**Министерство образования и молодежной политики**

**Забайкальского края**

**ГАПОУ**

**«Забайкальский горны колледж имени М.И. Агошкова»**

****

**ПМ.03** **Организация производственной деятельности**

**технического персонала**

Учебно-методическое пособие

(практикум)

21.02.15 Открытые горные работы

(часть I)

Чита 2020

**Министерство образования, науки и молодежной политики**

**Забайкальского края**

**ГАПОУ**

**«Забайкальский горный колледж имени М.И. Агошкова»**

**ПМ.03** **Организация производственной деятельности**

**технического персонала**

Учебно-методическое пособие

(практикум)

21.02.15 Открытые горные работы

(часть I)

Рекомендовано методическим советом

Забайкальского горного колледжа

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Деминова

Чита 2020

ББК 65.29:33

УДК 338.3

К 65

Рецензенты: Уколова А.Ю., преподаватель ЗабГК, Овчинникова Н.В., гл. бухгалтер ООО «Стрелец»

Ответственный за выпуск: И.В. Першакова зав. отделом по НИиМР

**Коренкова Ю.В.** ПМ.03 Организация производственной деятельности технического персонала: учебно-методическое пособие (практикум)для студентов специальности 21.02.15 Открытые горные работы (часть I) / Ю.В. Коренкова. – Чита: ЗабГК, 2020. - 101 с.

Методические указания составлены в соответствии с рабочей программой профессионального модуля «Организация производственной деятельности технического персонала» и предназначены для оказания помощи студентам при выполнении практических работ. Указания содержат тематический план практических работ студентов, перечень вопросов для самоконтроля, список литературы.

© Коренкова Ю.В., 2020

© Забайкальский горный колледж, 2020

**Введение**

Методические указания по выполнению практических работ содержат комплекс задач, охватывающих основные прикладные аспекты планирования и организации работы структурного подразделения. Выполнение практических работ по ПМ.03 Организация производственной деятельности технического персонала направлено на формирование общих компетенций.

С целью овладения видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

* ***уметь:*** составлять производственную сводку по результатам деятельности участка;
* определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по участку;
* определять уровень профессиональной подготовки и квалификации персонала;
* разрабатывать программы обучения по охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью;
* вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
* оценивать психологическое состояние персонала;
* оценивать адекватность поведения персонала;
* решать конфликтные ситуации;
* организовывать мероприятия по здоровье сбережению трудящихся, соревнования по профессии;
* оценивать уровень технико-экономических показателей по участку;
* определять факторы, влияющие на себестоимость работ по участку;
* определять факторы, влияющие на производительность труда по участку;
* определять плановые показатели деятельности производственного подразделения.
* ***знать:*** организацию планирования горного производства и управления им, основные принципы планирования;
* структуру управления организацией, систему взаимодействия производственных подразделений;
* организацию ремонтных работ в организации;
* организацию обеспечения безопасного производства: вскрышных, добычных и отвальных работ, буровых и взрывных работ;
* требования отраслевых нормативных документов к уровню квалификации персонала;
* содержание должностных инструкций и производственных инструкций по охране труда для персонала производственного участка;
* документооборот внутренний и внешний, требования к оформлению документов, согласование и утверждение документов;
* закономерности общения, пути социальной адаптации личности;
* психологические аспекты управления коллективом;
* факторы, влияющие на психологический климат в коллективе;
* приемы мотивации труда, управление конфликтами, этику делового общения;
* влияние человеческого фактора на состояние безопасности труда на производственном участке;
* основные сведение об экономическом анализе, этапы проведения анализа, способы сбора данных для анализа;
* способы сбора информации;
* формы представления результатов анализа;
* методику расчета технико-экономических показателей по участку;
* методику расчета норм выработки для персонала участка;
* факторы, влияющие на производительность труда;
* мероприятия по повышению эффективности труда;

- программное обеспечение для автоматизированной обработки данных и создания информационной базы.

Перечень практических работ составлялся с учетом требований ФГОС к умениям студентов по итогам изучения ПМ.03 Организация производственной деятельности технического персонала

На выполнение практических работ по ПМ.03 Организация производственной деятельности технического персонала отводится 103 часа. Методические указания по выполнению практических работ состоят из 2-х частей. I часть – практические работы с № 1-26, II часть – практические работы с № 27-44. В данное методическое пособие вошла часть I рассчитанная на 64 часов.

**Тематический план практических работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Название практической работы** | **Кол-во часов** |
| **Практическая работа № 1**  Режим работы предприятия. Определение баланса рабочего времени | 2 |
| **Практическая работа № 2**  Определение потребности в рабочих кадрах. Методы определение потребности в персонале | 2 |
| **Практическая работа № 3**  Расчет списочного и явочного состава рабочих подразделения | 2 |
| **Практическая работа № 4**  Ведение табеля выхода производственного участка | 2 |
| **Практическая работа № 5**  Анкетирование, собеседование, резюме как методы отбора персонала | 2 |
| **Практическая работа № 6**  Управление трудовой адаптацией. Методы мотивации и стимулирования персонала. Оценка мотивации персонала | 2 |
| **Практическая работа № 7**  Выбор и использование различных управленческих стилей (решение ситуационных задач) | 2 |
| **Практическая работа № 8**  Управление конфликтами в организации (решение ситуационных задач) | 2 |
| **Практическая работа № 9**  Технология организации и проведения делового совещания | 2 |
| **Практическая работа № 10**  Техника ведения телефонных переговоров | 2 |
| **Практическая работа № 11**  Методы нормирование труда. Устранение простоев на производстве | 2 |
| **Практическая работа № 12**  Документооборот внутренний и внешний. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями | 2 |
| **Практическая работа № 13**  Начисление заработной платы рабочих по разным системам оплаты труда | 4 |
| **Практическая работа № 14**  Оценка трудовой дисциплины рабочего и подразделения в целом. | 2 |
| **Практическая работа № 15**  Основные положения Кодекса законов о труде Российской федерации. Трудовой Кодекс РФ | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Практическая работа № 16**  Виды планов на предприятии | 2 |
| **Практическая работа № 17**  Бизнес планирование | 4 |
| **Практическая работа № 18**  Нормативно - правовая база по охране труда | 2 |
| **Практическая работа № 19**  Организация работы по проведению инструктажей | 2 |
| **Практическая работа № 20**  Подготовка и проведение инструктажа по технике безопасности на участке | 4 |
| **Практическая работа № 21**  Документация по охране труда. Ведение документация по охране труда | 2 |
| **Практическая работа № 22**  Оценка несчастного случая на производстве. Оформление акта о несчастном случае по форме Н-1 | 4 |
| **Практическая работа № 23**  Специальные правила техники безопасности при организации вскрышных, добычных, отвальных работ | 2 |
| **Практическая работа № 24**  Специальные правила техники безопасности при погрузочно-разгрузочных работах и транспортировке грузов | 2 |
| **Практическая работа № 25**  Специальные правила техники безопасности при организации буровых и взрывных работ | 2 |
| **Практическая работа № 26**  Специальные правила техники безопасности при эксплуатации электрических установок | 2 |
| **Итого:** | **64** |

**Критерии оценки работы студентов на практическом занятии**

1. Критерии оценки выполнения практических заданий.

**Оценка «отлично»** ставится, если студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.

**Оценка «хорошо»** ставится, если студент выполнил требования к оценке "5", но допущены 2-3 недочета.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

2. Оценивание защиты контрольных вопросов.

**Оценка «отлично»** ставится в том случае, если студент:

- правильно понимает сущность вопроса, дает точное определение и истолкование основных понятий;

- строит ответ по собственному плану, сопровождает ответ новыми примерами, умеет применить знания в новой ситуации;

- может установить связь между изучаемым и ранее изученным материалом из курса ПМ.03 Организация деятельности производственного подразделения, а также с материалом, усвоенным при изучении других дисциплин.

**Оценка «хорошо»** ставится, если:

- ответ студента удовлетворяет основным требованиям к ответу на оценку 5, но дан без использования собственного плана, новых примеров, без применения знаний в новой ситуации, без использования связей с ранее изученным материалом и материалом, усвоенным при изучении других дисциплин;

- студент допустил одну ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если студент:

- правильно понимает сущность вопроса, но в ответе имеются отдельные пробелы в усвоении вопросов курса ПМ.03 Организация деятельности производственного подразделения, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

- допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов.

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если студент:

- не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями программы ПМ.03 Организация деятельности производственного подразделения и допустил больше ошибок и недочетов, чем необходимо для оценки (удовлетворительно);

- не может ответить ни на один из поставленных вопросов.

**Практическая работа №1**

**Режим работы предприятия.**

**Определение баланса рабочего времени**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* организацию планирования горного производства и управление им, основные принципы планирования;

*уметь:* определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по участку.

*Содержание работы*

1. Определить:

- календарный, табельный, максимально-возможный фонды времени;

- коэффициенты использования календарного, табельного, максимально - возможного фондов времени;

- среднесписочное число рабочих;

- число рабочих, фактически работавших в 1 полугодии;

- коэффициент использования рабочего дня с учетом и без учета сверхурочных часов работы;

- коэффициент использования рабочего полугодия;

- интегральный коэффициент использования рабочего времени.

1. Выполнить задание, результаты расчетов оформить в тетради для практических работ, проанализировать и сделать вывод.

*Методические указания*

Календарный фонд рабочего времени рассчитывается по формуле:

*КФ = Котраб + К неяв + Кпрост* (1)

где  *Котраб* – количество фактически отработанных человеко-дней;

*Кнеяв* – количество неявок на работу в чел.-днях;

*Кпрост* – количество целодневных простоев, чел.-дн.

Табельный фонд рабочего времени можно исчислить как разницу между календарным фондом и неявками на работу в связи с выходными и праздничными днями (Квых):

*ТФ = КФ – Квых* (2)

Максимально возможный фонд рабочего времени определяется как разница между табельным фондом времени и временем очередных отпусков (Котп):

*МВФ = ТФ - Котп*  (3)

Коэффициент использования максимально возможного фонда рабочего времени рассчитывается по формуле:

http://studywork.my1.ru/05_10_14/formula39-1.jpg (4)

На данном предприятии коэффициент использования максимально возможного фонда равен

Аналогично определяются и коэффициенты использования табельного и календарного фонда времени.

Среднесписочное количество рабочих можно определить как отношение календарного фонда рабочего времени к общему количеству дней в полугодии:

Число рабочих, фактически работавших в 1 полугодии, определяется как отношение фактически отработанного времени в человеко-днях к количеству рабочих дней в полугодии:

Коэффициент использования рабочего дня определяется по формуле:

http://studywork.my1.ru/05_10_14/formula39-7.jpg (5)

где http://studywork.my1.ru/05_10_14/formula39-8.jpg – количество фактически отработанных человеко-часов;

http://studywork.my1.ru/05_10_14/formula39-9.jpg – количество фактически отработанных человеко-дней;

http://studywork.my1.ru/05_10_14/formula39-10.jpg – средняя продолжительность рабочего дня.

Коэффициент использования рабочего дня без учета сверхурочной работы.

Коэффициент использования рабочего полугодия определяется по формуле:

http://studywork.my1.ru/05_10_14/formula39-13.jpg (6)

где Д – количество рабочих дней.

*Задание*

В первом полугодии отчетного года (182 календарных дня) рабочими предприятия отработано 260 000 чел.- дня, что составило 1 74 2000 чел. -часов, в т.ч. сверхурочно – 1 500 чел.-часов. Неявки на работу составили, чел. - день:

Очередные отпуска - 20 000

Отпуска по учебе - 250

Отпуска в связи с родами - 6 000

Отпуска по болезни - 9 000

Неявки, разрешенные законом - 2 000

Неявки с разрешения администрации - 3 000

Прогулы - 250

В одном полугодии было 26 выходных и праздничных дней, что составило 62000 чел. - дня. Средняя установленная продолжительность рабочего дня – 6,9 часа. Постройте баланс рабочего времени в чел.- часах и чел.- днях.

**Практическая работа № 2**

**Определение потребности в рабочих кадрах.**

**Методы определение потребности в персонале**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* структуру управления организацией, систему взаимодействия производственных подразделений;

*уметь:*определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по подразделению.

*Содержание работы*

1. С помощью расчетного метода определить численность основных рабочих на каждом рабочем месте участка обогатительной фабрики.

2. Определить общую численность основных рабочих на участке фабрики (Таблица 1), произвести проверку расчетов.

3. Определить численность вспомогательного и управленческого персонала на участке фабрики.

4. Рассчитать профессиональную модель рабочего места (Таблица 2).

5. Ответить на контрольные вопросы.

Результаты расчетов и ответы на вопросы оформить в тетради для выполнения практических работ, проанализировать и сделать выводы.

*Методические указания*

Штатная структура определяет количественно - профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников. В составе штатной структуры разрабатываются следующие документы:

- фонд заработной платы;

- расчет численности персонала;

- штатное расписание организации.

Исходными данными для формирования штатной структуры являются:

- плановые объемы производства (работ и услуг);

- нормативы численности и заработной платы;

- схема организационной структуры управления;

- типовые (фактические) штатные расписания.

Штатное расписание определяет состав структурных подразделений, перечень должностей работников, месячные должностные оклады и персональные надбавки, а также общую численность и фонд заработной платы по аппарату управления организацией.

Исходными данными для составления штатного расписания являются:

- фонд заработной платы управленческого персонала, рассчитанный по нормативам на 1 руб. продукции;

- численность управленческого персонала организации;

- штатное расписание организации за предыдущий год;

- гарантированные должностные оклады и персональные надбавки работников по контрактам.

Право утверждения штатного расписания предоставлено руководителю. Целесообразно в проектируемое штатное расписание.

*Контрольные вопросы*

1) Классификация персонала.

2) Штатное расписание.

3) Взаимосвязь штатного расписания и расчета потребности в кадрах.

4) Методы определения потребности в кадрах.

*Пример расчета потребности в персонале*

При расчетном методе расчет потребности в персонале, на календарный год, ведется по формуле:

а) для основных рабочих на участке:

Росн = ∑Qтр/Fэф×Kв, (7)

где  Qтр – трудоемкость производственной программы в нормо часах на каждом рабочем месте;

Fэф – эффективный фонд времени работы одного рабочего в час;

Кв. - коэффициент выполнения норм выработки (Кв.=1,05; 1,1; 1,2).

Qтр = Тшт×В, (8)

где Тшт – штучное время (в часах) для изготовления одного изделия;

В – количество изделий в единицу времени (в год);

Fэф=[365-(Вд+Пд)]×8×Кпн,

где 365 – количество дней в году;

Вд - выходные дни;

П – праздничные дни; 8- количество часов в смену;

Кпн – 0,88/0,9 – коэффициент, учитывающий плановые невыходы на работу (отпуск, б/л, командировки).

б) для вспомогательных рабочих: Рвсп=(10%/20%) \*Росн.

в) для управленческого персонала: Рупр=(5%/10%)\*(Росн+Рвсн).

Таблица 1 - Исходные данные для расчета потребности в персонале

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Номенклатура** | **Кол-во**  **штук на**  **год** | **Трудоемкость** | **Карьер** | | **В том числе по операциям** | | | | **Погрузка и транспортировка** | | **Итого объем в нормо /часах** |
| **вскрыша** | | **добыча** | |
| **Тед** | **∑Тгод** | **Тед** | **∑Тгод** | **Тед** | **∑Тгод** | **Тед** | **∑Тгод** |
| 1 | Кронштейн | 1000 | 4 | 2 |  | 0,6 |  | 0,8 |  | 0,6 |  |  |
| 2 | Каркас | 1500 | 2 | 0,2 |  | 0,8 |  | 0,4 |  | 0,6 |  |  |
| 3 | Упор | 4000 | 1,5 | 0,5 |  | 0,4 |  | 0,6 |  |  |  |  |
| 4 | Корпус | 2000 | 5 | 2,5 |  | 0,5 |  | 1,5 |  | 0,5 |  |  |
| 5 | Прочие работы |  |  |  | 2000 |  | 2200 |  | 3500 |  | 2500 |  |
|  | Итого объем вн/ч |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 2 - Профессиональная модель рабочего места

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Элементы модели** | **Основные**  **характеристики** | **Весовой**  **коэффициент** |
| 1. Кадровые данные |  |  |
| 2. Опыт работника |  |  |
| 3. Профессиональные знания |  |  |
| 4. Профессиональные умения |  |  |
| 5. Личностные качества |  |  |
| 6.Психология личности |  |  |
| 7. Здоровье и работоспособность |  |  |
| 8. Уровень квалификации |  |  |
| 9. Служебная карьера |  |  |
| 10. Хобби (увлечения) |  |  |
| 11. Вредные привычки и недостатки |  |  |
| 12. Организация труда |  |  |
| 13. Оплата труда |  |  |
| 14. Социальные блага |  |  |
| 15. Социальные гарантии |  |  |
| **Итого:** |  | **1** |

**Практическая работа № 3**

**Расчет списочного и явочного состава рабочих подразделения**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* структуру управления организацией, систему взаимодействия производственных подразделений;

*уметь:* определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по подразделению.

*Содержание работы*

1. Решить задачи, используя приведенные алгоритмы.
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Порядок формирования индивидуального задания: выделенные ***жирным курсивом цифры*** увеличиваются на номер студента по списку.
4. Результаты расчетов и ответы на вопросы оформить в тетради для выполнения практических работ, проанализировать и сделать выводы.

*Методические указания*

В практике учета кадров различают списочный состав, среднесписочный и явочный.

