

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова

Многопрофильный колледж



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

**ПМ.03 «Организация деятельности структурных подразделений при
выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции
зданий и сооружений»**

**МДК.03.01 Управление деятельностью структурных подразделений
при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и
реконструкции зданий и сооружений**

для студентов специальности

08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений базовой
подготовки

Магнитогорск, 2017

ОДОБРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией
«Строительство и эксплуатация зданий и сооружений»

Председатель: В.Д. Чашемова
Протокол №7 от 14.03.2017 г.

Методической комиссией

Протокол №4 от 23 марта 2017 г.

Разработчики:

Г.А. Варакина, преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
Л.В. Посуховская, преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

Методические указания по выполнению практических занятий разработаны на основе рабочей программы ПМ.03 «Организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений», МДК.03.01 Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений.

Содержание практических работ ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» базового уровня подготовки

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ	8
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ	11
Практическое занятие 1	11
Практическое занятие 2	11
Практическое занятие 3	12
Практическое занятие 4	14
Практическое занятие 5	16
Практическое занятие 6	18
Практическое занятие 7	20
Практическое занятие 8	29
Практическое занятие 9	29
Практическое занятие 10	29
Практическое занятие 11	37
Практическое занятие 12	42
Практическое занятие 13	42
Практическое занятие 14	46
Практическое занятие 15	49
Практическое занятие 16	52
Практическое занятие 17	57
Практическое занятие 18	63
Практическое занятие 19	66
Практическое занятие 20	71
Практическое занятие 21	76
Практическое занятие 22	80
Практическое занятие 23	83
Практическое занятие 24	88
Практическое занятие 25	90
Практическое занятие 26	96
Практическое занятие 27	97
Практическое занятие 28	103
Практическое занятие 29	105
Практическое занятие 30	109

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки студентов составляют практические занятия.

Состав и содержание практических работ направлены на реализацию действующего федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических необходимых в последующей учебной деятельности

В соответствии с рабочей программой учебной дисциплины

«Основы менеджмента и маркетинга» предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен: уметь:

У1 планировать последовательность выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов;

У2 оформлять заявку обеспечения производства строительно-монтажных работ материалами, конструкциями, механизмами, автотранспортом, трудовыми ресурсами;

У3 определять содержание учредительных функций на каждом этапе производства;

У4 составлять предложения по повышению разрядов работникам, комплектованию количественного профессионально-квалификационного состава бригад;

У5 производить расстановку бригад и не входящих в их состав отдельных работников на участке;

У6 устанавливать производственные задания;

У7 проводить производственный инструктаж;

У8 выдавать и распределять производственные задания между исполнителями работ (бригадами и звеньями);

У9 делить фронт работ на захватки и делянки;

У10 закреплять объемы работ за бригадами;

У11 организовывать выполнение работ в соответствии с графиками и сроками производства работ;

У12 обеспечивать работников инструментами, приспособлениями, средствами малой механизации, транспортом, спецодеждой, защитными средствами;

У13 обеспечивать условия для освоения и выполнения рабочими установленных норм выработки;

У14 обеспечивать соблюдение законности на производстве;

У15 защищать свои гражданские, трудовые права в соответствии с правовыми и нормативными документами;

У16 организовывать оперативный учет выполнения производственных заданий;

У17 оформлять документы по учету рабочего времени, выработки, простоев;

У18 пользоваться основными нормативными документами по охране труда и охране окружающей среды;

У19 проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности;

У20 использовать экобиозащитную технику;

У21 обеспечивать соблюдение рабочими требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах;

У22 проводить аттестацию рабочих мест;

У23 разрабатывать и осуществлять мероприятия по предотвращению производственного травматизма;

У24 вести надзор за правильным и безопасным использованием технических средств на строительной площадке;

У25 проводить инструктаж по охране труда работников на рабочем месте в объеме инструкций с записью в журнале инструктажа;

У01.1. оценивать социальную значимость своей будущей профессии для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства;

У01.2. ориентироваться на рынке труда;

У01.3. оценивать свои способности и возможности в профессиональной деятельности;

У01.4. составлять резюме;

У01.5. собирать портфолио работ и достижений;

У02.1. распознавать и анализировать профессиональную задачу и/или проблему;

У02.2. определять этапы решения профессиональной задачи, составлять и реализовывать план действия по достижению результата;

У02.3. оценивать результаты решения задач профессиональной деятельности;

У03.1. принимать решения в стандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;

У03.2. принимать решения в нестандартной профессиональной ситуации и определять необходимые ресурсы;

У03.3. оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

У04.1. определять необходимые источники информации;

У04.2. выделять наиболее значимое в изучаемом материале и структурировать получаемую информацию;

У04.3. оформлять результаты поиска информации

У05.1. использовать средства информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач;

У05.2. использовать специализированное программное обеспечение;

У05.3. проявлять культуру информационной безопасности;

- У06.1. работать в коллективе и команде;
- У06.2. взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности
- У06.3. проявлять толерантность в профессиональной деятельности;
- У.07.1. распределять обязанности в команде;
- У07.2. выбирать оптимальные способы, приемы и методы решения профессиональных задач коллективом исполнителей;
- У07.3. координировать работу членов команды в процессе выполнения профессиональных задач в изменяемых условиях;
- У07.5. организовывать работу членов команды по улучшению достигнутых результатов;
- У08.1. самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития;
- У08.2. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
- У09.1. находить и анализировать информацию в области инноваций в профессиональной деятельности;
- У09.2. планировать собственные действия в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;
- У09.3. владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах.

Содержание практических работ ориентировано на подготовку студентов к освоению профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы по специальности и овладению профессиональными компетенциями:

ПК 3.1. Осуществлять оперативное планирование деятельности структурных подразделений при проведении строительно-монтажных работ, текущего содержания и реконструкции строительных объектов..

ПК 3.2. Обеспечивать работу структурных подразделений при выполнении производственных задач.

ПК 3.3. Контролировать и оценивать деятельность структурных подразделений.

ПК 3.4. Обеспечивать соблюдения требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и защиту окружающей среды при выполнении строительно-монтажных и ремонтных работ и работ по реконструкции строительных объектов.

Контролировать и оценивать деятельность структурных подразделений.

А также формированию общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Выполнение студентами практических работ по МДК.03.01 Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- формирование и развитие умений: наблюдать, сравнивать, сопоставлять, анализировать, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, пользоваться различными приемами измерений, оформлять результаты в виде таблиц, схем, графиков;

- выработку при решении поставленных задач профессионально значимых качеств, таких как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Продолжительность выполнения практической работы составляет не менее двух академических часов и проводится после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

МДК.03.01 Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений

Разделы/темы	Темы практических/лабораторных занятий	Кол-во часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел ПМ.03. Организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений		88	У1...У25
Тема 03.01.01 Основы менеджмента и управления производством	№1 Организационные структуры управления (разбор ситуаций) Организационные структуры управления (разбор ситуаций)	1	У3
	№2 Принятие решений, используя систему методов управления (разбор ситуаций)	1	У2, У16
	№3 Внутренний контроль в организации (разбор ситуаций)	2	У8, У11
	№4 Управление процессом планирования на предприятии (разбор ситуаций)	1	У8, У16
	№5 Мотивация работников (разбор ситуаций)	1	У22
	№6 Деловое совещание и переговоры (разбор ситуаций)	2	У7, У16
Тема 03.01.02 Организация труда	№7 Составление штатного расписания, трудового договора, должностной инструкции	2	У3, У8, У22
	№8 Изучение коллективного договора	2	У4, У22
	№9 Мероприятия по организации участия персонала в управлении предприятием	2	У4, У16
	№10 Расчет заработной платы разных категорий работников	2	У7, У4
	№11 Определение норм выработки, расчет	2	У9, У13, У17

	производительности труда		
	№12 Анализ себестоимости строительно-монтажных работ	3	У10
	№13 Расчет показателей рентабельности и путей повышения рентабельности	3	У13,У22
Тема 03.01.03 Организация подготовки производства	№14 Проект производства работ по монтажу каркаса	2	У5, У9, У22,У24
	№15 Типы производственного процесса	2	У16,У22
	№16 Составление технологической карты (маршрута)	2	У1, У5,У9, У10, У12, У24
	№17 Анализ календарного плана/ Экскурсия на объект ЖЭРУ	2	У1,У9, У10, У11, У17
	№18 Блок-схема производственной программы	2	У6, У12, У16
	Контрольная работа №1 «Организация технологической и конструкторской подготовки производства»	1	У8, У9, У11, У12, У24
Тема 03.01.04 Охрана труда и окружающей среды	№19 Классификация опасных и вредных производственных факторов	6	У18,У19, У20, У22, У23
	№20 Обеспечение безопасных условий труда в строительстве. Анализ ситуаций несчастного случая	6	У12, У18, У19,У23, У25
	№21 Требования техники безопасности при выполнении СМР и технической эксплуатации СДМ, ЗТ и грузовых машин	5	У12, У18, У20, У21, У24, У25
	№22 Оценка воздействия строительства на окружающую среду	6	У12, У18, У20, У21
Тема 03.01.05 Документационно е обеспечение управления	№23 Разработка и оформление приказа по основной деятельности, распоряжений и указаний, решений	2	У2, У14, У16, У17,У24
	№24 Разработка и оформление докладной записки, служебной	2	У16, У17

	записки, объяснительной записки		
	№25 Разработка и оформление протокола и акта	2	У14, У24
	№26 Оформление резюме, характеристики и автобиографии	2	У25
Тема 03.01.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности	№27 Основы правового статуса человека и гражданина в РФ	4	У14, У15
	№28 Заключение и прекращение трудового договора. Составление резюме	6	У14
	№29 Разрешение индивидуальных трудовых споров. (решение задач)	6	У14, У15
	№30 Составление претензий, исков. Решение ситуационных задач по экономическим спорам	6	У14, У15
ИТОГО		88	

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Тема 03.01.01 Основы менеджмента и управления производством

Практическое занятие № 1

Организационные структуры управления (разбор ситуаций)

Цель работы: Получить навыки построения структуры организации.

Развивать управленческое мышление.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

– планировать последовательность выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов;

Материальное обеспечение:

Конспект, учебник, тетрадь для практических работ

Задание

Построение структуры управления конкретной организации.

1 Построить структуру управления: а) колледжа

б) любой другой организации (предприятия)

2 Описать функции руководителей, входящих в структуру управления.

Контрольные вопросы:

1 Что такое структура управления? 2 Какие виды структур существуют?

3 Изобразите простую структуру управления, состоящую из двух человек.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомится с теоретическим материалом

2. На основе изученного, составить структуру управления, описать функции руководителя.

3. Составить отчет

Форма предоставления результата Отчет должен содержать:

1. Название работы

2. Цель работы

3. Задание

4. Структуры управления

5. Описание функций руководителей.

Практическое занятие № 2

Принятие решений, используя систему методов управления (разбор ситуаций)

Цель занятия: закрепление материала теории.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- планировать последовательность выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов;
- устанавливать производственные задания;

Материальное обеспечение:

Конспект, учебник, тетрадь для практических работ

Методы управления – это совокупность приемов и способов воздействия субъекта управления на управляемый объект для достижения поставленных целей.

По своему содержанию можно выделить следующие методы управления:

- организационно-административные, основанные на прямых директивных указаниях;

- экономические, обусловленные экономическими отношениями;
- социально психологические, применяемые с целью повышения социальной активности сотрудников.

Задание 1. Создать таблицу методов управления и дать основные характеристики по следующим видам воздействия:

1. Основа применения
2. Подходы к реализации
3. Требования к субъекту
4. Организационное воздействие
5. Административное воздействие
6. Материальное воздействие.
7. Моральное воздействие.

Задание 2 Перечислить какими чертами характера должен обладать современный менеджер. Как вы это прокомментируете: «Успех и неудачи предприятия – это в первую очередь успехи и неудачи менеджмента. Если предприятие работает плохо и нерентабельно, его хозяин меняет не рабочих, а менеджера.»

Порядок выполнения работы

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. На основе изученного, составить таблицу, описать черты характера руководителя.
3. Составить отчет

Форма предоставления результата Отчет должен содержать:

1. Название работы
2. Цель работы
3. Задания

Практическое занятие № 3

Внутренний контроль в организации (разбор ситуаций)

Цель занятия: закрепление материала теории.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- Выдавать и распределять производственные задания между исполнителями работ (бригадами и звеньями);
- организовывать оперативный учет выполнения производственных заданий;

Материальное обеспечение:

Конспект, учебник, тетрадь для практических работ

Контроль, как одна из основных функций управления, призван обеспечивать оценку реальной ситуации и тем самым создавать предпосылки для внесения корректив в запланированные показатели развития предприятия.

Контролировать можно цели, ход развития плана, прогнозы развития процесса.

Материальное обеспечение:

Конспект, учебник, тетрадь для практических работ

Задание 1

Контроль в корпорации «Дженерал Электрик Кредит»

Корпорация «Дженерал Электрик Кредит» (ДЭК) – это неконсолидированное дочернее предприятие, полностью принадлежащее фирме «Дженерал Электрик». Компания имеет в США более 100 контор, 6700 служащих. Это вторая по величине в мире кредитная компания, связанная с 22 различными видами экономической деятельности. Эти 22 вида деятельности объединены в пять основных отделений, осуществляющих централизованно некоторые виды деятельности, такие как анализ, бухгалтерский учет, налогообложение и планирование бизнеса. ДЭК имеет несколько отделений, осуществляющих поиск и разработку финансовых возможностей. Компания участвует в финансировании множества предприятий от систем кредитования отношений клиника - пациент до нефтяной разведки и бурения скважин. Сама природа кредитного бизнеса и децентрализованная структура ДЭК, казалось бы, делают проблематичным управление ею. Однако Джеймс Р. Бант, вице-президент и главный бухгалтер-аналитик фирмы отмечает, что у компании есть три вида рычагов управления.

На верхнем уровне ДЭК использует те же экономические рычаги, что и большинство крупных компаний: финансовые сметы, внутренние и внешние проверки. Второй тип рычагов управления - это анализ всех сделок.

Число уровней в этом процессе анализа зависит от размеров сделки. Так, для обычной сделки может понадобиться два или три уровня анализа, а действительно крупная сделка рассматривается руководством отделения компании или, в некоторых случаях - советом директоров.

Третий вид органов контроля применяется на самых нижних уровнях организация. Система контроля включает отчеты о доходах и потерях на уровне отделения с использованием детализированных бюджетных матриц и процедур отчетности.

Вопросы

1. Обсудите степень применимости и простоты трехуровневой систем

контроля.

2.Необходим ли контроль в данном случае?

3.Обеспечивает ли трехуровневая система контроля базу для оперативного управляющего и стратегического контроля?

Задание 2 Привести шесть примеров ситуаций где в управленческой практике применялись общий, функциональный, предварительный, текущий, промежуточный и заключительный контроль, с указанием основной цели каждого вида контроля.

Задание 3 Составить план – схему организации контроля на ситуацию «Организация студенческой олимпиады» по следующим показателям:

1.Ключевой результат 2.Планируемый результат 3.Полученный результат

4.Измеритель

5.Оценка – вывод.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомится с теоретическим материалом

2. На основе изученного, привести примеры, составить план.

3. Составить отчет

Форма предоставления результата Отчет должен содержать:

1. Название работы

2. Цель работы

3. Задания

Практическое занятие № 4

Управление процессом планирования на предприятии (разбор ситуаций)

Цель работы: получить навыки анализа внешней среды организации.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

– планировать и организовывать работу подразделения;

– планировать последовательность выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов;

– устанавливать производственные задания;

Материальное обеспечение:

Конспект, учебник, тетрадь для практических работ

Задание:

Дерегулирование работы авиалиний.

Несколько последних лет стали для авиакомпаний временем значительных потрясений, прежде всего по причине сокращения вмешательства государства в их деятельность. Согласно Алфреду Кану, бывшему руководителю Управления гражданской авиации, который проводил в жизнь новую политику государства в данной сфере: «До сокращения вмешательства основной составляющей успеха или провала авиакомпании в очень значительной мере была ее способность выбить

льготы из правительства. Правительство распределяло очень ценные права, и компании, получившие их, приобретали некий защитный амортизатор». Как считает, что новая политика оказывает положительное воздействие: «После сокращения вмешательства государства акцент переносится на эффективность, регулирование и контроль издержек, на производственные вопросы, маркетинг и отношения с работниками компании».

Некоторые наблюдатели не согласны с Каном. Они утверждают, что ценовые войны, давление на профсоюзы с целью добиться их согласия на снижение заработной платы, активные усилия по перекупке компаний дестабилизируют положение в гражданской авиации. Роберт Джедике из компании «Ширсон Леман Бразерс» говорит: «Низкие тарифы – как заразная болезнь. Они имеют тенденцию к распространению». Поскольку низкие тарифы уменьшают прибыль, управляющие стараются снизить издержки, требуя от профсоюзов согласия на снижение заработной платы. Переживающие финансовые трудности авиакомпаний становятся главными объектами перекупщиков, интересующихся в первую очередь маршрутами и самолетами. Некоторые авиакомпании, например, «Пипл Экспресс» и «Истерн» пострадали в результате правительственных действий, в то время как другие, напротив, увеличили объем перевозок и преуспевают. Авиакомпания «Ремонт Эрлайнз» - одна из тех, что сохранилась в благополучном состоянии. Эта компания специализируется на авиаобслуживании небольших городов типа Шарлотты, штат Сев. Каролина, Дейтона, штат Огайо, Балтимор, штат Мэриленд. Наладив бесперебойное сообщение с небольшими городами с помощью реактивных лайнеров, «Пьемонт Эрлайнз» сумела избежать лобовой конкурентной борьбы с более мощными авиакомпаниями. В 1992г. компания «Пьемонт» начала рейсы в Дейтон. Хотя аналитики считали это действие нецелесообразным, поскольку штат Огайо тогда переживал экономический спад, авиакомпания наладила «челночные» полеты между Дейтоном и Лос-Анджелесом, а затем начала подпитывать этот маршрут, связав его с городами Лансинг и Гранд-Рапидс. Линия стала прибыльной через несколько месяцев. Главный управляющий операциями, Уильям Хоуард уверен в будущем компании. В 1996г. выплата по акциям была у нее наивысшей среди авиакомпаний США. Хоуард считает, что конкурентная борьба с крупными компаниями им не грозит: «Если другие авиакомпании считали, что на авиасообщение между Дейтоном и Лос-Анджелесом существует достаточный спрос, едва ли они изменят свое мнение сейчас, когда мы уже ведем челночные полеты». Компания

«Пьемонт Эрлайнз» кроме того, отличается низкими производственными издержками. Недавно Хоуард договорился с тремя профсоюзами о снижении заработной платы и введении шкалы льгот для новых работников.

