

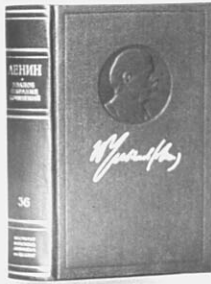
# ДИАФИЛЬМ

## НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА НА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМ ТРАНСПОРТЕ

### ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОТ

**Научная организация труда** представляет собой комплекс технических, организационных и экономических мероприятий, обеспечивающих рациональное разделение и кооперацию труда, совершенствование трудовых процессов и организацию рабочих мест, распространение передовых методов труда, подготовку и повышение квалификации кадров, всемерное улучшение условий труда, воспитание рабочих и служащих в духе сознательного отношения к труду, строжайшего соблюдения государственной и трудовой дисциплины.

2



В. И. Ленин указывал, что после завоевания власти пролетариатом «...ВЫдвигается необходимо на первый план коренная задача создания высшего, чем капитализм, общественного уклада, именно: повышение производительности труда, а в связи с этим (и для этого) его высшая организация».

3



Процесс управления складывается из трех основных элементов (этапов): 1) сбора и переработки информации; 2) разработки и принятия всесторонне обоснованных решений о дальнейших действиях каждого из органов управляемого объекта; 3) организаторской работы, направленной на практическое осуществление принятых решений.

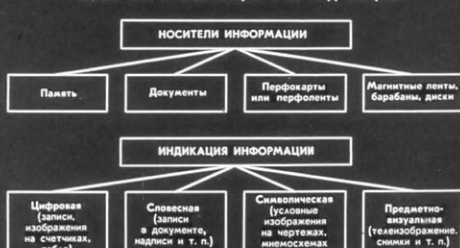
4



Управленческий труд включает в себя основные и вспомогательные процессы.

5

### НОСИТЕЛИ ИНФОРМАЦИИ И ЕЕ ИНДИКАЦИЯ



Информация есть отражение в сознании людей объективных причинно-следственных связей в окружающем нас реальном мире. Имеются различные носители информации и способы ее индикации.

6



На крупных узловых сортировочных железнодорожных станциях создаются информационно-планирующие центры, оборудованные средствами современной связи

7



и электронно-вычислительными машинами.

8



В этих центрах информацию о подходе и назначении вагонов и грузов, поступившую со станций отправления грузовых поездов соседних отделений, обрабатывают на электронно-вычислительных машинах

9



и составляют планы дальнейшего поездообразования по шестичасовым периодам суток, на основании которых организуется работа механизированных сортировочных горок и центральной конторы станции.

10

СХЕМА ПОТОКОВ ИНФОРМАЦИИ



Поступающая информация подвергается различным видам обработки. На схеме блоками обозначены различные виды работ, причем двойными рамками отмечены главнейшие (прием, образование и передача информации).

11

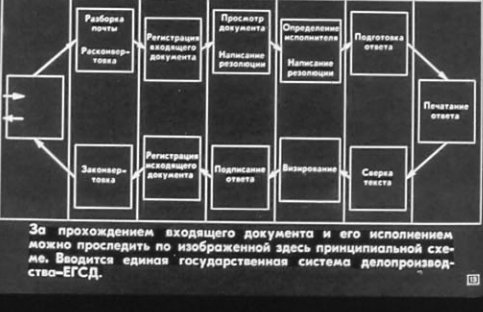
СХЕМА ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТА



В более упрощенном виде процесс обработки документа показан на следующей схеме.

12

СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА



За прохождением входящего документа и его исполнением можно проследить по изображенной здесь принципиальной схеме. Вводятся единая государственная система делопроизводства-ЕГСД.

13

**Д**ля механизации и автоматизации управленческого труда существуют различные средства, начиная от простейших и кончая универсальными электронными вычислительными машинами различного назначения.

14

**КЛАССИФИКАЦИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ  
МЕХАНИЗАЦИИ И АВТОМАТИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ТРУДА**

По назначению		Виды (по степени замены ручного труда)		
класс	подкласс	механизи- рованные	полуавто- матические	автомати- ческие
Средства переработки информации	Преобразо- вание	Ручной перфоратор, телетайп	Лентоперфо- ратор, транслиттеры	
	Сортировка и выбор	Перфокарты с краевой перфорацией картотеки	Счетно- перфорационные машины	
	Вычисление	Счетная линейка, рычажный арифмометр	Автоматические счетно-клавишные машины, вычислительные перфораторы, табуляторы	ЭВМ цифровые и аналоговые
	Логические операции	Демонстрацион- ные доски, подвижные графики	Аналоговые устройства и приборы	ЭВМ цифровые и аналоговые
	Формирование команд	Диспетчерские пульты, железные, щиты	Информационные ЭВМ	Управляющие ЭВМ

Эти средства классифицируются в зависимости: 1) от степени замены ими человеческого труда (механизированные, полуавтоматические и автоматические) и 2) от видов информационных процессов, для осуществления которых они предназначены.