В *списочный состав*работников предприятия входят все категории постоянных, сезонных и временных работников, принятых на работу на срок не менее 5 дней. Кроме того, в списочный состав включаются также работники, принятые на работу по основной деятельности предприятия на срок свыше 1 дня. Включение в списочный состав производится со дня их зачисления на работу. В списках работников предприятия должны состоять как фактически работающие на данный период времени, так и отсутствующие на работе по каким-либо причинам.

*Среднесписочная численность*работников за отчетный месяц определяется путем суммирования числа работников за все календарные дни отчетного месяца, включая праздничные и выходные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней отчетного периода. При этом списочное число работников за выходной или праздничный день принимается равным списочному числу работников за предшествующий рабочий день.

От списочного состава работников следует отличать ***явочный***, который показывает, сколько человек из числа состоящих в списке явилось на работу.

Число *фактически работающих* показывает численность персонала не только явившегося, но и фактически приступившего к работе. Разность между явочным числом и числом фактически работающих показывает число лиц, находившихся в целодневных простоях (из-за аварий…).

Для определения *потребного количества рабочих* рассчитывают годовой эффективный фонд времени, устанавливающий число рабочих часов, которое должно быть отработано 1-м рабочим за год.

|  |  |
| --- | --- |
| = (Др – (О+Н) , час | (9) |

где Др – количество рабочих дней в году;

О – средняя продолжительность отпусков, дни;

Н – средняя продолжительность невыходов в связи с болезнью и другими уважительными причинами, дни;

– продолжительность смены, час.

Расчет численности основных производственных рабочих производится отдельно по каждой профессии (токарь, фрезеровщик и т.д.) и разрядам.

*Списочная численность работников основного производства* равна:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (10) |

где  - количество станков, обслуживающих одновременно одним рабочим;

– годовая программа выпуска, ед;

– коэффициент выполнения норм;

– коэффициент, учитывающий многостаночное обслуживание.

*Численность основных производственных рабочих* на ненормируемых работах равна:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (11) |

где ПР – план производства на ненормируемых работах, руб.

Птр – планируемая производительность труда (выработка), руб.

*Численность вспомогательных рабочих* может определять:

- по местам обслуживания. Так рассчитывается численность транспортных рабочих;

- по нормам времени. Так производят расчет численности ремонтных рабочих. Чем больше трудоемкость ремонтных работ, тем больше требуется ремонтных рабочих;

- по нормам относительной численности, т.е. в % к числу основных производственных рабочих. Так производится расчет контролеров, кладовщиков, комплектовщиков, распределителей работ;

- по нормам обслуживания. Так рассчитывается численность наладчиков оборудования.

*Явочная численность наладчиков* равна:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (12) |

где S – количество станков, требующих наладки;

Ксм – коэффициент сменности работы оборудования;

- норма обслуживания на 1 наладчика в смену, шт.

Норма обслуживания показывает, сколько станков данного типа может обслуживать наладчик за смену. Она устанавливается по каждому виду оборудования отдельно и зависит от сложности оборудования и его наладки.

*Списочная численность наладчиков* равна:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (13) |
|  | (14) |

где Rп.яв – количество наладчиков явочное, чел.;

К – коэффициент, учитывающий потери времени по уважительным причинам (болезни, отпуска);

а – планируемый % потерь времени по уважительным причинам.

Потребное количество ИТР, МОП, охраны определяется по штатному расписанию, которое разрабатывается предприятием самостоятельно на основании производственной структуры предприятия и структуры управления предприятием.

*Численность электриков, занятых плановыми ремонтами*, Чэ.р., чел., определяется исходя из трудоемкости ремонтных работ за год и действительного фонда времени работы рабочего за тот же период по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
| Ч э.р. = | (15) |

где - трудоемкость ремонтных работ, ч/ч;

- действительный фонд времени работы одного рабочего за год, ч;

Кв. н. - планируемый коэффициент выполнения норм.

Действительный фонд времени работы одного рабочего за год Fд.p. , ч, определяется по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
| Fд.р=(Др–О)×tсм | (16) |

где Др- количество рабочих дней в году;

О - среднее количество дней отпусков и невыходов на работу по уважительным причинам;

tсм- продолжительность рабочей смены, ч.

*Численность дежурных электриков, занятых межремонтным обслуживанием*, Чдэ, чел., определяется по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
| Чд.э. = | (17) |

где – трудоемкость технического обслуживания, ч/ч;

Нобсл - норма обслуживания на одного дежурного электрика в одну смену, рем.ед.

*Пример 1*

На участке установлено 50 станков.() Режим работы 2 смены. () Норма обслуживания 4 станка на 1 рабочего. () Определить явочное количество рабочих ().

*Решение*

Определяем явочное количество рабочих:

*Пример 2*

В цехе установлено 120 агрегатов. Режим работы 3 смены. В 1-ю смену отработало 120 агрегатов (), во 2-ю смену 100 агрегатов (), в 3-ю смену 50 агрегатов (). Норма обслуживания на одного наладчика в смену 12 агрегатов (). Потери времени по уважительным причинам 10% (а). Определить списочную численность наладчиков ().

*Решение*

Определяем коэффициент сменности:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (18) |

Определяем явочную численность наладчиков:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (19) |

Определяем коэффициент, учитывающий потери времени по уважительным причинам (болезни, отпуска).

|  |  |
| --- | --- |
|  | (20) |

Определяем списочную численность наладчиков:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (21) |

*Пример 3*

Годовая программа выпуска 14000 шт. Коэффициент выполнения норм 1,1. Продолжительность смены 8 ч. Штучно-калькуляционное время изготовления одного изделия 7 нормо-часов. Количество рабочих дней в году 256дней. Продолжительность отпуска 23 дня. Средняя продолжительность невыходов на работу 7 дней. Определить списочную численность рабочих.

*Решение*

Рассчитываем годовой эффективный фонд времени:

|  |  |
| --- | --- |
| = (Др – (О +Н)) , час | (22) |

= (256 – (23+7)) =1808 час.

Списочная численность основного производства равна:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (23) |

*Пример 4*

Годовой выпуск продукции составил 400 млн. руб. Производительность труда 15 млн. руб. В планируемом периоде ожидается рост производительности труда на 8%. Определить численность работников в плановом периоде.

*Решение*

Определяем производительность труда в плановом периоде:

Определяем численность работников в плановом периоде:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (24) |

*Пример 5*

Определить списочную численность рабочих основного производства в разрезе по сменам по следующим исходным данным (таблица 3). Участок работает 2 смены по 8 часов. Средняя продолжительность отпусков 18 дней. Невыходов на работу - 8 дней Количество рабочих дней в году 256 дней. Годовая программа выпуска 500000 штук. Результаты оформить в (табл.3).

*Решение*

Определяем годовой эффективный фонд времени:

|  |  |
| --- | --- |
| = (Др – (О +Н)) , час | (25) |

= (156 – (18+8)) =1840 час.

Определяем списочную численность работников основного производства по операциям техпроцесса:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (26) |

Таблица 3 - Техпроцесс обработки детали

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование операции | Кол-во станков | Норма времени  Тшт.к | | Кол-во станков, обслуживаемых. одним рабочим | Расчетное кол-во рабочих, чел. | Принятое кол-во рабочих, чел. | В т.ч. по сменам | |
| Тшт.к., мин. | Тшт.к., час |
| **1 смена** | **2 смена** |
| 005 | Фрезерная | 3 | 1,2 | 0,02 | 1 | 5,43 | 6 | 3 | 3 |
| 010 | Фрезерная | 4 | 1,8 | 0,03 | 1 | 8,15 | 8 | 4 | 4 |
| 015 | Токарная | 10 | 3,1 | 0,05 | 2 | 11,55 | 10 | 5 | 5 |
| 020 | Токарная | 2 | 0,035 |
| Итого | | 17 |  |  |  |  | 24 | 12 | 12 |

*Пример 6*

Трудоемкость ремонтных работ за год составляет 40379 нормо-часов. Коэффициент выполнения норм 1,05. Количество рабочих дней в году 257 дней. Средняя продолжительность отпусков 28 дней. Продолжительность смены 8 часов.

Трудоемкость техобслуживания электрооборудования составляет 4904 нормо-часов. Норма обслуживания на одного дежурного электрика в смену 1000 рем. ед.

Определить численность электриков-ремонтников и дежурных электриков.

*Решение*

Определяем действительный фонд времени работы одного рабочего за год Fд.p. , ч,

|  |  |
| --- | --- |
| Fд.р=(Др–О)×tсм | (27) |

Fд.р=(257-28)×8= 1832 ч.

Определяем численность электриков, занятых плановыми ремонтами, Чэ.р., чел.,

|  |  |
| --- | --- |
| Ч э.р. = , чел. | (28) |

Ч э.р. =

Определяем численность дежурных электриков, занятых межремонтным обслуживанием, Чдэ, чел:

|  |  |
| --- | --- |
| Чд.э. = | (29) |

Чд.э. =

*Задания*

*Задача 1*

На участке установлено ***60*** ***агрегатов.*** Режим работы 2 смены. Норма обслуживания 3 станка на 1 рабочего. Определить явочное количество рабочих.

*Задача 2*

В цехе установлено ***130 агрегатов.*** Режим работы 3 смены. В 1-ю смену отработало 125 агрегата, во 2-ю смену 120 агрегатов, в 3-ю смену 100 агрегатов. Норма обслуживания на одного наладчика в смену 10 агрегатов. Потери времени по уважительным причинам 11%. Определить списочную численность наладчиков.

*Задача 3*

Годовая программа выпуска ***15000 шт***. Коэффициент выполнения норм 1,2. Продолжительность смены 8 ч. Штучно-калькуляционное время изготовления одного изделия 5 нормо-часов. Количество рабочих дней в году 258дней. Продолжительность отпуска 22 дня. Средняя продолжительность невыходов на работу 17 дней. Определить списочную численность рабочих.

*Задача 4*

Годовой выпуск продукции составил ***300 млн. руб***. Производительность труда 17млн. руб. В планируемом периоде ожидается рост производительности труда на 10%. Определить численность работников в плановом периоде.

*Задача 5*

Определить списочную численность рабочих основного производства в разрезе по сменам по следующим исходным данным (табл. 4). Участок работает 2 смены по 8 часов. Средняя продолжительность отпусков 20 дней. Невыходов на работу 11 дней Количество рабочих дней в году 256 дней. Годовая программа выпуска ***750 000 штук.***

Таблица 4 - Техпроцесс обработки детали

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование операции | Кол-во станков, ед. | Норма времени  Тшт.к | | Кол-во агрегатов, обслуживаемых. одним рабочим, ед. | Расчетное кол-во  рабочих, чел. | Принятое кол-во  рабочих, чел. | В т.ч. по сменам | |
| Тшт.к., мин. | Тшт.к.,час |
| **1 смена** | **2 смена** |
| 005 | Фрезерная | 2 | 2,5 |  | 1 |  |  |  |  |
| 010 | Токарная | 3 | 1,7 |  | 1 |  |  |  |  |
| 015 | Сверлильная | 1 | 1,3 |  | 1 |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Задача 6*

Трудоемкость ремонтных работ за год составляет ***50 000 нормо - часов***. Коэффициент выполнения норм 1,1. Количество рабочих дней в году 260 дней. Средняя продолжительность отпусков 28 дней. Продолжительность смены 8 часов.

Трудоемкость техобслуживания электрооборудования составляет ***4 000 нормо - часов.*** Норма обслуживания на одного дежурного электрика в смену 900 рем. ед.

Определить численность электриков-ремонтников и дежурных электриков.

*Контрольные вопросы*

1. Понятие списочного и среднесписочного состава работников. Их отличия.
2. Понятие явочной численности работников.
3. Как определяется численность работников основного производства.
4. Как определяется численность вспомогательных рабочих.
5. От каких факторов зависит расчет потребного количества электриков.

**Практическая работа № 4**

**Ведение табеля выхода производственного участка**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* структуру управления организацией, систему взаимодействия производственных подразделений;

*уметь:* определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по подразделению, вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

*Содержание работы*

1. Заполнить табель учёта рабочего времени формы Т-12 (см. приложение 1).
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Ответы на вопросы оформить в тетради для практических работ.

*Методические указания*

Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма N Т-12) применяются для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, передаются в бухгалтерию.

Отметки в Табеле о причинах неявок на работу, работе в режиме неполного рабочего времени или за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника или работодателя, сокращенной продолжительности рабочего времени и др. производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством и пр.).

Для отражения ежедневных затрат рабочего времени за месяц на каждого работника в табеле отведено:

В форме N Т-12 (графы 4, 6) - две строки.

В формах N Т-12 (в графах 4, 6) верхняя строка применяется для отметки условных обозначений (кодов) затрат рабочего времени, а нижняя - для записи продолжительности отработанного или неотработанного времени (в часах, минутах) по соответствующим кодам затрат рабочего времени на каждую дату.

При заполнении граф 5 и 7 табеля по форме N Т-12 в верхних строках проставляется количество отработанных дней, в нижних строках - количество часов, отработанных каждым работником за учетный период.

Затраты рабочего времени учитываются в Табеле или методом сплошной регистрации явок и неявок на работу, или путем регистрации только отклонений (неявок, опозданий, сверхурочных часов и т.п.). При отражении неявок на работу, учет которых ведется в днях (отпуск, дни временной нетрудоспособности, служебные командировки, отпуск в связи с обучением, время выполнения государственных или общественных обязанностей и т.д.), в Табеле в верхней строке в графах проставляются только коды условных обозначений, а в нижней строке графы остаются пустыми.

*Задания*

№ 1. Изучить структуру и основные разделы табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма N Т-12).

№ 2. Изучить указания по заполнению табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма N Т-12) приведенные в кратких теоретических сведениях.

№ 3. Заполнить табель (форма N Т-12) на 2-х работников выбранной вами должности отработавших полный месяц на обогатительной фабрике.

№ 4. Заполнить табель (форма N Т-12) на работника выбранной Вами должности отработавшего не полный месяц и убывшим в очередной ежегодный оплачиваемый отпуск.

№ 5. Заполнить табель (форма N Т-12) на работника выбранной вами должности отработавшего не полный месяц и убывшим в командировку.

№ 6. Заполнить табель (форма N Т-12) на работника выбранной Вами должности отработавшего полный месяц посменно (день-ночь) на обогатительной фабрике.

№ 7.Выполнить задания № 3 - № 6 заполнив табель формы N Т-12.

*Контрольные вопросы*

1. Как организуется учет отработанного рабочего времени?

2. Какая существует первичная документация по учету выработки?

3. Каковы основные задачи бухгалтерского учета труда и заработной платы?

4. Как должна оплачиваться работа в сверхурочное время?

5. Как организуется учет оплаты труда за непроработанное время, подлежащее оплате в соответствии с действующим законодательством?

**Практическая работа № 5**

**Анкетирование, собеседование,**

**резюме как методы отбора персонала**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать*: требования отраслевых нормативных документов к уровню квалификации персонала.

*уметь:* определять потребность в рабочих кадрах и оценивать.

состояние трудовой дисциплины по подразделению.

*Содержание работы*

1. Составить типовую модель рабочего места для конкретной вакантной должности, оценить. Каждый элемент весовым коэффициентом от 0 до 6 по значимости элементов.

2. На основании разработанной модели разработать объявление о найме на работу.

3. Написать своё резюме для поиска работы.

4. Ответить на контрольные вопросы.

5. Результаты заданий и ответы на вопросы оформить в тетради для практических работ.

*Методические указания*

*Подбор персонала*представляет собой процесс подбора подходящих кандидатур, на вакантные рабочие места исходя из имеющегося резервов кадров на бирже труда и на предприятии. Профессиональный отбор кадров в организации является одним из наиболее важных этапов подбора персонала и включает следующие этапы:

- создание кадровой комиссии;

- формирование требований к рабочим местам;

- объявление о конкурсе в средствах массовой информации;

- медицинское обследование здоровья и работоспособности кандидатов;

- оценка кандидатов на психологическую устойчивость;

- анализ увлечений и вредных привычек кандидатов;

- комплексная оценка кандидатов по рейтингу и формирование окончательного списка;

- заключение кадровой комиссии по выбору кандидатуры на вакантную должность;

- утверждение в должности, заключение контракта;

- оформление и сдача в отдел кадров кадровых документов кандидатов.

Перечень типовых документов для приема и оформления на работу на предприятие:

- листок по учету кадров (резюме);

- личное заявление о приеме на работу;

- трудовая книжка;

- рекомендательное письмо (характеристика);

- копия документа об образовании;

- фотографии сотрудника;

- бизнес-план работы в должности (для руководителя);

После оформления перечисленных выше кадровых документов и сдачи их в отдел персонала необходимо провести комплексную оценку потенциала и качеств кандидатов (Таблица 5).

