеспечивают формирование единых принципиальных подходов к воспитанию и социализации личности учащихся, апробирование современных воспитательных технологий и знаний современных форм и методов работы, координацию планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий классных коллективов;

**Учителя-предметники, педагоги дополнительного образования, воспитатели подразделений, преподаватель-организатор ОБЖ** осуществляют обучение и воспитание обучающихся, способствует их социализации, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ, обеспечивают уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта, повышают свою профессиональную квалификацию, осуществляют связь с родителями (законными представителями),

обеспечивают охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса.

### ***Система сопровождения образовательного процесса***

***Социально — психологическая служба*** предназначена для организации помощи педагогам в решении проблем дифференциации образовательного процесса центра образования. Проводит психолого-педагогическую диагностику готовности детей к обучению при переходе на более высокую ступень образовательной системы, выполняет профориентационную и консультационную работу, способствующую осознанному выбору учащимися профиля обучения с учетом их интересов, способностей и возможностей. Обеспечивает профилактическую психокоррекционную и консультативную работу с учащимися и их родителями. Социальная защита — забота школы об учащихся, нуждающихся в помощи, содействии в связи с состоянием здоровья, социальным положением, недостаточной обеспеченностью средствами существования.

***Логопед*** своевременно выявляет и оказывает помощь обучающимся, имеющим нарушения устной и письменной речи, что в обеспечивает оптимизацию процесса обучения и воспитания.

***Медицинская служба.*** Медицинское обслуживание обеспечивается медицинским персоналом, специально закрепленным органами здравоохранения за центром образования. Медицинская служба осуществляет постоянное наблюдение за состоянием здоровья и физическим развитием учащихся. Совместно с педагогическим коллективом несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качества питания обучающихся.

***Классные родительские комитеты*** создаются в целях содействия классному руководителю (воспитателям дошкольных групп) и педагогическому коллективу в совершенствовании условий для осуществления образовательного процесса, охраны жизни и здоровья, свободного развития личности обучающегося, помогают в организации и проведении классных воспитательных мероприятий, организации работы с родителями (законными представителями) учащихся по разъяснению их прав и обязанностей, значения всестороннего воспитания ребёнка в семье.

***Педагоги-организаторы*** содействуют развитию личности ребенка, его талантов и способностей, формированию общей культуры учащихся, организуют работу детских клубов и других школьных объединений по интересам, организуют и проводят все общешкольные внеклассные мероприятия (вечера, дискотеки, праздники, походы, экскурсии и т.д.),

сотрудничают с учреждениями культуры и спорта, родителями, общественностью.

Пятый уровень организационной структуры – уровень обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей). По содержанию – это тоже уровень оперативного управления, но из-за особой специфичности субъектов, этот уровень скорее можно назвать уровнем соуправления. Иерархические связи на пятом уровне предполагают курирование, помощь, педагогическое руководство как создание условий для превращения ученика в субъект управления.

Обновление содержания образования при формировании структуры центра образования (далее — ЦО) требует появления новых структурных элементов в управлении образовательным процессом. Это обусловлено следующими причинами:

1. Резкое увеличение объёма методической работы в связи с необходимостью разработки и внедрения нового содержания образования и новых технологий. Необходимость выхода на качественно новый уровень научно-методического совета, совета инновационной площадки, ранее существовавших методических объединений.
2. Изменение структуры образовательного процесса, требующее адекватного изменения структуры управленческих действий и решений.
3. Изменения во взаимоотношениях и основах взаимодействия всех субъектов образовательного процесса, требующие отражения в структуре управления ЦО.

