

УПРАВЛЕНИЕ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТЬЮ

Лекция № 1: Управление, процесс и принципы управления, документы по управлению

Вопросы

1. Управление. Процесс управления
2. Принципы управления.
3. Документы по управлению: распорядительные и планирующие документы.
4. Технологизация управленческой деятельности.

1. Управление. Процесс управления

Рекомендации Комитета по научно-технической терминологии АН СССР:

Управление – это процесс, включающий в себя:

- а) **выработку** альтернативных управляющих воздействий,
- б) принятие **решения о выборе** из них наиболее эффективных,
- в) **осуществление** управляющих воздействий
 - с **целью достижения** желаемых результатов функционирования управляемого объекта.

Управляющее воздействие осуществляется со стороны
субъекта управления - управляющего элемента,
в отношении
объекта управления - управляемого элемента.

Субъект и **объект управления** постоянно
взаимодействуют между собой для достижения
определённых целей.

Т.о. -

Управление - управляющее воздействие субъекта на
объект, содержание которого – **достижение**
поставленных целей.

Контур управления - замкнутая цепь звеньев системы управления, в которой посредством **прямой и обратной связи** соединены **субъект и объект** управления.

Контур управления состоит из:

- ❑ **субъекта управления (СУ)** - руководитель, орган управления;
- ❑ **объекта управления (ОУ)** – ОУ, подчинённые ближнего уровня;
- ❑ каналов прямой и обратной связи.

В контуре управления **процесс управления** реализуется как **циклически повторяемая смена фаз:**

- ❑ получения СУ информации (о внешней среде и состоянии ОУ);
- ❑ преобразования полученной информации в принимаемое решение, определяющее меры управляющего воздействия:

По **каналам прямой связи** СУ воздействуют на ОУ, управляя его действиями и обеспечивая тем самым функционирование всей системы.

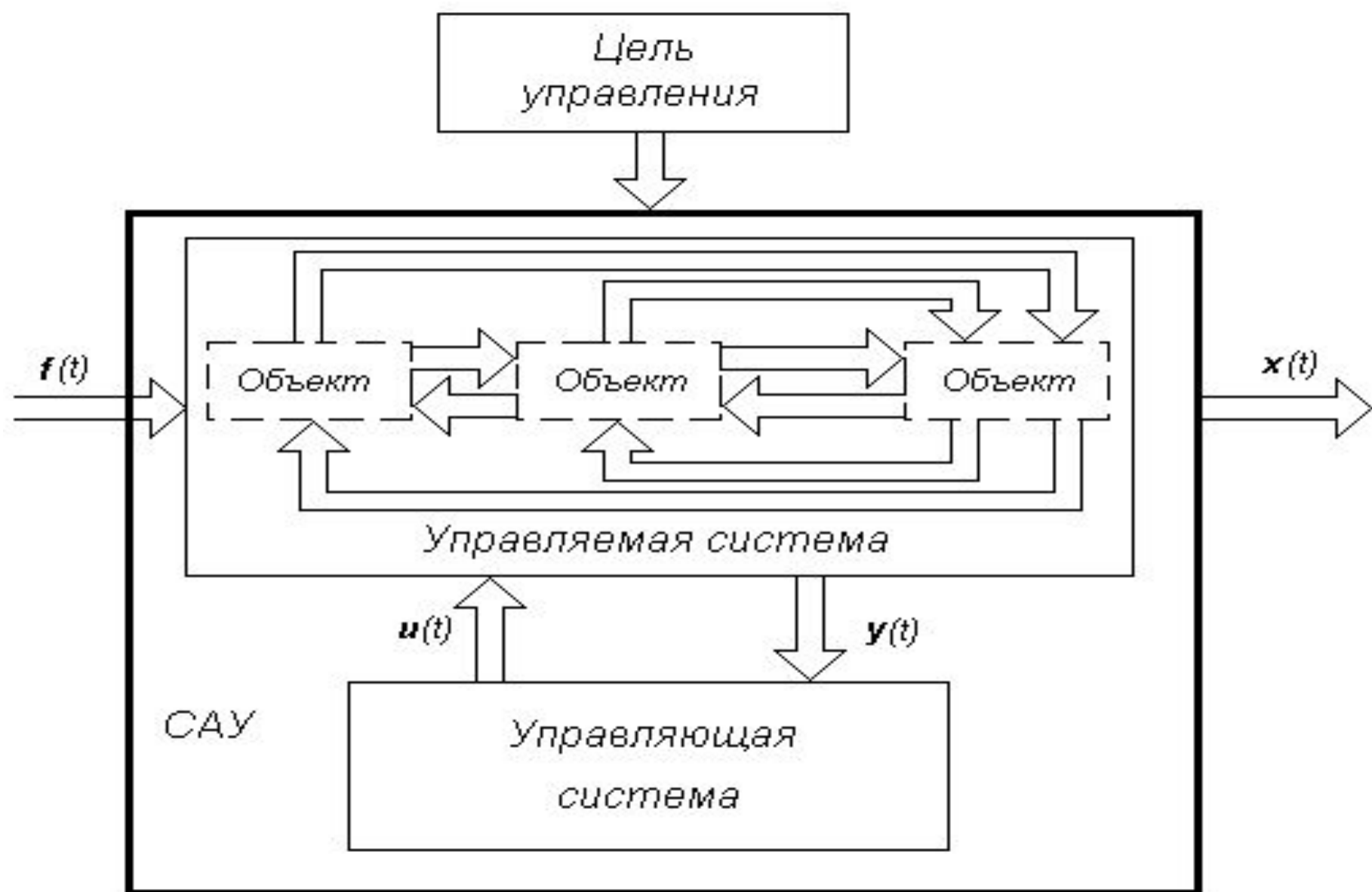
По **каналам обратной связи** СУ получает информацию о состоянии ОУ, окружающих его внешних условиях и результатах функционирования системы.