Таблица 5 - Порядок приема персонала в организацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Мероприятие** | **Срок** | **Должностные**  **лица** | **Документы** |
| Объявление о  наличии  вакантных мест  (газеты, радио,  телевидение) | За 1 месяц до освобождения рабочего места или введения новой штатной единицы | Заместитель  директора, инспектор отдела кадров, секретарь референт | Рекламные объявления, штатное расписание, расчёт потребности в кадрах |
| Предоставление  документов  на кадровую  комиссию | за 3 дня до заседания | Инспектор отдела  кадров | Личное заявление,  листок по учету  кадров, документ об  образовании |
| Собеседование | В день проведения  собеседования | Кадровая комиссия:  директора, инспектор отдела кадров,  начальник службы  безопасности | Протокол заседания  кадровой комиссии,  личные дела сотрудников, отчет о  проведении собеседования |
| Оценка работников,  прошедших  собеседование | В течение недели со  дня проведения собеседования | Заместитель директора, инспектор отдела кадров, начальник отдела кадров, психолог, социолог | Оценка работника:  психологический  портрет, мед.  справка, тесты на  профессиональную  пригодность |
| Оформление  документов,  необходимых  для приема на  работу | В день приема на  работу | Заместитель директора, инспектор  отдела кадров,  юрисконсульт | Приказ о приеме на  временную работу,  трудовая книжка,  контракт, должностная инструкция |
| Получение рабочих мест,  изучение внутренних документов предприятия | В течение недели после приема на работу | Руководитель подразделения, бухгалтер, юрисконсульт | Договор о материальной ответственности, документы  для служебного  пользования, акт  приемки-передачи  рабочего места |
| Прием на работу с испытательным сроком | Проведение  испытательного срока  (от 2 недель  до 6 месяцев | Заместитель директора, руководитель  подразделения, инспектор отдела кадров, юрисконсульт | Приказ о приеме на  работу с испытательным сроком |

*Подготовка к собеседованию*

Число кандидатов, приглашаемых Вами для собеседования, зависит в определенной степени от того, сколько времени Вы выделили на собеседование. Главная цель – обеспечить отбор наилучших претендентов для включения в окончательный список.

*Формулирование вопросов кандидатам.* Открытые вопросы. Наиболее эффективным способом получения максимума информации о кандидате являются открытые вопросы. Вопрос называется открытым, если он:

-допускает широкий диапазон возможных ответов;

-не ориентирует собеседника на определенный ответ;

-побуждает высказывать взгляды и мнения;

-не содержит предложений и предубеждений;

-вызывает собеседника на разговор;

-не допускает ответов типа «да» или «нет» или простой констатации факта.

*Резюме*– это краткое описание трудовой деятельности человека, претендующего на работу. Это не просто листок с изложением фактов, не подробная история жизни, а тщательно составленный документ, предназначенный для того, чтобы сразу произвести хорошее впечатление на потенциального работодателя.Это не постоянный документ. Содержание и стиль подачи материала нуждаются в регулярном обновлении. В идеале для каждого рабочего места нужно иметь конкретный вариант автобиографии.

*Основные требования к стилю написания резюме:*

- краткость; конкретность; честность; избирательность.

*Контрольные вопросы*

1. Что такое резюме, его типы?

2. Требования к написанию резюме.

3. Структура резюме.

4. Принципы написания резюме.

5. Основные недостатки при написании резюме.

**Практическая работа № 6**

**Управление трудовой адаптацией. Методы мотивации**

**стимулирования персонала. Оценка мотивации персонала**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* закономерности общения, пути социальной адаптации личности, психологические аспекты управления коллективом;

*уметь:* оценивать психологическое состояние персонала, оценивать адекватность поведения персонала.

*Содержание работы*

1. Решить ситуационные задачи.
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Результаты расчетов и ответы на вопросы оформить в тетради для практических работ, проанализировать и сделать выводы.

*Методические указания*

*Мотивация* - одна из основных функций деятельности любого менеджера, и именно с ее помощью оказывается воздействие на персонал предприятия.

Сущность мотивации заключается в том, чтобы персонал фирмы выполнял работу в соответствии с делегированными ему правами и обязанностями, сообразуясь с принятыми управленческими решениями.

*Стили руководства*

Способ реализации поставленных задач можно характеризовать как *стиль руководства*. Выделяют три стиля руководства:

- авторитарный, или директивный;

- демократический, или коллегиальный;

- либеральный, или попустительский.

*Порядок выполнения работы и форма отчетности*

*Задание 1*

Изучить теоретический материал, к данным обретениям написать термин (Таблица 6)

Таблица 6 - Теоретические основы мотивации и управления персоналом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№*** | ***Определения*** | ***Термин*** |
| 1 | Мотивация персонала (определение). |  |
| 2 | Перечислить базовые типы трудовой мотивации |  |
| 9 | Сущность авторитарного стиля управления |  |
| 10 | Сущность демократического стиля управления |  |
| 11 | Сущность либерального стиля управления |  |
| 12 | Виды конфликтов (перечислить) |  |
| 13 | Методы разрешения конфликтов (перечислить) |  |

*Задание 2*

*Ситуационная задача 2.1*

В электроремонтном цехе промышленного предприятия работает коллектив в основном мужского пола примерно одной возрастной категории (45 - 55 лет), со средним специальным образованием, с примерно одинаковыми должностными окладами. В течение15 лет ими руководил пожилой мужчина, применявший авторитарные методы руководства, благодаря чему в коллективе соблюдалась дисциплина труда, но эффективность работы была крайне низкой. Когда их руководитель ушел на пенсию, то вышестоящее предприятие, выбрало из их среды толкового сотрудника и поставило на должность начальника электроремонтного цеха. Это, естественно, спровоцировало недовольство и возникновение конфликтных ситуаций в коллективе, так как каждый сотрудник считал себя вправе занять эту должность.

Для разрешения этой ситуации головное руководство сделало следующий шаг. Оно повысило должностные оклады всем сотрудникам электроремонтного цеха до верхнего предела (в среднем на 3500 руб.). После такого материального стимулирования эффективность работы сотрудников резко повысилось, что было замечено всеми сотрудниками смежных подразделений. Такая эффективная работа продолжалась около одного квартала, затем все вернулось к прежнему положению вещей.

*Вопрос к ситуации 2.1*

Чем объясняется возврат к прежней неэффективной работе; в чем заключается ошибка руководства?

*Ситуационная задача 2.2*

Руководитель Петров И.В. дает задание Иванову П.И. приобрести оборудование определенной марки. Иванов П.И. пытается объяснить ему, что этот тип оборудования не стоит покупать и по какой причине. Но Петров И.В., за которым последнее слово, подбирает весомые аргументы в пользу своего решения и убеждает в его правильности. Иванов П.И. соглашается: «Ну хорошо, если Вы так думаете, то я приобрету это оборудование», одновременно тоном речи и набором слов и интонацией в фразе давая понять Петрову И.В. на скрытом уровне, что он не согласен с решением и не будет нести никакой ответственности за его последствия. Через некоторое время мнение Иванова П.И. подтверждается, и оборудование демонтируется. Когда Петров И.В. вызывает к себе Иванова П.И., чтобы проанализировать причину неудачи, тот отвечает: «А я с самого начала предупреждал Вас, что оборудование никуда не годится». Таким образом, возникает напряженность в общении.

*Вопросы к ситуации 2.2:*

Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что Вы находитесь попеременно в роли руководителя и подчиненного.

Какова должна быть тактика руководителя?

Какова должна быть тактика подчиненного?

*Ситуационная задача 2.3*

Новый работник электроремонтного участка, очень хорошо справляется с работой. Однако он постоянно задает шефу вопросы, на которые прекрасно может ответить сам. Сознавая это, руководитель каждый раз реагирует на такие вопросы раздраженно, от чего страдают не только отношения с этим сотрудником, но и климат в коллективе.

*Вопросы к ситуации 2.3:*

Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что Вы находитесь попеременно в роли руководителя и подчиненного.

Какова должна быть тактика руководителя?

Какова должна быть тактика подчиненного?

*Ситуационная задача 2.4*

Дежурный электрик Кузнецов Т.П. в целом знает свое дело хорошо и выполняет его достаточно качественно. Но при этом постоянно совершает мелкие ошибки, которых вполне можно избежать. Начальник Борисов В.В. каждый раз вызывает его к себе для объяснений и Кузнецов Т.П. получает «пинок», который на время делает его внимательнее. Затем ситуация повторяется.

*Вопросы к ситуации 2.4:*

Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что Вы находитесь попеременно в роли руководителя и подчиненного.

Какова должна быть тактика руководителя?

Какова должна быть тактика подчиненного?

*Ситуационная задача 2.5*

*Из жизни Ли Якокки*

Возглавив корпорацию «Крайслер» и оказавшись один на один с необходимостью создавать ее заново, Ли Якокка должен был проанализировать сложившуюся в корпорации ситуацию и наметить главные задачи, которые должны решаться. Первой в списке таких задач стояла организация работы с персоналом, которая должна была быть в корне изменена. Ли Якокка писал: «Во всей компании люди были запуганы и подавлены. Никто ничего не делал как следует. Таундсенд (бывший топ-менеджер корпорации - прим. авт.) и его подручные произвольно перемещали людей из одних областей деятельности, где они были на месте, в другие, которые оказывались им не по плечу». Одним из следствий плохой работы с персоналом явилась утечка секретной информации как о финансовом положении корпорации, так и о технических и технологических нововведениях.

Если бы эти люди оказались назначенными на ту должность, которой изначально соответствовали, они справлялись бы со своими обязанностями. Как работники они были испорчены неверным назначением! Для многих из них что-либо изменить оказалось уже практически невозможным. Впоследствии среди прежнего персонала удалось выявить и назначить на новые должности людей, которые блестяще справлялись со своими новыми обязанностями.

*Вопросы к ситуации 2.5:*

В чем, на Ваш взгляд, кроются причины подавленного состояния работников корпорации «Крайслер», имевшего место до прихода к управлению Ли Якокки?

Что, помимо рациональной расстановки кадров по рабочим местам, необходимо работникам кризисного предприятия для улучшения морально-психологического климата в трудовом коллективе и повышения эффективности его работы?

*Ситуационная задача 2.6*

Пользуясь приложением Б, решить следующие управленческие проблемы:

В прямом подчинении у руководителя предприятия либо в подразделениях «работает» персонал, ранее выполнявший определенные проекты. После закрытия проектов (по разным причинам) люди были оставлены в штате предприятия, с тем, чтобы позднее подобрать им соответствующие обязанности. Некоторые «функциональные бомжи» благополучно существуют в таком режиме больше года. Заработная плата им выплачивается.

Как такая ситуация может повлиять на производительность труда в организации?

Каковы могут быть последствия для организации, если руководитель не может грамотно делегировать полномочия?

Какие могут быть последствия, для организации, если у руководителя есть доверенный советник без реальной ответственности?

*Контрольные вопросы*

1. Дать определение мотивации персонала?
2. Перечислить и раскрыть сущность базовых типов трудовой мотивации?
3. Приведите примеры того, как одинаковые потребности могут порождать различные? мотивы деятельности. Объясните, почему это возможно?
4. Назовите по пять наиболее важных, по Вашему мнению, мотиваторов для следующих лиц:

– вас лично в группе;

– неквалифицированного рабочего;

– квалифицированного электромеханика;

– мастера цеха.

1. Принципы и методы системы повышения квалификации в организации?
2. Виды конфликтов в трудовом коллективе?
3. Методы решения конфликтов?
4. Стили управления в организации?

**Практическая работа № 7**

**Выбор и использование различных управленческих решений**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* факторы, влияющие на психологический климат в коллективе;

*уметь:* определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по участку; определять уровень профессиональной подготовки и квалификации персонала.

*Содержание работы*

1. Решить задачи и ситуации.
2. Порядок формирования индивидуального задания: Выделенные жирным курсивом цифры увеличиваются на коэффициент, соответствующий номеру студента по списку К=1+ №/100. Если студент имеет №5, то К=1,05; Если № 20, то 1,2, и т.д.
3. Результаты расчетов, ответы на ситуации и вопросы оформить в тетради для практических работ.

*Методические указания*

Управленческое решение - это результат конкретной управленческой деятельности менеджмента. Принятие решений является основой управления. Выработка и принятие решений - это творческий процесс в деятельности руководителей любого уровня, включающий:

- выработку и постановку цели;

- изучение проблемы на основе получаемой информации;

- выбор и обоснование критериев эффективности (результативности) и возможных последствий принимаемого решения;

- обсуждение со специалистами различных вариантов решения проблемы (задачи); выбор и формулирование оптимального решения;

- принятие решения;

- конкретизацию решения для его исполнителей.

Технология менеджмента рассматривает управленческое решение как процесс, состоящий из трех стадий:

- подготовка решения;

- принятие решения;

- реализация решения.

Деление затрат на постоянные и переменные и использование критических и предельных величин позволит более правильно проанализировать разные варианты управленческих решений для поиска наиболее оптимального и получить более точные результаты расчетов. Использование этой методики в практике работы предприятий будет способствовать более эффективному управлению процессом формирования затрат и финансовых результатов. Деление затрат на постоянные и переменные представлено в (Таблице 7).

Таблица 7-Классификация затрат по отношению к объему производству

|  |  |
| --- | --- |
| Постоянные затраты | Переменные затраты |
| Постоянными (FC) называются затраты, величина которых не зависит от объемов выпуска продукции и остается неизменной в определенном диапазоне масштабов производства. | Переменные (VC)– это затраты, величина которых зависит от объемов выпускаемой продукции. |
| К постоянным затратам относятся затраты на аренду, амортизация основных средств, постоянная часть заработной платы административно-управленческого персонала с отчислениями на социальные нужды, расходы на содержание и поддержание в рабочем состоянии зданий и оборудования и т.д. | К переменным относятся затраты на сырье, материалы, комплектующие детали, топливо и электроэнергию, заработную плату с отчислениями на социальные нужды основных производственных рабочих, расходы по сбыту и т. д. |

*Пример 1*

Для ремонта оборудования на обогатительной фабрике требуются соответствующие детали. Если их изготовлять собственными силами, то постоянные затраты на содержание оборудования составят 200 тыс. руб. в год, а переменные расходы на единицу продукции - 100 руб. Готовые детали в неограниченном количестве можно приобрести по 150 руб. за единицу. Какое решение более выгодно? (Таблица 8).

Таблица 8-Расчет общих затрат при разных вариантах управленческих решений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Собственное производство | Приобретение |
| Постоянные затраты, руб. | 200 000 | – |
| Переменные затраты, тыс. руб. | 100Х | 150Х |
| Общие затраты, тыс. руб. | 200000+100Х | 150Х |

Чтобы ответить на этот вопрос, необходимо приравнять затраты по обоим вариантам.

Определим, при какой потребности в деталях стоимость их приобретения и производства совпадет:







Таким образом, расчеты показывают, что при годовой потребности в 4000 ед. расходы на закупку деталей совпадут с себестоимостью их производства. При потребности свыше 4000 ед. в год более экономным является собственное производство, а при меньшей потребности для предприятия более выгодно их покупать.

*Пример 2*

Реконструкция цеха позволяет увеличить объем выпуска продукции при увеличении себестоимости.

|  |  |
| --- | --- |
| *Объем реализации продукции в оптовых ценах:*  До реконструкции Ц1 -180 тыс. руб.  После реконструкции Ц2 -210 тыс. руб.  *Себестоимость реализованной продукции:*  До реконструкции С1 -170 тыс. руб.  После реконструкции С2 -190 тыс. руб.  Капитальные вложения -50 тыс. руб. | *Определить целесообразность реконструкции цеха:*  1. Рост прибыли;  2. Экономическую эффективность реконструкции. |

*Решение*

Определяем:

Прибыль до реконструкции П1 и после реконструкции П2:

|  |  |
| --- | --- |
| , руб. | (30) |

Определяем изменение прибыли цеха после реконструкции цеха:

|  |  |
| --- | --- |
| , руб. | (31) |

Прибыль в цехе увеличилась на 10 тыс. руб. Рост прибыли и есть экономическая эффективность.

Определим рентабельность затрат цеха до () и после реконструкции ():

|  |  |
| --- | --- |
|  | (32) |

Рентабельность затрат цеха после реконструкции возросла на 5%. Это явление положительное.

Определяем показатели экономической эффективности:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (33) |

0,2 > 0,15

|  |  |
| --- | --- |
|  | (34) |

5 лет < 6 лет

*Вывод:* Себестоимость продукции после реконструкции цеха возросла на 20 тыс. руб. Однако, при увеличении объема выпуска рентабельность затрат увеличилась на 10%. Следовательно, реконструкция цеха экономически эффективна.

*Задания*

*Задача 1*

Обосновать, при каком объеме электротехнических работ выгодно организовать электроремонтную службу на предприятии, а при каком – выгоднее пользоваться услугами электриков со стороны (Таблица 9).

Если организовать электроремонтную службу, то постоянные затраты на её содержание составят ***200 000 у.д.е.*** в год и переменные на 1 условную ремонтную единицу – 6 у.д.е. Стоимость ремонта 1 условной ремонтной единицы на рынке услуг – 10 у.д.е.

Таблица 9-Расчет общих затрат при разных вариантах управленческих решений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Организация  электроремонтной службы | Использование услуг  сторонних электриков |
| Постоянные затраты, у.д.е. |  |  |
| Переменные затраты, у.д.е. |  |  |
| Общие затраты, тыс. у.д.е. |  |  |

*Задача 2*

Реконструкция цеха позволяет увеличить объем выпуска продукции при увеличении себестоимости.

*Объем реализации продукции в оптовых ценах:*

До реконструкции Ц1 - 190 тыс. руб.

После реконструкции Ц2 - 220 тыс. руб.

*Себестоимость реализованной продукции:*

До реконструкции С1 - 180 тыс. руб.

После реконструкции С2 - 200 тыс. руб.

Капитальные вложения - 60 тыс. руб.

*Определить целесообразность реконструкции цеха:*

Рост прибыли;

Экономическую эффективность реконструкции.

*Контрольные вопросы*

1. Сущность понятия «управленческое решение».
2. Назовите 3 стадии управленческого решения.
3. Перечислите методы принятия управленческих решений.
4. Сущность маржинального анализа и его роль в принятии управленческих решений?