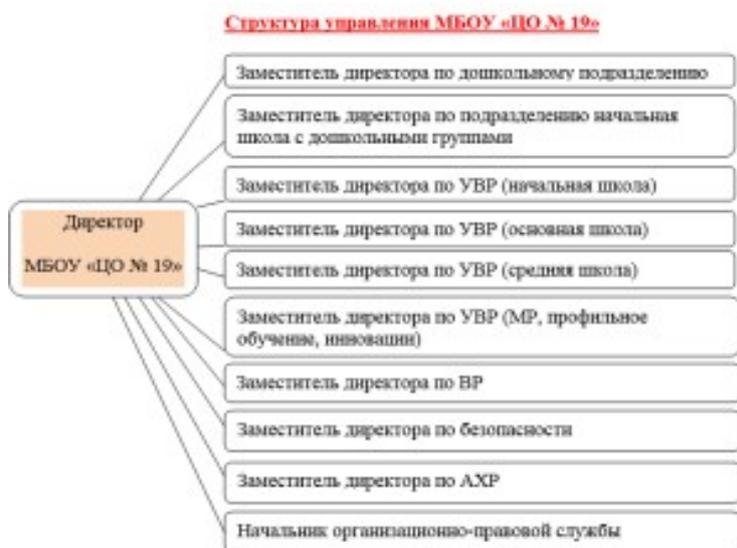
**Управление** ЦО и работа по его развитию является *целенаправленной* деятельностью, предполагающей определенную работу по целеобразованию в области становления, стабилизации и оптимального функционирования педагогического процесса. В условиях обновления содержания образования управление ОЦ невозможно без *программного* управления развитием школы. Основой такого управления является *данная Программа развития* ЦО как образовательной системы нового типа и составляемые на основе этой концепции *планы развития* образовательной системы и *планы текущего функционирования* ЦО. Такой подход даёт возможность осуществлять основные управленческие функции: — определение целей образовательного процесса; — выявление и исследование проблем; — поиск решения проблем; — оценка и выбор решений; — согласование и утверждение решений; — подготовка к вводу решений в действие; — управление применением решения; — проверка эффективности решения.

**Принципами** управления ЦО являются:

- 1) Демократизм — в отличие от «административности».
- 2) Системность — в отличие от несистемности
- 3) «Целевое» управление — в отличие от ориентированного на процесс (нецелевого).
- 4) «Опережающее» управление — в отличие от реактивного, «опаздывающего» за событиями.

В целом, программирование — это особый тип проективной культуры, который направлен на анализ многоцелевых систем деятельности, исследование и оценка отношений, ресурсов, взаимодействий, возникающих между субъектами деятельности, выявление проблем соотношения процессов развития и воспроизводства. Образовательная ситуация **анализируется** как система проектов, находящихся на различных уровнях и стадиях реализации. Задача — оценить состояние процессов функционирования и процессов развития. В ходе **проблематизации** задаются контур проблемы, горизонты ее понимания, те рамки, внутри которых будут рождаться новые конкретные проекты, активно влияя на особенности развития системы деятельности в целом. Необходима специальная работа по организации процессов, обеспечивающих проблематизацию, формирование и постоянное уточнение проблемного пространства как особого объекта, организующего различных субъектов. Проблемное пространство должно быть представлено как система пакетов задач, соответствующих рамкам проблемного пространства. Успех инновационной деятельности зависит от того, насколько кооперированы в инновации все потенциально необходимые элементы и позиции. Условием кооперирования является наличие разработанного **понятийного аппарата**, организующего деятельностные позиции и создание каналов коммуникации между субъектами деятельности. Таким образом, выделение семейства понятий на единых методологических основаниях позволяет организовать различные позиции, скоординировать функциональную структуру для развития различных областей деятельности. Разработка **новых культурных образцов деятельности** по решению проблемы происходит в особых экспериментально-исследовательских условиях с целью выявления организационных форм и требований к реализации и условий качественного преобразования исходной деятельности. Анализ реализации новых культурно-организационных форм деятельности охватывает анализ особенностей их функционирования и определение перспектив развития деятельности. Освоение **культуры программирования** является основной совершенствования и развития управленческой системы ЦО и условием успешной реализации Программы развития. Таким образом, управление

обновлением содержания образования осуществляется как управление рядом локальных проектов: «Урок в свете компетентностного подхода», «Профилизация обучения», «Организация проектно-исследовательской деятельности воспитанников и учащихся», «Индивидуальные образовательные траектории», «Педагогическая мастерская», «Интеграция образовательного пространства», «Тьюторское сопровождение». По сути, все эти проекты в той или иной мере ориентированы на становление субъектности ребенка, на индивидуализацию обучения.