По полученной информации –
СУ уточняет содержание целенаправленного управляющего воздействия, корректируя действия ОУ.

Т.о.

Субъект управления в системах управления выполняет роль **управляющей системы** - формирующей **цель** функционирования системы и оказывающей целенаправленное управляющее **воздействие** на управляемую систему;

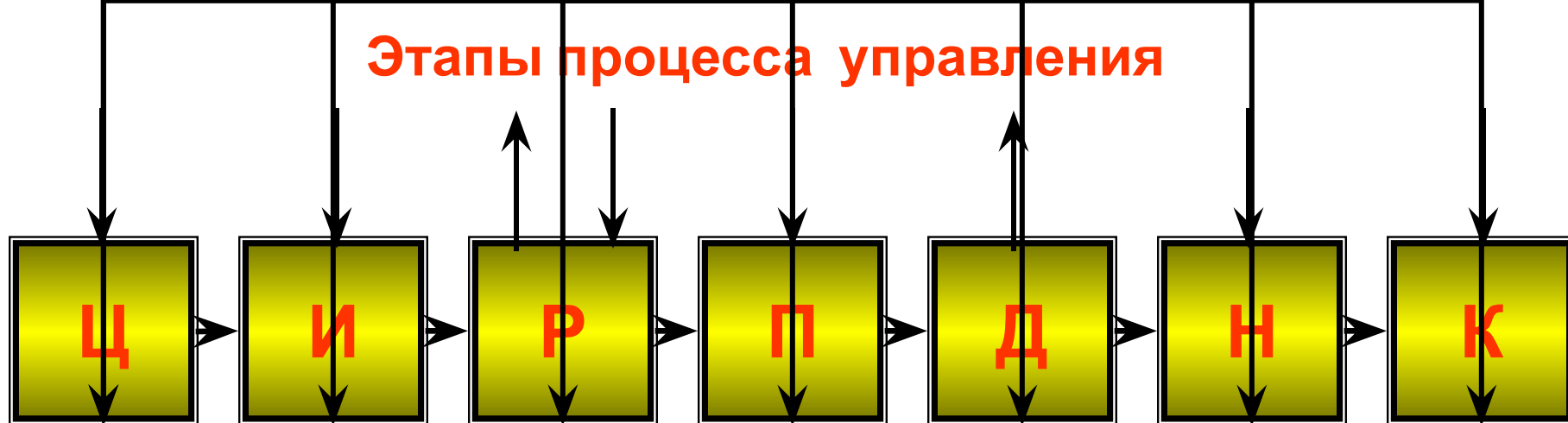
Объект управления выполняет роль **управляемой системы** - системы, деятельность которой подчинена **достижению цели** функционирования системы и осуществляемой под целенаправленным управляющим воздействием управляющей системы.