Вопросы:

- 1.Применительно к рассмотренному случаю обсудите концепцию «выживания приспособленности».
- 2.Опишите в терминах сложности, подвижности и неопределенности среду, в которой функционируют авиакомпании.

3. Если судить по приведенной выше информации, какие факторы среды прямого воздействия стали причиной бурных событий в гражданской авиации?

4. Сосредоточившись на небольших городах, компания «Пьемонт Эрлайнз» привлекла потребителей, которыми не интересуются крупные компании, и тем самым снизила свою уязвимость в отношении конкурентных действий ряда компаний. Что вы думаете о подобной стратегии? Может ли она быть долговременной?

Порядок выполнения работы

1. Прочитать ситуацию.
2. Ответить на вопросы к ситуации
3. Записать выводы

Форма предоставления результата Отчет должен содержать:

1. Название работы
2. Цель работы
3. Ответы на вопросы ситуации.

Практическое занятие №5
Мотивация работников (разбор ситуаций)

Цель работы: Ознакомиться с приемами мотивации в организации.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- устанавливать производственные задания;
- выдавать и распределять производственные задания между исполнителями работ (бригадами и звеньями);

Материальное обеспечение:

Конспект, учебник, тетрадь для практических работ

Задание

Клуб 100.

В 1981 г. Даниэль К. Бойл из фирмы «Даймонд Ишернсйшил» подал идею создания «Клуба 100» на заводе этой фирмы (Палмер. шт. Массачусетс), изготавливающим картонные упаковки для яиц. Будучи руководителем службы кадров этого завода, Бойл поражался тому, сколько времени ему приходилось уделять трудным работникам и малозначительным трудовым спорам. В этой связи идея «Клуба 100» возникла у него как способ привлечения внимания к тем работникам, которые изо дня в день делали именно то, что и были обязаны делать.

На заводе в Палмере работало 300 человек. 25% из них были членами профсоюза рабочих бумажной промышленности. Моральный уровень персонала был очень низок. Проведенные незадолго перед этим обследования показали, что 79% работников считали, что они получают недостаточное вознаграждение за хорошую работу. Идея «Клуба 100» представляла собой скорее план привлечения должного внимания к хорошим работникам с помощью бальной системы, а не схему

дополнительной стимулирующей оплаты. За год работы без прогулов начислялось 25 баллов, за год без нарушений дисциплины -25 баллов, за год работы без опозданий - 15 баллов. Дополнительные баллы начислялись работникам также за поданные ими предложения по улучшению техники безопасности, повышению производительности и за обслуживание местного населения. Работники, набравшие 100 баллов, получали нейлоновую куртку с фирменным знаком и надписью «Клуб 100». Работники, набравшие более 150 баллов, получали право выбрать по каталогу небольшие подарки за счет фирмы. Те работники, которые не тратили заработанные ими за год баллы, могли накапливать их на своих счетах, и когда счет достигал 600 баллов, они получали право на более ценные подарки (например, радиотелефон).

Только за первый год после реализации идеи «Клуба 100» производительность труда на заводе возросла на 14.7%. Продолжала она увеличиваться и в последующем. Проведенное через два года после начала реализации плана обследование работников показало, что 86% из них чувствует, что руководство считает их работу важной, а 81% считал, что фирма отдает им должное. После того, как реализация плана «Клуба 100» началась на других заводах фирмы, в отделении «Даймонд Фибергласс Продактс» в целом количество отклонений от требуемого уровня качества уменьшилось на 40%, а производительность труда возросла на 14,5%. Почему же работникам оказались так дороги нейлоновые куртки и недорогие сувениры?

Бойл в этой связи рассказывал историю о том, как одна женщина- работница хвалилась своей курткой кассиру местного банка: «Мои хозяева дали мне это за то, что я хорошо работаю. В первый раз за те 18 лет, что я работаю на фирму, они насадили меня за мою обычную повседневную работу». За эти годы женщина заработала свыше 200 тыс. долларов, но зарплата для нее была эквивалентом затраченных усилий, а не символом признания ее заслуг.

Вопросы;

- 1.Рассмотрите идею «Клуба 100» с точки зрения внешних и внутренних вознаграждений.
- 2.Как работает идея«Клуба 100» в плане мотивации работников?
- 3.Какая из содержательных теорий мотивации лучше всего подходит для описания механизма действий «Клуба 100»?

Контрольные вопросы.

- 1 В чем проявляется взаимосвязь понятий мотивация, потребности и вознаграждения?
 - 2 Какое вознаграждение для Вас имеет ценность? Почему?
 - 3 Какой теории мотивации Вы придерживаетесь в жизни? Почему? 4
- .Приведите примеры неэффективной системы вознаграждения в организации и ее последствия.

Порядок выполнения работы

- 1.Прочитать ситуацию.
- 2.Ответить на вопросы к ситуации

3. Записать выводы

Форма предоставления результата Отчет должен содержать:

1. Название работы

2. Цель работы

3. Ответы на вопросы ситуации.

Практическое занятие № 6

Деловое совещание и переговоры (разбор ситуаций)

Цель работы: получить навыки составления плана совещания.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- планировать последовательность выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов;
- устанавливать производственные задания;
- выдавать и распределять производственные задания между исполнителями работ (бригадами и звеньями);
- организовывать оперативный учет выполнения производственных заданий.

Материальное обеспечение:

Конспект, учебник, тетрадь для практических работ

Задание 1

Разработка плана «Проведения совещания».

Разработайте план «Проведения совещания», в которую включите все навыки, способности, черты личности, которыми должен быть наделен, по Вашему мнению, сильный руководитель.

Задание 2

Ситуация 1

Вы работаете в АО "Инторг" начальником организационного отдела. АО включает семь магазинов и оптовый склад в Москве и по одному магазину в городах Московской области — Волоколамске, Жуковском, Мытищах, Подольске и Тушино. Штаб-квартира АО находится в Москве. Генеральный директор С.С. Егоров вчера убыл в командировку. Перед отъездом он принял решение о проведении через 10 дней совещания по вопросам: условия хранения непродовольственных товаров в магазинах АО, культура обслуживания покупателей, расширение розничной торговой сети АО. Пригласить предполагается руководителей магазинов, оптового склада и заинтересованных лиц, работающих в аппарате АО. Генеральный директор также вчера поручил вам провести (совместно с соответствующими руководителями) всю работу по подготовке совещания.

Задания

1. Составить проект приказа о подготовке совещания.
2. Составить мероприятия по подготовке данного совещания, прокомментировать их.

3. Составить повестку совещания, проект протокола с конкретным решением, извещение участникам совещания.

Задание 3

Ситуация 2

Данная ситуация связана и вытекает из первой.

Вы работаете коммерческим директором в рассматриваемой компании "Интерг".

Генеральный директор С.С. Егоров за два дня до даты, на которую назначено совещание, сообщил по телефону, что он задерживается в командировке, поручил вам провести совещание. При этом сообщил, что начальнику организационного отдела А.П. Кореву было поручено провести всю работу по подготовке совещания, в том числе подготовке с помощью соответствующих отделов информации для генерального директора по рассматриваемым вопросам.

Задания

1. Перечислить работу, которую следует провести в связи с совещанием накануне и в день проведения совещания.

2. Разработать сценарий проведения совещания.

3. Перечислить работу, связанную с совещанием, которую следует выполнить после проведения рассмотренного в предыдущих заданиях совещания.

4. Проанализировать и оценить качество подготовки и проведения 1—2 совещаний, в которых вы когда-либо принимали участие.

5. Охарактеризовать каждый из приведенных в таблице типов участников обсуждения (совещания), заполнив таблицу. Указать, какие характерные типы участников обсуждения вам когда-либо приходилось наблюдать. Прокомментировать и оценить приведенные в таблице методы обхождения или нейтрализации таких своеобразных и трудных участников совещаний.

Типы собеседников	Характеристика
Нигилист (вздорный человек)	
Позитивный человек	
Всезнайка	
Болтун	
Трусишка	
Хладнокровный, неприступный	
Незаинтересованный	
Важная птица	
Почемучка	

Контрольные вопросы:

1. Какие три главные качества руководителя Вы поставите у себя на первое

место? Почему?

2 Приведите примеры сильных руководителей, обладающих этими качествами?

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с теоретическим материалом
2. На основе изученного выполнить задания
3. Составить отчет

Форма предоставления результата Отчет должен содержать:

1. Название работы
2. Цель работы
3. Выводы.

Тема 03.01.02 Организация труда

Практическое занятие № 7

Составление штатного расписания, трудового договора, должностной инструкции

Цель работы:

- закрепление знаний по теме «Структура и штаты предприятия»

Выполнив работу, Вы будете: Уметь:

- составлять штатное расписание, должностную ин-струкцию и трудовой договор
- применять полученные теоретические знания в конкретных ситуациях

Материальное обеспечение:

1. ГК РФ
2. Сборник юридических документов

Порядок выполнения работы:

1. Организационный момент (цели и задачи, порядок работы).
2. Допуск к работе:
 1. Какие организационные структуры предприятий вы знаете?
 2. Какие положительные и какие отрицательные стороны у каждой организационной структуры
 3. Что такое штатное расписание?
 4. Что такое должностная инструкция?
 3. Знакомство с основными юридическими документами, применяющимися при регулировании хозяйственных споров и их образцами. Выявление предъявляемым к ним требований.
 4. Составление штатного расписания, трудового договора и должностной инструкции по образцу.

Порядок выполнения работы

Штатное расписание в организации необходимо для формирования штатного состава и общей численности компании. Содержание штатного

расписания стандартно для всех фирм – перечень должностей, структурного состава, штатных единиц, сведения об окладах сотрудников, месячной заработной плате и имеющихся надбавках; определяется положением или Уставом компании.

Оформляется штатное расписание по форме Т-3. Трудовой Кодекс РФ не предусматривает обязательного наличия штатного расписания в любой компании, но согласно постановления Роскомстата, для всех форм собственности распространяется необходимость учета первичной документации по учету оплаты труда. Найм сотрудников по трудовому договору (вне зависимости от того, является ли место работы основным или по совместительству), происходит на основании штатного расписания, в котором обязательно указывается структурное подразделение и должность сотрудника.

Обычно штатное расписание – это деятельность бухгалтерии, но в Квалификационном справочнике должностей указано, что заполнение штатного расписания – непосредственная обязанность экономиста по труду. Но в связи со случаями отсутствия данной должности во многих организациях, руководитель компании самостоятельно принимает решение о том, кто будет заниматься вопросами штатного расписания в организации.

В случае, когда ответственность за ведение штатного расписания возлагается на сотрудника, не имеющего в трудовом договоре данную обязанность, такое действие сопровождается оформлением приказа.

Образец приказа утверждения штатного расписания:

ПРИКАЗ

Об утверждении штатного расписания

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить штатное расписание от 01 января 2010 года №3 с численным составом в количестве 28 (двадцати восьми) штатных единиц, месячный фонд оплаты труда равен 545 000 (пятьсот сорок пять тысяч) рублей.

Следует помнить, что наименование должности сотрудника в трудовом договоре обязано в точности совпадать с указанной в штатном расписании.

Составляется штатное расписание на определенную календарную дату, а утверждение его происходит обычно 1 января каждый год. Штатное расписание вводится в действие посредством приказа руководителя. **Изменения в штатном расписании** также вносятся при помощи приказа. В случае, когда в течение года в штатное расписание вносились незначительные изменения или не вносились вовсе, на предстоящий год переутверждения штатного расписания не требуется. В таком случае достаточно составить перечень вносимых изменений.

Унифицированная форма Т-3 штатного расписания не должна сокращаться, но в нее могут вноситься некоторые необходимые дополнения. К

примеру, если какой-то из разделов штатного расписания не востребован (к примеру, раздел «надбавка»), в таком случае колонка унифицированной формы сужается и не заполняется в дальнейшем. Порядок расположения должностей и структурных подразделений в штатном расписании определяется непосредственно руководителем организации.

Каждое подразделение включает штатные должности с обязательным указанием специальности персонала. Указание должностей происходит в порядке убывания – начиная с высшего звена и заканчивая младшей должностью. Структурные подразделения и должности указываются только в именительном падеже. Неполные штатные единицы (к примеру, работники по совместительству) указываются в графе 4 в долях: 0,5; 0,25.

Максимальное количество ошибок совершается при заполнении графы «оклад». Очень часто руководители указывают не целый оклад, а его диапазон (к примеру, 3 000-5 000 рублей), что в корне неверно. В таком случае можно посмотреть приказ о штатном расписании (образец которого был указан выше) и сложить суммы окладов для того, чтобы они совпали с общей суммой, указанной в приказе. Естественно, сотрудники на разных должностях получают различный оклад, но для отражения колебаний их заработной платы существует специальная графа «надбавки».

Основным назначением штатного расписания является его возможность доказательства в суде (в случае возникновения спорных ситуаций) того, что компания не трудоустроила сотрудника по причине отсутствия требуемой должности в штатном расписании, и увольнение его было обоснованным. Следует помнить, что грамотно составленное штатное расписание – залог выигрыша любого спора в суде. Так, штатное расписание прошивается, нумеруется, скрепляется печатью организации и подписывается руководителем и бухгалтером.

Изменения в штатном расписании происходят в случаях, когда меняется состав сотрудников, формируются новые отделы, исключаются старые должности и вводятся новые. Изменения вносятся двумя основными способами: можно полностью заменить само штатное расписание, или же оформить приказ на внесение поправок. В случае, когда изменения в штатное расписание вносятся на основании приказа, указываются следующие причины:

- реорганизация формы;
- оптимизация и улучшение деятельности руководящих структур;
- всевозможные изменения в законодательстве, требующие обязательного изменения штатного расписания;
- устранение повторяющихся обязанностей; сокращение или расширение производства фирмы.

При изменениях в штатном расписании коррективы должны вноситься в документы сотрудников – трудовую книжку и личную карточку (к примеру, при переименовании должности). В таком случае требуется получить письменное согласие работника.

При изменении окладов (оформлении надбавок и премий) сотрудник должен быть письменно уведомлен об этом за 2 месяца до наступления события. Изменения такого рода вносятся не только в штатное расписание, но и в трудовой договор при помощи дополнительного соглашения к договору.

Должность личная подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная под-расшифровка подписи

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

ОБРАЗЕЦ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № ____

г. _____ «__» _____ г.

_____ (правовая форма) «_____» (далее – Работодатель), в лице Генерального директора _____, действующего на основании Устава, и _____ (далее – Работник), заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Работник принимается на работу в службу _____ ООО, ЗАО, ИП «_____» на должность _____.
2. Дата начала работы – _____ 20__ года.
3. Настоящий договор является договором по основному месту работы.
4. Работник принят с испытательным сроком продолжительностью _____ (не больше трех) месяца.
5. Работник имеет право на:
 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих

праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; - соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- не разглашать охраняемую законом коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

К трудовым обязанностям работника относится:

7. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- по заявлению работника разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

8. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9. Условия труда отвечают требованиям охраны и гигиены труда. Работник

не будет работать в тяжелых, вредных, и (или) опасных условиях труда, а также в местностях с особыми климатическими условиями.

10. Работнику устанавливается должностной оклад в сумме _____ (_____) рублей, а также поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами работодателя.

11. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

12. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работника от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Настоящий договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

14. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей по настоящему договору, в соответствии с законодательством Российской Федерации после прекращения настоящего договора.

15. Работник несет материальную ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом служебную, коммерческую или иную тайну, в случаях, предусмотренных федеральными законами, в том числе после прекращения настоящего договора.

16. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

17. Условия настоящего договора могут быть изменены только по соглашению работника и работодателя в письменной форме.

Работодатель: Работник:

ООО, ЗАО, ИП _____ «_____» Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

ОГРН _____ № _____

ИНН _____ / КПП _____ Дата рождения: «__» ____ г. Место нахождения (место работы): Паспорт:

_____ Место жительства:
_____ г. _____

Генеральный директор _____ Подпись _____ М.П.

Должностная инструкция кладовщика

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор

Фамилия И.О. _____ «_____» _____ г.

1. Общие положения

1.1. Кладовщик относится к категории технических исполнителей.

1.2. Кладовщик назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению заведующего складом / руководителя подразделения.

1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно заведующему складом / руководителю структурного подразделения.

1.4. На время отсутствия кладовщика его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность кладовщика назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее или среднее профессиональное образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.

1.6. Кладовщик должен знать:

- законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы и материалы, касающиеся организации складского хозяйства;

- стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей; - организацию и технологию складского хозяйства, погрузочно-разгрузочных работ;

- организацию учета складских операций, необходимую документацию на складируемые товарно-материальные ценности;

- условия приема, хранения, отпуска складируемых товарно-материальных ценностей;

- правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;

- виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;

- правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений;

- правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожаро и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.

1.7. Кладовщик руководствуется в своей деятельности: - законодательными актами РФ;

- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;

- приказами и распоряжениями руководства; - настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности кладовщика Кладовщик выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет прием на склад, взвешивание, хранение и выдачу со склада различных материальных ценностей.

2.2. Проверяет соответствия принимаемых ценностей сопроводительным

документам.

2.3. Перемещает материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам. 2.4. Руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада.

2.5. Комплектует партии материальных ценностей по заявкам потребителей.

2.6. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей и соблюдение режимов хранения.

2.7. Составляет дефектные ведомости на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.

2.8. Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.

2.9. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.

2.10. Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей. 2.11. Ведет учет складских операций.

2.12. Контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, несоблюдения рабочими инструкций по охране труда.

2.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

3. Права кладовщика

Кладовщик имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы склада.

3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность кладовщика

Кладовщик несет ответственность:

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей. 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.

4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Форма представления результата:

Составленное штатное расписание, трудовой договор и должностная инструкция

Практическое занятие № 8

Изучение коллективного договора.

Практическое занятие №9

Мероприятия по организации участия персонала в управлении предприятием.

Практическое занятие №10

Расчет заработной платы разных категорий работников.

Цель работы: закрепление знаний основных положений ТК РФ

Выполнив работу, Вы будете: *уметь:*

пользоваться коллективным договором предприятия для решения вопросов по заработной плате

защищать свои права в конфликтной ситуации

Материальное обеспечение: 1. ТК РФ

2. Типовые коллективные договора

Задание:

1. Рассчитать заработные платы разных категорий работников в соответствии с условиями коллективных договоров

Ход работы:

1. Организационный момент (цели, задачи, порядок работы).

2. Допуск к работе (тестовый контроль знаний)

3. Разбор ситуации и задания по расчету заработной платы.

Оплата труда руководителей, специалистов и служащих производится, как правило, на основе должностных окладов, которые устанавливаются администрацией организации в соответствии с должностью и квалификацией работника. Этим категориям работников может устанавливаться и иной вид оплаты труда — в процентах от выручки, в долях от прибыли. Оплата труда рабочих реализуется, как правило, с применением тарифной системы оплаты труда.