**Практическая работа № 8**

**Управление конфликтами в организации**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* приемы мотивации труда, управление конфликтами, этику делового общения;

*уметь:* решать конфликтные ситуации.

*Содержание работы*

1. Решить задачи и ситуации. Сделать выводы.
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Результаты ситуаций и ответы на вопросы оформить в тетради для выполнения практических работ, сделать выводы.

*Краткая теория и методические**указания*

*Конфликт* – это столкновение противоположных целей, позиций, мнений, взглядов людей как субъектов взаимодействия. Конфликт всегда связан с субъективным осознанием людьми противоречивости своих интересов как членов тех или иных социальных групп.

Многие конфликты происходят потому, что люди занимают определённые позиции, а затем фокусируют все усилия на защите этих позиций. Таким образом, их ложная ориентация становится препятствием для поиска решения, которое бы учитывало скрытые интересы участвующих в конфликте сторон.

*Причины конфликтных ситуаций* в трудовом коллективе могут быть весьма разнообразны. К числу наиболее распространённых относятся:

- недостатки в организации производственных процессов;

- неблагоприятные условия труда, несовершенство форм его стимулирования;

- неправильные действия руководителя из-за отсутствия у него опыта (неумение распределить задание, неправильное использование системы стимулирования труда, неумение понять психологию подчиненного и т.д.);

- недостатки стиля работы и неправильное поведение руководителя, столкновение со стереотипами, утвердившимися в сознании подчинённых под влиянием стиля работы прежних руководителей;

- нарушение внутригрупповых норм поведения, распад коллектива на различные группировки, возникновение разногласий между разными категориями работников (например, «старожилами» и «новичками», выделение «незаменимых» и т.д.);

- рассогласование интересов людей, их функций в трудовой деятельности; несовместимость в силу личностных, возрастных и других различий; личностные характеристики отдельных людей - специфические особенности поведения, отношения к труду и коллективу, черты характера и др.

*Порядок выполнения работы и форма отчетности:*

*Задание 1*

Структурируйте ответы на вопросы в виде таблицы (Таблица 10).

Таблица 10-Базовые понятия теории конфликтов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ пп*** | ***Вопрос*** | ***Ответ*** |
| 1 | Конфликт (определение) |  |
| 2 | Проявление межличностного конфликта |  |
| 3 | Проявление конфликта между личностью и группой |  |
| 4 | Проявление межгруппового конфликта |  |
| 5 | Решение конфликта через соперничество |  |
| 6 | Решение конфликта через компромисс |  |
| 7 | Решение конфликта через приспособление |  |
| 8 | Решение конфликта через избегание, |  |
| 9 | Решение конфликта через сотрудничество |  |

*Задание 2*

Решите ситуационные задачи.

*Ситуационная задача 2.1*

Рассмотрите производственные ситуации. Определите верную стратегию выхода из психологической игры и разрешения конфликтной ситуации. Помните о том, что Вы находитесь попеременно в роли руководителя и подчиненного.

*Вопросы к ситуации 2.1*:

Какова должна быть тактика руководителя?

Какова должна быть тактика подчиненного?

А) На совещании торговых агентов Иванов И.И. сообщает, что постоянно теряет заказы из-за того, что конкуренты стали производить новую продукцию и продавать ее по заниженным ценам (позиция жертвы). Коллеги делятся с ним своим опытом успешного конкурирования каждый в своей области и дают советы (позиция спасителя), но все предложения Иванов И.И отвергает, находя в них изъяны и твердя, что в его области эти приемы не срабатывают. Чем больше возражает Иванов И.И, тем больше ему стараются помочь. Через некоторое время руководитель Борисов В.В. замечает: «Я вижу, да. Вы не хотите ничего изменить, и у меня совершенно пропало желание продолжать это обсуждение!». Наступает тишина и общая неловкость.

Б) Руководитель постоянно находит в работе подчиненного погрешности и ошибки. И, несмотря на то, что работа на 99 процентов сделана очень хорошо, обвиняет подчиненного в провале всего задания (позиция преследователя). Сотрудник чувствует себя виноватым, начинает извиняться и у него формируется комплекс невозможности выполнить работу по требованиям руководителя (позиция жертвы).

В) Руководитель Борисов В.В. дает задание Иванову И.И. приобрести оборудование определенной марки. Иванов И.И пытается объяснить ему, что этот тип оборудования не стоит покупать и по какой причине. Но Борисов В.В, за которым последнее слово, подбирает внешне весомые аргументы в пользу своего решения и убеждает Иванова И.И в его правильности. Иванов И.И соглашается: «Ну хорошо, если Вы так думаете, то я приобрету это оборудование», одновременно тоном речи и набором слов и интонацией в фразе давая понять Борисову В.В. на скрытом уровне, что он не согласен с решением и не будет нести никакой ответственности за его последствия. Через некоторое время мнение Иванова И.И. подтверждается, и оборудование демонтируется. Когда Борисов В.В. вызывает к себе Иванова И.И. , чтобы проанализировать причину неудачи, тот отвечает: «Вы же сами хотели приобрести именно это. А я с самого начала предупреждал Вас, что оборудование никуда не годится». Таким образом, возникает напряженность в общении.

Г) Новая сотрудница, занимавшаяся закупками, получила другое назначение и очень хорошо справляется с работой. Однако она постоянно задает шефу вопросы, на которые прекрасно может ответить сама. Сознавая это, руководитель каждый раз реагирует на такие вопросы раздраженно, от чего страдают не только отношения с этой сотрудницей, но и климат в коллективе.

Д) Работник Иванов И.И. в целом знает свое дело хорошо и выполняет его достаточно качественно. Но при этом постоянно совершает мелкие ошибки, которых вполне можно избежать. Начальник Борисов В.В. каждый раз вызывает его к себе для объяснений и Иванов И.И. получает «пинок», который на время делает его внимательнее. Затем ситуация повторяется.

*Ситуационная задача 2.2*

*Конфликтные ситуации в коллективе*

Конфликты в коллективе могут стоить менеджеру немалых нервов, фирме - убытков. Поэтому лучше, если руководителю удается вовремя их распознавать и сделать соответствующие выводы. Признаки конфликтов, как правило, одни и те же:

- дело, над которым работает коллектив, перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается «не в ходу»;

- сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами;

- во время разговоров сотрудников большое внимание уделяется негативным фактам;

- собеседник скорее выскажет замечание в адрес коллеги, чем тепло отзовется о нем.

Каждый из этих признаков - серьезный настораживающий сигнал, но уладить конфликт еще не поздно. Для этого придется чуть-чуть изменить принятый вами режим работы. Например, распределять задания не «тет-а-тет», а на общем собрании, ввести в практику открытый обмен мнениями, регулярное совместное подведение итогов.

Иногда и руководитель, сам того не замечая, может спровоцировать конфликт. Поэтому, прежде чем начинать действовать, проанализируйте собственное поведение. Помните: вам в качестве руководителя недопустимо:

– скрывать какую-либо деловую информацию от своих подчиненных;

– высказывать особое расположение кому-либо из сотрудников;

– безропотно отдавать людей «на растерзание» вышестоящему начальству;

– недооценивать профессионализм своих коллег.

*Вопросы к ситуации 2.1:*

Что должен делать менеджер для того, чтобы в коллективе не возникало конфликтных ситуаций?

Если уж конфликтная ситуация стала реальностью, то как ею управлять?

Каковы должны быть ваши действия как менеджера при разрешении конфликта?

*Ситуационная задача 2.3*

*Конфликты с руководителями*

В организациях нередко возникают конфликтные ситуации подчиненных с руководителями, отнимающие много сил и здоровья, мешающие успеху общего дела.

При возникновении потенциального или реального конфликта целесообразно руководствоваться следующим:

- исключить доминирующе-агрессивную схему конфликтного поведения, которая с руководителем вряд ли возможна, а также схему уклонения от работы как изолирующую и непродуктивную;

- научиться терпению и терпимому отношению к не устраивающему вас руководителю. Поведение «трудного» руководителя - модель для того, чтобы научиться разрешать разногласия, не разрушая отношений. Кроме того, оно напоминает, что вы служите не отдельному лицу, а вашей организации и ее целям;

- искать точку соприкосновения. Не поддавайтесь искушению легкого пути - свалить все неувязки на плохого руководителя. Если в чем-то вы с ним расходитесь, то в другом можете и сойтись;

- испробовать различные тактики. Вам легче изменить свое поведение соответственно обстоятельствам, чем изменить поведение вашего руководителя.

На все положительное, что есть в поведении вашего руководителя, реагируйте с одобрением и предложением о сотрудничестве.

Жалобы сведите к минимуму.

Заметим, что многие высокопоставленные руководители научились на примере «трудных руководителей», как не надо руководить. Попробуйте отнестись к плохому руководителю как к проблемной конфликтной ситуации, которая может быть разрешена если не полностью, то хотя бы частично.

*Вопросы к ситуации 2.3:*

Если непосредственный руководитель, по вашему мнению, «не на своем месте» и его действия вызывают у вас раздражение, то, что из предложенного ранее вы постарались бы применить на практике?

Исходя из своих личных особенностей, какие иные пути разрешения конфликтной ситуации вы бы испробовали?

Как вы полагаете, главное в привлекательности работы то, что она, ее содержание вызывает у вас интерес или то, что руководитель, его действия не раздражают, связаны с положительными реакциями?

*Ситуационная задача 2.4*

*Конфликтная ситуация с подчиненными*

Ваша подчиненная сотрудница - контролер Галина Волкова - постоянно игнорирует Ваши оперативные указания, нечетко выполняет порученные задания, не использует свои возможности в полную силу. Последнее ее упущение привело к приходу рекламации на продукцию предприятия. До Вашего прихода в эту организацию на должность «Контрольный мастер» она претендовала на Ваше место, но не была назначена по причине конфликтности. Работой на предприятии она дорожит, так как зарплата - единственный источник ее доходов и она воспитывает дочь без мужа. Перевести в другие подразделения по специальности «контролер» ее нельзя.

*Вопросы к ситуации 2.4:*

Можно ли назвать поведение контролера Галины Волковой деструктивным?

Какие Вы предприняли бы меры для разрешения данной кризисной ситуации?

*Ситуационная задача 2.5*

*Кризисный менеджер*

Однажды молодой (только что назначенный) директор небольшого холдинга в Москве - около 20 производственных организаций - пригласил специалистов консалтинговой фирмы для разработки программы развития. После полутора месяцев напряженной работы была сделана очень удачная программа. При обсуждении вопросов работы с персоналом, в ответ на предложения о необходимости создания команд с четким распределением властных полномочий между менеджерами холдинга молодой директор сказал: «Власть не дают, ее завоевывают... Я буду работать с каждым руководителем персонально! ...У меня такой стиль...»

Было понятно, что программа не будет внедрена никогда. Хотя она и была одобрена «на самом верху», за последующие два месяца молодой директор благополучно развалил существующие командные звенья... а еще через 3 месяца его сняли.

*Вопросы к ситуации 2.5:*

Как Вы думаете, какие личные цели он преследовал?

Типично ли его «понимание жизни» для очень широкого круга современных российских управленцев?

*Контрольные вопросы*

1. Сущность понятия «конфликт».
2. Перечислите наиболее распространенные причины конфликтных ситуаций в трудовом коллективе.
3. Как проявляется межличностный конфликт?
4. Как проявляется конфликт между личностью и группой?
5. Как проявляется межгрупповой конфликт?
6. Каковы принципы предотвращения конфликтов?
7. Какие черты характера должен иметь менеджер, чтобы не поддаваться на провокацию конфликта?

**Практическая работа № 9**

**Технология организации проведения делового совещания**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* структуру управления организацией, систему взаимодействия производственных подразделений, психологические аспекты управления коллективом;

*уметь:*оценивать психологическое состояние персонала.

*Содержание работы*

1. Проанализировать ситуации. Сделать выводы.
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Результаты анализа ситуаций и ответы на вопросы оформить в тетради для практических работ.

*Методические указания*

При проведении делового совещания необходимо соблюдать следующие пункты:

Введение.

Виды совещаний и основные требования к определению из цели.

Процесс подготовки делового совещания: регламент, повестка дня, подбор участников.

Организационно-психологические нормы проведения делового совещания: время, место, порядок выступлений.

Заключение.

*Задания*

1.*Ответить на следующие вопросы и аргументировать свою позицию:*

- В чем преимущества «круглого стола» при проведении совещания?

- В чем состоит метод переменного состава участников совещания?

- Какое количество времени (в среднем) отводится на проведение инструктивного, оперативного и проблемного совещаний?

Введение.

Дискуссия и спор. Виды дискуссий.

Нормы взаимодействия сторон в процессе дискуссии.

Виды вопросов, используемых в процессе совещания.

2. *Ответить на следующие вопросы и аргументировать свою позицию:*

- Раскройте основные принципы проведения дискуссии:

а) принцип равной безопасности участников;

б) принцип адекватности;

в) принцип «децентрической направленности».

- Какие вопросы называются эстафетными, обходными и суррестивными?

- Что такое рефлективное слушание собеседника?

*Контрольные вопросы*

1. Какие типы совещаний вы знаете?

2. Что включает в себя подготовка деловых совещаний?

3. Каковы профессиональные цели деловых совещаний?

4. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?

5. Что нужно знать, чтобы контролировать дискуссию?

6. Какие можно выделить типы участников совещания?

7. Какие требования предъявляются к ведущему деловое совещание?

**Практическая работа № 10**

**Техника ведения телефонных переговоров**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* закономерности общения, пути социальной адаптации личности.

*уметь:* оценивать психологическое состояние персонала, оценивать адекватность поведения персонала.

*Содержание работы*

1. Разыграть деловую игру.
2. Выполнить тестовое задание и ответить на вопросы.
3. Результаты теста оформить в тетради для практических работ, проанализировать и сделать выводы.

*Задания*

*Задание 1*

*Деловая игра*. Студентов разбить на 5  групп по 5-6 человек. Раздать задания. Студенты распределяют между собой роли. В каждой группе (фирме) избирается руководитель. Из более подготовленных студентов избрать жюри в составе 3 человек. Преподаватель – координатор игры.

Каждой группе необходимо составить телефонный разговор и представить в виде сценки:

1 фирма.

2.1 Звонок. Трубку поднимает секретарь директора фирмы «Заря» (фамилия, имя, отчество) и абонент (коммерческий директор акционерного общества «Азот Иванов Иван Иванович. Директор фирмы «Заря» отсутствует. Действия секретаря в этой ситуации.

2 фирма.

2.2 Звонок. Трубку поднимает секретарь фирмы »Гелий». Директор присутствует. Абонент – директор акционерного общества «Космос» по вопросу поставки оборудования. Необходимо обговорить координацию действий наших фирм. Действия секретаря в этой ситуации.

3 фирма.

2.3 Звонок. Трубку поднимает секретарь. Директор фирмы «Степь» проводит совещание. Абонент - директор акционерного общества «Азот» просит соединить его с директором. Действия секретаря в этой ситуации .

4 фирма.

2.1 Звонок. Трубку поднимает секретарь директора фирмы «Север» (фамилия, имя, отчество) и абонент (коммерческий директор акционерного общества «Южный» Смирновский Иван Иванович. Директор фирмы «Север» присутствует, но ведет прием посетителей по личным вопросам. Действия секретаря в данной ситуации.

Беседу представить в жюри в письменном виде.

*Задание 2*

На примере типового формуляра секретарю составить и передать телефонограмму абоненту (секретарю другой фирмы). Прием и передачу телефонограммы выполнить в виде сценки. Реквизиты доработать самостоятельно. Телефонограмму представить в жюри в письменном виде.

Жюри оценивает по 5-бальной системе: правильность выполнения заданий, с учетом теоретических знаний.

*Задание 3*

*Тест «Культура телефонного общения».*

В тесте даются формулировки наиболее распространенных правил телефонного общения. Если вы **всегда** соблюдаете данное правило, то запишите себе 2 балла, **иногда** – 1 балл, **никогда** – 0.

1. Я набираю номер телефона только тогда, когда твердо уверен в его правильности.

2. Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.

3. Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи на листке бумаги.

4. Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный, день и час.

5. Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и свое предприятие.

6. Если я «не туда попал», прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку.

7. На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись номером» и кладу трубку.

8. Работая над важным документом, выключаю телефон.

9. В деловых телефонных переговорах «держу себя в руках», даже если до этого был чем-то раздосадован.

10. В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию или организацию.

11. Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю свое внимание краткими репликами.

12. Завершая деловой разговор по телефону, благодарю собеседника и желаю ему успеха.

13. Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.

14. Если во время разговора с посетителем звонит телефон, я, как правило, прошу перезвонить позже.

15. В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.

16. Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

*Ответы:*

**- 25 баллов и более** – вы вполне владеете культурой телефонной беседы;

**- 20-24 баллов**– в целом, вы владеете искусством телефонного разговора, но есть еще резервы для совершенствования;

**- менее 20 баллов**– целесообразно еще раз изучить правила.

*Перед каждым звонком ответьте самому себе на три вопроса:*

Имеется ли острая потребность в разговоре?

Обязательно ли знать ответ партнера?

Нельзя ли встретиться с партнером лично?

*Какой вопрос лучше всего решать по телефону?*

- вы хотите быстро сообщить или получить определенные сведения;

- вам надо выяснить мнение того или иного должностного лица по интересующему вас вопросу;

- вам надо уточнить, остается ли в силе прежняя договоренность о встрече с кем-то;

- вам надо сообщить партнеру об изменении ситуации;

- вы договорились с кем-то о телефонном звонке.