Т.о.

процесс управления –
совокупность последовательных действий
для **достижения цели** или **результата** управления.

Этапы процесса управления



1. Формирование цели управленческой деятельности - целевой этап – Ц
2. Сбор информации, оценка обстановки - информационный этап – И
3. Принятие решения – решающий этап – Р
4. Планирование действий - планирующий этап – П
5. Доведение решения – доводящий этап – Д
6. Непосредственное управление – этап руководства – Н
7. Контроль выполнения – контролирующий этап – К

1. Формирование цели управления

Руководитель уясняет **цель управления (то, что надо достичь)**, которая **или**:

- ❑ формируется старшим начальником **или**;
- ❑ определяется режимом функционирования системы **или**;
- ❑ следует из складывающейся обстановки.

При этом руководитель:

- ❖ уясняет **замысел** старшего начальника;
- ❖ оценивает **возможности** своих сил и средств;
- ❖ уясняет порядок **обеспечения** предстоящих действий и взаимодействия с другими силами;
- ❖ делает предварительный вывод о возможности своевременного достижения цели **имеющимися силами**;
- ❖ при невозможности достижения поставленной цели управления докладывает **предложения** старшему начальнику.

2. Сбор информации и оценка обстановки включает:

- характеристику возможной или сложившейся ЧС;
- оценку своих и взаимодействующих сил;
- оценку состояния техники и наличие резервов;
- характеристику климатических и географических условий в районе предстоящих действий;
- экологические последствия при достижении поставленной цели.

При этом руководитель привлекает **оперативные и рабочие группы** соответствующих ОУ.

Далее руководитель:

- формирует замысел предстоящих действий,
- определяет вероятные альтернативные варианты способов достижения заданной цели.

3. Принятие решения руководителем

основывается на

- полученных данных об обстановке,
- предложениях, поступающих от оперативных и рабочих групп.

Решение должно включать:

- замысел руководителя;
- задачи подчиненным;
- порядок организации взаимодействия, обеспечения, управления и связи.

Замысел содержит:

- основную идею решения задач;
- направления сосредоточения основных усилий;
- распределение сил и средств по задачам;
- способы, методы и действия при решении задач.

4. Планирование предстоящих действий включает:

- ❑ уточнение задач подчиненным силам и ОУ;
- ❑ расчет времени, необходимого для решения поставленных задач и очередность их выполнения;
- ❑ определение необходимых ресурсов для решения задач,
- ❑ определение порядка взаимодействия сил в группировке, проведения всех видов обеспечения предстоящих действий.

Планирование м.б. долговременным и кратковременным.

Долговременное - формирует процесс управления объектом в течение длительного времени без существенного изменения воздействия внешней среды.

Краткосрочное (оперативное) - осуществляется при формировании управления в течение относительно небольшого времени, необходимого для ликвидации ЧС.

5. Доведение принятого решения до подчиненных

Производится в виде распоряжений (приказов, директив, команд), которые оформляются, как правило, письменно и доводятся непосредственно, или с использованием средств связи.

При получении соответствующего распоряжения

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

- подтверждает факт получения распоряжения,
- уясняет его,
- после выполнения распоряжения - докладывает о результатах исполнения (обратная связь).