Существует три системы оплаты труда:

1.Тарифная система оплаты труда

Тарифная система — совокупность нормативов, с помощью которых осуществляется дифференциация заработной платы работников различных категорий в зависимости от: сложности выполняемой работы, условий труда, природно-климатических условий, интенсивности труда, характера труда.

Формами тарифной системы являются: **сдельная** и **повременная**. Основным различием между ними является лежащий в их основе способ учета затрат труда: при сдельной — учет количества произведенной продукции надлежащего качества, либо учет количества выполненных операций, при повременной — учет проработанного времени.

Сдельная форма оплаты труда

Сдельная форма оплаты труда применяется в случаях, когда есть реальная возможность фиксировать количество показателей результата труда и нормировать его путем установления норм выработки и времени.

Прямая сдельная оплата труда — при ней оплата труда рабочих повышается в прямой зависимости от количества выработанных ими изделий и выполненных работ исходя из твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации. Заработок по такой форме оплаты рассчитывается следующим образом:

Зпр.сд. = Ред. × В, где:

Ред. — расценка за единицу продукции; В — выпуск.

Ред. = Тс × Нвр, где:

Тс — тарифная ставка; Нвр — норма времени.

Т.о. **Зпр.сд. = Тс × Нвр × В**, руб.

Сдельно-премиальная оплата труда предусматривает премирование за перевыполнение норм выработки и конкретные показатели их производственной деятельности (отсутствие брака):

Зсд-прем. = Ред. × В + Премия, руб.

Сдельно-прогрессивная оплата труда предусматривает оплату выработанной продукции в пределах установленных норм по неизменным расценкам, а изделия сверх нормы оплачиваются по повышенным расценкам согласно установленной шкале (но не свыше двойной сдельной расценки):

Зсд-прогр. = Ред. × Вн + (Р1 × В) + (Р2 × В), руб., где: Вн — выпуск по норме;

Р1, Р2 — прогрессивные расценки, если выпуск больше нормы.

Косвенно-сдельная оплата труда применяется для повышения производительности труда рабочих, обслуживающих оборудование и рабочие места. Труд их оплачивается по косвенно-сдельным расценкам из расчета количества продукции, произведенной основными рабочими, которых они обслуживают:

Зкосв-сд. = Ред. × Вф + Премия, руб., где:

Вф — фактическая выработка.

Коллективно-сдельная оплата труда — при ней заработная плата определяется на весь коллектив и распределяется по решению коллектива. Заработок одного работника зависит от эффективной деятельности всего коллектива:

Зколлект-сд. = Ркол. × Вф + Премия, руб., где: Ркол. — расценка по коллективу.

Аккордная оплата труда — система, при которой оценивается комплекс различных работ с указанием предельного срока их выполнения:

Заккорд-сд. = Рна весь объем работ, руб.

Оплата труда в процентах от выручки — при ней заработок зависит от объема реализации продукции предприятием:

3% выпр. = Объем реализации × % платы, руб. Повременная форма оплаты труда

При повременной оплате труда заработная плата работника определяется в соответствии с его квалификацией и количеством отработанного времени. Такая оплата применяется тогда, когда труд работника невозможно нормировать или выполняемые работы не поддаются учёту.

Простая повременная оплата труда — оплата производится за определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ.

Зпрост. повр. = Тс × тф, руб., где:

тф — фактически отработанное время.

Повременно-премиальная оплата труда — оплата не только отработанного времени по тарифу, но и премия за качество работы:

Зповр-прем. = Тс × тф + Премия, руб.

Окладная оплата труда — при такой форме в зависимости от квалификации и выполненной работы каждый раз устанавливается оклад:

Зоклад. = Оклад, руб.

Контрактная оплата труда — зарплата оговаривается в контракте:

Зконтр. = ∑по контракту, руб.

2.Бестарифная система оплаты труда

При использовании бестарифной системы оплаты труда заработок работника зависит от конечных результатов работы предприятия в целом, его структурного подразделения, в котором он работает, и от объема средств, направляемых работодателем на оплату труда.

Такая система характеризуется следующими признаками: тесной связью уровня оплаты труда с фондом заработной платы, определяемым по конкретным результатам работы коллектива; установлением каждому работнику постоянного коэффициента квалификационного уровня и коэффициента трудового участия в текущих результатах деятельности. Таким образом, индивидуальная заработная плата каждого работника представляет собой его долю в заработанном всем коллективом фонде заработной платы:

Збестар. = ФОТ × Доля работника, руб.

3.Смешанная система оплаты труда

Смешанная система оплаты труда имеет признаки одновременно и тарифной, и бестарифной систем.

Система плавающих окладов строится на том, что при условии выполнения задания по выпуску продукции в зависимости от результатов труда работников происходит периодическая корректировка тарифной ставки (оклада).

Комиссионная форма оплаты труда применяется для работников отдела сбыта, внешнеэкономической службы предприятия, рекламных агентств и т.п:

Зкомис. = **Прр** × % **комиссионный**, руб., где:

Прр — прибыль от реализации продукции (товаров, услуг) данным работником.

Дилерский механизм заключается в том, что работник за свой счет закупает часть продукции предприятия, которую затем сам же и реализует. Разница между фактической ценой реализации и ценой, по которой работник рассчитывается с предприятием, представляет собой его заработную плату:

Здилерск. = **Прр** — **Цена**, руб.

В последние годы крупные компании отказываются от повременной системы оплаты труда. При этом система материального стимулирования ориентируется на фактическую квалификацию работника (на основании выполняемой работы). На таких предприятиях работники получают фиксированное жалование за квалификацию, а не за часы, проведенные на рабочем месте.

Задачи

Задача 1

Определить основной заработок рабочего по сдельно – премиальной системе оплаты труда за месяц, учитывая качество работы.

На участке применяется сдельно – премиальная оплата труда, при которой за сдачу продукции контролеру с первого предъявления основной заработок рабочего увеличивается по следующей шкале:

При сдаче 100% продукции	-на 30%
От 97 до 100%	-на 25%
От 92 до 97%	-на 14% 20
От 85 до 92%	-на 10%
Величина часовой тарифной ставки четвертого разряда – 50,55 р.	
Показатели	
Разряд рабочего	IV
Обработано деталей за месяц, шт.	400
Норма штучно – калькуляционного времени, мин.	30
Контролер принял деталей, шт.	380

Задача 2

Определить основной заработок рабочего по сдельно – премиальной системе оплаты труда за месяц, учитывая качество работы.

На участке применяется сдельно – премиальная оплата труда, при которой за сдачу продукции контролеру с первого предъявления основной заработок рабочего увеличивается по следующей шкале:

При сдаче 100% продукции	-на 30%
--------------------------	---------

От 97 до 100% -на 25%
 От 92 до 97% -на 14%
 От 85 до 92% -на 10%
 Величина часовой тарифной ставки третьего разряда – 30,55 р.

Показатели	б
Разряд рабочего	III
Обработано деталей за месяц, шт.	880
Норма штучно – калькуляционного времени,	12
Контролер принял деталей, шт.	860

Задача 3

Определить основной заработок рабочего по сдельно – премиальной системе оплаты труда за месяц, учитывая качество работы.

На участке применяется сдельно – премиальная оплата труда, при которой за сдачу продукции контролеру с первого предъявления основной заработок рабочего увеличивается по следующей шкале:

При сдаче 100% продукции -на 30%
 От 97 до 100% -на 25%
 От 92 до 97% -на 14%
 От 85 до 92% -на 10%

Величина часовой тарифной ставки четвертого разряда – 40,55 р.

Показатели	в
Разряд рабочего	IV
Обработано деталей за месяц, шт.	760
Норма штучно – калькуляционного времени,	15
Контролер принял деталей, шт.	740

Задача 4

Определить основной месячный заработок рабочего по сдельно – прогрессивной системе оплаты труда. По действующему на предприятии положению предусмотрено увеличение расценок на продукцию, выработанную сверх исходной базы, при ее перевыполнении до 5% - в 1,5 раза, а при перевыполнении свыше 5% - в 2 раза. За исходную базу принято 100 – процентное выполнение норм выработки

Величина часовой тарифной ставки четвертого разряда – 40,05 р.

Показатели	a
Разряд рабочего	I
Норма выработки, шт.	4
Норма штучно – калькуляционного времени, мин.	3
Выполнение нормы за месяц, %	1

Задача 5

Определить основной месячный заработок рабочего по сдельно – прогрессивной системе оплаты труда. По действующему на предприятии положению предусмотрено увеличение расценок на продукцию, выработанную сверх исходной базы, при ее перевыполнении до 5% - в 1,5 раза, а при перевыполнении свыше 5% - в 2 раза. За исходную базу принято 100 – процентное выполнение норм выработки

Величина часовой тарифной ставки третьего разряда – 30,05 р.

Показатели	б
Разряд рабочего	II
Норма выработки, шт.	8
Норма штучно – калькуляционного времени, мин.	1
Выполнение нормы за месяц, %	1

Задача 6

Определить основной месячный заработок рабочего по сдельно – прогрессивной системе оплаты труда. По действующему на предприятии положению предусмотрено увеличение расценок на продукцию, выработанную сверх исходной базы, при ее перевыполнении до 5% - в 1,5 раза, а при перевыполнении свыше 5% - в 2 раза. За исходную базу принято 100 – процентное выполнение норм выработки

Величина часовой тарифной ставки пятого разряда – 50,50 р.

Показатели	в
Разряд рабочего	I
Норма выработки, шт.	7
Норма штучно – калькуляционного времени, мин.	1

Выполнение нормы за месяц, %	1
------------------------------	---

Задача 7

Норма времени на изготовление одного изделия составляет 12 мин., часовая тарифная ставка при данной сложности составляет 33,42 руб., в месяце 24 рабочих дней, продолжительность смены 8 часов. За месяц изготовлено 1008 изделий.

Определите:

- 1). норму выработки в месяц (штук);
- 2). сдельную расценку на изделие, руб.
- 3). сумму сдельной заработной платы в месяце, если за каждый процент перевыполнения выплачивается 1,5% премии.

Задача 8

Норма времени на изготовление одного изделия составляет 14 мин., часовая тарифная ставка при данной сложности составляет 40,42 руб., в месяце 24 рабочих дней, продолжительность смены 8 часов. За месяц изготовлено 1008 изделий.

Определите:

- 1). норму выработки в месяц (штук);
- 2). сдельную расценку на изделие, руб.
- 3). сумму сдельной заработной платы в месяце, если за каждый процент перевыполнения выплачивается 1,5% премии.

Задача 9

В 3 квартале выработка продукции на одного работающего составила 5 тыс. руб./чел. В 4 квартален предприятие планирует выпустить продукции на сумму 15 млн. руб. и одновременно снизить численность работающих до 80 чел.

Определите:

- 1). выработку на одного работающего в 4 квартале, руб./чел;
- 2). планируемый прирост производительности труда, %.

Задача 10

Рассчитать заработную плату бригады рабочих-каменщиков (1 человек – 3 разряда и 1 человек – 5 разряда, часовые тарифные ставки соответственно 33,30 руб. и 55, 5 руб.), выполняющих следующую работу:

- кладка перегородок из кирпича в объеме 1023 м², если норма времени на кладку 100 м² составляет 170,17 чел-час;
- по итогам работы бригада получает премию в размере 45% от суммы сдельной оплаты.

Задача 11

Рассчитать заработную плату бригады рабочих-каменщиков (1 человек – 3 разряда и 1 человек 4 разряда, часовые тарифные ставки соответственно 33,30 руб.

и 44,40руб.), выполнивших следующую работу:

- кладка наружных стен из кирпича с облицовкой 21 м³, если норма времени на кладку 1м³ составляет 5,57 чел-час;
- по итогам работы бригада получает премию в размере 30% от суммы сдельной оплаты.

Задача 12

Рассчитать заработную плату слесаря-монтажника 5 разряда, часовая тарифная ставка 50,55руб. за месяц по следующим данным:

- отработано 24 смены по 8 часов;
- доплата за руководство бригадой составляет 10% от часовой тарифной ставки;
- премия по итогам работы за месяц 77% от тарифа;
- уральский коэффициент.

Форма представления результата: Решенные задачи с выводами

Практическое занятие № 11

Определение норм выработки, расчет производительности труда

Цель работы: закрепление знаний по теме «Производительность труда и пути повышения производительности труда»

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- обеспечивать условия для освоения и выполнения рабочими установленных норм выработки;
- рассчитывать процент выполнения норм выработки
- разрабатывать мероприятия по повышению производительности труда

Материальное обеспечение:

1.ТК РФ

2.ЕНИР, ГЭСН

Задание:

- 1.Рассчитать нормы выработки
- 2.Рассчитать процент роста производительности труда

Ход работы:

1. Организационный момент (цели, задачи, порядок работы).
2. Допуск к работе.
- 3.Понятие производительности труда
- 4.Методы измерения производительности труда
3. Виды трудоемкости
- 5.ФРД
- 6.Хронометраж
7. Расчёт норм выработки и процента роста производительности труда

Производительность труда и методы измерения

Результативность производственной деятельности за определенный период времени характеризуется производительностью труда и эффективностью затрат труда. Производительность труда отражает количество произведенной продукции относительно затрат рабочего времени. Труд, затраченный на производство любого вида продукции, складывается из овеществленного труда, потребленного в процессе производства (машины, материалы, сырье, топливо, инструменты и др.) и затрат живого труда. Производительность общественного труда служит для оценки результативности национальной экономики, отражая совокупные затраты живого и овеществленного труда. Рост производительности живого труда влияет на относительное сокращение прошлого труда.

Производительность труда непосредственно в строительстве определяется выработкой, то есть количеством продукции, производимой работником за единицу рабочего времени, или трудоемкостью (обратной величине выработки), характеризующей затраты рабочего времени на единицу продукции. Измеряется трудоемкость в человеко-днях и человеко-часах.

Различают следующие типы трудоёмкости: нормативную; плановую; фактическую.

Рассмотрим их соответствие и различия.

Нормативная трудоемкость равна сумме затрат рабочего времени отдельного рабочего, звена, бригады рабочих на создание единицы продукции по действующим нормативам (ГЭСН, СНИП, ЕНиР, ВНиР).

Плановая трудоемкость - это нормативная трудоемкость, сниженная на основе мероприятий планов организационно-технического развития, учитывающая условия труда и производства.

Фактическую трудоемкость образуют фактические затраты рабочего времени на производство выполненного объема работ. В основе нормативного метода анализа производительности труда положено сопоставление фактической и плановой трудоемкости. Определяется сокращение нормативного времени на выполнение работ следующим образом:

$$Ув = T_{\text{норм}} / T_{\text{ф}} \times 100\%; \Delta НВ = (T_{\text{норм}} - T_{\text{ф}}) / T_{\text{норм}} \times 100\%, \quad (9.16)$$

где Ув – уровень выполнения нормативной трудоемкости;

$T_{\text{норм}}$, $T_{\text{ф}}$ – нормативное и фактическое время, затрачиваемое на выполнение заданного объема работ;

$\Delta НВ$ – относительное сокращение нормативного времени.

Уровень производительности труда определяется выработкой, как в натуральном, так и стоимостном измерении. Производительность труда в натуральном измерении определяется:

$$В_{\text{нат}} = Q_{\text{нат}} / Ч_{\text{р}},$$

где: Онат – объем работ в натуральном измерении, выполненный за рассматриваемый период;

Чр – среднесписочная численность работников (рабочих).

Недостаток данного показателя заключается в ограниченной сфере применения для сравнения производительности коллективов из-за разнородности работ, разнообразия объектов.

Универсальным показателем является годовая выработка на одного работника, занятого на СМР и в подсобных производствах, находящихся на балансе строи-тельных организаций, в стоимостном выражении:

$$Вст = Ссч/Чс,$$

где: Ссч – годовой объем работ собственными силами строительной организации (подразделения) в рублях;

Чс – среднесписочная численность работников (рабочих).

Данный показатель выработки рассчитывается на определенный период (смену, месяц, квартал, год). Показатель выработки служит для планирования, анализа производительности труда по подразделениям и для организаций в целом. Недостатком этого показателя является его зависимость от материалоемкости и структуры работ.

Для объективной оценки производительности труда рекомендуется следующий показатель, отражающий внутренний доход строительной организации:

$$Вчп = (W - M)/Чр,$$

где: Вчп – показатель выработки по чистой продукции;

W – объем выручки от производства и сдачи СМР заказчика;

M – фактические материальные затраты на СМР, а также фактически начисленную амортизацию основных фондов.

Числитель формулы представляет вновь созданную стоимость в процессе строительного производства, учитывает усилия по ресурсосбережению.

Стоимостная выработка находится в зависимости от инфляции и от уровня действующих цен. Следовательно, для оценки тенденций и темпов роста выработки необходимо учитывать стоимостные индексы изменения цен.

Для анализа производительности труда строительных подразделений возможно применение условно-натурального показателя выработки, с использованием эквивалентов перевода производительности труда для разных видов работ. Так, например, 1м³ кирпичной кладки соответствует 0,5 м³ монолитного бетона. Для оценки производительности труда в стоимостной форме можно использовать показатель численности рабочих (работников) на 1 млн. руб.

СМР. Темпы роста производительности труда необходимо сопоставлять с темпами роста заработной платы.

Факторы и резервы роста производительности труда в строительстве.

На рост производительности труда влияют 4 группы факторов:

- конструктивно-материальные: ориентирование на применение новых эффективных конструкций и материалов, повышение уровня заводской готовности строительных деталей и конструкций, а также совершенствование проектных решений;

- организационно-технические: развитие комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, повышение технического уровня производства, улучшение технических и эксплуатационных характеристик машин и их использование, повышение сменности работы машин, применение прогрессивной технологии СМР;

- совершенствование организации строительного производства, развитие специализации и кооперирования, труда и управления, применение форм коллективного подряда, внедрение сетевого планирования и карт НОТ, повышение квалификации кадров;

- социально-экономические и социально-психологические (улучшение условий труда и быта, материальное и моральное стимулирование, создание благоприятного психологического климата в коллективе).

Стоит отметить, что повышение показателя производительности труда по чистой продукции, отражающего ресурсоемкость строительства, зависит от вклада проектировщиков в создание новой стоимости на базе прогрессивных проектно-конструктивных решений. Обеспечивают экономию труда в строительных организациях оптимальная сборность и унификация основных параметров конструкций искусственных сооружений на автодорогах на базе применения прогрессивных проектных решений. При этом необходимо учитывать совокупные затраты в строительстве и подсобных производствах.

Росту производительности труда в строительстве также способствует применение эффективных легких материалов и конструкций. Для облегчения конструкций целесообразно применение высокомарочных цементов и бетонов и использование для несущих конструкций стали повышенной прочности. Применение в практике легких металлических конструкций обеспечивает повышение производительности труда в 1,5 раза.