*Когда звонить?*

С 8.00 до 9.30, с 13.30 до 14.00, после 16.30. В другие часы длительность разговора по телефону удваивается, решение затягивается.

**Практическая работа № 11**

**Методы нормирования труда.**

**Устранение простоев на производстве**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:*документооборот внутренний и внешний, требования к оформлению документов, согласование и утверждение документов;

*уметь:* определять плановые показатели деятельности производственного подразделения.

*Содержание работы*

1. Решить задачи, используя приведенные алгоритмы.
2. Порядок формирования индивидуального задания: Выделенные жирным курсивом цифры увеличиваются на коэффициент, соответствующий номеру студента по списку Если студент имеет № 5, то К=1,05; Если № 20, то 1,2, и т.д.
3. Ответить на контрольные вопросы.
4. Результаты заданий оформить в тетради для выполнения практических работ, проанализировать и сделать выводы.

*Методические рекомендации*

Нормирование – это процесс установления экономически обоснованных нормативов, т.е. минимальных, но достаточных сумм оборотных средств.

Норматив оборотных средств на сырьё, основные материалы, покупные полуфабрикаты определяется по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (35) |

где С – среднесуточный расход сырья, основных материалов, покупных полуфабрикатов, руб.;

Д – норма запаса, дни.

Норматив оборотных средств на вспомогательные материалы устанавливается по двум группам. К первой относятся материалы, расходуемые регулярно и в больших количествах Норматив по ним рассчитывается так же, как на сырьё, основные материалы, покупные полуфабрикаты.

Во вторую группу включают материалы, используемые редко и в незначительных количествах. Норматив устанавливается аналитическим методом на основе фактических данных, по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (36) |

где – фактические остатки вспомогательных материалов в отчетном периоде, руб.;

– соответственно среднесуточный расход вспомогательных материалов в отчетном и плановом периоде, руб/день.

Норматив оборотных средств по запасным частям для ремонта рассчитывается по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (37) |

где – фактический остаток запчастей в отчетном периоде, руб.;

– стоимость основных фондов отчетного и планового периода, руб.;

Норматив оборотных средств в незавершенном производстве определяется по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (38) |

где – норма запаса, дни;

С – производственная себестоимость товарной продукции на планируемый период, руб.;

Д –количество дней в плановом периоде.

Норма запаса по незавершенному производству рассчитывается по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (39) |

где П – длительность производственного цикла, дни;

– коэффициент нарастания затрат в незавершенном производстве;

Коэффициент нарастания затрат – есть отношение себестоимости незавершенного производства (Снп) к плановой себестоимости (Спл).

|  |  |
| --- | --- |
|  | (40) |

Норматив оборотных средств на готовую продукцию определяется произведением нормы запаса в днях и однодневного выпуска товарной продукции по производственной себестоимости.

*Порядок выполнения работы и форма отчетности*

*Пример 1*

Определить индивидуальную и средневзвешенную нормы оборотных средств по незавершенному производству (Таблица 11).

Таблица 11-Исходные данные для расчета нормы оборотных средств по незавершенному производству

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Продукция | Длительность  производственного цикла, дн. | Rн.з. | Выпуск товарной продукции по себестоимости, тыс. руб. |
| А | 100 | 0,6 | 2900 |
| Б | 180 | 0,65 | 1280 |

*Решение*

Определяем индивидуальные нормы запаса оборотных средств по незавершенному производству в днях:

По продукции А: .

По продукции Б: .

Определяем средневзвешенную норму оборотных средств по незавершенному производству:

*Пример 2*

Рассчитать:

Средневзвешенный интервал поставок.

Определить размер складского запаса (Таблица 12).

Таблица 12-Исходные данные для расчета размера складского и страхового запаса

основных материалов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид материала | Поставщик | Интервал между поставками, дни | Объем  поставки, т | Производное  число (гр.3\*гр.4) |
| Чугунное литье | 1 | 22 | 200 | 4400 |
| Стальное литье | 2 | 20 | 300 | 6000 |
| Цветное литье | 3 | 34 | 200 | 6800 |
| Прокат сортовой | 4 | 54 | 200 | 10800 |
| Итого | | | 900 | 28000 |

*Решение*

Средневзвешенный интервал составит:

Размер складского запаса принимается равным половине средневзвешенного интервала:

*Пример 3*

Рассчитать запас запасных частей в отчетном и плановом году (Таблица 13).

Таблица 13-Исходные данные для расчета запаса запасных частей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Обозначения | Значение |
| Удельный вес стоимости производственного, силового оборудования, транспортных средств в стоимости основных фондов | – | 35% |
| Среднеквартальный фактический остаток запасных частей в отчетном году, тыс. руб. |  | 30% от стоимости оборудования и транспортных средств |
| Среднеквартальная стоимость основных фондов, тыс. руб. | – |  |
| В отчетном году |  | На 20% меньше, чем в плановом |
| В плановом году |  | 1699,76 |

*Решение*

Определяем среднеквартальную стоимость основных фондов в отчетном году:

Определяем стоимость производственного, силового оборудования, транспортных средств в отчетном году:

.

Среднеквартальный фактический остаток запасных частей в отчетном году, тыс. руб:

Норматив оборотных средств по запасным частям для ремонта в плановом периоде рассчитывается по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (41) |

где – фактический остаток запчастей в отчетном периоде, руб.;

, – стоимость основных фондов отчетного и планового периода, руб.

*Задания*

*Задача 1*

Определить индивидуальную и средневзвешенную нормы оборотных средств по незавершенному производству (Таблица 14).

Таблица 14-Исходные данные для расчета нормы оборотных средств по незавершенному производству

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Продукция | Длительность  производственного цикла, дн. | Rн.з. | Выпуск товарной продукции по себестоимости, тыс. руб. |
| А | 170 | 0,7 | 1230 |
| Б | 130 | 0,6 | 1298 |

*Задача 2*

Рассчитать размер складского и страхового запаса (Таблица 15).

Таблица 15-Исходные данные для расчета складского и страхового запаса основных материалов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид материала | Поставщик | Интервал между  поставками, дни | Объем  поставки, т | Производное число |
| 1 | 1 | 32 | 350 |  |
| 2 | 2 | 25 | 210 |  |
| 3 | 3 | 40 | 321 |  |
| 4 | 4 | 20 | ***200*** |  |
| Итого |  |  |  |  |

*Задача 3*

Рассчитать запас запасных частей в отчетном и плановом году (Таблица 16).

Таблица 16-Исходные данные для расчета запаса запасных частей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Обозначения | Значение |
| Удельный вес стоимости производственного, силового оборудования, транспортных средств в стоимости основных фондов |  | 40% |
| Среднеквартальный фактический остаток запасных частей в отчетном году, тыс. руб. |  | 25% от стоимости оборудования и транспортных средств |
| Среднеквартальная стоимость основных фондов, тыс. руб. |  |  |
| В отчетном году |  | На 17% меньше, чем в плановом |
| В плановом году |  | ***1700*** |

*Задача 4*

Рассчитать запас инструмента (Таблица 17).

Таблица 17-Исходные данные для расчета запаса инструмента

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | Обозначение | Значение |
| Фактическая стоимость инструмента в эксплуатации, тыс. руб. |  | 320 000 |
| В том числе: |  |  |
| Ненужные и изношенные |  | 50 000 |
| Среднеквартальная численность работающих, чел.: |  |  |
| В отчетном периоде |  | 1 400 |
| В плановом периоде |  | 1 330 |

Запас инструмента считается по формуле:

*Задача 5*

Расход сырья и материалов на 1 квартал (С) 9 900 тыс. руб. Норма запаса (Д) 28 дней. В квартале 90 дней. Определить потребность в оборотных средствах по сырью и материалам.

***Примечание***

Потребность в оборотных средствах по сырью и материалам определяется путем умножения однодневного их расхода на норму в днях:

(43)

где – количество дней в плановом периоде (в квартале 90 дней).

*Задача 6*

Норма запаса по готовой продукции 2 дня. Выпуск продукции по себестоимости в 1 квартале составит 12 060 тыс. руб. В квартале 90 дней. Определить потребность в оборотных средствах по готовой продукции.

***Примечание***

Потребность в оборотных средствах по готовой продукции определяется умножением однодневного выпуска продукции по себестоимости на норму по готовой продукции (Д):

где – количество дней в плановом периоде (в квартале 90 дней).

*Контрольные вопросы*

1. Сущность понятия «нормирование».
2. Как определяется норматив оборотных средств на сырьё?
3. Как определяется норматив оборотных средств на вспомогательные материалы?
4. Как определяется норматив оборотных средств по запчастям для ремонта?

**Практическая работа № 12**

**Документооборот внутренний и внешний. Ведение делопроизводства**

**в соответствии с действующими правилами и инструкциями**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:*документооборот внутренний и внешний, требования к оформлению документов, согласование и утверждение документов;

*уметь:* определять плановые показатели деятельности производственного подразделения.

*Содержание работы*

1. Выполнить задания, используя приведенные алгоритмы.
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Результаты работы и ответы на контрольные вопросы оформить в тетради для выполнения практических работ.

*Задания*

1. Заполните таблицу, из приведённого ниже списка, соотнесите документы, подлежащие и не подлежащие регистрации (Таблица 18).

Таблица 18

|  |  |
| --- | --- |
| Подлежат регистрации: | Не подлежат регистрации: |
|  |  |

Нормы расхода материалов.

Входящая корреспонденция.

Письма, присланные в копии для сведения.

Поздравительные письма и пригласительные балеты, телеграммы.

Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и т.п.

Поздравительные письма и пригласительные билеты, телеграммы.

Первичные документы бухгалтерского учета.

Программы, копии.

Месячные, квартальные и другие отчеты.

Формы статистической отчетности.

Сообщения о совещаниях, заседаниях.

Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).

Телеграммы и письма о разрешении командировок.

Научные отчеты по темам.

Прейскуранты.

Документы, адресованные руководству или без указания структурного подразделения.

Предложения, жалобы, заявления граждан.

Документы, адресованные структурным подразделениям.

Исходящая корреспонденция.

Организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения).

Внутренние документы (заявки, протоколы, представления).

Договоры (договоры на закупку).

2. Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам.

Приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

1. Об объявлении выходного дня рабочим.

2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.

3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.

4. Об оказании работнику материальной помощи.

5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.

6. Об установлении работнику надбавки к зарплате.

7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.

8. О внедрении новой технологии продаж.

9. О направлении работника в командировку.

10. Об увольнении работника за прогул.

11. О подготовке графика отпусков на 20\_\_ г.

12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

3. Из приведенного ниже перечня документов, выделите документы, не требующие регистрации:

1) Инструкции, правила (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.).

2) Акты (проверок и ревизий; приема выполненных работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий).

3) Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.).

4) Уставы организаций.

5) Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем).

6) Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты.

7) Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).

8) Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

9) Формы статистической отчетности.

10) Графики, наряды, заявки, разнарядки.

*Контрольные вопросы*

1. Как классифицируются документы управленческой деятельности?

2. Перечислите основные организационные документы предприятия.

3. Укажите особенности составления и оформления организационных документов.

4. Охарактеризуйте каждый из организационных документов.

5. Что понимается под структурой организации?

6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению устава? Проставляется ли гриф утверждения на уставе организации?

7. Что такое штатное расписание организации?

8. Что представляют собой должностные инструкции? Чем обоснована необходимость составления данного документа?

**Практическая работа № 13**

**Начисление заработной платы рабочим**

**по разным системам оплаты труда**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать*: мероприятия по повышению эффективности труда;

*уметь*: определять плановые показатели деятельности производственного подразделения.

*Содержание работы*

1. Выполнить задания, используя приведенные алгоритмы.
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Результаты расчетов и ответы на вопросы оформить в тетради для практических работ.

*Методические рекомендации*

Оплата труда работников – цена трудовых ресурсов, задействованных в производственном процессе.

Существует две основные формы оплаты труда в сочетании с определёнными системами материального поощрения работников: сдельная и повременная.

Сдельная оплата труда – оплата за выполненный объём работ, которая производится по сдельным расценкам:

Зсд = Рсд\*В (45)

где Рсд – сдельная расценка, руб.;

В – количество (объём) произведённой продукции.

Сдельно-премиальная система заработной платы определяется:

Зсд-пр = Зсд + П (46)

где П – сумма премии, установленная за обеспечение определённых количественных и качественных показателей работы, руб.

Повременная оплата труда зависит от продолжительности работы и уровня квалификации:

Зп = Тс\*Тф (47)

где Тс – тарифная ставка рабочего соответствующего разряда, руб;

Тф – фактически отработанное на производстве время, час, дн.

При повременно-премиальной системе заработной платы определяется:

Зп-пр = Зп + П (48)

*Пример решения задачи:*

Определить заработную плату рабочего-повременщика 4-го разряда, часовая тарифная ставка которого составляет 76 руб. Рабочий за месяц отработал 168 часов. Премия составляет 25 % тарифного заработка.

*Решение*

1. Определим тарифный заработок Зп.м. рабочего-повременщика по формуле:

Зп = Тс\*Тф (49)

Зп =76 \* 168=12768 руб.

2. Рассчитаем размер премии, причитающийся рабочему:

П = 12768 × 25 / 100 = 3192 руб.

3. Определим общий заработок рабочего-повременщика:

Зп-пр = Зп + П (50)

Зп-пр = 12768 + 3192 = 15960 руб.

*Задания*

*Задача 1*

Определить месячный заработок рабочего по простой сдельной оплате труда.

Объём произведённой продукции составляет 2438 шт. изделий. Норма времени на изготовление единицы продукции – 5,22 мин. Часовая тарифная ставка рабочего – 50 руб.

*Задача 2*

Определить сдельно – премиальный заработок рабочего.

Расценка за единицу продукции – 96 руб. Согласно положению об оплате труда, принятому в организации, в случае отсутствия брака при изготовлении продукции, работнику выплачивается премия в размере 10% от сдельного заработка. Рабочий изготовил 210 единиц продукции.

*Задача 3*

Определить заработок рабочего-повременщика за месяц.

Рабочий-повременщик V разряда отработал в сентябре 258 час. Часовая тарифная ставка рабочего V разряда составляет 34 руб.

*Задача 4*

Определить повременно-премиальный заработок работника, за месяц.

Условиями коллективного договора предусмотрена выплата ежемесячной премии в размере 20% от оклада работника при условии выполнения организацией месячного плана производства. Оклад работника составляет 12000 руб. Работник отработал все дни в месяце – 21 рабочий день.

*Задача 5*

Определить сумму заработной платы работника за месяц.

Условиями коллективного договора предусмотрена выплата ежемесячной премии в размере 25% от суммы заработной платы, начисленной работнику за отработанное время, с учётом доплат за условия труда, отклоняющихся от нормальных. Работнику установлен оклад 10000 руб. В расчётном месяце работник отработал 17 рабочих дней (из 21), а также дважды привлекался к работе в выходные дни (оплата в двойном размере).

*Задача 6*

Рассчитайте заработок рабочего за месяц по сдельно-премиальной системе оплаты труда, используя следующие исходные данные: сдельный заработок рабочего-10,8 тыс. руб. в месяц, план выполнен на 105%. По положению о премировании рабочему выплачивается премия за выполнение плана в размере 15% и за каждый процент перевыполнения плана по 2% сдельного заработка.

*Задача 7*

Распределите месячный заработок между рабочими бригады на основе приведенных данных.

Бригада рабочих из 4 человек заработала за месяц по сдельным расценкам 8389,35 руб. За выполнение плана по выпуску продукции бригаде начислена премия в размере 30%. Каждый рабочий отработал следующее количество времени (Таблица 19).

Таблица 19

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Разряд  рабочего | Часовая тарифная ставка, руб. | Отработанное время | | | |
| всего | в праздничные дни | в вечернее время | в ночное время |
| V | 10,269 | 184 | 8 | 64 | 64 |
| IV | 8,871 | 184 | - | 64 | 64 |
| III | 7,975 | 184 | - | 48 | 64 |
| II | 7,975 | 184 | - | 64 | 56 |

Коэффициенты доплаты за работу в:

- праздничные дни – 1,4 к заработной плате за отработанное время;

- вечернее время – 0,2 к часовой тарифной ставке;

- ночное время – 0,4 к часовой тарифной ставке.

Коэффициент сдельного приработка – 0,299353.

*Задача 8*

Определить полный заработок рабочего за месяц. Рабочий-сдельщик VI разряда выполнил норму выработки на 120%. Его заработок по прямым расценкам составил 11800 руб. По внутризаводскому положению сдельные расценки за продукцию сверх 105% нормы повышаются в 1,5 раза.

*Задача 9*

Инженер по ОТ имеет должностной оклад 17 500 руб. в месяц. По условиям премирования – 50% премии ежемесячно. Им отработано в течение месяца 18 дней, из них 3 дня он находился в командировке, кроме того, из 22 рабочих дней месяца он болел – 7 дней.

Определить месячный заработок инженера.

*Задача 10*

Рассчитать заработок рабочего - сдельщика за месяц, если норма выработки за смену 0,5 тонны продукции. Дневная тарифная ставка 146,4 руб., премия составляет 30% от сдельного заработка. За месяц рабочим выпущено продукции 16,0 тонн.

*Задача 11*

Рассчитать месячную заработную плату рабочего - сдельщика, если норма выработки за смену 1,3 тонны продукции. Дневная тарифная ставка 214,4 руб., премия за месяц составляет 30% от сдельного заработка. Выпущено за месяц 20 тонн продукции.

