

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ

Быков Владимир Владимирович,
профессор кафедры управления, БГСХА,
кандидат экономических наук, профессор,
Горки, Беларусь,
rudakovaludmila004@gmail.com

Рудакова Людмила Валентиновна,
ассистент кафедры управления, БГСХА,
Горки, Беларусь,
rudakovaludmila004@gmail.com

***Ключевые слова:** планирование работы экономической службы, мероприятия, включаемые в годовой план.*

***Keywords:** economic service work planning, activities included in the annual plan.*

***Аннотация.** В статье рассматриваются важность работы экономической службы и необходимость ее планирования, а также возможные мероприятия, которые могут быть включены в годовой план работы планово-экономического отдела.*

***Abstract.** The article discusses the importance of the work of the economic service and the need for its planning, as well as possible activities that may be included in the annual work plan of the planning and economic department.*

Основой рациональной организации любого труда является его планирование. Это тем более важно для труда управленческого. Прак-

тика повседневно подтверждает истину, что, если руководитель не планирует работу, он не может эффективно организовывать свой труд и деятельность соответствующего отдела (службы) и всего аппарата управления в целом.

Учеными определено, что время, затраченное на планирование, многократно окупается временем, сэкономленным на организации выполнения работ. Планирование личного труда на год и более говорит о том, что человек имеет цель в жизни. С меньшими затратами сил и времени он достигает в жизни и работе значительно больших результатов, чем тот, кто не составляет таких планов и не пытается их выполнить. В этом значение долгосрочного планирования рабочего времени.

При разработке годового плана работы планово-экономического отдела следует учитывать требования квалификационных характеристик работников отдела, изложенных в Едином квалификационном справочнике должностей служащих [1].

Составленный заранее план позволяет направлять и координировать работу всего отдела, службы, аппарата управления, способствует ликвидации авралов и штурмовщины, создает предпосылки для ритмичной работы, для организации систематического контроля за ходом выполнения заданий.

В план мероприятий могут включаться отдельно сначала годовые работы, затем квартальные и текущие (месячные) работы. Нам представляется, что наиболее целесообразно намечаемые в плане мероприятия для выполнения перечислять в последовательном порядке (очередности) их выполнения по месяцам, например, перечислить работы, которые необходимо выполнять в январе, затем в феврале, марте и т.д. Однако некоторые повторяющиеся мероприятия, например, подведение итогов работы хозрасчетных подразделений проводят ежемесячно. Чтобы не повторять в плане одно и то же в каждом месяце, достаточно в графе сроки выполнения указать, например, «ежемесячно в течение первой недели» или установить соответствующие дни, например, «день хозрасчета» в первую пятницу каждого месяца.

Для разработки годового плана работы экономической службы предлагается следующий перечень возможных мероприятий в течение года.

1. Участие в подготовке годового отчета.

2. Подготовка плановых заданий для хозрасчетных подразделений, организация их обсуждения в первичных коллективах.

3. Разработка и подготовка к обсуждению и утверждению проекта годового бизнес-плана социального и экономического развития.

4. Пересмотр и уточнение норм выработки (времени) и расценок работ.

5. Разработка (внесение изменений и дополнений) к Положению об оплате труда.

6. Анализ и ежемесячное подведение итогов работы хозрасчетных подразделений.

7. Организация экономической учебы персонала.

8. Анализ хозяйственной деятельности (ежеквартально).

9. Изучение, разработка и внедрение прогрессивных форм организации и оплаты труда.

10. Разработка методики и участие в проведении аттестации работников и рабочих мест.

11. Участие в проведении аттестации работников управления.

12. Осуществление консультаций руководителей и специалистов отраслей предприятия и подразделений по экономическим вопросам.

13. Проведение комплексного экономического анализа и оценки результатов хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений.

14. Контроль за расходованием материальных, финансовых, трудовых ресурсов.

15. Контроль правильности тарификации работ, присвоения разрядов работающим, применения норм, расценок, ставок.

16. Разработка мероприятий, направленных на повышение эффективности и рентабельности производства, улучшение финансового состояния, качества выпускаемой и освоение новых видов продукции, достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

17. Определение экономической эффективности организации труда и производства, внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений.

18. Участие в проведении маркетинговых исследований и прогнозирование развития производства.

19. Разработка штатного расписания.
20. Разработка мероприятий по внедрению достижений науки, техники и передового опыта.
21. Разработка Положения о внутрихозяйственном расчете.
22. Контроль за правильностью составления нарядов на оплату труда и ведения книжки бригадира.
23. Разработка договорных цен.
24. Анализ качества продукции, выявление резерва повышения качества.

Могут быть внесены в годовой план работы экономической службы и другие вопросы, и мероприятия.

Список литературы

1. Об утверждении выпуска 2 Единого квалификационного справочника должностей служащих «Должности служащих для всех видов производств» : Постановление Мин. труда и соц. защиты Респ. Беларусь от 29 июня 2005 г. № 75 [Электронный ресурс] / Аналитическая правовая система Бизнес-Инфо. – Режим доступа: <http://bii.by>. – Дата доступа: 28.06.2020.