Сокращение затрат труда обеспечивает рост уровня механизации труда на СМР, погрузочно-разгрузочных работах, транспортировке грузов, других операциях. Обеспечение строительства новыми машинами позволит применить более прогрессивные технологические процессы и изменить способы производства работ, что в свою очередь снизит трудоемкость затрат. При этом, кроме затрат труда, также иногда снижаются потребление материалов, энергии и другие затраты. В оценке производительности труда также учитывается снижение прошлого труда.

Эффективность новой технологии и механизации труда следует оценивать с

помощью показателя, отражающего отношение сумм затрат на основную заработную плату рабочих (с учетом ставки единого социального налога), эксплуатацию машин и изменяемых материальных затрат для вариантов проектируемого и по действующим нормам.

От улучшения использования парка машин, средств малой механизации, механизированного инструмента зависит повышение производительности труда в строительстве, что позволяет повысить её на 25-30%. Рост производительности труда обеспечивается за счет обновления парка машин организаций, в том числе замене устаревших более эффективными землеройными машинами с универсальным оборудованием. Следует обеспечивать нормируемое профилактическое обслуживание и ремонт механизмов и увеличивать коэффициент сменности рабочих машин.

Сокращение внутрисменных потерь рабочего времени в среднем на 1% позволяет увеличивать производительность труда на 0,5-0,6%. Сокращение потерь связано с укреплением трудовой и производственно-финансовой дисциплины. Это позволит увеличить производительность труда на 10-12%. Существенные резервы роста производительности труда связаны с применением форм коллективного подряда, что в свою очередь увеличивает заинтересованность рабочих в повышении результативности своего труда.

Строительным организациям необходимо иметь свои внутренние обязательные стандарты на технологию и организацию выполнения СМР в соответствии с реальными возможностями. В них дается графическое и текстовое описание технологии выполнения работ, показатели эффективности принятых технологий, организации труда исполнителей, приводятся состав звена и технологическое оснащение, данные о затратах ресурсов и использовании нормоконспектов. Это позволяет создать базу для разработки внутрифирменных ресурсных сметных норм.

Важными факторами роста производительности труда являются мотивация и стимулирование рабочих и служащих, высокий уровень безопасности, хорошее психологическое взаимодействие членов коллектива. Выделяют несколько эффективных форм стимулирования рабочих:

- вовлечение рабочих в процесс принятия решений производства;
- премирование работников за конкретные результаты работ;
- улучшение социальных вопросов труда и быта;
- тщательный подбор рабочих в бригаду;
- введение рейтингов для рабочих и бригад.

Анализ воздействия форм мотивации на производительность труда ведется с помощью проведения анкетирования и опросов.

Согласно опросу специалистов существенный резерв роста производительности труда заключается в совершенствовании нормирования, планирования, стоимостного анализа и экспертизы проектных решений. Важным фактором является управление использованием трудовых ресурсов непосредственно на строительной площадке.

Потери времени на строительстве объекта происходят в частности по субъективным причинам (избыточной рабочей силы, ожидания транспорта и др.).

Объективными причинами снижения производительности труда являются: уменьшение механовооруженности труда и сокращение интенсивности квалифицированного труда из-за переориентации на мелкие объекты. Необходимы четкие формулировки целей для бригады, внедрение эффективной системы мотивации рабочих и практические рекомендации для подрядных организаций по подбору кадров в бригаду.

Задача 1

Определить снижение трудоемкости, высвобождение рабочих и рост годовой производительности труда за счет проведения ряда оргтехмероприятий в предшествующем году.

Показатели	
Годовой выпуск деталей, шт.	4850
Трудоемкость детали до мероприятия, мин.	52
Трудоемкость детали после мероприятия, мин.	47
Эффективный годовой фонд времени рабочего, ч.	1800
Коэффициент выполнения норм	1,2

Форма представления результата:

Решенные задачи и разработка мероприятий по повышению производительности труда

Практическое занятие № 12

Анализ себестоимости строительно-монтажных работ.

Практическое занятие №13

Расчет показателей рентабельности и путей повышения рентабельности

Цель работы: закрепление знаний

Выполнив работу, Вы будете: *уметь:*

рассчитывать показатели рентабельности, работать с нормативными документами, проводить анализ себестоимости,

Материальное обеспечение: 1.ТК РФ

2.Материалы из ИНТЕРНЕТА

3. Локальные сметы на общестроительные работы 4.ГЭСН

Задание:

1.Анализ прямых затрат

2.Расчет рентабельности продукции

Ход работы:

1. Организационный момент (цели, задачи, порядок работы).

2. Допуск к работе.

1. Понятие себестоимости
2. Виды себестоимости
3. Состав прямых затрат
4. Состав накладных расходов
5. Показатели рентабельности
6. Анализ прямых затрат.
7. Расчет рентабельности продукции

Себестоимость строительно-монтажных работ является одним из основных факторов, влияющих на формирование прибыли строительной организации.

Между размерами прибыли и себестоимостью существует обратная функциональная зависимость: чем ниже себестоимость, тем больше прибыль, и наоборот. *Себестоимость* - это одна из составляющих частей хозяйственной деятельности, поэтому в строительной организации необходимо проводить детальный анализ этого показателя и находить резервы для снижения, а следовательно, повышать эффективность работы предприятия и его прибыльность.

В результате изучения приведенных источников можно выявить основные тенденции изменения себестоимости, отклонения фактических затрат от затрат, предусмотренных в плане как в целом, так и по отдельным статьям калькуляции, определить причины повышения себестоимости и разработать мероприятия, которые помогут устранить эти причины.

При анализе себестоимости строительно-монтажных работ целесообразно изучить удельный вес отдельных статей в общей себестоимости выполненных работ. Например, при устройстве фундаментов, стен, перекрытий удельный вес затрат на материалы будет выше, чем при выполнении штукатурных и малярных работ, где более высоким будет удельный вес заработной платы.

Анализ структуры фактической себестоимости производится сравнением ее с плановой структурой и структурой за предыдущий период. Структуру себестоимости строительно-монтажных работ можно рассчитать по следующим формулам:

$$У_{дв} = \Phi_c / \sum 100 \text{ или } У_{дв} = П_c / \sum 100,$$

где $У_{дв}$ - удельный вес статьи затрат, %;

$П_c$ - плановая величина соответствующей статьи затрат;

Φ_c - фактическая величина соответствующей статьи затрат;

$\sum$ - общая сумма затрат.

Наибольший удельный вес в себестоимости строительной продукции занимают материальные затраты, размер которых зависит от объема и структуры СМР, норм расхода материалов на единицу выполненных работ и стоимости материальных ресурсов.

Отклонение от плановых норм расхода материалов может быть вызвано пересмотром их уровня в течение отчетного периода, изменением качества

строительных материалов. Влияют также квалификация работников, объем забракованной продукции, уровень организации контроля за сохранность и эффективностью использования материальных ресурсов и другие факторы.

затрата себестоимость калькуляция строительный

Изменение цен на строительные материалы может произойти из-за инфляции, изменения рынка сырья и поставщиков материалов, дальности их перевозки, уровня транспортных тарифов, таможенных пошлин и сборов и т.д. Для выяснения конкретных причин изменения уровня цен на строительные материалы целесообразно проанализировать процесс формирования планового и фактического уровней себестоимости единицы основных видов материалов.

Сумма затрат по статье "Основная заработная плата рабочих" может измениться за счет объема и структуры строительно-монтажных работ, их трудоемкости и уровня оплаты труда за один человеко-час.

Затраты по статье "Расходы по эксплуатации машин и механизмов" включают в себя амортизацию строительной техники, затраты на ее ремонт, эксплуатационные расходы, затраты по перемещению и установке машин на строительные объекты и др. Одни из них не зависят от объема строительных работ (амортизация), другие зависят полностью (эксплуатационные расходы), третьи - частично (затраты на ремонт). Следовательно, причинами изменения затрат по этой статье могут быть объем строительно-монтажных работ и уровень затрат.

Большой удельный вес в себестоимости строительной продукции занимают накладные расходы. Это комплексная статья затрат, куда входят административно-управленческие расходы, расходы по обслуживанию работников строительства, расходы по организации на строительных площадках, непроизводительные расходы и потери и т.д. Одна их часть относится к условно-постоянным, а вторая часть - к условно-переменным расходам.

Анализ уровня себестоимости строительной продукции

Для характеристики уровня себестоимости строительной продукции и анализа отклонений фактического уровня себестоимости от его плановой величины или от уровня предыдущего периода используется показатель затрат на 1 рубль строительно-монтажных работ.

Фактический показатель затрат на 1 рубль строительной продукции может отклоняться от его плановой величины или от показателя за предыдущий период за счет изменения состава и структуры строительно-монтажных работ, изменения фактических цен на материалы, детали и конструкции, тарифов на энергию и транспортные перевозки по сравнению с ценами и тарифами, заложенными в плановых расчетах. Отклонения между показателями могут быть обусловлены изменением цен на готовую строительную продукцию. Влияние этих факторов на изменение показателя 1 рубля строительно-монтажных работ можно определить, предварительно рассчитав систему показателей затрат на общий объем строительной продукции:

Основные направления снижения себестоимости СМР

Резервы снижения затрат на материалообеспечение строительства

Известно, что в современных условиях затраты на материалообеспечение строительства составляют 70-80% в составе затрат на строительную продукцию. Данные таблицы 7 подтверждают рост материальных затрат в составе себестоимости. Этот факт определяет необходимость поиска резервов экономии затрат именно в процессе материалообеспечения. Материально-техническое обеспечение производства - это процесс выявления и удовлетворения потребности предприятия в материальных ресурсах.

Управление материально-техническим обеспечением, направленное на повышение эффективности и конкурентоспособности производства, должно осуществлять следующие действия:

- снижение запасов материальных ресурсов путем улучшения планирования запасов и выбора поставщика;

- улучшение качества закупаемых материалов с целью улучшения качества выпускаемой продукции;

- снижение затрат на приобретение материальных ресурсов путем установления эффективных длительных хозяйственных связей с поставщиками.

В РФ, начиная с 1993 года, материально-техническое обеспечение осуществляется предприятиями самостоятельно на основе договоров с посредниками и производителями или через розничную торговлю. Через розничную торговлю предприятия обеспечивают себя, в основном, материальными ресурсами разового и периодического потребления. Постоянно и массово применяемые материальные ресурсы приобретаются по прямым связям с производителями (посредниками).

Также следует отметить, что материалообеспечение строительного производства имеет ряд отличительных особенностей, обусловленных особенностями самого процесса строительства.

При сооружении конкретных объектов по договорам подряда участвуют, как минимум, три организации - заказчик, генподрядчик и субподрядчик, и по условиям контракта каждый из участников поставляет определенные материальные ресурсы.

Индивидуальный характер строительной продукции приводит к большому разнообразию строительных материалов. Разовый характер их потребления повышает требования к определению необходимого количества и сроков поступления материалов на конкретные стройки. Повышаются также требования к ассортименту поступаемых материалов и их комплектности.

На номенклатуру применяемых материальных ресурсов влияют природные условия строительства. Поэтому на каждый объект составляется самостоятельная ведомость необходимых материалов.

В строительстве очень высока доля местных строительных материалов и конструкций, что привело к созданию новых промышленно-производственных баз, подсобных производств по изготовлению собственных материалов и

конструкций.

Осуществление закупок материальных ресурсов для строительного производства требует привлечения значительных денежных средств. В современных условиях ввиду дефицита собственных средств и значительной дороговизны кредитных денег значимость достижения экономического уровня материально-технического обеспечения (при заданном уровне его надежности) чрезвычайно высока.

Таким образом, затраты на материально-техническое обеспечение составляют значительную часть себестоимости и общих затрат и оказывают существенное влияние на прибыль строительного предприятия, его финансовое состояние и конкурентоспособность.

Для выявления резервов, связанных с поступлением материалов, рассмотрим подробно операции, осуществляемые при приобретении материалов. В таблице 14 указано название операции и в общем виде наиболее вероятные резервы.

Показатели рентабельности являются относительными характеристиками финансовых результатов и эффективности деятельности предприятия. Они измеряют эффективность предприятия как отношение прибыли к абсолютной величине фактора, ее порождающего, - капиталу, обороту, выручке, издержкам.

Существует большое количество показателей рентабельности, которые характеризуют эффективность деятельности предприятия с различных позиций. Эти показатели можно сгруппировать по 3-м направлениям:

рентабельность продукции; рентабельность продаж; рентабельность капитала.

Показатели рентабельности продукции (R_p) измеряют эффективность производства и реализации различных видов конечной продукции фирмы. Существуют следующие подходы к расчету данных показателей

казателей характеризует взаимосвязь прибыли и инвестиций и является наиболее важной в системе показателей рентабельности для оценки эффективности деятельности предприятия.

К показателям рентабельности капитала относятся: рентабельность капитала (R_k)

Чистая рентабельность собственного капитала ($ЧР_{ск}$) показывает, сколько рублей чистой прибыли приходится на рубль собственных вложенных средств:

Форма представления результата:

Составленные таблицы анализа материальных затрат и рассчитанные показатели рентабельности СМР на основании локальных смет на общестроительные работы

Тема 03.01.03. Организация подготовки производства

Практическая работа № 14

Проект производства работ по монтажу каркаса

Цель работы: научиться составлять техническое задание на объём выполняемых работ и на основании технического задания заполнять распоряжение

Выполнив работу, Вы будете: уметь:

- планировать последовательность выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов;
- производить расстановку бригад и не входящих в их состав отдельных работников на участке;
- устанавливать производственные задания;
- выдавать и распределять производственные задания между исполнителями работ (бригадами и звеньями);
- делить фронт работ на захватки и делянки;
- закреплять объёмы работ за бригадами;
- организовывать выполнение работ в соответствии с графиками и сроками производства работ;
- обеспечивать работников инструментами, приспособлениями, средствами малой механизации, транспортом, спецодеждой, защитными средствами;
- обеспечивать условия для освоения и выполнения рабочими установленных норм выработки.

Материальное обеспечение:

Бланк технического задания и распоряжение.

Задание

1. Составить задание на заданный вид выполняемых работ с привязкой проекта производства работ;
2. На основании задания составить распоряжение на заданный вид работ.

Ход работы:

I. Структура задания

ЗАДАНИЕ

1. Ф.И.О. начальника участка:
2. Общая характеристика объекта:
 - Состав работ;
 - Этапы строительства;
 - Объём работ;
 - Начало строительства;
 - Конец строительства;
3. Особые условия строительства:
4. Рекомендуемые участком способы производства работ;

5. Грузоподъёмные и другие средства, выделяемые для строительства;
6. Состав и содержание проекта производства работ;
7. Технический надзор;
8. Согласование проекта производства работ (перечислить все организации, которые участвуют в данном проекте);
9. Последовательность и сроки разработки производства работ;
10. Исходные документация и сроки её выдачи
11. Производитель работ

Подпись

Дата

Реквизиты предприятия:

II. Структура распоряжения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата

№

Место издания

Заглавие начинается с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок. Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,

подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования или визы

Исполнитель, телефон

Пример распоряжения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Открытое акционерное общество «АБСОЛЮТ» РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2009 № 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009.

Ответственный – начальник технического отдела В.С. Антонов

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова

Генеральный директор

И.В. Петров

Главный инженер

А.В. Терехова

15.04.2018 г.

Терентьева 233 67 88

Порядок выполнения работы

4. Ознакомится с теоретическим материалом

5. На основе изученного материала, составить техническое задание,

6. Составить распоряжение.

7. Составить отчет

Форма предоставления результата Отчет должен содержать:

6.Название работы

7.Цель работы

8.Задание

Заполнение формы технического задания на заданный вид работ с указанием объемов работ

9.Заполнение распоряжения по техническому заданию с закреплением ответственных.

10. Вывод

Практическое занятие № 15 Типы производственного процесса

Цель работы: изучить типы производственных процессов.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- планировать последовательность выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов;

- определять содержание учредительных функций на каждом этапе производства;

- производить расстановку бригад и не входящих в их состав отдельных работников на участке;
- делить фронт работ на захватки и делянки;
- организовывать выполнение работ в соответствии с графиками и сроками производства работ;
- обеспечивать условия для освоения и выполнения рабочими установленных норм выработки;
- организовывать оперативный учет выполнения производственных заданий;

Материальное обеспечение: методические указания, бланки документов

Задание:

1. На основании рабочих показателей выполнить классификацию типов производственных процессов;

2. На основании классификации типов производственных процессов выполнить анализ и сделать вывод на тот вид работ, который указан в практической работе №1 и выбрать наиболее подходящий тип производства.

Ход работы:

1. На основании рабочих показателей заполнить табл. 14 «Классификацию типов производственных процессов»

При выборе типа производства необходимо использовать аналитический подход, при котором необходимо:

- Чётко различать основные производства;
- Выявлять необходимые недостатки и преимущества каждого типа производства относительно выполняемого вида работ (практическая работа №1);
- Определять наиболее приемлемый тип производства;
- Предвидеть организационные и другие изменения, обусловленные выбором конкретного типа производства.

Таблица 1

Классификация типов производственных процессов

Рабочие показатели	Производство по заказу	Проектное производство	Поточное производство	Непрерывное производство	Изготовление партии
Что продаёт фирма?					
По каким параметрам оценивается продукт?					
Какой диапазон					

Рабочие показатели	Производст во по заказу	Проектное производст во	Поточн ое произво дство	Непрерывн ое производст во	Изгото вле- ние parti ями
продукции может выпускать фирма?					
Каково размеры заказов и объёмов производства ?					
Какое оборудовани е используется					
Какая степень гибкости производства					
Уровень используемого оборудования					
Какова себестоимост ь единицы продукции?					
Каков уровень накладных расходов?					
Вид управления					
Уровень необходимы х капитальных вложений					
Наиболее					

Рабочие показатели	Производство по заказу	Проектное производство	Поточное производство	Непрерывное производство	Изготовление партий
подходящий стиль руководства					

Вывод: На основании табл.№2 «Классификация типов производственных процессов» для осуществления работ _____, наиболее подходящий тип производства _____, так как используется _____.
Преимуществами данного типа производства является: _____

Порядок выполнения работы

- 1.Ознакомится с теоретическим материалом
- 2.На основе изученного материала, составить таблицу производственных процессов,
- 3.Вывод

Форма предоставления результата Отчет должен содержать:

- 1.Название работы
- 2.Цель работы
- 3.Задание
- 4.Таблица «Классификация типов производственного процесса»
- 5.Вывод.