6. Непосредственное управление выполнением принятого решения - заключается в одноразовой, многократной или непрерывной выдаче управляющих воздействий.

Носит ситуационный и автономный характер.

Ситуационный характер: при ликвидации ЧС резко меняющаяся обстановка требует корректировки плана действий, принятия и реализации частных решений по складывающейся обстановке.

Автономность: отдельные ОУ, подразделения и формирования в условиях крупномасштабных ЧС могут оказаться на значительном удалении от вышестоящего ОУ, либо действовать в отсутствии связи.

Непосредственное управление осуществляется:

- принятием частных решений,
- постановкой конкретных задач исполнителям,
- личным руководством проведением работ,

7. Контроль результатов выполнения принятого решения

Производится **на основании докладов** подчиненных о промежуточных и конечных результатах выполнения полученных распоряжений (поставленных задач).

Задачи контроля:

- установление перечня контролируемых параметров;
- проверка значений контролируемых параметров;
- установление причин несоответствия;
- выработка управляющего воздействия;
- организация устранения недостатков

На основании результатов контроля **принимаются меры** по повышению эффективности и качества выполнения принятого решения.

Материальная основа процесса управления - **система управления**, включающая:

- ❑ взаимосвязанные ОУ и пункты управления (ПУ),
- ❑ средства связи,
- ❑ объекты управления,
- ❑ внешнюю среду, в т.ч.
- ❖ факторы ЧС;
- ❖ географические, климатические, погодные факторы;
- ❖ геополитические факторы.

2. Принципы управления

Принципы управления –
наиболее общие и
основополагающие
правила и рекомендации,
которые
должны
учитываться и выполняться
в практической деятельности
руководителями и
органами управления
на всех уровнях управления

1. Непрерывность

2. Оперативность

3. Точность

4. Устойчивость

5. Скрытность

1. Непрерывность - свойство процесса управления **не допускать перерыва** между последовательно выполняемыми этапами или другими действиями процесса, приводящими к снижению качества управления.

2. Оперативность - свойство процесса управления обеспечивать **завершение** цикла управления **в требуемые сроки**.

3. Точность - свойство процесса управления обеспечивать максимальную степень **соответствия** реального **состояния** объекта управления **требуемому состоянию**.

4. Устойчивость - свойство процесса управления сохранять и восстанавливать свое **качество в условиях** внешних и внутренних **возмущений**.

5. Скрытность - свойство процесса управления **не допускать к** конфиденциальной **информации**, обращающейся в системах управления различных уровней, лиц, не допущенных к ней.

3. Документы управления: распорядительные документы, планирующие документы

Распорядительные документы (РаспД) - документы, регулирующие и координирующие деятельность организаций.

Позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Содержат решения, идущие сверху вниз по системе управления:

- от управляющего органа к управляемому,
- от руководителя - к структурным подразделениям и работникам.

РаспД реализуют управляемость объектов по вертикали.

По сферам действия делятся на:

- 1) правовые акты федерального уровня - акты, издаваемые Президентом РФ, Правительством РФ, ФОИВ;
- 2) правовые акты, действующие на уровне субъектов РФ, МуО;

3) РаспД организаций, учреждений, предприятий

Виды распорядительных документов:

- приказ,
- распоряжение,
- указание,
- постановление,
- решение.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

Ключевое слово: **«ПРИКАЗЫВАЮ»**.

Распоряжение – РаспД (правовой акт), издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа гос. управления в целях разрешения оперативных вопросов.

Имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций, должностных лиц и граждан.

Распоряжения издают также заместители первого руководителя, главные специалисты, руководители структурных подразделений – по оперативным вопросам хозяйственной, производственной, административной деятельности.

Ключевые слова: **«ПРЕДЛАГАЮ»** или **«ОБЯЗЫВАЮ»**.

Указание - РаспД, издаваемый:

1) **органом государственного управления** по вопросам

- информационно-методического характера,
- связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления;

2) **руководителем организации** - при оформлении решения оперативных производственных и административных вопросов.