*Задача 12*

Определить фонд заработной платы горных мастеров 4 разряда, если дневная тарифная ставка 1 разряда 126,2 руб. Тарифный коэффициент 4 разряда 1,24. Число рабочих дней 285. Численность горных мастеров – 8.

*Задача 13*

Часовая тарифная ставка 24,1 руб. Рабочим отработано за месяц 178 часов. Доплаты и премии составляют 40% от тарифного заработка. Рассчитать месячный заработок рабочего.

*Задача 14*

Работнику СМО С.С. Петрову установлена дневная ставка заработной платы 600 руб./дн. В июле отчетного года Петров отработал 21 день. Определить заработок Петрова С.С. за июль если используется повременная система оплаты труда.

*Контрольные вопросы*

1. Что такое заработная плата?
2. Что является базой при начислении оплаты труда по повременной и сдельной системе?
3. Каким документом регламентируются взаимоотношения между работником и работодателем?
4. Какой минимальный период работы необходим для предоставления первого оплачиваемого отпуска?
5. Каким образом и для каких целей определяется средняя и среднедневная заработная плата?

**Практическая работа № 14**

**Оценка трудовой дисциплины рабочего и подразделения в целом**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:*мероприятия по повышению эффективности труда;

*уметь:* определять уровень профессиональной подготовки и квалификации персонала.

*Содержание работы*

1. Выполнить задания, используя приведенные алгоритмы.
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Результаты расчетов, ответы на ситуационные задачи и контрольные вопросы оформить в тетради для выполнения практических работ.

*Задания*

1. Укажите правильную последовательность юридических действий администрации.

*Карточка – задание:*

- приказ администрации о наложении на работника дисциплинарного взыскания;

- тяжесть дисциплинарного проступка;

- дисциплинарная ответственность (в форме взысканий);

- дисциплинарный проступок;

- докладная непосредственного начальника на имя директора на провинившегося работника;

- письменное объяснение от работника (нарушителя).

2*.* Решите задачу.

1 сентября 2018 года работница ЗАО «Гранит» Петрова опоздала на работу, на начало смены на 1 час без уважительной причины.

10 сентября 2018 года опоздание на рабочее место на начало смены повторилось Петровой на 4 часа без уважительной причины.

Непосредственный начальник Петровой бригадир смены Сидоров обнаружил нарушения Петровой в эти же дни.

12 сентября 2018 года Сидоров написал докладную записку на имя директора о нарушениях Петровой.

С Петровой была взята объяснительная и 5 октября 2018г. администрацией был издан приказ (с приказом Петрову ознакомили под роспись) о вынесении Петровой за 1-е опоздание – замечание; за 2-е опоздание – замечание и выговор с занесением взысканий в трудовую книжку Петровой.

С чем Петрова не согласилась? Правомерны ли действия администрации о вынесении Петровой взысканий за ее нарушения? - Если да, то почему? - Если нет, то почему?

3*. Ситуационная задача* «Кто прав?».

За отсутствие на рабочем месте 2 августа 2018 года более 2-х часов подряд без уважительной причины (согласно докладной записки бригадира Семенова от 10 августа 2018 года) рабочему Петрову администрацией предприятия было вынесено дисциплинарное взыскание – выговор. Не взяв с Петрова объяснительной, приказ администрация издала 1 сентября 2018 года. С приказом Петрова ознакомили под роспись и выговор занесли в трудовую книжку. На действия администрации Петров выразил несогласие, считая что выговор недействителен Кто прав в данной ситуации?

*Контрольные вопросы*

1. Соблюдены ли администрацией сроки наложения дисциплинарного взыскания?

2. Нужно ли брать с работника объяснительную?

3. Должны ли сотрудника Петрова ознакомить с приказом под роспись?

4. Правомерно ли взыскание занесено в трудовую книжку?

5. Действительно ли вынесенное администрацией дисциплинарное взыскание в отношении Петрова?

**Практическая работа № 15**

**Трудовой кодекс Российской федерации**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:*требования отраслевых нормативных документов к уровню квалификации персонала;

*уметь:* вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

*Содержание работы*

1. Изучить Трудовой Кодекс Российской Федерации (указанные статьи в заданиях) и выполнить предложенные задания.
2. При решении задач необходимо ссылаться на конкретный пункт статьи ТК РФ, а не на статью в целом. Выполните задания, используя приведенные алгоритмы.
3. Оформить работу на листах формата А 4.

*Задания*

*Задание № 1*

Используя ТК РФ, ответьте на вопросы:

Сколько времени должен работать работник? (ст. 91-96, 284, 350).

При каких обстоятельствах и сколько времени можно работать сверхурочно? Какие при этом существуют ограничения? (ст. 99).

Можно ли работать две смены подряд? (ст. 103).

*Задание № 2 – решение задач*

Ответьте на вопросы, поступившие в редакцию одной из газет:

«Я работаю в должности флотатора на фабрике Красноярского края. Скажите, какой продолжительности должен быть трудовой день и трудовая неделя?»

«На предприятии издали приказ: работу в праздники оплачивать в одинарном размере и давать бесплатный отгул. Правомочен ли данный приказ?»

*Задание № 3*

Используя ТК РФ, ответьте на вопросы:

Какие гарантии по оплате труда работников предоставляет государство? (ст. 130).

Сколько раз в месяц работник может получать зарплату? (ст. 136).

Какие документы выдаются при выплате зарплаты? (ст.136).

Могут ли часть зарплаты удерживать? Если «да», то когда это возможно? (ст.137, 138).

Каким образом производится оплата труда при совмещении профессий? (ст. 151).

Каким образом оплачивается работа, если работник вышел на работу в выходной или нерабочий день? (ст.153).

*Задание № 4*

Используя ТК РФ, ответьте на вопросы:

Какие виды отдыха определяются Трудовым кодексом? В чем их особенности?  (раздел V).

*Задание № 5 – решение задач*

Ответьте на вопросы, поступившие в редакцию одной из газет:

«Нас заставили взять отпуск за свой счет. Пока – на месяц. Говорят, что пока нет работы. Правильно ли это, и что нам делать?».

«Могут ли меня отправить в отпуск без моего согласия?».

«Со мной на работе приключился обычный случай: находясь в отпуске, заболел. Соответственно, не вышел на работу в день окончания отпуска, который был указан в приказе. Сообщил только по телефону и продлил отпуск на количество календарных дней по больничному. Теперь наш юрист настаивает, что по Трудовому кодексу работник не имел права самовольно продлевать отпуск, а только с разрешения администрации. Кроме этого, грозит увольнением. Прав ли он?».

«На последнем месте работы я проработал 10 месяцев и 6 дней, до отпуска не хватало совсем немного. Затем я уволился. Необходимо ли мне выплачивать отпускные?».

**Практическая работа № 16**

**Виды планов на предприятии**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:*основные сведения об экономическом анализе, этапы проведения анализа, способы сбора данных для анализа;

*уметь*: определять плановые показатели деятельности производственного подразделения.

*Содержание работы*

1. Выполнить задания.
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Результаты ответов оформить в тетради для практических работ.

*Методические рекомендации*

Наличие бизнес-плана снижает возможность неудачи, что особенно важно в российской среде предпринимательства, отличающейся высоким уровнем риска.

Различают несколько типов бизнес-плана, выбор которых зависит от круга задач, решаемых этим планом.

*Задания*

*Задача 1*

Объем товарной продукции по отчету прошлого года составил на предприятии 5 400 тыс. р. Численность рабочих – 600 чел. По плану на следующий год предусматривается рост производительности труда на 10 % и снижение численности рабочих на 20 чел.

Определить:

1) объем товарной продукции по плану на год;

2) процент роста планового объема товарной продукции к уровню прошлого года.

*Задача 2*

План сбыта продукции на год содержит следующие данные (Таблица 20).

Таблица 20-План сбыта продукции на год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Продукция | Отчет предыдущего года | | Планируемый год | |
| Объем продаж,  тыс. шт. | Цена, р. | Объем продаж,  тыс. шт. | Цена, р. |
| Изделие 1 | 170 | 120 | 196 | 182 |
| Изделие 2 | 10 | 200 | 17 | 260 |
| Изделие 3 | 270 | 30 | 138 | 55 |

Определите:

1. плановую выручку от реализации по каждому виду продукции и по предприятию в целом;

2) планируемый процент роста объема выручки от реализации.

*Задача 3*

Предприятие состоит из четырех цехов. Цех 1 – заготовительный, цехи 2, 3, 4 специализируются на изготовлении конкретных видов продукции и имеют заказы на планируемый год.

Определите плановую выручку от реализации продукции по предприятию на год на основе следующих данных (Таблица 21).

Таблица 21-План производства продукции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Цех | По плану на год, тыс. р. | |
| Стоимость продукции, всего | В том числе полуфабрикатов  для других цехов |
| Цех 2 | 47 201 | 14 182 |
| Цех 3 | 37 877 | 7 575 |
| Цех 4 | 3 791 | – |

Пояснение: полуфабрикаты, подлежащие переработке в других цехах, не являются реализованной продукцией.

*Контрольные вопросы*

1. **Виды планов на предприятии?**
2. **Что такое план производства?**
3. **Зачем нужен план сбыта?**
4. **Как формируется план реализации?**

**Практическая работа № 17**

**Бизнес планирование**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:*основные сведения об экономическом анализе, этапы проведения анализа, способы сбора данных для анализа;

*уметь:* оценивать уровень технико-экономических показателей по участку.

*Содержание работы*

1. Составить бизнес-план предприятия.
2. Отчет о выполнении практического задания необходимо представить на листах формата А 4 в печатной форме, либо написанный от руки.
3. Выполнить проверочное задание на сопоставление.
4. Результаты проверочного задания оформить в тетради для выполнения практических работ.

*Методические рекомендации по выполнению работы*

Практическое задание выполняется индивидуально, темы создания бизнес-планов согласовываются с преподавателем. Практическое задание состоит из нескольких этапов, которые позволяют:

- последовательно изучить теоретический материал по бизнес планированию;

- приобрести навыки по анализу методик, с вязанных с составлением бизнес-планов;

- подготовить проект структуры бизнес-плана предприятия, сферы услуг;

- составить резюме бизнес-плана.

Титульный лист задания оформляется в соответствии со всеми предъявляемыми требованиями. Он содержит четко сформулированную цель создания бизнес-плана.

В работе должен быть представлен перечень разделов проектируемого бизнес-плана. Следует внести пояснения к разделам, 2 включаемым в бизнес-план (дается характеристика информации, которая будет содержаться в отдельных разделах бизнес-плана, перечень необходимых документов, таблиц, рисунков, показателей, а также формул для расчетов).

Завершает работу текст резюме бизнес-плана (1- 2 стр.)

Содержание отчета:

1. Титульный лист.

2. Структура бизнес-плана (перечень включаемых разделов).

3.Содержание разделов бизнес-плана (только перечень необходимой в документе информации).

4. Резюме бизнес-плана.

Сопоставить пары из определений и понятий (Таблица 22).

Таблица 22

|  |  |
| --- | --- |
| Определения | Понятия |
| 1. Взаимосвязанная научная и практическая деятельность людей | А. Социальная |
| 2. Вариант производства товаров и услуг, при которых использование ресурсов обеспечивает наибольший экономический эффект | Б. Сущность планирования |
| 3. Деятельность, которая направлена на снижение и компенсацию отрицательного воздействия его производства на природную среду | В. Принцип оптимальности |
| 4. Задачи планирования как к процессу практической деятельности | Г. Планирование |
| 5. Сбалансированный учет ресурсов и возможностей предприятия | Д. Принцип комплексности |
| 6. Документ, отражающий систему взаимосвязанных решений, направленных на достижение желаемого результата | Е. Планирование |
| 7. Учет последних достижений науки и техники | Ж. Экологическая |
| 8. Степень глубины планирования | З. Формулирование |
| 9. Научное обоснование на предприятиях предстоящих экономических целей их развития и форм хозяйственной деятельности | И. Бизнес-план |
| 10. Дело, деятельность предприятия, предполагающая осуществление комплекса, каких либо действий, обеспечивающих достижение определенных целей | К. Принцип детализации |
| 11. Внедрение разработанных планов и контроль за их выполнением | Л. Принцип эффективности |
| 12. Выбор лучшего варианта на всех стадиях планирования из нескольких возможных альтернатив | М. План |
| 13. Итоговый максимально компактный документ представления инвестиционного проекта представленный в общепризнанной международной системы | Н. Инвестиционный проект |
| 14. На этапе развития большинства российских предприятий главной целью планирования является получение максимальной. | О. Принцип научности |
| 15. Целостная, комплексная система плановых показателей | П. Принцип пропорциональности |
| 16. Деятельность, которая обеспечивает условия для воспроизводства работников и реализации его интересов | Р. Прибыли |
| 17. Важная функция управления производством | С. Проектирование |

**Практическая работа № 18**

**Нормативно-правовая база по охране труда**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* содержание должностных инструкции и производственных инструкций по охране труда для персонала производственного участка;

*уметь:* разрабатывать программы обучения по охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью.

*Содержание работы*

1. Изучить Конституцию РФ.

2. Изучить Трудовой кодекса РФ.

3. Ответить на контрольные вопросы.

4. Результаты выполненных заданий оформить в тетради для выполнения практических работ.

1. Из Конституции РФ (раздел 1 ст. 7,37,41,42- выписать приоритеты в области охраны труда).

2. Из Трудового кодекса (раздел 1,3,4,5,6,7,10 выписать основные цели данных разделов).

3. Выписать определения основных понятий в области охраны труда.

*Методические указания*

1. Конституция РФ - основной закон страны, определяет основные права и свободы граждан, служит основой для разработки законодательных и подзаконных актов раздел 1 гл. 1 ст.7- охраняется труд и здоровье людей ст.37- гарантирует требования безопасности и гигиены труда, гарантируется право на отдых ст.41- гарантируется право на охрану здоровья, медицинскую помощь., ст.42- гарантируют право на благоприятную окружающую среду.

2. Трудовой кодекс РФ - регулирует трудовые отношения людей и содержит всю законодательную базу по охране труда.

Раздел 1 - общие положения, основы трудового законодательства, трудовые отношения.

Раздел 2 - социальное партнерство в сфере труда.

Раздел 3 - трудовой договор.

Раздел 4 - рабочее время и время отдыха.

Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов. Сокращение продолжительности рабочего времени: не более 24ч.- до 16 лет, не более 35- 16-18 лет, не более 36ч - для работников связанных с условиями опасной или вредной условиями труда.

Работа в ночное время с 22 до 6 утра к этим работам не допускаются лица не достигшие 18 лет.

Сверхурочная работа не более 4 ч в течение 2 дней подряд.

Раздел 5. Время отдыха не менее 30 минут. Официальные нерабочие дни, праздничные дни Ежегодный оплачиваемый отпуск- 24 дня.

Раздел 10. Охрана труда р.10 гл.33 – общие понятия, рассматриваются все вопросы по охране труда.

3. Условия труда - совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказание влияния на работников и здоровья работника.

Вредный производственный фактор - производственный фактор воздействие, которого на работника может привести к его заболеванию.

Опасный производственный фактор- фактор воздействия, которого на работника может привести к его травме.

Безопасные условия труда - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и опасных производственных факторов, исключается либо уровни их воздействия не превышает установленных нормативов.

Рабочее место- место, где работник должен находится или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которая прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Сертификат соответствия, сертификат работ по охране труда- документ удостоверяющий соответствия проводимым работодателем работ по охране труда государственным нормативным требованиям по охране труда.

Государственная экспертиза условий труда - оценка соответствия объекта экспертизы государственным, нормативным требованиям охраны труда.

Аттестация рабочих мест по условиям труда - оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных или опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствии государственным нормативным требованиям проводится в порядке установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политике и нормативно-правовому регулированию в сферу труда.

Производственная деятельность - совокупность действий работников с применением средств труда необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительства, оказания различных видов услуг.

4. Нормативная документация распределяется по рамкам:

1) Конституция.

2) Трудовой, Уголовный, Гражданский кодекс.

3) Федеральные законы.

4) Постановления, законы правительства. НТД-ОСТы, ТУ и инструкции.

**Практическая работа № 19**

**Организация работы по проведению инструктажей**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* содержание должностных инструкции и производственных инструкций по охране труда для персонала производственного участка;

*уметь:* разрабатывать программы обучения по охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью, организовывать мероприятия по здоровье сбережению трудящихся, соревнования по профессии,

*Содержание работы*

1. Составить вводный инструктаж или инструктаж на рабочем месте.

2. Ответить на контрольные вопросы.

3. Результаты работы и ответы на контрольные вопросы оформить в тетради для выполнения практических работ.

*Методические рекомендации*

1. Виды инструктажей работников по охране труда:

1) вводный.

2) первичный на рабочем месте.

3) повторный.

4) внеплановый.

5) целевой.

2. Порядок проведения и оформления разных видов инструктажей.

*Вводный инструктаж* по безопасности труда проводит инженер по

охране труда или лицо, на которое возложены эти обязанности, со всеми вновь принимаемыми на работу не зависимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности, с временными работниками, командированными, обучающимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику, а также обучающимися в учебных заведениях. О проведении вводного инструктажа делают запись в журнале регистрации вводного инструктажа с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего, а также в документе о приеме на работу или контрольном листе. Проведение вводного инструктажа с обучающимися регистрируют в журнале учета.

- с работниками горной отрасли, выполняющими работы на территории действующей организации;

- со студентами и обучающимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ, а также перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, мастерских, участках.

Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж не проходят. Перечень профессий и должностных работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель организации по согласованию с профсоюзным комитетом и службой охраны труда. Все работники, в том числе выпускники средних учебных заведений, после первичного инструктажа на рабочем месте должны в течение первых 2 – 14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку по безопасным методам и приемам труда на рабочем месте под руководством лиц, назначенных приказом (распоряжением) по предприятию (подразделению, цеху, участку и т.п.). Обучающиеся и практиканты прикрепляются к квалифицированным специалистам на время практики.

*Повторный инструктаж* проходят все работающие, за исключением лиц, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, не зависимо от их квалификации, образования и стажа работы не реже чем через 6 месяцев. Его проводят с целью проверки знаний правил и инструкций по охране труда, а также с целью повышения знаний индивидуально или с группой работников одной профессии, бригады по программе инструктажа на рабочем месте. По согласованию с соответствующими органами государственного надзора для некоторых категорий работников может быть установлен более продолжительный (до 1 года) срок прохождения повторного инструктажа. Повторный инструктаж проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

*Внеплановый инструктаж проводится:*

• при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;

• при изменении, технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;

• при нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;

• по требованию органов надзора;

• при перерывах в работе - для работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, более чем 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев.

*Внеплановый инструктаж* проводят индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа определяют в каждом конкретном случае в зависимости от причин или обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения. Внеплановый инструктаж отмечается в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте с указанием причин его проведения. Внеплановый инструктаж проводит непосредственно руководитель работ (преподаватель, мастер).

*Целевой инструктаж* проводится:

• при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне предприятия, цеха и т.п.);

• при ликвидации последствий аварии, стихийных бедствий, производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы.

Целевой инструктаж проводится непосредственно руководителем работ и фиксируется в журнале инструктажей и необходимых случаях - в наряде допуске.

3. Примерный перечень основных вопросов вводного инструктажа.

1) Общие сведения о предприятии, организации, характерные особенности производства.

2) Основные положения законодательства об охране труда.

2.1. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации, ответственность за нарушение правил.

2.3. Организация работы по охране труда в организации. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.

3) Общие правила поведения работающих на территории предприятия, в производственных и вспомогательных помещениях. Расположение основных цехов, служб, вспомогательных помещений.

4) Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению электротравматизма.

5) Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.

6) Средства индивидуальной защиты (СИЗ). Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.

7) Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.

8) Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

9) Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.

10) Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая на участке, в цехе.

4. Примерный перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте

1) Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем, производственном участке, в цехе. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при данном технологическом процессе.

2) Безопасная организация и содержание рабочего места.

3) Опасные зоны машины, механизма, прибора. Средства безопасности оборудования: предохранительные, тормозные устройства и ограждения, системы блокировки и сигнализации, знаки безопасности.

4) Порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента и приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты).

5) Безопасные приемы и методы работы. Действия при возникновении опасной ситуации.

6) Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и средства пользования ими.

7) Схема безопасного передвижения работающих на территории участка, цеха.

8) Внутрицеховые транспортные и грузоподъемные средства и механизмы.

9) Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм.

10) Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров. Обязанность и действия при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся на участке средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.

*Задания*

1. Изучить виды инструктажей.

2. Ознакомиться с порядком проведения разных видов инструктажей.

3. Рассмотреть основные вопросы разных видов инструктажей.

4. Составить инструктаж.

*Требования к оформлению результатов работы:*

1. Правильность и полнота письменных ответов на вопросы.

2. Правильность и полнота составленного инструктажа.

2. Аккуратность оформления работы.

*Контрольные вопросы*

1. Перечислить виды инструктажа.

2. Порядок проведения и оформления вводного инструктажа.

3. Порядок проведения и оформления первичного инструктажа.

4. Порядок проведения и оформления повторного инструктажа.

5. Примерный перечень основных вопросов вводного инструктажа.

6. Примерный перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте.

**Практическая работа № 20**

**Подготовка и проведение инструктажа по технике безопасности**

**на участке**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать***:** при проведении инструктажей сопоставить несчастные случаи в родственных организациях с возможными ситуациями на данном участке;

*уметь:* виды инструктажей; инструкции по охране труда и промышленной безопасности; должностные инструкции.

*Содержание работы*

1. Изучить теоретический материал и выполните задания 1–4.
2. Ответить на контрольные вопросы.

*Методические указания*

Своевременность обучения безопасности труда работников организации обязан контролировать, инженер охраны труда или работник, на которого возложены эти обязанности приказом руководителя организации. Обучение и проведение инструктажей по безопасности труда должны иметь непрерывный многоуровневый характер. Работник, ставя свою подпись в журнале регистрации инструктажа, принимает на себя обязательства по соблюдению требований по безопасным методам работы, сведения о которых он получил во время инструктирования. То есть происходит перераспределение ответственности: представитель руководителя выполнил свои обязательства по охране труда (в данном случае в части инструктирования), и теперь осталось дело за работником. Предполагается, что если работник при выполнении работы будет следовать предписаниям инструкций, то вероятность повреждения его здоровья в результате несчастногослучая сводится к минимуму. В этом и заключается смысл проведения инструктажей по охране труда.

**Вводный инструктаж** проводится со всеми лицами, в том числе руководителями и специалистами, при: приеме их на постоянную или временную работу в организацию; участии в производственном процессе, привлечении к работам в организации или на ее территории, выполнении работ по заданию организации (по заключенному с организацией договору); участии в производственном процессе или выполнении работ на территории организации работниками других организаций, в том числе командированными. Вводный инструктаж проводит инженер по охране труда или специалист организации, на которого возложены эти обязанности.

**Первичный инструктаж на рабочем месте** по охране труда на рабочем месте - это следующий вид обязательного инструктажа. Его проводит непосредственный руководитель на рабочем месте до начала работы со следующими лицами: принятыми на работу; переведенными из одного подразделения в другое или с одного объекта на другой; участвующими в производственном процессе, привлеченными к работам в организации или выполняющими работы по заданию организации (по заключенному с организацией договору); с работниками других организаций, в том числе командированными, при участии их в производственном процессе или выполнении работ на территории организации.

Исключение. Первичный инструктаж на рабочем месте может не проводиться с лицами, которые не заняты на работах по монтажу, эксплуатации, наладке, обслуживанию и ремонту оборудования, использованию инструмента, хранению и применению сырья и материалов (за исключением работ с повышенной опасностью) согласно перечню. Перечень профессий и должностей работников, освобождаемых от первичного инструктажа на рабочем месте, составляется службой охраны труда с участием профсоюза и утверждается руководителем организации.

**Повторный инструктаж** проводит непосредственно руководитель работ с теми же лицами, с которыми проводились и два предыдущих инструктажа, не реже одного раза в шесть месяцев по программе первичного инструктажа на рабочем месте или по инструкциям по охране труда для профессий и видов работ. Однако следует отметить, что периодичность проведения повторных инструктажей может изменяться в зависимости от требований, изложенных в локальных или отраслевых нормативных актах.

**Внеплановый инструктаж** проводит непосредственно руководитель работ при: принятии новых нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов по охране труда или внесении изменений и дополнений к ним; изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приборов и инструмента, сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда; нарушении нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов по охране труда, которое привело или моглопривести к аварии, несчастному случаю на производстве и другим тяжелым последствиям; перерывах в работе по профессии (в должности) более шести месяцев; поступлении информации об авариях и несчастных случаях, происшедших в однопрофильных организациях.

Внеплановый инструктаж проводится также по требованию органа надзора и контроля, вышестоящих государственных органов или государственных организаций, должностного лица организации, на которого возложены обязанности по обеспечению охраны труда, при нарушении нормативных правовых актов, технических нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов по охране труда.

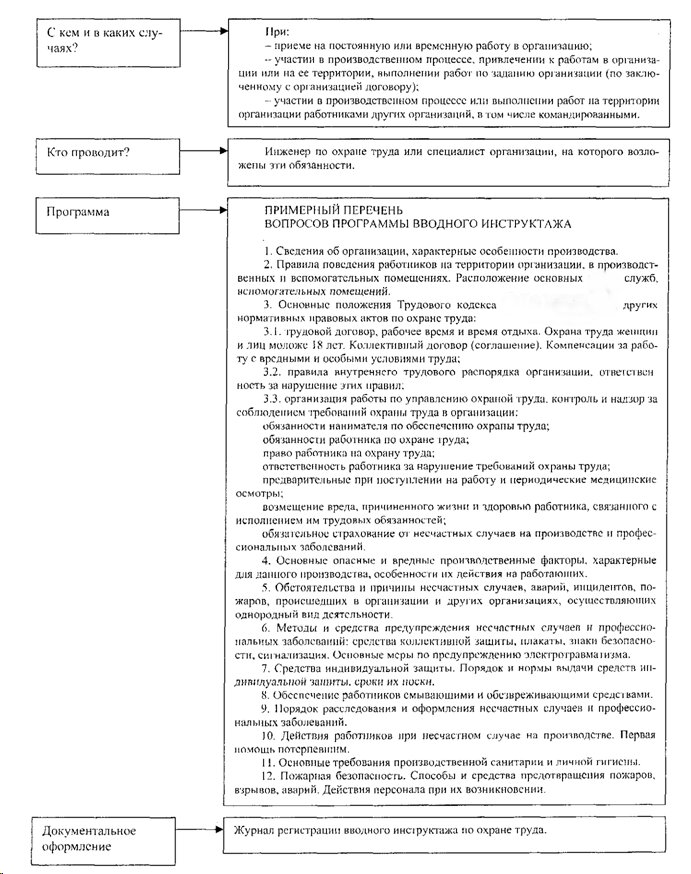
**Целевой инструктаж** проводят при - выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, разгрузка, уборка территории и другие); - ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф; - производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск. Программа целевого инструктажа предполагает инструктаж по охране труда по видам работ; программы вводного инструктажа при проведении экскурсий и массовых мероприятий с учащимися. Целевой инструктаж проводит непосредственный руководитель работ. Инструктаж завершается проверкой знаний устным опросом или с помощью технических средств обучения.

Схема 1. Структурная схема проведения вводного инструктажа

*Задания*

Задание № 1. Составить структурную схему первичного инструктажа по образцу (схема 1).

Задание № 2. Составить структурную схему повторного инструктажа по образцу (схема 1).

Задание № 3. Составить структурную схему внепланового инструктажа по образцу (схема 1).

Задание № 4. Составить структурную схему целевого инструктажа по образцу (схема 1).

Задание № 5. Составить таблицу с описанием содержания вводного инструктажа (Таблица 23).

Таблица 23-Теоретические основы проведения вводного инструктажа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Вопрос** | **Ответ** |
| 1 | С кем и в каких случаях проводится вводный инструктаж |  |
| 2 | Кто проводит вводный инструктаж |  |
| 3 | Краткое содержание программы вводного инструктажа |  |
| 4 | Документальное оформление проведения вводного инструктажа |  |

*Контрольные вопросы*

21. В чем заключается смысл проведения инструктажей по охране труда?

. Перечислите виды инструктажей.

3. Для чего составляются структурные схемы инструктажей?

4. Какая документация используется для регистрации инструктажей?

**Практическая работа № 21**

**Документация по охране труда. Ведение документации по охране труда**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:*виды инструктажей; инструкции по охране труда и промышленной безопасности;

*уметь:* анализировать и доводить до подчиненных возможные места и причины возникновения опасных производственных ситуаций.

*Содержание работы*

1. Выполнить предложенные задания.
2. Ответить на вопросы.

*Задания*

1. Ознакомление с содержанием инструкции по охране труда для проведения вводного инструктажа.

Содержание задания*:*

Для выполнения задания необходимо изучить содержание инструкции по охране труда для проведения вводного инструктажа и ответить на прилагаемые вопросы.

*Контрольные вопросы по практическому занятию*

1. Основные пункты, рассматриваемые в инструкции.

2. Средства коллективной защиты.

3. Какие события, произошедшие с работниками или другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя относятся к несчастному случаю на производстве.

4. Сроки расследования несчастных случаев.

5. Обязанности работника по соблюдению требований охраны труда.

2.Заполнение журнала регистрации вводного инструктажа.

*Содержание задания:*

Для выполнения задания необходимо изучить содержание журнала регистрации вводного инструктажа, его графы:

Дата.

ФИО инструктируемого.

Год рождения.

Профессия.

Должность инструктируемого.

Наименование производственного подразделения, в которое направляется инструктируемый.

Фамилия, инициалы, должность инструктирующего.

Подпись инструктирующего, инструктируемого.

*Рекомендации / инструкции по выполнению заданий:*

**-**внимательно ознакомится с графами журнала;

**-** занести данные в бланк журнала.

*Заполнение журнала регистрации инструктажа на рабочем месте*

*Рекомендации / инструкции по выполнению заданий:*

- внимательно ознакомится с графами журнала;

- занести данные в бланк журнала.

3*.* Заполнение контрольного листа прохождения инструктажа по безопасности труда.

*Материальное оснащение:*

Письменные принадлежности, бланк контрольного листа прохождения инструктажа по безопасности труда, проектор, интерактивная доска, компьютер.

*Рекомендации / инструкции по выполнению заданий:*

- Внимательно ознакомится с бланком.

- Заполнить бланк.

*Составление схем генплана с указанием мест расположения ограждений, освещений, временных дорог, коммуникаций, мест складирования материалов*

*Рекомендации / инструкции по выполнению заданий:*

- внимательно ознакомится с проектом;

- начертить генплан строительного объекта;

- рационально расположить на генплане места расположения ограждений, освещений, временных дорог, коммуникаций, мест складирования материалов.

*Подведение итогов:*

Показ работы преподавателю, анализ ошибок.

**Практическая работа № 22**

**Оценка несчастного случая на производстве.**

**Оформление акта о несчастном случае по форме Н-1**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:*виды инструктажей; инструкции по охране труда и промышленной безопасности; должностные инструкции;

*уметь:* анализировать уровень травматизма в производственном подразделении.

*Содержание работы*

1. Составить акт о несчастном случае (приложение 2).
2. Провести анализ предложенной ситуации.

*Задания*

1. Изучите предложенную ситуацию, составьте акт о несчастном случае:

09.09.2018 в первую смену незадолго до окончания смены звено проходчиков участка №7 в составе Мельникова А.П., Худынцева А.В. и Пестерева В.Л. перегоняли проходческий комбайн фирмы «Джой» с путевого уклона 25-01 на конвейерный уклон 25-01. Мельников А.П. управлял комбайном, Пестерев В.Л. находился рядом с исполнительным органом комбайна и следил, чтобы кабель и гибкие рукава орошения не попали под комбайн. Худынцев А.В. находился в 20 м позади комбайна и следил за перемещением кабеля питания комбайна. Комбайн перемещался задним ходом (стрелой перегружателя вперед, исполнительным органом позади). Во время движения комбайна с разворотом в люковую печь Пестерев В.Л. заметил, что кабель может попасть под питатель комбайна и, не дав сигнала на остановку движения комбайна, зашел в пространство между боком выработки и исполнительным органом комбайна и попытался переместить кабель к боку выработки. В это время при движении комбайн развернулся и исполнительным органом.

Пестерев был прижат к боку выработки.

Машинист комбайна Мельников А.П. смотрел вперёд по ходу движения комбайна и не видел находящегося в опасной зоне Пестерева В.Л. Услышав крик пострадавшего, Мельников А.П. сразу остановил комбайн и переместил исполнительный орган в сторону от бока выработки, освободив Пестерева В.Л.

**Практическая работа № 23**

**Специальные правила техники безопасности**

**при организации вскрышных, добычных и отвальных работ**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* виды инструктажей; инструкции по охране труда и промышленной безопасности; должностные инструкции; правила внутреннего распорядка организации;

*уметь*: при проведении инструктажей сопоставить несчастные случаи в родственных организациях с возможными ситуациями на данном участке; анализировать и доводить до подчиненных возможные места и причины возникновения опасных производственных ситуаций; анализировать уровень травматизма в производственном подразделении.

*Содержание работы*

1. Составить инструкцию по охране труда при организации вскрышных, добычных и отвальных работ согласно плану в методических указаниях.
2. Результаты работы оформить в тетради для выполнения практических работ.

*Методические указания*

План составления инструкции приорганизации вскрышных, добычных и отвальных работ

1. Общие требования охраны труда

2. Требования охраны труда перед началом работы

3. Требования охраны труда во время работы

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

5. Требования охраны труда по окончании работы

**Практическая работа № 24**

**Специальные правила техники безопасности**

**при погрузочно-разгрузочных работах и транспортировке грузов**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* виды инструктажей; инструкции по охране труда и промышленной безопасности; должностные инструкции; правила внутреннего распорядка организации;

*уметь*: при проведении инструктажей сопоставить несчастные случаи в родственных организациях с возможными ситуациями на данном участке; анализировать и доводить до подчиненных возможные места и причины возникновения опасных производственных ситуаций; анализировать уровень травматизма в производственном подразделении.

*Содержание работы*

1. Составить инструкцию по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах, согласно плану в методических указаниях.

2. Результаты работы оформить в тетради для выполнения практических работ.

*Методические указания*

План составления инструкции по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах.

1. Общие требования охраны труда

2. Требования охраны труда перед началом работы

3. Требования охраны труда во время работы

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

5. Требования охраны труда по окончании работы

**Практическая работа № 25**

**Специальные правила техники безопасности при организации**

**буровых и взрывных работ**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* виды инструктажей; инструкции по охране труда и промышленной безопасности; должностные инструкции; правила внутреннего распорядка организации;

*уметь*: при проведении инструктажей сопоставить несчастные случаи в родственных организациях с возможными ситуациями на данном участке; анализировать и доводить до подчиненных возможные места и причины возникновения опасных производственных ситуаций; анализировать уровень травматизма в производственном подразделении.