Практическая работа № 16 Составление технологической карты (маршрута)

Цель работы:

Научиться составлять технологические карты (маршруты)

Выполнив работу, Вы будете: уметь:

- - планировать последовательность выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов;
- оформлять заявку обеспечения производства строительно-монтажных работ материалами, конструкциями, механизмами, автотранспортом, трудовыми ресурсами;
- определять содержание учредительных функций на каждом этапе производства;
- производить расстановку бригад и не входящих в их состав отдельных работников на участке;

- устанавливать производственные задания;
- делить фронт работ на захватки и делянки;
- закреплять объемы работ за бригадами;
- обеспечивать работников инструментами, приспособлениями, средствами малой механизации, транспортом, спецодеждой, защитными средствами;
- обеспечивать условия для освоения и выполнения рабочими установленных норм выработки;
- организовывать оперативный учет выполнения производственных заданий;
- проводить аттестацию рабочих мест;

Материальное обеспечение: технический паспорт.

Задание:

1. Определить актуальность темы на заданный объект строительства;
2. Написать технологический процесс (маршрута) на заданный объект;
3. Вычертить схематично исходный вариант плана здания;
4. Составить блок-схему технологического процесса исходного варианта;
5. Изменить план здания с учётом технологической схемы;
6. Составить блок-схему на предлагаемый вариант.

Ход работы:

Актуальность темы «Профилакторий для ежедневного обслуживания грузовых автомобилей на две линии»

Профилакторий на две линии предназначен для осуществления туалетной мойки и дозаправки маслом автомобилей и автопоездов при ежедневном обслуживании, углубленной мойки перед техническим обслуживанием и текущим ремонтом. Профилакторий предназначается для строительства в составе действующего автотранспортного предприятия и включает:

- участок ежедневного обслуживания и углубленной мойки автомобилей;
- склад масел с насосной;
- компрессорную;
- бытовые помещения;
- бункерную;
- технические помещения.

Данная тема «проектирование профилактория для ежедневного обслуживания грузовых автомобилей на две линии» является актуальной так как, в городе Магнитогорск находится много цехов, которые эксплуатируют грузовые автомобили. Примером крупных цехов можно взять ММК, ОАО Монтажник, ОАО Прокат Монтаж и т.д. Для перевозки продукции цехов служат грузовые автомобили, поэтому так важно, чтобы эти автомобили были в хорошем состоянии, для этого и нужен «профилакторий для ежедневного обслуживания грузовых автомобилей на две линии». Необходимо разрабатывать чертежи для возведения данных зданий с использованием современных материалов и конструкций для

улучшения эксплуатационных и эстетических свойств здания.

Технологический процесс

«Профилакторий для ежедневного обслуживания грузовых автомобилей на две линии»

Профилакторий на две линии предназначен для осуществления туалетной мойки и дозаправки маслом автомобилей и автопоездов при ежедневном обслуживании, углубленной мойки перед техническим обслуживанием и текущим ремонтом. Профилакторий предназначается для строительства в составе действующего автотранспортного предприятия и включает:

- участок ежедневного обслуживания и углубленной мойки автомобилей;
- склад масел с насосной;
- компрессорную;
- бытовые помещения;
- бункерную;
- технические помещения.

Технологический расчет и объемно-планировочное решение профилактория выполнены на автопоезд КамАЗ-5410 с полуприцепом ОдАЗ-9370.

В профилактории туалетная мойка ежедневного обслуживания производится на двух специализированных поточных линиях, оборудованных механизированными моечными установками М-129.

Для проведения углубленной мойки перед техническим обслуживанием и текущим ремонтом, линии дополнительно оборудованы установками для шланговой мойки и для мойки двигателей снаружи. Дозаправка автомобилей маслами осуществляется от двух маслораздаточных колонок 367МЗ на 2 постах, расположенных на улице у наружной стены профилактория.

Хранение масел осуществляется в складе масел.

Для снабжения установок сжатым воздухом предусмотрена компрессорная.



Рисунок 1 - Исходный вариант плана здания

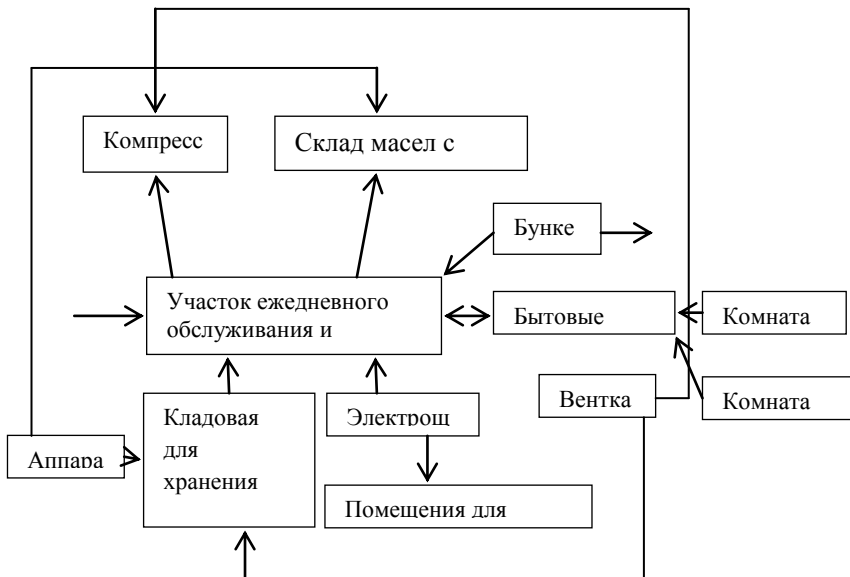


Рисунок 2 - Блок схема исходного варианта

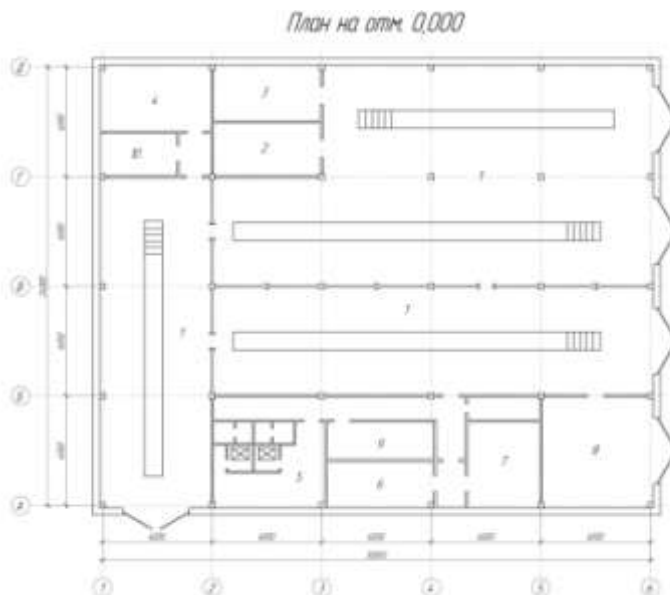


Рисунок 3 - Изменённый вариант плана здания

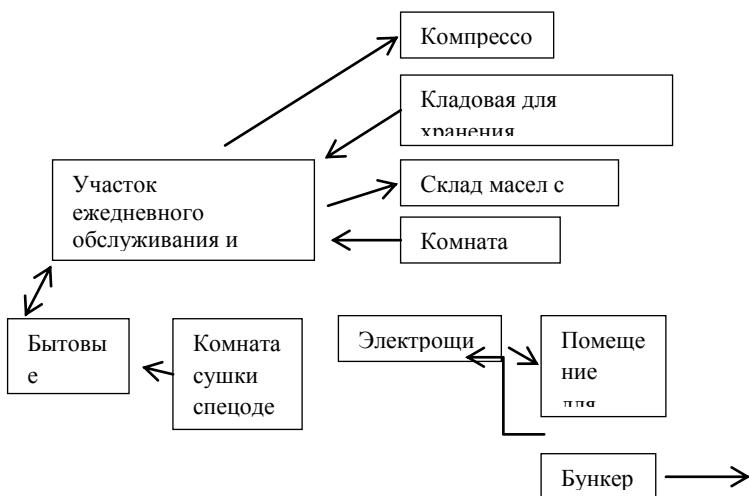


Рисунок 4- Блок схема изменённого варианта

Вывод: С учетом технологического процесса, был разработан специальный маршрут (блок схема) – Профилактория для ежедневного обслуживания грузовых

автомобилей на две линии. С учетом технологической схемы(маршрута) здание было перестроено(модернизировано), благодаря этому усовершенствованию рабочие в цеху совершают меньше передвижений, это увеличивает производительность труда.

Порядок выполнения работы

- 1.Ознакомится с теоретическим материалом
- 2.На основе паспорта, прописать актуальность темы и технологический процесс в здании,
- 3.Вычертить план исходный и предлагаемый здания
- 4.Составить блок-схему технологического процесса.
- 5.Составить отчет

Форма предоставления результата Отчет должен содержать:

- 1.Название работы
- 2.Цель работы
- 3.Задание
- 4.Актуальность темы
- 5.Технологический процесс
- 6.Предлагаемый план здания
- 7.Блок-схему технологического процесса.
- 8.Вывод

Практическое занятие № 17

Анализ календарного плана/ Экскурсия на объект ЖЭРУ

Цель работы: научиться анализировать календарный план и графики.

Выполнив работу, Вы будете: уметь:

- планировать последовательность выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов;
- определять содержание учредительных функций на каждом этапе производства;
- производить расстановку бригад и не входящих в их состав отдельных работников на участке;
- закреплять объемы работ за бригадами;
- организовывать выполнение работ в соответствии с графиками и сроками производства работ;
- обеспечивать работников инструментами, приспособлениями, средствами малой механизации, транспортом, спецодеждой, защитными средствами;
- обеспечивать условия для освоения и выполнения рабочими установленных норм выработки;

Материальное обеспечение: методические указания, тестовые задания.

Задание:

1. На основании графической части календарного плана определить общую трудоемкость, коэффициент неравномерности движения рабочих, коэффициент сменности, коэффициент совмещенности.

2. На основании выполненного календарного плана по технологии и организации строительного производства выполнить анализ графика движения рабочих. Установить эффективность расчета максимального количества рабочих и предложить вариант выравнивания графика движения рабочих.

Ход работы

1. Графическая часть календарного плана

Максимальная граница коэффициента неравномерности движения рабочих в производственных условиях-1,8.

При использовании поточного метода производства работ коэффициент неравномерности движения рабочих =1,5.

При последовательном методе =1.

При параллельном методе =2.

Коэффициент неравномерности

$$\alpha(A) = \frac{N_{\max}}{N_{\text{ср}}}, \quad (2)$$

Коэффициент совмещенности

$$K_{\text{сов}} = \frac{\sum t}{T}, \quad (3)$$

Коэффициент сменности

$$K_{\text{см}} = \frac{\sum (t \cdot a)}{T}, \quad (4)$$

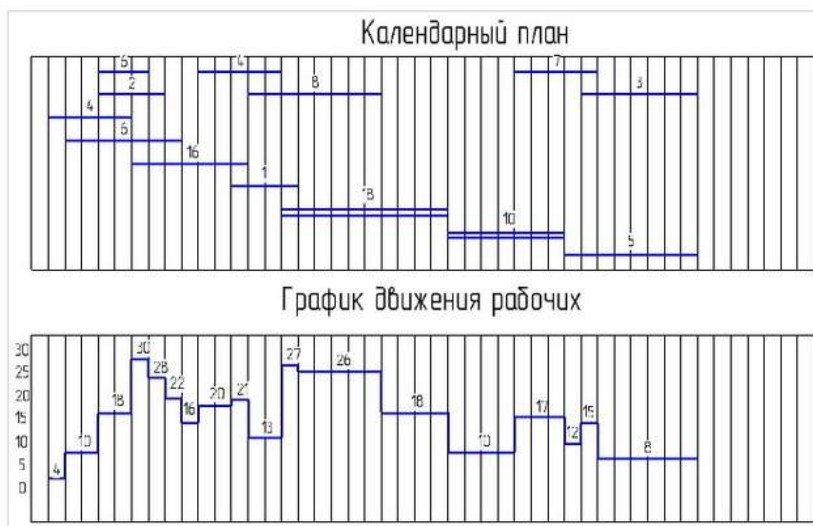


Рисунок 5 – Графическая часть календарного плана. График движения рабочих

1. Общая трудоемкость:

$$Q = 4 \cdot 1 + 10 \cdot 2 + 18 \cdot 2 + 30 \cdot 1 + 28 \cdot 1 + 22 \cdot 1 + 16 \cdot 1 + 20 \cdot 2 + 21 \cdot 1 + 13 \cdot 2 + 27 \cdot 1 + 26 \cdot 5 + 18 \cdot 4 + 10 \cdot 4 + 17 \cdot 3 + 12 \cdot 1 + 15 \cdot 1 + 8 \cdot 6 = 638$$

Количество рабочих дней: $T = 39$ дней.

Максимальное количество человек: $N_{\text{max}} = 30$ человек.

$$\text{Среднее количество человек: } N_{\text{ср}} = \frac{Q_{\text{max}}}{T} = \frac{638}{39} \approx 16,36 = 16 \text{ чел.} \quad (5)$$

$$\text{Коэффициент неравномерности: } \alpha(A) = \frac{N_{\max}}{N_{\text{ср}}} = \frac{30}{16} = 1,8$$

Коэффициент совмещенности:

$$K_{\text{сов}} = \frac{\sum t}{T} = \frac{3+4+5+7+7+4+10+7+8+5+8+5+7}{39} = 2,0$$

Коэффициент сменности:

$$K_{\text{см}} = \frac{\sum (t \cdot a)}{T} = \frac{1 \cdot 1 + 1 \cdot 2 + 1 \cdot 2 + 1 \cdot 4 + 1 \cdot 4 + 1 \cdot 3 + 1 \cdot 2 + 1 \cdot 1 + 2 \cdot 2 + 1 \cdot 3 + 2 \cdot 3 + 1 \cdot 4 + 5 \cdot 3 + 4 \cdot 2 + 4 \cdot 2 + 3 \cdot 3 + 1 \cdot 2 + 1 \cdot 3 + 6 \cdot 2}{39} = 2,48$$

Вывод: По производственным требованиям неравномерности должен составлять 1,8 по предложенной задаче $L(A)=1,8$, что приближенно к максимальной границе. Соответственно коэффициент неравномерности находится в пределе от 1,5 до 2, поэтому работы выполняются параллельным методом.

Задача 2. Максимальное количество рабочих $N_{\max}$ 40 человек.

Среднее количество рабочих $N_{\text{ср}}$ 23 человека.

Коэффициент неравномерности $L(A)=40/23=1,7$, что приближенно к максимальной границе коэффициента неравномерности движения (норма 1,8), поэтому необходимо уменьшить максимальное количество рабочих до 35 человек. Для этого в работах 10-12 (монтаж сэндвич панелей, переплетов и ворот трудоемкостью 2549) уменьшить количество на 5 человек.

Общая продолжительность по графику $T=116$ дней.

Трудоемкость $Q=2549$ чел-дн.

Среднее количество рабочих $N_{\text{ср}} = \frac{2549}{116} = 22$ человека.

Коэффициент неравномерности $L(A) = \frac{N_{\max}}{N_{\text{ср}}} = \frac{32}{22} = 1,45$

Коэффициент совмещенности $L(A) = \frac{\sum t}{T} = \frac{161,5}{116} = 1,4$

Коэффициент сменности $L(A) = \frac{\sum (t \cdot a)}{T} = \frac{229}{161,5} = 1,4$

Необходимо количество человек понизить до 8 в 2 смены с использованием 2 кранов, что составит максимальное количество рабочих 32 человека.

Экскурсия на объект ЖЭРУ

Основным видом деятельности компании МУП «ЖЭРУ » города Магнитогорска в соответствии с кодами ОКВЭД является «Управление эксплуатацией жилого фонда»

Документы , необходимые для ведения работ:

- Наряд допуск
- Акт-допуск
- ППР
- Документы по охране труда
- Журналы
- Удостоверение по профессии
- Инструкции по специальности
- План на текущий ремонт(перечень, адрес, срок производства)
- Задание на год по видам работ
- Дефектная ведомость
- Обратная ведомость
- И т.д.

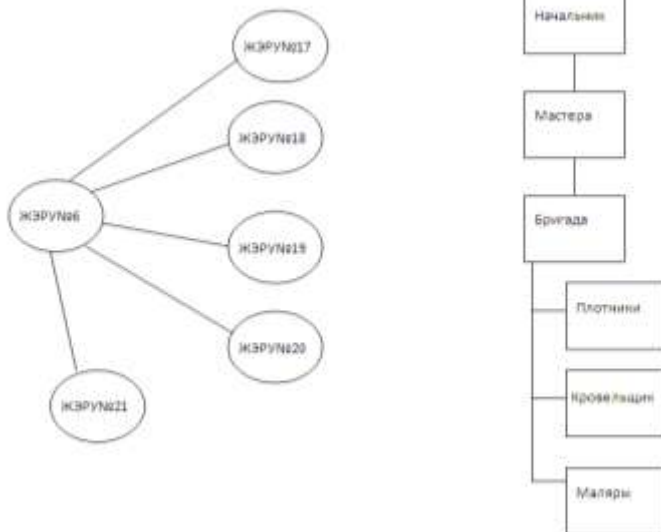


Рисунок 6- Структура организации

Обязанности мастера

Мастер является непосредственным и основным организатором и руководителем работ на порученном ему участке.

Мастер подчиняется старшему мастеру или начальнику участка.

Мастер должен обладать широким кругом знаний в области труда, производства и управления, заработной платы, психологии и педагогике, а также иметь воспитательные навыки, для чего обязан постоянно совершенствовать свою квалификацию, повышать технические и экономические знания, политический и

культурный уровень.

Мастер обязан:

- а) До начала работы выдать бригадирам и отдельно работающим рабочим наряды-задания и объявить результаты работы и заработка за прошедшие сутки;
- б) Правильно расставлять бригады и отдельно работающих рабочих на объекте в соответствии с нарядом—заданием;
- в) Своевременно обеспечивать бригады и отдельно работающих рабочих инструментами, и строительными материалами;
- г) Инструктировать рабочих перед началом работ и оказывать им помощь в выполнении заданий;
- д) Обходить рабочие места в течение смены и проверять правильность производства работ;
- е) Обеспечить высокое качество выполнения работ в соответствии с проектом и техническими условиями
- ж) Не допускать использования недоброкачественных материалов или применения неисправных инструментов;
- з) Принимать выполненную работу от бригад, звеньев и отдельных рабочих в сроки, установленных норм выработки, расценок и норм расхода строительных материалов;
- и) При проведении организационно-технических мероприятий, повышающих производительность труда, своевременно ставить вопрос о пересмотре норм и расценок и принимать в этом пересмотре активное участие;
- к) Изучать опыт применения передовых методов труда, внедрять их на своём участке и оказывать помощь рабочим в повышении производительности труда и квалификации;
- л) Проявлять инициативу в организации производственных совещаний рабочих на своём участке и вести учёт принятых предложений и их внедрения.