### 1.1. Ознакомление с профилем деятельности предприятия.

В МБОУ «ЦО № 19» работаю заместителем директора по административно-хозяйственному персоналу с 01.04.2021 года. В этом подразделении начинала работу с 08.12.2011 года в должности делопроизводителя, экономиста, контрактного управляющего.

### 1.2. Ознакомление со схемой структурных подразделений образовательного учреждения.



### **1.3. Изучение функций и методов работы в сфере административно-хозяйственной деятельности**

Моими задачами в должности являются :

Административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (лифтов, систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны.

Организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации.

Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию службы АХР.

Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.

Участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

Контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения.

Ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о деятельности АХР.

Мои функции в данной должности заместителя директора по АХР: Планирование, организация и контроль административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации.

Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения организации, контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции и др.).

Участие в инвентаризации зданий, помещений, оборудования в целях контроля их сохранности и технического состояния.

Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов. 3.5. Ремонт помещений, контроль качества выполнения ремонтных работ.

Обеспечение подразделений организации мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, контроль за их рациональным использованием, сохранностью, проведением своевременного ремонта.

Оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями.

Получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений организации, учет их расходования и составление установленной отчетности.

Контроль рационального расходования материалов и финансовых средств, выделяемых для хозяйственных целей.

Благоустройство, озеленение, уборка территории, праздничное художественное оформление фасадов зданий и проходных.

Хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий.

Организация транспортного обеспечения деятельности организации. При отсутствии собственного автотранспорта подготовка договоров на транспортное обслуживание сторонними организациями.

В соответствии с действующими правилами и нормативами организация эксплуатации и своевременного ремонта технического оборудования (электрических сетей, лифтов, систем отопления, вентиляции и т.д.), бесперебойное обеспечение зданий и помещений организации электроэнергией, теплом, газом, водой, контроль за их рациональным расходованием.

Организация и контроль деятельности складов административно-хозяйственной службы.

Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников организации, направленной на обеспечение сохранности и содержания в исправном состоянии зданий, помещений и имущества организации, бережное отношение к оборудованию и экономное использование материальных и энергетических ресурсов (электроэнергии, тепла, воды, канцелярских принадлежностей, расходных материалов и т.д.).

Проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий.  
Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

## **2. Проведение анализа должностных обязанностей специалиста административно-хозяйственной деятельности в школе.**

Определение потребностей в товарах и услугах для создания оптимальных условий труда;

Организация процесса закупки и приобретение товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;

Контроль исполнения условий договоров на поставку товаров и услуг для создания оптимальных условий труда;

Организация работы складского хозяйства организации и учет; товарно-материальных ценностей (ТМЦ), используемых для создания оптимальных условий труда;

Организация деловых поездок работников, обеспечение корпоративных и деловых мероприятий;

Организация сопровождения деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и гостей.

## **3. Изучение организации документооборота и формирование дел в отделе административно-хозяйственной деятельности.**

Документооборот в МБОУ «ЦО № 19» представляет собой сложную и разветвленную структуру, что обуславливает сложность самой организации и наличие структурных подразделений, которые представляют собой отдельные хозяйствующие субъекты

Процесс движения документооборота в организации происходит под контролем секретаря, который осуществляет координацию движения документов. При этом за создание и обработку документов ответственными являются руководители структурных подразделений.

В связи с большими объемами делопроизводственной работы (в рамках рассматриваемого направления) в компании используется локальная сеть. В нее входит 500 компьютеров, в качестве сетевого оборудования используется оборудование компании CISCO. Связь между удаленными подразделениями организована с помощью электронной почты, а также оптических каналов связи.