*Содержание работы*

1. Составить инструкцию по охране труда при организации буровых и взрывных работ, согласно плану в методических указаниях.
2. Результаты работы оформить в тетради для выполнения практических работ.

*Методические указания*

План составления инструкции по охране труда приорганизации буровых и взрывных работ

1. Общие требования охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

3. Требования охраны труда во время работы.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

5. Требования охраны труда по окончании работы.

**Практическая работа № 26**

**Специальные правила техники безопасности**

**при эксплуатации электрических установок**

В результате освоения темы обучающийся должен:

*знать:* виды инструктажей; инструкции по охране труда и промышленной безопасности; должностные инструкции; правила внутреннего распорядка организации;

*уметь*: при проведении инструктажей сопоставить несчастные случаи в родственных организациях с возможными ситуациями на данном участке; анализировать и доводить до подчиненных возможные места и причины возникновения опасных производственных ситуаций; анализировать уровень травматизма в производственном подразделении.

*Содержание работы*

1. Составить инструкцию по охране труда приэксплуатации электрических установок, согласно плану в методических указаниях.
2. Результаты работы оформить в тетради для выполнения практических работ.

*Методические указания*

План составления инструкции по охране труда приэксплуатации электрических установок.

1. Общие требования охраны труда.

2. Требования охраны труда перед началом работы.

3. Требования охраны труда во время работы.

4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

5. Требования охраны труда по окончании работы.

**Список литературы**

1. Астахов А.С., Краснянский Г.Л., Малышев Ю.Н., Яновский А.Б. Экономика горного предприятия: Учебник для вузов. - М.: Академия горных наук, 2017.-270 с.
2. Беляров Ю.А. Охрана труда в организации. Практические рекомендации / Ю.А. Беляров В.В. Хлопков. - М.: Книжный мир, 2016. - 176 c.
3. Богатин Ю.В., Швандар В.А. Экономическое управление бизнесом: Учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016.-278 с.
4. Владимирова Л.П. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учеб пособие. – 3-е изд. – М.: Дашкова и К, 2017-236 с.
5. Вендров А.М. Практикум по проектированию программного обеспечения экономических информационных систем; Финансы и статистика, 2016 - 192c.
6. Горшков А.Ф., Евтеев Б.В., Коршунов В.А., Титов В.А., Фролов Е.Б. Компьютерное моделирование менеджмента; Экзамен - Москва, 2017. - 624 c.
7. Грищенко О.В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебное пособие / О.В. Грищенко. - Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2016.-368 с.
8. Ефремова О.С. Охрана труда в организации в схемах и таблица / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-пресс, 2016. - 120 c.
9. Ильченко, А.Н. Организация и планирование производства : учеб. пособие. - 2е изд. - М. : Академия, 2017. -208 с.
10. Кнышова, Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие. – М.:ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017.-208 с.
11. Маренго А.К. Менеджмент в области охраны труда / А.К. Маренго. - М.: Альфа-пресс, 2016. - 152 c.
12. Моссаковский Я.В., Богданова И.Н., Лозовская Я.Н. Оценка экономической эффективности внедрения новой техники на горнодобывающих предприятиях: Учебное пособие для вузов. - М.: Изд. МГГУ, 2017.- 438 с.
13. Моссаковский Я.В., Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов предприятий угольной промышленности: Сб. Эталоны ТЭО. - Т. 2. - С. 153-264. - М.: Изд. АГН, 2016.
14. Протасов В.Ф., Дамаскинскип В.А, Экономика горнорудной промышленности. - М.: Недра, 2017.-586 с.
15. Сергеев А.Г. Менеджмент и сертификация качества охраны труда на предприятии / А.Г.
16. Сергеев, Е.А. Баландина, В.В. Баландина. - М.: Логос, 2016. - 216 c.
17. Сергеев И.В., Экономика организации (предприятия). - М.: Финансы и статистика, 2016. – 576 с.
18. Филатов О.К. Экономика предприятий (организаций): учебник / О.К. Филатов, Т.Ф. Рябова, Е.В. Минаева. - М.: Финансы и статистика, 2017. – 512 с.
19. Чуев И.Н. Экономика предприятия: учебник. - М.: Дашков и К, 2018. - 416 с.
20. Шуляк П.Н. Ценообразование: Учеб-практич. пособ. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2018.-386 с.
21. Ястребинский М.А. Экономика добычи и переработки горных пород: Учебник. - М.: Высшая школа, 2016.-564 с.

Приложение 1

**Унифицированная форма № Т-12**

Утверждена постановлением Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301007 |
|  | | по ОКПО |  |
| наименование организации | |  |  |
|  | |  |
| структурное подразделение | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Номер документа | Дата составления |  | Отчетный период | |
|  |  |  | с | по |
|  | **ТАБЕЛЬ** |  |  |  |  |  |

**учета рабочего времени  
и расчета оплаты труда**

**УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Код | |  | Код | |
|  | буквенный | цифровой |  | буквенный | цифровой |
| Продолжительность работы в дневное время | Я | 01 | Временная нетрудоспособность (кроме случаев, предусмотренных кодом «Т») с назначением пособия согласно законодательству | Б | 19 |
| Продолжительность работы в ночное время | Н | 02 | Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством | Т | 20 |
| Продолжительность работы в выходные и нерабочие, праздничные дни | РВ | 03 | Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством | ЛЧ | 21 |
| Продолжительность сверхурочной работы | С | 04 | Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе | ПВ | 22 |
| Продолжительность работы вахтовым методом | ВМ | 05 | Невыходы на время исполнения государственных или общественных обязанностей согласно законодательству | Г | 23 |
| Служебная командировка | К | 06 | Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение времени, установленного законодательством) | ПР | 24 |
| *Продолжение прилож.1*  Повышение квалификации с отрывом от работы | ПК | 07 | Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством | НС | 25 |
| Повышение квалификации с отрывом от работы в другой местности | ПМ | 08 | Выходные дни (еженедельный отпуск) и нерабочие праздничные дни | В | 26 |
| Ежегодный основной оплачиваемый отпуск | ОТ | 09 | Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ | 27 |
| Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск | ОД | 10 | Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы) | НВ | 28 |
| Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением | У | 11 | Забастовка (при условиях и в порядке, предусмотренных законом) | ЗБ | 29 |
| Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы | УВ | 12 | Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств) | НН | 30 |
| Дополнительный отпуск, в связи с обучением без сохранения заработной платы | УД | 13 | Время простоя по вине работодателя | РП | 31 |
| Отпуск по беременности и родам (отпуск в связи с усыновлением новорожденного ребенка) | Р | 14 | Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника | НП | 32 |
| Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет | ОЖ | 15 | Время простоя по вине работника | ВП | 33 |
| Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленный работнику по разрешению работодателя | ДО | 16 | Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством | НО | 34 |
| Отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством | ОЗ | 17 | Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы | НБ | 35 |
| Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы | ДБ | 18 | Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы | НЗ | 36 |

Продолжение приложения 1

2-я страница формы № Т-12

**1.** [**Учет рабочего времени**](http://working-papers.ru/tabel-ucheta-rabochego-vremeni.html)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по по- рядку | Фамилия, инициалы, должность (специальность, профессия) | Табельный номер | Отметки о явках и неявках на работу по числам месяца | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Итого отработано за месяц | | | | | | Количество неявок, дней (часов) | Из них по причинам | | Количество выходных и празднич- ных дней |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | Итого отработано за I полови- ну месяца | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Итого отработано за II полови- ну месяца | дней | часов | | | | | код | количество дней (часов) |
| всего | из них | | | |
| сверх- урочных | ночных | выходных, празднич- ных |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | | | | | 5 | 6 | | | | | | | | | | | | | | | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственное лицо** |  |  |  |  |  | **Руководитель структурного подразделения** |  |  |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | года |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | **Работник  кадровой службы** |  |  |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | года |
|  |  |  |  |  |  |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |

Продолжение приложения 1

3-я страница формы № Т-12

**2. Расчет с персоналом по оплате труда**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Табельный номер | Тарифная ставка (часовая, дневная, (оклад), руб. | Вид оплаты | | | | | | | | | | | | | | | | Прочие | | | |
|  | | код |  |  | код |  |  | код |  |  | код |  |  | код |  | вид оплаты | корреспондирующий счет | сумма, руб. | часы (дни) |
| наименование | |  |  | наименование |  |  | наименование |  |  | наименование |  |  | наименование |  |  |
| Корреспондирующий счет | | | | | | | | | | | | | | | |
| корреспондирующий счет |  | | |  | | |  | | |  | | |  | | |
| сумма, руб. | | часы (дни) | сумма, руб. | | часы (дни) | сумма, руб. | | часы (дни) | сумма, руб. | | часы (дни) | сумма, руб. | | процент |
| 18 | 19 | 20 | 21 | | 22 | 23 | | 24 | 25 | | 26 | 27 | | 28 | 29 | | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |

Окончание приложения 1

4-я страница формы № Т-12

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Отработано | | Количество человеко-дней простоев | Неотрабо- танно чело- веко-часов в связи с работой в режиме неполного рабочего дня | Дни неявок на работу по причинам | | | | | | | | | | | Всего человеко-дней явок и неявок на работу | Количество дополни- тельных выходных человеко-дней при пятидневной рабочей неделе | Списочная численность работников | Численность работников | |
| человеко-дней | человеко-часов | ежегодный основной оплачивае- мый отпуск | ежегодный дополни- тельный оп- лачиваемый отпуск | отпуск в свя- зи с обучени- ем с сохране- нием заработ- ной платы, повышением квалифика- ции с отры- вом от про- изводства | отпуск по беременности и родам | по болезни | прочие неявки, раз- решенные законода-тельством (выполнение государст-венных обя- занностей и т.п.) | с разрешения работодателя | прогулы | массовые неявки — забастовки в порядке, предусмот- ренном законом | количество человеко-дней выходных и праздничных | всего | не учитыва- емых в спи- сочном сос- таве, но включенных в средне- списочную численность | списочного состава, которые не включаются в средне- списочную численность |
| 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ответственное лицо** |  |  |  |  |  | **Руководитель структурного подразделения** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  | должность |  | личная подпись |  | расшифровка подписи |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | « |  | » |  | 20 |  | года |

Приложение 2

Форма 2

**Форма Н-1**

Один экземпляр направляется

пострадавшему или его доверенному лицу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (подпись, фамилия, инициалы работодателя (его представителя)) | | | | | | |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ №** |  |

**о несчастном случае на производстве**

1. Дата и время несчастного случая

(число, месяц, год и время происшествия несчастного случая,

количество полных часов от начала работы)

2. Организация (работодатель), работником которой является (являлся) пострадавший

(наименование, место нахождения, юридический адрес, ведомственная и отраслевая

принадлежность /ОКОНХ основного вида деятельности/; фамилия, инициалы работодателя –

физического лица)

Наименование структурного подразделения

3. Организация, направившая работника

(наименование, место нахождения, юридический адрес, отраслевая принадлежность)

4. Лица, проводившие расследование несчастного случая:

(фамилии, инициалы, должности и место работы)

5. Сведения о пострадавшем:

фамилия, имя, отчество

пол (мужской, женский)

дата рождения

профессиональный статус

профессия (должность)

стаж работы, при выполнении которой произошел несчастный случай ,

(число полных лет и месяцев)

в том числе в данной организации

(число полных лет и месяцев)

6. Сведения о проведении инструктажей и обучения по охране труда

Вводный инструктаж

(число, месяц, год)

Инструктаж на рабочем месте /первичный, повторный, внеплановый, целевой/

(нужное подчеркнуть)

Продолжение приложения 2

по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай

(число, месяц, год)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стажировка: с “ |  | ” |  | 200 |  | г. по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(если не проводилась – указать)

Обучение по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| несчастный случай: с “ |  | ” |  | 200 |  | г. по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(если не проводилось – указать)

Проверка знаний по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошел несчастный случай

(число, месяц, год, № протокола)

7. Краткая характеристика места (объекта), где произошел несчастный случай

(краткое описание места происшествия с указанием опасных и (или) вредных производственных

факторов со ссылкой на сведения, содержащиеся в протоколе осмотра места несчастного случая)

Оборудование, использование которого привело к несчастному случаю

(наименование, тип, марка, год выпуска, организация-изготовитель)

8. Обстоятельства несчастного случая

(краткое изложение обстоятельств, предшествовавших несчастному случаю, описание событий

и действий пострадавшего и других лиц, связанных с несчастным случаем, и другие сведения,

установленные в ходе расследования)

8.1. Вид происшествия

8.2. Характер полученных повреждений и орган, подвергшийся повреждению, медицинское заключение о тяжести повреждения здоровья

8.3. Нахождение пострадавшего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения

(нет, да – указать состояние и степень опьянения в соответствии с заключением по

результатам освидетельствования, проведенного в установленном порядке)

8.4. Очевидцы несчастного случая

(фамилия, инициалы, постоянное место жительства, домашний телефон)

9. Причины несчастного случая

(указать основную и сопутствующие причины

несчастного случая со ссылками на нарушенные требования законодательных и иных

нормативных правовых актов, локальных нормативных актов)

Окончание приложения 2

10. Лица, допустившие нарушение требований охраны труда:

(фамилии, инициалы, должности (профессии) с указанием требований законодательных,

иных нормативных правовых и локальных нормативных актов, предусматривающих их

ответственность за нарушения, явившиеся причинами несчастного случая, указанными в п. 9

настоящего акта; при установлении факта грубой неосторожности пострадавшего указать

степень его вины в процентах)

Организация (работодатель), работниками которой являются данные лица

(наименование, адрес)

11. Мероприятия по устранению причин несчастного случая, сроки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подписи лиц, проводивших расследование несчастного случая |  |  |  |
|  | (подписи) |  | (фамилии, инициалы) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение……………………………………………………………………… | 3 |
| Тематический план практических работ…………………………………..... | 5 |
| **Практическая работа № 1**  Режим работы предприятия. Определение баланса рабочего времени…… | 8 |
| **Практическая работа № 2**  Определение потребности в рабочих кадрах. Методы определение потребности в персонале………………………………………………………. | 10 |
| **Практическая работа № 3**  Расчет списочного и явочного состава рабочих подразделения………… | 13 |
| **Практическая работа № 4**  Ведение табеля выхода производственного участка………………………. | 23 |
| **Практическая работа № 5**  Анкетирование, собеседование, резюме как методы отбора персонала… | 25 |
| **Практическая работа № 6**  Управление трудовой адаптацией. Методы мотивации и стимулирования персонала. Оценка мотивации персонала…………………………………… | 28 |
| **Практическая работа № 7**  Выбор и использование различных управленческих стилей (решение ситуационных задач)…………………………………………………………… | 34 |
| **Практическая работа № 8**  Управление конфликтами в организации (решение ситуационных задач) | 38 |
| **Практическая работа № 9**  Технология организации и проведения делового совещания……………… | 45 |
| **Практическая работа № 10**  Техника ведения телефонных переговоров…………………………………. | 46 |
| **Практическая работа № 11**  Методы нормирование труда. Устранение простоев на производстве……. | 50 |
| **Практическая работа № 12**  Документооборот внутренний и внешний. Ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями………………. | 56 |
| **Практическая работа № 13**  Начисление заработной платы рабочих по разным системам оплаты труда……………………………………………………………………………… | 59 |
| **Практическая работа № 14**  Оценка трудовой дисциплины рабочего и подразделения в целом………. | 64 |
| **Практическая работа № 15**  Основные положения Кодекса законов о труде Российской федерации. Трудовой Кодекс РФ………………………………………………………… | 66 |
| **Практическая работа № 16**  Виды планов на предприятии……………………………………………….. | 68 |
| **Практическая работа № 17**  Бизнес планирование………………………………………………………... | 69 |
| **Практическая работа № 18**  Нормативно - правовая база по охране труда……………………………… | 71 |
| **Практическая работа № 19**  Организация работы по проведению инструктажей……………………… | 74 |
| **Практическая работа № 20**  Подготовка и проведение инструктажа по технике безопасности на участке………………..………………………………………………………... | 79 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Практическая работа № 21**  Документация по охране труда. Ведение документация по охране труда | 83 |
| **Практическая работа № 22**  Оценка несчастного случая на производстве. Оформление акта о несчастном случае по форме Н-1…………….………………………………. | 85 |
| **Практическая работа № 23**  Специальные правила техники безопасности при организации вскрышных, добычных, отвальных работ……………..…………………………….. | 86 |
| **Практическая работа № 24**  Специальные правила техники безопасности при погрузочно-разгрузочных работах………………………….…………………………….. | 87 |
| **Практическая работа № 25**  Специальные правила техники безопасности при организации буровых и взрывных работ………………………………….……………………………. | 88 |
| **Практическая работа № 26**  Специальные правила техники безопасности при эксплуатации электрических установок……………………………………..……………………….. | 89 |
| Список литературы…………………………………………………………... | 90 |
| Приложение 1………………………………………………………………... | 92 |
| Приложение 2………………………………………………………………… | 103 |

**Коренкова Юлия Викторовна**

**ПМ.03** **Организация производственной деятельности**

**технического персонала**

Учебно-методическое пособие

(практикум)

21.02.15 Открытые горные работы

(часть I)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подписано в печать |  | Формат 60/90/16 |
| Бумага офсетная |  | Тираж 30 |

Отпечатано в КМУ Забайкальского горного колледжа имени М.И. Агошкова

672039, Чита, ул. Баргузинская, 41