Обязанности начальника участка

- 1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью участка
- 2. Обеспечивает выполнение производственных заданий, поставленных перед участком, и завершение работ согласно установленным планам
- 3. Проводит работу по предупреждению брака и следит за соблюдением установленных нормативов качества
- 4. Организует текущее производственное планирование, учет, составление и своевременное предоставление отчетности о производственной деятельности участка.
- 5. Обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств, выполнение графиков их ремонта.
- 6. Координирует работу мастеров, рабочих участка и других основных сотрудников.

7. Участвует в подборе кадров рабочих и служащих, организует их расстановку на участке

8. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.

9. Представляет предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.

10. Организует работу по повышению квалификации работников участка, проводит воспитательную работу в коллективе.

Обязанности рабочего

Работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества). (ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Порядок выполнения работы

2. Ознакомится с теоретическим материалом

3. На основе изученного, выполнить анализ календарного плана,

4. На основе изученного, выполнить графический расчёт ТЭП графика движения рабочих.

5. Составить отчет

Форма предоставления результата Отчет должен содержать:

1. Название работы

2. Цель работы

3. Задание

4. Анализ календарного плана

5. Графический расчёт ТЭП графика движения рабочих.

Практическое занятие № 18

Блок-схема производственной программы

Цель работы: научиться анализировать производственные ситуации.

Выполнив работу, Вы будете: уметь:

- планировать последовательность выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов;
- определять содержание учредительных функций на каждом этапе производства;
- устанавливать производственные задания;
- выдавать и распределять производственные задания между исполнителями работ (бригадами и звеньями);
- закреплять объемы работ за бригадами;
- организовывать оперативный учет выполнения производственных заданий;

Материальное обеспечение: методические указания, тестовые задания, практическая работа №1

Задание:

- изучить общие положения об опасности воздействия электрического тока; меры оказания помощи пострадавшим от электрического тока.

Краткие теоретические сведения:

Электрические установки, имеющиеся на производстве, строительных площадках, представляют собой потенциальную опасность. Проходя через организм человека, электрический ток оказывает термическое, электролитическое, механическое, биологическое действие.

Действие тока может оказывать прямое и рефлекторное действие, т.е. ток вызывает раздражение центральной нервной системы, которое в свою очередь передаёт нервный импульс рабочим органам, находящиеся вне зоны прохождения тока.

Задание:

1. Составить блок-схему производственной программы на основании практической работы №1;
2. Дать оценку параметров в зависимости от степени спроса заданному виду продукции (услуги);
3. Охарактеризовать факторы конкурентоспособности продукции (услуги).

Ход работы

1. Потребитель (исходный пункт)-бетонные полы для промышленных зданий и сооружений; бетонные полы для гражданских и общественных зданий и сооружений; декоративные бетонные полы; наливные полы; модульные полы; наливные полимерные бетонные полы; полиуретановые полимерные полы; полы с пигментными добавками; прозрачные бетонные полы.

Анализ спроса-качества бетонных полов: идеально ровные полы; прочность полов; долгий срок службы; хорошая износостойкость; отличная огнеупорность; противостоят к ударным нагрузкам.

Разработка данного вида продукции:

Компьютерные программы, которые мы используем-КОМПАС, 1С, Microsoft Office, Грант-Смета.

Расходуемые материалы-бетон всех марок; речной песок; рулонная и обмазочная гидроизоляция; щебень и гравий; рулонная и обмазочная пароизоляция; пенопласт; арматура; пигментные краски; сухие смеси; полиуретан; полимер; пигментные добавки.

Оборудование для устройства бетонных полов: Нивелир-ADA Cube Ultimate Edition A00344; Трамбовочные машины-ВибротрамбовкаDiamVN-75/5.5H 630050; Бетоносмеситель ElitechB180; Виброрейка ЭВ-270 AL=1,7 м (UB-99Б 42В); Затирочная машина GrostZME6070; Эластичная форма для штамповки узоров; Краскопульт HAMMER PRZ80A.

Программа рынка-газеты; каталоги; телевизионная реклама; рекламные щиты; показ образцов; интернет-реклама; индивидуальная продажа; демонстрационная торговля.

Потребитель (конечный пункт): Полякова Н.В.; Паукова М.В., Абеева Е.А.;

2. Характеристика факторов конкурентно-способности по устройству бетонных полов.

1) Уровень качества – прочность, износостойкость, морозостойкость, выверенные по уровню.

2) Престиж торговой марки

3) Упаковка

4) Уровень послепродажного обслуживания

5) Гарантийный срок

6) Уникальность

7) Много вариантность использования

8) Надежность

9) Защищенность патентом

10) Цена

11) Каналы сбыта

12) Степень оценки рынка

13) Продвижение товара:

А) Реклама

Б) Индивидуальная продажа

В) Демонстрационная торговля (выставки, ярмарки)

Г) Показ образцов

Д) Премии торговым представителям

Е) Телевизионный маркетинг

Ж) Продажа через средства массовой информации

3. Оценка параметров в зависимости от степени спроса по устройству бетонных полов, (табл. 15).

Таблица 2

Оценка параметров в зависимости от степени спроса по устройству полов

Наименование продукции	Оценка спроса			
	неограничен ный	ограничен ный	эпизодический	нулевой
Бетонные полы	+			
Декоративные полы		+		
Наливные полы		+	+	
Модульные полы			+	
Наливные полимерные полы		+	+	
Полеуретановые бетонные полы			+	
Цветные бетонные полы			+	+
Бетонные полы с пегментными добавками			+	+
Прозрачные бетонные полы				+

Порядок выполнения работы

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. На основе изученного, составить таблицу оценки параметров в зависимости от степени спроса по устройству Дать характеристику факторов.
3. описать функции руководителя.
4. Составить отчет

Форма предоставления результата Отчет должен содержать:

1. Название работы
2. Цель работы
3. Задание
4. Характеристика факторов.
5. Таблица «Оценка параметров в зависимости от степени спроса по устройству»
6. Вывод

Практическое занятие №19

Классификация опасных и вредных производственных факторов факторов

Цель работы: научиться определять причины травматизма и профзаболеваемости и определять мероприятия по устранению травматизма, формирование компетентного подхода к решению проблемных задач у специалиста.

Выполнив работу, Вы будете: уметь:

- заполнять акты о несчастном случае

Материальное обеспечение:

Нормативно-справочная литература (СНиП III-4-80 «Правила производства и приемки работ. Техника безопасности в строительстве»), бланки протоколов и актов по форме Н-1.

Задание

- Провести ситуационный анализ несчастного случая и составить схему причинно-следственных связей при типичных ситуациях травматизма в строительстве.
- Разработать основные мероприятия в связи с несчастным случаем на производстве.

Порядок выполнения работы

- Ознакомиться с теоретическим материалом несчастных случаев и о расследовании несчастных причинах случаев на производстве.
- Рассмотреть несчастный случай на производстве, происшедший с одним пострадавшим и не относящийся к категории тяжелых или со смертельным исходом, из своей производственной практики или возможный несчастный случай на производстве.
- Провести ситуационный анализ несчастного случая на производстве, составить схему причинно-следственных связей.
- Составить объяснительную пострадавшего на имя работодателя. - На основании объяснительной пострадавшего, провести анализ причин несчастного случая: возможное наличие ОВПФ, неблагоприятные метеоусловия, отсутствие или недостаточность освещения, отсутствие спецодежды и СИЗ и т.д.
- Заполнить протоколы опроса пострадавшего и места осмотра несчастного случая (Протоколы №6 и №7).
- Заполнить акт Н-1: сделать выводы об обстоятельствах и причинах несчастного случая, выявить виновных лиц в нарушении требований безопасности, разработать мероприятия по предотвращению причин несчастного

случая и улучшению условий труда на рабочем месте и на данном предприятии (см .Приложение 1).

- Ответить на вопросы:

1.назовите основанные причины производственного травматизма в строительстве;

2. назовите основные причины профессиональных заболеваний у работающих в строительстве;

3.назовите типичные несчастные случаи на строительной площадке;

4.кто и когда проводит обучение работающих безопасным условиям труда?

5.задачи и цели службы охраны труда в строительной организации;

6.для чего нужны лечебно-профилактические обследования работающих?

7.для чего проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры работающих в строительстве?

Приложение I. Утверждаю:

«_____» _____ 200__г,

Один экземпляр направляется пострадавшему или его доверенному лицу

АКТ № _____

О НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

1. Дата и время несчастного случая _____

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

Наименование структурного

подразделения _____ 3. Организация, направившая работника _____

4. Лица, проводившие расследование несчастного случая:

5.Сведения о пострадавшем:

фамилия, имя, отчество _____

пол (мужской, женский) _____ дата рождения _____

профессиональный статус _____

профессия (должность) _____ стаж
работы, при выполнении которой произошёл несчастный случай 6. Сведения о
проведении инструктажей и обучения по охране труда Вводный инструктаж
_____ Инструктаж на рабочем
месте (первичный, вторичный, внеплановый, целевой) по профессии или
виду работы, при выполнении которой произошёл несчастный случай
_____ Стажировка: с
«___» _____ 200__ г. по «___» _____ 200__
г.

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

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

_____ Оборудование,
использование которого привело к несчастному случаю

8. Обстоятельства несчастного случая _____

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 _____ 8.4. Очевидцы

несчастного случая _____

9. Причины несчастного случая _____

10. Лица, допустившие нарушение требований охраны труда:

_____ 11.
Мероприятия по устранению причин несчастного случая, сроки

Подписи лиц, проводивших

расследование несчастного случая _____

Форма 6

**ПРОТОКОЛ
ОПРОСА ПОСТРАДАВШЕГО ПРИ НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ
(ОЧЕВИДЦА НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА)**

___ (Место составления протокола)

«___» _____ 200___ г.

Опрос начат в ___ час. ___ мин. Опрос окончен в ___ час. ___ мин.

Мною, председателем(членом) комиссии по расследованию несчастного случая, образованной приказом

_____ от «___» _____ 200___ г.

№ _____

в помещении _____ произведен опрос пострадавшего(очевидца несчастного случая на производстве, должностного лица организации):

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Дата рождения _____

3. Место рождения _____

4. Место жительства и (или) регистрации _____

5. Гражданство _____

6. Образование _____

7. Семейное положение, состав семьи _____

8. Место работы или учебы _____

9. Профессия, должность _____

10. Иные данные о личности опрашиваемого _____

Иные лица, участвовавшие в опросе _____

Участвующим в опросе лицам объявлено о применении технических средств _____ По

существо несчастного случая, происшедшего «___» _____ 200___ г. с _____ могу

показать следующее: _____

(подпись опрашиваемого, фамилия, имя, отч., дата)

Перед началом, в ходе либо по окончании опроса от участвующих в опросе

лиц _____

Заявления _____
(поступили, не поступили)

(подпись, Ф.И.О. лица, проводившего опрос)

(подпись, Ф.И.О. , лиц, участвовавших в опросе)

С настоящим протоколом ознакомлен _____

(подпись, Ф.И.О.) опрашиваемого , дата)

Замечания к

Протокол

протоколу _____
составлен _____ (Должность, Ф.И.О.
председателя комиссии, проводившего опрос ,подпись, дата)

Форма 7.

**ПРОТОКОЛ
ОСМОТРА МЕСТА НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ
ПРОИСШЕДШЕГО «_____» _____ 200__ г.**

(Ф.И.О., профессия (должность) пострадавшего)

(Место составления протокола)

Осмотр начат в _____ час. _____ мин.

Осмотр окончен в _____ час. _____ мин.

Мною , председателем (членом) комиссии по расследованию несчастного случая на производстве, образованной приказом от «_____» _____ 200__ г.
№ _____

Произведен осмотр места несчастного случая, происшедшего

в _____

С _____

(профессия (должность), фамилия ,инициалы пострадавшего)

Осмотр проводился в присутствии _____

В ходе осмотра установлено :

1.Остановка и состояние места происшествя несчастного случая на момент осмотра _____

2.Описание рабочего места (агрегата, машины, станка, транспортного средства и другого оборудования), где произошел несчастный случай _____

3.Описание части оборудования (постройки, сооружения), материала, инструмента, приспособления и других предметов, которыми была нанесена

травма _____

4.Наличие и состояние защитных ограждений и других средств безопасности _____

5.Наличие и состояние средств индивидуальной защиты, которыми пользовался пострадавший _____

6.Наличие общеобменной и местной вентиляции и ее

состояние _____
7. Состояние освещения и температуры _____
8. _____

_____ В
ходе осмотра проводилась _____
С места происшествия изъяты _____
К протоколу осмотра прилагаются _____
Перед началом, в ходе либо по окончании осмотра от участвующих в
осмотре лиц _____
Заявления _____
Содержание _____
заявлений _____
(поступили, не поступили)

(подпись, Ф.И.О. проводившего осмотр)

(подписи, Ф.И.О., участвовавших в осмотре)

С настоящим протоколом ознакомлены _____
Протокол прочитан вслух _____
Замечания к протоколу _____
Протокол составлен _____

Форма предоставления результата:

Заполнение бланка протоколов и акта Н-1, приложить
объяснительную пострадавшего и защита работы.

Практическое занятие № 20

**Обеспечение безопасных условий труда в строительстве. Анализ ситуаций
несчастного случая**

Цель работы: изучить организацию обучения, инструктажа и проверки
знаний по охране труда работающих;

Выполнив работу, Вы будете:
уметь:

- проводить инструктаж с документальным их оформлением;

Материальное обеспечение: методические
указания, бланки документов

Задание:

1 Ознакомиться с требованиями нормативных документов и общими
положениями

2. Заполнить типовые бланки

Краткие теоретические сведения:

Важнейшим организационным мероприятием по профилактике заболеваний

производственного травматизма и профессиональных обеспечению конституционного права граждан на здоровье и безопасные условия труда является обучение, инструктаж и проверка знаний по охране труда работающих. Обучение и проверка знаний по вопросам охраны труда работающих проводятся в соответствии с Кодексом РФ, Положениями и инструкциями о порядке подготовки (обучения), переподготовки, стажировки, инструктажа, повышения квалификации и проверки знаний по вопросам охраны труда и разработанные в соответствии с ними отраслевыми документами.

По характеру и времени проведения инструктажа по охране труда подразделяют на вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой.

Вводный инструктаж по охране труда проводится со всеми работающими при приёме на постоянную или временную работу в организацию, участии в производственном процессе, привлечении к работам в организации или на её территории, выполнении работ по заданию организации (по заключённому с организацией договора).

Вводный инструктаж проводит инженер по охране труда или специалист организации, на которого возложены обязанности.

Регистрация вводного инструктажа осуществляется в журнале регистрации вводного инструктажа по охране труда.

Первичный инструктаж по охране труда проводят с работающими: принятыми на работу; переведёнными из одного подразделения в другое или с одного объекта на другой; участвующими в производственном процессе, привлечёнными в организацию или выполнении работы по заданию организации (по заключённому с организацией договору).

Первичный инструктаж на рабочем месте проводят также с работниками других организаций, в том числе командированными, при участии их в производственном процессе или выполнении работ на территории организации.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится индивидуально с практическим показом безопасных приёмов и методов труда

Допускается проведение инструктажа с группой лиц, обслуживающих однотипное оборудование в пределах общего рабочего места.

Первичный инструктаж проводится по утверждённой руководителем организации программе, составленной с учётом особенностей производства (выполняемых работ) и требований нормативных правовых актов по охране труда, или инструкциям по охране труда для профессии и видов работ.

В журнале регистрации инструктажа по охране труда или личной карточке прохождения обучения указывается наименование программ первичного инструктажа на рабочем месте или номер инструкций по охране труда, по которым проведён инструктаж по охране труда. **Повторный инструктаж по охране труда** проводится со всеми работающими 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.

Первичный инструктаж на рабочем месте и повторный может не проводиться с лицами, которые не заняты на работах по монтажу, эксплуатации, наладке, обслуживанию и ремонте оборудования, использованию инструмента, хранению и применению сырья и материалов (за исключением работ с повышенной опасностью).

Внеплановый инструктаж по охране труда проводится:

- при принятии новых нормативных правовых актов, в том числе технических нормативных правовых актов и локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда, или внесении изменений и дополнений к ним;

- при изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приборов, инструментов, сырья, материалов и др. факторов, влияющих на безопасность труда;

- при нарушении работающими нормативных правовых актов технических нормативных правовых актов, локальных нормативных правовых актов, содержащих требования по охране труда, которое привело к аварии или могло привести к аварии, несчастному случаю на производстве и другим тяжёлым последствиям;

- при перерывах в работе по профессии (в должности) более шести месяцев; - при поступлении информации об авариях и несчастных случаях, происшедших в однопрофильных организациях.

Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой лиц, работающих по одной профессии, выполняющими один вид работ.

Целевой инструктаж по охране труда проводится при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, разгрузка, уборка территории и др.); ликвидация последствий аварий, стихийных бедствий и катастроф; производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск; проведении экскурсий в организацию.

Все виды инструктажей проводит непосредственный руководитель работ (начальник производства, цеха, участка, мастер, инструктор и др. должностные лица) с последующей проверкой знаний (устный опрос или тестированием).

Проведение инструктажа подтверждается подписями лиц, проводивших и прошедших инструктаж, стажировку в журнале регистрации инструктажа по охране труда или в личной карточке прохождения обучения.

Порядок выполнения работы:

1. Входной контроль - тестирование по теме «Организация работы по охране труда на предприятии»

2. Провести инструктаж в соответствии с инструкцией по охране труда

3. Зарегистрировать инструктаж в журнале регистрации инструктажей по охране труда с учётом времени и причин его проведения.

Форма удостоверения по охране труда

Приложение ПП.1

Лицевая сторона

(наименование организации)

УДОСТОВЕРЕНИЕ по охране труда

Лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

выдано _____ (фамилия, имя, отчество)

Профессия (должность) _____

Место работы _____

В том, что у него (нее) проведена проверка знаний по вопросам охраны труда в объеме, соответствующем профессиональным (должностным) обязанностям _____ (выдан работ)

Протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Представитель специально уполномоченного государственного органа надзора и контроля _____ (подписывает при участии в работе комиссии) _____ (подпись, должность) _____ (инициалы, фамилия)

Последующие страницы удостоверения

Сведения о последующих проверках знаний

Дата	Причина проверки знаний по вопросам охраны труда	Отметка о проверке знаний по вопросам охраны труда (прошел, прошел)	Дата следующей проверки знаний по вопросам охраны труда	Подпись председателя комиссии для проверки знаний по вопросам охраны труда	Протокол № по проверке знаний по вопросам охраны труда, дата
------	--	---	---	--	--

Примечание. В удостоверении могут быть дополнительные вкладыши об обязательных медицинских осмотрах, праве выполнения специальных работ и других сведениях.