## **4. Изучение организации техники контроля исполнения принятых решений.**

Организация управленческих решений рассматривается как комплекс работ по их эффективному внедрению. Теорией и практикой разработаны принципы организации исполнения решений, которые должны соблюдаться. Прежде всего, руководитель расчленяет общую программу действий на отдельные участки (групповые задания) конкретным исполнителям. Затем процесс организации выполнения решения включает три взаимосвязанных этапа: доведение задач до сознания исполнителей; подготовку исполнителей к выполнению задания; побуждение исполнителей к его добросовестному выполнению. На рисунке представлен процесс организации управленческого решения.

При доведении задач стремятся к тому, чтобы исполнители четко представляли: что, когда, каким образом, в каких условиях, какими силами и средствами, к какому сроку, с какими количественными и качественными показателями нужно сделать. Для лучшего восприятия задания сначала разъясняется общий замысел решения проблемы, стоящей перед коллективом. Глубокое и однозначное его понимание – исходное условие усвоения индивидуальной задачи. Далее следует показать место каждой задачи в общей работе, взаимные связи с другими заданиями. Наконец, разъясняется цель, т.е. предполагаемый результат труда, указываются сроки завершения, критерии оценки результатов. Особое внимание обращается на возможные трудности, пути их преодоления, правила безопасности труда.

Для доведения задач до исполнителя применяются разные формы и методы: совещания и собрания, беседы, инструктирование, показ образцов исполнения, изучение документов и др.<sup>[1]</sup>

Цель беседы – уточнить мнение исполнителя по поводу предстоящей работы, понять причины его возражений и сомнений, ответить на все вопросы, проверить глубину понимания поставленной задачи и способов ее решения.



### Процесс организации управленческого решения

Инструктирование проводится накануне начала практических работ. Руководитель заранее продумывает процесс выполнения работ за подчиненного. В период инструктажа он может предложить пересказать или письменно изложить, в какой последовательности и каким образом работник намерен выполнить поставленную задачу. Часто недостатки выполнения работ связаны с недооценкой инструктирования. Однако плохо как его игнорирование, так и слишком детальное разъяснение. Последнее даже опаснее, так как исполнитель путается в требованиях к нему.

Изучение документов относится к числу основных методов доведения задачи. Он не так прост. Точность восприятия и передачи содержания по документу зависит от многочисленных факторов: как он составлен, в каком контексте предъявляется, каково самочувствие работника и т.д.

Необходимо учитывать профессиональное мастерство работника. Распределение задач должно стимулировать коллективистские чувства.

Решение – это целостный замысел, разделение которого на части для разных исполнителей сопряжено с возможными издержками и обеднением общего замысла. Поэтому при распределении задания должна быть дана четкая ориентация подчиненных на конечный результат, достигаемый всем коллективом. Для каждого исполнителя следует предусматривать стимулы, которые побуждали бы его заботиться не только о выполнении собственных задач, но и задач коллег.

Необходимость контроля за реализацией принятых решений достаточно очевидна. Хозяйственная практика свидетельствует о том, что нередко и качественно разработанные решения оказываются невыполненными из-за отсутствия хорошо налаженной системы контроля. Руководитель вынужден

реагировать на ситуацию по получении тревожного сигнала, когда судьба решения уже находится в критической точке. Причинами отклонений в реализации решений могут быть безответственное отношение исполнителей, появление новых обстоятельств, которые невозможно было учесть на стадии разработки решения, но необходимо на завершающем этапе его реализации.

Процесс контроля – это деятельность субъектов контроля, направленная на выполнение принятых решений путем реализации определенных задач, принципов, методов, применения технических средств и технологии контроля<sup>[21]</sup>.

Процесс контроля характеризуют три составляющие: что выполняется в процессе контроля; кем и в какой последовательности осуществляется; как проводится.

Цель контроля – обеспечение единства решения и исполнения, предупреждение возможных ошибок и недоработок, своевременное выявление отклонений от заданной программы, поставленных задач и установленных сроков.