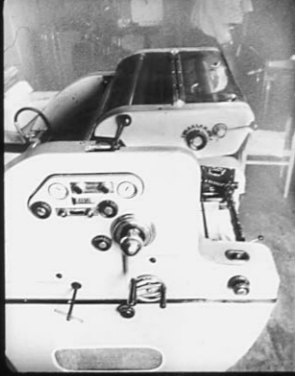
16

Для размножения и копирования информации (документации) существует ряд средств: машинописные, в том числе с использованием электрических пишущих машинок и электрифицированных пишущих;



Электрическая пишущая машинка

16



электрографические, фотоэлектронные, светокопировальные;

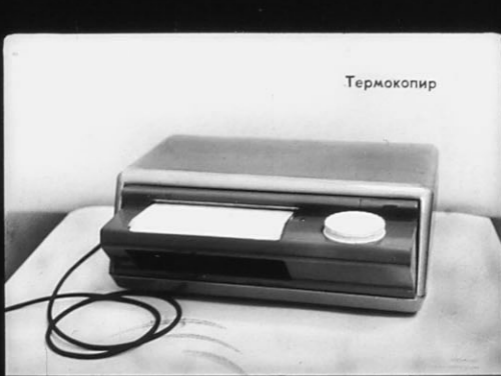
Ротапринт

17



Электрографический аппарат «Эра»

18



Термокопир

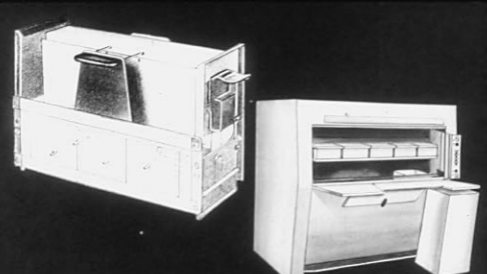
термографические (термокопиры);

19



Информацию (документацию) хранят:  
а) в шкафах и передвижных стеллажах;  
б) на картотеках;  
в) в ящиках для перфокарт и др.

20



Информацию получают из перечисленных выше средств ее хранения, применяя селекторы (ручные и вибрационные), из механизированных картотек элеваторного или барабанного типа, а также используя память электронных машин.

21

**Д**ля аппарата управления должны быть разработаны нормативы численности и типовые структуры, в которых предусматривается рациональное соотношение между численностью инженерно-технического и вспомогательного персонала, чтобы обеспечить правильное разделение труда и возможность для специалистов полностью использовать свое рабочее время в соответствии с их квалификацией.

22





Клавишный аппарат типа селектора на 10 номеров

Для связи руководства (например начальника дороги или отделения) с руководителями служб и отделов применяются коммутаторы, селекторы и т. п. Интересен аппарат «Риони», принимающий текстовую информацию по линии телефонной связи.

31



Для связи с линией наряду с обычными телефонами пользуются телетайпами, фототелеграфом и др.

Телетайп

32



Машинка для заточки карандашей

Для повышения культуры делопроизводства используются средства малой организационной техники: сортировочные устройства, машинки для заточки карандашей, для вскрытия конвертов, электрифицированные шиватели и т. п. Широко практикуется применение типовых текстов служебной корреспонденции.

Ручная комбинированная машинка для вскрытия конвертов



Электрифицированный шиватель «Импульс»



33

### Машины, ускоряющие вычислительные работы.



Простейшая счетная машина «Быстрица»



Полуавтоматическая счетная машина ВМП-2



Автоматическая счетная машина ВММ-2

34



Диктофон «Нида»

В управленческом труде для составления документов все большее распространение получает диктофонная техника. Диктофон производит запись диктуемого текста с последующим замедленным воспроизведением этой записи для перепечатки на пишущей машинке.

35



Секретарь-автомат с телефонным входом

Аналогично используются магнитофоны, соединенные со звукозаписывающими устройствами. Например, секретарь-автомат может записать информацию, поступившую в отсутствие владельца аппарата. Для записи стенограмм заседаний служат стенографические машины.

36



Рациональное размещение сотрудников аппарата

Большое значение имеет рациональное планирование рабочих мест. Рабочее место руководителя подразделения, сидящего вместе с аппаратом, целесообразно размещать при входе в комнату. На дверях комнат должны быть указаны фамилии сотрудников.

37

Рабочее место служащего



Кабинет



Машинное бюро



Размещение люминесцентных светильников в служебном помещении



Вид кондиционера, устанавливаемого в служебном помещении



Звукопоглощающая обивка стен в машинописном бюро

Важную роль играет рациональное освещение служебных помещений, их вентиляция и кондиционирование воздуха. В необходимых случаях должно быть обеспечено звукопоглощение путем обивки стен и потолка специальными звукопоглощающими материалами.

38



Решающую роль в организаторской работе аппарата играет высокая квалификация кадров, их творческая инициатива, оперативность. Большое значение в этих условиях имеют различные формы учебы (техническая, экономическая, политическая). Практикуется составление годовых и квартальных планов занятий по повышению квалификации.

39

## Конец

Диафильм подготовлен по заказу ЦНИИТЭИ МПС

Автор **И. И. ИВАНОВ**  
Консультант **М. И. АВДУКОВ**  
Художник-оформитель **С. Н. РОГОВ**  
Редактор **Н. Г. БАБКИНА**

Студия «Диафильм», 1970 г.  
Москва, Центр, Старосадский пер., д. № 7

Д-276-70

Т11716

40