Форма личной карточки прохождения обучения по вопросам охраны труда

Приложение ПП.2

(наименование организации)

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА

прохождения обучения по вопросам охраны труда

- Фамилия, имя, отчество _____
- Год рождения _____
- Профессия, специальность _____
- Структурное подразделение _____
- Табельный № _____
- Дата поступления в структурное подразделение _____
- Вводный инструктаж по охране труда провел _____ (ФИО, должность)

_____ (подпись, дата)

_____ (подпись рабочего, прошедшего инструктаж по охране труда, дата)

ОТМ

етка о прохождении инструктажа:

Дата проведения инструктажа по охране труда	Цех (участок, отдел)	Профессия лица, прошедшего инструктаж по охране труда	Вид инструктажа по охране труда	Причина проведения внепланового инструктажа по охране труда	ФИО должностного лица проводившего инструктаж-по охране труда	Подпись		Стажировка на рабочем		Знания провери , допуск к работе произвёл (подпись дата) -
						должностного лица проводившего инструктаж-по охране труда	лица прошедшего инструктаж-по охране труда	Кол-во раб. дней (с по)	Стажировку прошёл (подпись)	

Сведения о прохождении обучения по вопросам охраны труда:

Прошёл обучение по профессии	Количество часов	Протокол № ____ проверки знаний по вопросам охраны труда	Председатель комиссии (подпись)

Сведения о последующих проверках знаний:

Дата	В объёме каких инструкций по охране труда или нормативных правовых актов, технических нормативных актов, содержащих требования по охране труда	Протокол № ____	Подпись	
		вопроса м охраны труда	Лица, прошедшего проверку знаний по вопросам охраны труда	Председателя комиссии для проверки знаний по вопросам охраны труда

4. Ответить на вопросы:

- Какие нормативные документы определяют организацию обучения, инструктажа и проверки знаний работников по вопросам охраны труда?
- Кто несёт ответственность за организацию обучения, инструктажа и проверки знаний работников по вопросам охраны труда?
- Каков порядок повторной аттестации работников, не прошедших проверку знаний по вопросам охраны труда?
- Где и в каком объёме проходят обучение по охране труда рабочие?
- Как часто должны проходить проверку знаний по вопросам охраны труда руководители и специалисты?
- В каких случаях проводится внеочередная проверка знаний руководителей и специалистов по охране труда?
- Какие существуют виды инструктажа по охране труда?

Форма представления результата:

Своевременно и правильно заполненные таблицы, ответы на вопросы.

Практическая работа № 21

Требования техники безопасности при выполнении СМР и технической эксплуатации СДМ, ЗТ и грузовых машин

Цель работы:

изучение требований СНиП и ССБТ по технике безопасности при выполнении основных видов строительно-монтажных

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- составлять перечень мероприятий по организации безопасной работы при выполнении основных видов строительно-монтажных работ на строительной площадке.

Материальное обеспечение:

нормативно-справочная литература (СНиП III-4-80 «Правила производства и приемки работ. Техника безопасности в строительстве»,

Задание:

изучить основные требования безопасности при выполнении основных видов СМР

Краткие теоретические сведения:

К работам по монтажу оборудования и конструкций допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие вводный инструктаж по технике безопасности и получившие удостоверение на право производства работ. При этом необходимо использовать все средства индивидуальной защиты: спецодежду, спецобувь, предохранительный пояс, каску и др. средства в соответствии с выполняемой работой.

К верхолазным работам относятся работы, выполняемые на высоте

более 5 м от поверхности земли, перекрытия или рабочего настила. К самостоятельным верхолазным работам допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр и имеющие стаж верхолазных работ не менее 1 года и тарифный разряд не ниже третьего.

Строповку элементов и конструкций производят исправным, испытанным и имеющими бирки или клейма об испытании инвентарными стропами, в необходимых случаях – специально разработанными грузозахватными устройствами. Строповку следует производить по схемам, составленным с учётом прочности и устойчивости поднимаемых конструкций при монтажных нагрузках.

При подъёме, перемещении и установки в проектное положение элементов и конструкций, при монтаже зданий и сооружений сигналы крановщику должен подавать бригадир монтажной бригады или сигнальщик, прошедший обучение и аттестацию по Правилам устройства и безопасности эксплуатации грузоподъёмных кранов, или стропальщик.

При выполнении каменных работ основными причинами травматизма являются: отсутствие ограждений, падение с высоты материалов и инструмента; применение несовершенных и неустойчивых лесов, подмостей, стремянок; работа без средств индивидуальной защиты.

К эксплуатации СДМ и землеройно-транспортных машин допускаются лица не моложе 18 лет, прошедшие специальное обучение, проверку знаний и получившие квалификационное удостоверение на право эксплуатации данных машин, прошедшие медицинское освидетельствование и инструктаж.

Причинами возможного возникновения несчастных случаев на дорожном строительстве разделяются на организационные и технические.

Порядок выполнения работы:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом: требованиями техники безопасности при выполнении:

- строительно-монтажных работ;
- каменных, штукатурных, малярных и кровельных работ;
- при технической эксплуатации строительно-дорожных, землеройно-транспортных и грузовых машин.

2. Ответить на вопросы:

- назовите основные причины несчастных случаев при производстве основных видов СМР;

- Какие требования предъявляют при монтаже и демонтаже конструкций?;

- Перечислите основные требования безопасности при выполнении каменных, малярных, кровельных, облицовочных работах;

- Какие требования предъявляются к лицам, занятым основными видами СМР?

- Какие требования безопасности предъявляются к транспортным средствам?

- Какие требования безопасности предъявляются к рабочему месту водителя СДМ и землеройно-транспортных машин?

-Как оборудуют грузовые автомобили, перевозящие длинномерные грузы?

-Какие требования предъявляются к обслуживающему персоналу строительно-дорожных, транспортных машин?

- Какие требования предъявляются к погрузочно – разгрузочным площадкам?

- Кто допускается к управлению подъёмно-транспортным оборудованием?

- Что называется техническим освидетельствованием крана?

- Как производится полное техническое освидетельствование крана?

В каких случаях бракуют канаты, цепи и крюки?.

Форма предоставления результата:

Своевременно и правильно составленные мероприятия по соблюдению требований техники безопасности при выполнении СМР; ответы на вопросы.

Требования техники безопасности к техническому состоянию рабочих мест на строительной площадке

Цель работы:

изучение причин травматизма и профзаболеваемости при работе на строительных площадках;

изучение основных требований безопасности к организации рабочих мест на строительных площадках;

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- составлять перечень мероприятий по организации безопасной работы на строительных площадках.

Материальное обеспечение:

Схемы строительных площадок (стройгенпланы), нормативно-справочная литература (СНиП III-4-80 «Правила производства и приемки работ. Техника безопасности в строительстве»,

Задание:

1.Рассмотреть строительный генеральный план.

2.Провести анализ стройгенплана объекта.

3.Разработать мероприятия по организации и оборудованию строительной площадки. Нанести цветным карандашом недостающие элементы стройгенплана.

Краткие теоретические сведения:

Организация строительной площадки (расположение временных и постоянных дорог, сетей электро и водоснабжения, механизированных

установок, складских и санитарно-бытовых помещений должна соответствовать строительному генеральному плану.

Строительную площадку в населённых пунктах или на территории предприятия ограждают, если нет возможности, то границы обозначают надписями и знаками.

Расположение и конструкции ограждений строительной площадки должно быть указано в проекте производства работ (ППР).

Строительная площадка, её территория должна освещаться в тёмное время суток. Величина нормируемой освещённости зависит от характера выполняемых работ (для зоны площадки складирования $E_n = 10 \text{ Лк}$).

При организации работ на строительной площадке возникают опасные для людей зоны ОВПФ: места, над которыми происходит перемещение груза; места содержания вредных веществ; места повышенного шума, вибрации; зоны вблизи неизолированных токоведущих частей электроустановок и т.д.

Граница опасных зон вблизи движущихся частей и рабочих органов машин определяются расстоянием в пределах 5м.

Граница опасных зон при падении груза,м.		
Высота возможного отлёта	Минимальное расстояние отлёта	
	грузов, перемещаемых краном	предметов, падающих со здания
До 10	4	3.5
10-20	7	5
20-70	10	7
70-120	15	10
120-200	20	15
200-300	25	20
300-450	30	25

Огневые работы можно выполнять в радиусе не менее 50 м от места применения или складирования материалов, содержащих легковоспламеняющихся взрывоопасных веществ.

Порядок выполнения работы:

- ознакомиться с теоретическим материалом: требованиями охраны труда к организации строительной площадки и ее содержанию (ограждение территории, устройство подъездных

-дорог, коммуникаций, размещение инвентарных временных зданий, ограждение опасных зон и т.д.);

-рассмотреть предложенный преподавателем вариант строительного генерального плана различных объектов (Приложение1).

- провести анализ имеющегося строительного генерального плана объекта.

- составить перечень замечаний по имеющемуся стройгенплану, учитывая следующие требования охраны труда к организации и содержанию строительной площадки:

а).ограждение территории;
б). устройство подъездных дорог, коммуникаций; в). Размещение инвентарных временных зданий; г). ограждение (защита) опасных зон;
д). размещение санитарно-бытовых помещений; е). организация складов.

- разработать мероприятия по организации и оборудованию строительной площадки в соответствии с требованиями СНиП III-4-80. «Правила производства и приемки работ. Техника безопасности в строительстве.»

- сделать выводы по работе и оформить отчет (используя цветные карандаши, нанести недостающие элементы стройгенплана).

- ответить на вопросы:

1. Цель и назначение ПОС и ППР?

2.Назовите основные требования к организации строительной площадки.

3.Что называется опасной зоной на строительной площадке? 4.Назовите основные требования безопасности при работе грузоподъемных кранов.

5.Назначение и оборудование санитарно-бытовых помещений, их размещение на строительной площадке.

6.Цель и задачи пожарной безопасности? 7.Противопожарные разрывы и их назначение. 8.Противопожарные преграды и их назначение.

9.Требования к средствам пожаротушения на строительной площадке.

Форма предоставления результата:

Своевременно и правильно составленные мероприятия по организации рабочих мест на строительной площадке; ответы на вопросы.

Практическое занятие № 22

Оценка воздействия строительства на окружающую среду

Цель работы: знакомиться с факторами, влияющими на опасность поражения человека электрическим током; приёмами оказания помощи пострадавшим от поражения электрическим током.

Выполнив работу, Вы будете: уметь:

- оказывать помощь, пострадавшим от воздействия тока;

Материальное обеспечение: методические указания, тестовые задания.

Задание: изучить общие положения об опасности воздействия электрического тока; меры оказания помощи пострадавшим от электрического

тока.

Краткие теоретические сведения:

Электрические установки, имеющиеся на производстве, строительных площадках, представляют собой потенциальную опасность. Проходя через организм человека, электрический ток оказывает термическое, электролитическое, механическое, биологическое действие.

Действие тока может оказывать прямое и рефлекторное действие, т.е. ток вызывает раздражение центральной нервной системы, которое в свою очередь передаёт нервный импульс рабочим органам, находящиеся вне зоны прохождения тока.

Различают два вида поражения электрическим током: электрические травмы (ожоги, механические повреждения, электрометаллизация кожи, электроофтальмия) и электрический удар, связанный с поражением всего организма.

Экспериментальные исследования показали, что человек начинает ощущать раздражающее действие переменного тока промышленной частоты силой 0,6-1,6 мА и постоянного тока 5-7мА. При этих значениях тока человек может самостоятельно освободиться от контакта с токоведущими частями. Неотпускающая сила тока находится в пределах 6-20мА. Такой ток приводит к затруднению и нарушению дыхания. Постоянный ток не вызывает неотпускающего эффекта, а приводит к сильным болевым ощущениям, они возникают при прохождении тока 15-80 мА и более.

При токах в несколько сотых долей ампера возникает опасность нарушения работы сердца. Может возникнуть фибрилляция сердца, т.е. беспорядочные, некоординированные сокращения волокон сердечной мышцы, при этом сердце не в состоянии гнать кровь по сосудам, происходит остановка кровообращения. Фибрилляция длится, как правило, несколько минут, после чего происходит энергетическое истощение сердечной мышцы и следует полная остановка сердца.

Ток больше 5А, как переменный, так и постоянный вызывает немедленную остановку сердца.

Путей прохождения тока достаточно много, причём наибольшую опасность представляют петли, проходящие через область сердца. При протекании тока по пути «нога» - «нога» 0,4%, «левая рука – ноги» 3,7%, «рука – рука» 3,3%, «правая рука –ноги» 7,7%, «голова – ноги» 6,8%, «голова – руки» 7%.

Ток, протекающий через тело человека, попавшего под напряжение, зависит в первую очередь, от величины приложенного напряжения и длительности его протекания. С увеличением напряжения и длительности его воздействия сопротивление человека уменьшается, что приводит к увеличению протекающего тока.

Сопротивление тела человека изменяется в широких пределах в

зависимости от состояния кожи, плотности и площади контакта, времени воздействия тока и др. Реальное сопротивление человека может быть от 1000 до 10000 Ом. Для расчётов по электробезопасности принимают величину, равную 1000 Ом.

Опасность поражения электрическим током зависит от частоты тока, переменный ток частотой 50 Гц является самым неблагоприятным.

Для обеспечения безопасной эксплуатации электрооборудования должны выполняться организационные и технические мероприятия.

Организационные мероприятия:

- назначение лиц, ответственных за организацию и проведение работ;
- документальное оформление задания на проведение работ; -допуск к работе;
- надзор за работающими в период проведения работ;
- оформление в наряде и оперативном журнале перерывов в работе, переводов на другие рабочие места и окончания работ.

Технические мероприятия:

- защитное заземление;
- зануление;
- малое напряжение;
- электрическое разделение сетей; - защитное отключение;
- изоляция токоведущих частей; -выравнивание потенциалов;
- компенсация токов замыкания на землю; -оградительные устройства;
- предупредительная сигнализация; - блокировка;
- знаки безопасности;
- средства защиты и предохранительные приспособления.

Порядок выполнения работы:

1 изучить способы оказания помощи пострадавшему от тока:

- а) освобождение пострадавшего от тока
- б) доврачебная помощь пострадавшему.

Форма представления результата:

Защита работы (индивидуальная беседа), тестирование.

Тема 03.01.05 Документационное обеспечение управления

Практическое занятие №23

Разработка и оформление приказа по основной деятельности, распоряжений и указаний, решений

Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 **Выполнив работу, Вы будете:**

уметь:

- правильно и грамотно составлять приказы;

Материальное обеспечение: Компьютер, Microsoft office

Задание 1:

1. Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 1 и 2.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения 2. О проверке состояния электропроводки

3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни

4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56 Задание 4.

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова. Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

Приложение 1

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование министерства или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное отглагольным существительным в предложном падеже, начинается прологом «О...»)

Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (пишется отдельно на строке)

1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия, выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):

2.2 Действие и срок исполнения 2.2 То же

3 Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).

Наименование
должности руководителя

И.О. Фамилия

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза»)
например

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия Дата

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАО «Информационные системы»

ПРИКАЗ

10.04.2009 № 32

Москва

О мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.

2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.

3. Менеджер Романова Р.Р. 2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2009

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор
Начальник общего отдела

И.И. Иванов
А.Д. Казакова

Павлов 123 45 67
10.04.2009

Задание 2:

1 Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О

внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

Приложение 3

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Распоряжение

Дата №

Место издания

Заглавие начинается с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок. Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О. Фамилия

Гриф согласования или визы

Исполнитель, телефон

Открытое акционерное общество «АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2009 № 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009. Ответственный – начальник технического отдела В.С. Антонов.

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова.

Генеральный директор
Главный инженер 15.04.2009

В.С. Семенов
В.К. Савельев

Терентьева 233 67 88

Задание 3:

1. В роли сотрудника кадровой службы подготовьте проект документа соответствующего ситуации

Директор ЗАО «Селена» принял решение о приеме нового сотрудника в отдел маркетинга на должность «рекламного агента». Между ЗАО и специалистом заключен трудовой договор.

Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Форма представления результата: Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть напечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Практическое занятие № 24

Разработка и оформление докладной записки, служебной записки, объяснительной записки

Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

-применять на практике знания по составлению и оформлению докладных записок и т.д. ;

Материальное обеспечение: _Компьютер, Microsoft office

Задание 1 :

1. Составить докладную записку от 18.03.20___. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание

2. Составьте докладную записку о результатах инвентаризации склада.

Макет докладной записки

Наименование должности адресата Наименование министерства или ведомства с включением наименования организации в дательном падеже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок к тексту, выраженный отглагольным существительным в предложном падеже, начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5

интервала. Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..." Текст состоит из двух частей.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок. Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О. Фамилия

В дело 00-00 Подпись Дата

Приложение 5

Образец докладная записка

Контрольно-ревизионный

Генеральному директору отдел
объединения

И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2009

Москва

О назначении документальной ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2009 обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 000 с 01.01.2009 по 09.04.2009.

Заместитель начальника отдела Подпись П.А. Кодин

1 Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20__. В тексте указать причину опоздания.

Задание 2:

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20__. В тексте указать причину опоздания.

Задание 3.

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце

Задание: В роли бухгалтера составьте служебную записку. Вид служебной записки выберите, исходя из предложенной ситуации, самостоятельно.

Наименование организации	Реквизит «Адресат» отправителя
--------------------------	--------------------------------

No OT

Текст гарантийного письма начинается со слов «Настоящим гарантируем ...»

Текст информационного письма начинается со слов «Администрация техникума сообщает, что ...»

Должность отправителя

И. О. Фамилия

Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Форма представления результата: Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть напечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Практическое занятие № 25

Разработка и оформление протокола и акта

Цель работы: Научиться составлять и оформлять служебные письма в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Выполнив работу, Вы будете: *уметь:*

- Правильно и грамотно составлять любые служебные письма;

Материальное обеспечение: Компьютер, Microsoft Office.

Задание:

1. При помощи приложения 7 и 8 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20___. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20___.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят: Председатель -зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии:

1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова
2. . Ст. бухгалтер З.А. Орлова,
3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл.бухгалтера Г.Н. Королев кассир В.И. Максимов

Ревизия была проведена в период с 14.03.20__ по 16.03.20___. В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11 2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, не-обходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений) Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утвер-ждения

18.03.20__.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"
Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

2.В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

В ЗАО «Селена» состоялось заседание правления. Повестка дня была посвящена расширению отдела маркетинга фирмы. В связи с этим возникла необходимость внести изменения в штатное расписание сотрудников фирмы, а также разобрать новые должностные инструкции на введение в отдел маркетинга должности менеджера по рекламе и рекламного агента.