Ключевые слова: **«ОБЯЗЫВАЮ»** или **«ПРЕДЛАГАЮ»** (в зависимости от содержания указания).

Постановление - правовой акт, принимаемый Правительством РФ, ФОИВ, ОГВС РФ в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.

Решение –

- ❑ правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами организаций, в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности;
- ❑ совместный распорядительный документ, принимаемый ≥ 2 органами управления, один из которых действует на основе коллегиальности, а другой - на основе единоначалия.

Текст решения состоит из констатирующей и распорядительной частей, разделенных словом **«РЕШИЛ»**.³¹

В силовых ведомствах (МО РФ, МЧС РФ, МВД РФ, ...) -

Решение – определённый руководителем **порядок и способы** выполнения поставленных задач.

Решение оформляется **на карте с пояснительной запиской**.

Примеры решений:

Решение председателя КЧС и ОПБ на ликвидацию ЧС.

Планирующие документы – различные виды планов.

План – детально разработанное решение, в котором отражены:

- ❑ последовательность, способы и сроки выполнения органами управления (силами) задач,
- ❑ порядок взаимодействия, обеспечения и управления.

План оформляется, как правило, **на карте с пояснительной запиской.**

Примеры:

План гражданской обороны и защиты населения (РФ, субъекта, МуО);

План гражданской обороны (ФОИВ, организации);

План действий по предупреждению и ликвидации ЧС ...;

План действий по предупреждению и ликвидации аварийного разлива нефти и нефтепродуктов.

4. Технологизация управленческой деятельности

ТЕХНОЛОГИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

РЕШЕНИЕ

АЛГОРИТМ

СТАНДАРТНОЕ -
ФИКСИРОВАННЫЙ ВЫБОР
АЛЬТЕРНАТИВ

БИНАРНОЕ-
«ДА» или «НЕТ»

МНОГОАЛЬТЕРНАТИВНОЕ –
ОЧЕНЬ ШИРОКИЙ СПЕКТР
АЛЬТЕРНАТИВ

ИННОВАЦИОННОЕ (НОВАТОРСКОЕ) –
КОГДА ТРЕБУЕТСЯ ПРЕДПРИНЯТЬ
ДЕЙСТВИЕ,
НО
НЕТ ПРИЕМЛЕМЫХ АЛЬТЕРНАТИВ

АЛГОРИТМ –
*ПРОГРАММА, ОПРЕДЕЛЯЮЩАЯ
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ
ОУ И ОТДЕЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.*

АЛГОРИТМ -
ФОРМА РЕГЛАМЕНТАЦИИ
И СТРУКТУРНОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ
РЕШЕНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ЗАДАЧ
В ТИПОВЫХ
ИЛИ
КОНКРЕТНЫХ УСЛОВИЯХ
ОБСТАНОВКИ

ТРЕБОВАНИЯ К АЛГОРИТМУ УПРАВЛЕНИЯ (АУ)

1. АУ д.б. разработаны **заблаговременно**, *применительно*:

- ко всем режимам функционирования ОУ,
- наиболее вероятным видам ЧС,
- условиям обстановки.

2. АУ по конкретной задаче должен **учитывать**:

- состав ОУ,
- особенности организации дежурства на ПУ,
- реальные возможности средств, которые используются для решения задач.

3. АУ должен:

- быть **удобен** в использовании,
- обеспечивать максимальную наглядность информации, необходимой для выполнения должностными лицами последующих действий по решаемой задаче.

4. В содержании АУ должен **найти отражение** весь процесс решения задачи –

- от ввода исходных данных
- до получения конечных результатов.

5. АУ должны **обеспечивать:**

- максимально возможную **эффективность системы управления (СУ)** в условиях типовых ситуаций;
- выполнение требований, предъявляемых к СУ по оперативности, надежности, скрытности, гибкости, достоверности информации и др.

КОНЕЦ ЛЕКЦИИ

ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