Содержание контроля проявляется в выполняемых им функциях:

- 1) диагностическая функция контроля состоит в выявлении фактического состояния дел по выполнению принятого решения; ориентирующая направлена на указание ориентиров, т.е. тех проблем, которые в данный момент заслуживают наибольшего внимания;
- 2) стимулирующая функция контроля проявляется в выявлении и вовлечении в работу всех неиспользованных резервов и в первую очередь – человеческого фактора;
- 3) корректирующая функция контроля заключается в уточнении самого решения, если обстановка изменилась;
- 4) авторский надзор – одна из функций контроля, в ходе которого автор не только проявляет внимание к воплощению замысла, но и критически оценивает упущения, обсуждает с заинтересованными лицами сомнения, учится, повышает свою квалификацию.

В зависимости от выполняемых функций и особенностей проведения выделяют контроль предварительный, направляющий, фильтрующий и последующий.

Методы предварительного контроля используются до начала исполнения решения, что позволяет определить качественные, количественные и структурные характеристики оптимального варианта его реализации. Задача предварительного контроля – установить, правильно ли сформулированы цели и определены предпосылки и стратегия.

Направляющий контроль применяется от начала практического осуществления решения до завершающего этапа. Он включает в себя: измерение, сравнение, оценку объекта, выработку и исполнение корректирующего действия, направленного на достижение конечных результатов.

Метод фильтрующего контроля применяется в разовом порядке в ходе реализации решения. В его содержание входит приостановление выполнения решения на каком-либо участке при резких отклонениях фактических результатов от запланированных.

Метод контроля по результатам (последующий контроль) применяется по исполнению решения и полезен для учета нюансов работы на будущее. Материалы последующего контроля должны рассматриваться на совещаниях (собраниях) независимо от степени достижения цели решения. При этом анализируются все этапы подготовки, принятия и выполнения решения, оцениваются успехи и недостатки исполнителей, с учетом обсуждения нацеливаются на решение новых проблем.

Автоматизированная система контроля может обеспечивать комплексность, оперативность выявления отклонений и внесения корректировок, не нарушая ритма работы предприятия и отдельных подразделений. Процесс контроля включает четыре стадии:

- 1) установление норм функционирования. Нормы функционирования устанавливаются в ходе составления плана. На этапе организации контроля выделяются точки наблюдения – индикаторы отклонения поведения объекта контроля от нормы функционирования;
- 2) сбор данных о фактическом исполнении решений – обеспечивающий этап контроля, наилучшая его форма – использование современных технических средств снабжения оперативной информацией. Органами управления устанавливаются ключевые точки, сбор информации от которых позволяет принимать опережающие решения до наступления нежелательных событий;
- 3) сравнение и оценка фактического и ожидаемого результатов должны осуществляться на основе качественной информации (точной и достаточной). Материалы анализа немедленно направляются руководителю, чей участок работы контролировался;
- 4) разработка корректирующих действий осуществляется на основе сигнальной (индикаторной) информации. При этом вскрываются причины отклонений, предлагаются альтернативные варианты их преодоления. Причинами корректировок могут быть: ошибки, допущенные при разработке решений; изменения, произошедшие под

влиянием внешних и внутренних факторов; недостатки в организации исполнения решений; появление дополнительных возможностей для повышения эффективности решений.

Эффективный контроль основан на прогнозировании результатов, он должен быть ориентирован на перспективу, иначе контроль может стать формальным и даже бесполезным.

## **5. Приобретение навыков сбора, обработки, анализа поступающей в административно-хозяйственную структуру информации.**

Знаю основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;

- осуществляю поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных необходимых для решения поставленных экономических задач;
- анализирую результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
- представляю результаты аналитической работы в виде аналитического отчета.

Умею: – выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности;

- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений.

Владею: – современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных;

- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов.

## **6. Применение на практике знаний, полученных в процессе обучения.**

Для меня повышение квалификации, в данном случае переподготовка, является элементом трудовой юридической обязанности.

За краткосрочный дистанционный курс освоила новую профессию, приобрела, углубила и усовершенствовала навыки и теоретические знания, относящиеся не только к имеющейся у меня основной специальности и квалификации, но и к смежной специальности.

Полученные в ходе обучения знания (по смежной специальности) позволяют мне более успешно работать по своей основной, имеющейся специальности.