Приложение 7

Макет акта

Наименование министерства УТВЕРЖДЕНИЕ или ведомства при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Наименование структурного

подразделения

АКТ

00.00.0000 №

Город

Краткое содержание события или факта, сформулированное отглагольным существительным в именительном падеже

Основание Распорядительный или нормативный документ, устное распоряжение, послужившее основанием для написания акта (через 1 интервал)

Составлен комиссией:

Председатель Наименование должности И.О. Фамилия Члены комиссии Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал) Присутствовали Наименование должности И.О. Фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта, располагаются также через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения.

Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах: 1-й-кому (куда); 2-й - кому (куда).

Председатель	Подпись	И. О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия

Приложение 8

Образец акта

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

АКТ

10.10.2009 № 7

г. Тула

Установление фактической производительности технологической

линии

Основание материалов: Приказ министра промышленности
строительных от 10.09.2009 № 108

Составлен комиссией

Председатель Главный технолог управления Д.М. Петров

Члены комиссии

Руководитель лаборатории С.И. Макаров,
старший инженер лаборатории Ю.В. Симаков

Присутствовал Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

В период с 10.10.2020 по 12.10.2020 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на за-воде № 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 2008 года со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физикомеханические показатели.

В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах:

1-й - Главасбесту;

2-й – НИИ проектасбесту;

3-й - заводу № 1.

Председатель

Д.М. Петров

Члены комиссии

С.И.Макаров

Присутствовал

Ю.В.Симаков

М.П. Радин

В дело 00-00 Подпись дата

Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Форма представления результата: Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть напечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Практическое занятие № 26

Оформление резюме, характеристики и автобиографии

Цель работы: Научиться составлять резюме и автобиографию в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Выполнив работу, Вы будете: *уметь:*

- Составлять резюме и автобиографию;

Материальное обеспечение: Компьютер, Microsoft office.

Задание1:

Хорошее резюме одно из самых эффективных средств поиска работы.

Резюме (от франц. resume - излагать вкратце) – краткая самохарактеристика специалиста, своеобразная визитная карточка, представляемая им при трудоустройстве в коммерческие организации, иностранные фирмы, с указанием сильных сторон претендента.

В настоящее время довольно часто организации, имеющие вакансии, просят направлять претендентов резюме по факсу.

Резюме должно быть составлено так, чтобы вызвать у работодателя интерес, желание узнать о претенденте больше, пригласив его на личную беседу. Поэтому состав этого документа должен быть «привязан» к потребностям работодателя, т.е. содержать те элементы трудовой биографии, которые наиболее привлекательны для данной фирмы (организации) и наиболее удовлетворяют требованиям к претенденту на должность.

За рубежом рассылка резюме является обычным способом поиска работы, поэтому шаблон резюме можно найти в текстовом редакторе Word.

Обратите внимание на то, что в англоязычных странах расположение данных об образовании и трудовом пути человека обратное по времени, т.е. первым указывается последнее место учебы или работы, а в России и Франции принят прямой порядок, т.е. последнее по времени место учебы или работы указывается последним.

Текст резюме составляется в произвольной форме, однако содержательная часть должна состоять из следующих блоков:

Фамилия, имя и отчество (в именительном падеже);

Домашний адрес;

Контактная информация: номер телефона, адрес электронной

почты и домашней страницы (если имеются).

Цель: получение должности (наименование всех желаемых должностей).

Опыт работы: указать данные по каждому месту работы, начиная с последнего (текущего) места работы, описав для каждого места работы:

дату поступления и окончания (мес. и год);

наименование предприятия;

должность;

выполняемые обязанности, желательно подробно;

приобретенные знания, умения, достижения в профессиональной деятельности, указать конкретно.

Образование (основное и дополнительное): указать данные по каждому месту учебы:

дату поступления и окончания (мес. и год);

название учебного заведения, название факультета;

уровень образования (среднее, среднее техническое, незаконченное высшее, высшее и т.п.);

название специальности.

профессиональные навыки и знания: перечислить навыки и знания, подходящие для той специальности, получение которой является целью резюме, а также укажите:

опыт работы с компьютером: операционные системы (Windows, UNIX и т.п.), программы (текстовые редакторы, электронные таблицы, графические пакеты, издательские системы, языки программирования, специальные программы);

владение оргтехникой: факсом, сканером, копировальным оборудованием и т.п.;

машинопись: степень владения, скорость печати.

Профессиональные сертификаты и публикации: укажите, если имеются.

Знание языков: укажите язык и уровень владения (начальный / продвинутый / свободное владение)

Рекомендации: укажите возможность предоставления рекомендаций.

Прочее. В этом блоке можно указать такие сведения как:

возможность командировок;

возраст;

семейное положение;

наличие детей;

наличие водительских прав, автомобиля;

наличие вредных привычек;

увлечения;

черты характера;

Резюме подписывается и указывается дата. Создать резюме по

образцу.

Задание 2

Автобиография - это последовательное изложение самим автором основных этапов его жизни. Этот документ, как и резюме, не имеет типовой формы, но должен содержать краткое содержание основных этапов жизни и трудовой деятельности работника.

Автобиография, в отличие от резюме, обязательна при поступлении на работу в любую организацию. Этот документ можно оформлять от руки либо на ПК на формате А4.

Примерные реквизиты автобиографии:

- Наименование вида документа;

Текст (включает в себя сведения в хронологическом порядке, фамилию, имя, отчество; число, месяц, год, место рождения; сведения о родителях с указанием их фамилий, имен, отчеств, годов рождений и мест их работы; Ваше образование: место и время обучения, полученная специальность; перемещения по работе; последнее место работы и должность; награды и поощрения; сведения о семейном положении с указанием фамилии, имени и отчества, года рождения супруга (супруги), детей и места их работы (учебы); домашний адрес и телефон);

Начало текста: Я, фамилия, имя, отчество, родился:

Дата составления;

Подпись.

Следует обратить внимание на то, что недопустимо употребление таавтологического словосочетания «моя автобиография».

Пример автобиографии АВТОБИОГРАФИЯ

25.07.2004

Я, Петров Василий Сергеевич, родился 27 мая 1970 г. в Ленинграде, в семье педагогов.

Отец, Петров Сергей Леонидович, 1942 г. рождения - директор средней школы № 14.

Мать, Петрова Елена Андреевна, 1950 г. рождения - учитель начальных классов в средней школе № 87.

С 1977 по 1987 гг. обучался в средней школе № 7 Калининского района с углубленным изучением немецкого языка. В 1987 г. окончил музыкальную школу № 45 по классу фортепиано и 2-годичные курсы немецкого языка.

Во время обучения в музыкальной школе участвовал в конкурсе молодых пианистов «Молодые таланты» и был награжден дипломом и ценным подарком.

В 1988 году поступил в СПбГУ на факультет «Экономика».

Свободно владею немецким языком, перевожу с французского со словарем.

Неженат.

Проживаю по адресу: 121130, Санкт-Петербург, ул. Пестеля, д.7, кв. 56, тел. 310-40-11.

Подпись

Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Форма представления результата:

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть напечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Тема 03.01.06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Практическое занятие №27

Основы правового статуса человека и гражданина в РФ

Цель работы:

- закрепление знаний по теме «Разрешение хозяйственных споров и ответственность субъектов предпринимательской деятельности»

Выполнив работу, Вы будете: уметь:

- оставлять претензии, иски, ответы и отзывы определять вид иска
- уметь объяснять последствия истечения срока исковой давности
- применять полученные теоретические знания в конкретных ситуациях

Материальное обеспечение:

1. ГК РФ
2. Сборник юридических документов
3. Практикум по дисциплине «Правое обеспечение профессиональной деятельности».

Порядок выполнения работы:

1. Организационный момент (цели и задачи, порядок работы).
2. Допуск к работе:

1. Что такое срок исковой давности?
2. К каким правовым последствиям приводит истечение срока исковой давности?
3. Какие существуют основания восстановления срока исковой давности?
4. Что такое иск?
5. Какие виды исков по защите прав собственности существуют?
3. Знакомство с основными юридическими документами, применяющимися при регулировании хозяйственных споров и их образцами. Выявление предъявляемым к ним требований.

4. Составление искового заявления, претензии и ответа по образцу.

За защитой нарушенных прав или оспариваемых прав и законных интересов юридическое лицо либо гражданин, имеющий статус индивидуального предпринимателя, вправе обратиться в арбитражный суд. Разбирательство дел в арбитражных судах открытое, но по ходатайству сторон дело может быть заслушано в закрытом заседании. Правосудие дел в арбитражных судах осуществляется на началах равенства сторон перед законом и судом.

Иск – заявление в суд за защитой нарушенного права или законных интересов.

Исковое заявление подается в арбитражный суд в письменной форме и должно содержать следующие данные:

1. Наименование арбитражного суда, в который подается заявление
2. Наименование лиц, участвующих в деле, их адреса
3. Цена иска, если иск подлежит оценке
4. Обстоятельства, на которых основаны исковые требования
5. Доказательства, подтверждающие основание исковых требований
6. Расчет взыскиваемой или оспариваемой суммы
7. Требования истца со ссылкой на законы и иные нормативно-правовые акты, при предъявлении иска к нескольким ответчикам – требования к каждому из них
8. Сведения о соблюдении досудебного (претензионного) порядка урегулирования спора с ответчиком, когда это предусмотрено законом
9. Перечень прилагаемых документов.

Исковое заявление должно быть подписано истцом или его представителем.

К искомому заявлению необходимо приложить документы, подтверждающие:

1. уплату государственной пошлины,
2. направление копий искового заявления и приложенных к нему документов другим лицам, участвующим в деле,
3. соблюдение досудебного (претензионного) порядка урегулирования спора с ответчиком, когда это предусмотрено законом

4.обстоятельства, на которых основываются исковые требования.

К исковому заявлению о понуждении заключить договор должен быть приложен проект договора.

В одном искомом заявлении истец вправе соединить несколько требований, связанных между собой.

Данный перечень не является исчерпывающим, в искомом заявлении могут быть указаны и иные сведения, если они необходимы для правильного разрешения спора.

Судья принимает решение о принятии искового заявления единолично. При несоблюдении формы и содержания искового заявления судья возвращает его для устранения допущенных нарушений. Возвращение искового заявления не препятствует вторичному обращению с ним в суд после устранения нарушений. Исковое заявление, поданное с соблюдением всех требований должно быть принято судьей в обязательном порядке.

До принятия решения по делу ответчик вправе предъявить к истцу встречный иск для рассмотрения его совместно с первоначальным иском. Встречный иск предъявляется по общим правилам предъявления исков.

Рекомендации специалистов по оформлению искового заявления

Угловой
штамп организации

В Арбитражный суд г. _____

Истец: _____

_____ (полное наименование организации, ее почтовые реквизиты)

Ответчик: _____

_____ (полное наименование организации, ее почтовые реквизиты)

Цена (сумма) иска _____ руб.
(вариант - иск без цены)

Госпошлина _____ руб.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

(кратко - существо требований по иску)

Какой-либо общей формы - бланка искового заявления не существует. Иск всегда составляется применительно к конкретной ситуации. Главное, чтобы требования истца излагались кратко, последовательно и обоснованно со ссылкой на статьи нормативных актов.

Вопросы формы и содержания искового заявления и ряда моментов, связанных с предъявлением иска, регулируются главой 13 Арбитражного процессуального кодекса РФ, в частности, статьями 125 - 132 данного

Кодекса.

Несколько рекомендаций специалистов по оформлению искового заявления:

- точное обозначение (под заголовком) предмета (существа) иска, т.к. судьи рассматривают, как правило, иски по определенным направлениям деятельности и это облегчит прохождение дела от его регистрации до рассматривающего состава арбитражного суда;

- к исковому заявлению должен прилагаться обоснованный и подробный расчет исковых требований как в целом, так и по отдельным составляющим иска;

- в тексте искового заявления должны содержаться ссылки на конкретные нормы законодательства, на основе которых истец формулирует свои требования (при необходимости истец должен быть готов в заседании суда предъявить составу суда эти нормативные акты или передать выписки (ксерокопии) из них, поскольку это бы облегчило для судей процесс поиска законодательных обоснований при вынесении решения). Объем текста искового заявления в принципе не ограничен и зависит от конкретного дела, главное, чтобы факты излагались кратко и по существу.

Досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров

Для определенной категории споров законодательством установлен досудебный (претензионный) порядок урегулирования.

Так прежде чем предъявить иск, вытекающий из перевозки груза, грузоотправитель или грузополучатель обязан направить перевозчику претензию в порядке, предусмотренном соответствующим транспортным уставом или кодексом. Если перевозчик откажется (полностью или частично) удовлетворить претензию либо не ответит на претензию в установленный срок, грузоотправитель или грузополучатель вправе предъявить к нему иск.

Когда для данной категории спора законом не установлен обязательный досудебный (претензионный) порядок урегулирования, то он может быть предусмотрен сторонами в договоре.

Любой спор следует попытаться разрешить путем переговоров. Мирное урегулирование споров поможет не только предотвратить разрыв деловых отношений, но и обеспечит сторонам значительную экономию средств и времени.

Таким образом, если досудебный (претензионный) порядок урегулирования спора установлен действующим законодательством или договором, то спор может быть передан на рассмотрение арбитражного суда лишь после соблюдения такого порядка. В случае, если истцом не соблюден досудебный (претензионный) порядок урегулирования спора с ответчиком, то арбитражный суд оставляет иск без рассмотрения. После

устранения обстоятельства, послужившего основанием для оставления иска без рассмотрения, истец вправе вновь обратиться в арбитражный суд с иском в общем порядке.

Претензии к железной дороге, автотранспортному предприятию (организации), пароходству

Право на предъявление к железной дороге, автотранспортным предприятиям (организациям) и пароходству претензий и в последствии исков имеют грузоотправитель или грузополучатель в случае:

1. утраты груза
2. недостачи, порчи или повреждения груза
3. просрочки в доставке груза
4. задержки выдачи груза
5. утраты багажа.

Передача другим организациям и гражданам права на предъявление претензий не допускается. К претензионному заявлению должны быть приложены документы, подтверждающие претензию. Если претензия касается утраты, недостачи, порчи или повреждения груза, то кроме документов, подтверждающих право на предъявление претензии, должен быть приложен документ, удостоверяющий количество и стоимость оправленного груза.

Железная дорога обязана рассмотреть заявленную претензию и уведомить заявителя об удовлетворении или отклонении ее. Ответ на претензию дается в письменной форме и подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, гражданином предпринимателем. В случае удовлетворения претензии, подлежащей денежной оценке, к ответу на претензию прилагается поручение банку на перечисление денежных средств с отметкой об исполнении.

При полном или частичном отказе в удовлетворении претензии заявителю должны быть возвращены подлинные документы, которые были приложены к претензии, а также направлены документы, обосновывающие отказ, если этих документов нет у заявителя.

Ответ на претензию вручается под расписку либо отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, с помощью которых возможно зафиксировать его отправку.

Примерное содержание претензии

(Фирменный бланк Куда или угловой штамп) (наименование предприятия, почтовый адрес, тел./факс)

Кому

ПРЕТЕНЗИЯ

На

(возврат денежных сумм или товаров, возмещение ущерба, невыполнение

обязательств в поставке, перевозке, признании сделки недействительной и т.д.)

Далее излагаются:

1. Требования заявителя.
2. Сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке.
3. Обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их. Со ссылкой на соответствующее законодательство.
4. Перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств.
5. Иные сведения, необходимые для урегулирования спора. ПРОШУ:
На основании вышеизложенного, а также руководствуясь ____

излагается суть претензии к ответчику со ссылкой на обстоятельства

и законодательные или нормативно-правовые акты, обеспечивающие

правомерность предъявляемых требований)

Приложение

Прилагаются подлинные документы, подтверждающие предъявленные заявителем требования или надлежаще заверенные копии либо выписки из них, если эти документы отсутствуют у другой стороны.

Подпись руководителя (или заместителя), гражданина предпринимателя

Дата _____ М.П.

5. Самостоятельное составление искового заявления и претензии.
6. Разбор ситуации, выявление алгоритма решения конфликтной ситуации.

Для предприятия «Звезда», производящие фигурные шоколадные изделия, было по договору изготовлено специальное оборудование для выпуска серий шоколадного изделия – фигурок животных. Работа по изготовлению оборудования была оплачена полностью. Однако при доставке оборудования из-за ошибки перевозчика оно было завезено на кондитерскую

фабрику «Созвездие», которая указанное оборудование приняла и в последствии оплатила изготовителю. Предприятие «Звезда обратилась в суд с иском об истребовании оборудования у кондитерской фабрики «Созвездие».

Дайте правовую характеристику этого иска.

Образец решения

Умение	Алгоритмы
1. Определение субъектов (истца и ответчика) виндикационного иска	Субъектами иска являются: истец – предприятие «Звезда» (законный собственник оборудования); ответчик – кондитерская фабрика «Созвездие», незаконно получившая оборудование, зная, что оно предназначено для другой организации.
2. Определение объекта виндикационного иска	Объектом виндикационного иска является оборудование для производства шоколадных изделий, изготовленное по специальному договору, т.е. индивидуально определенная вещь.
3. Установление условий для удовлетворения виндикационного иска	Оборудование выбыло из владения собственника помимо его воли (по вине перевозчика), поэтому оно может быть истребовано у любого приобретателя, в том числе и у кондитерской фабрики «Созвездие»
4. Установление случаев ограничения виндикации	Если первоначально имущество выбыло у собственника по его воле, он не вправе истребовать его у добросовестного приобретателя. В данном случае это ограничение не действует.

7. Индивидуальное решение ситуаций (Практикум).

8. Подведение итогов.

9. Домашнее задание: Оформить исковое заявление.

Форма представления результата: Оформленные иски и заявления и претензии

Практическое занятие № 28

Заклучение и прекращение трудового договора. Составление резюме

Цель работы: закрепление знаний основных положений ТК РФ

Выполнив работу, Вы будете: *уметь:*

- применять положения ТК РФ при решении конкретных ситуаций

- защищать свои права в конфликтной ситуации

Материальное обеспечение:

1. ТК РФ

2. Практикум по дисциплине «Правое обеспечение профессиональной деятельности».

Задание:

1 Разрешить трудовые споры по предложенному алгоритму

Ход работы:

1. Организационный момент (цели, задачи, порядок работы).

2. Допуск к работе (тестовый контроль знаний)

3. Разбор ситуации, выявление алгоритма решения конфликтной ситуации.

В научно-исследовательский институт были приняты на работу Сидорова М., 20 лет, в качестве машинистки, Агапова Е., 14 лет, в качестве курьера, инженер Петров П. в связи с переводом из другого предприятия. С ними был заключен трудовой договор. При проверке соблюдения трудового законодательства правовой инспекцией труда в акте ревизии было указано на следующие нарушения при заключении трудового договора:

- Сидорова М. и Агапова Е. приняты без предварительного медицинского освидетельствования

- Агапова Е. – без согласия одного из родителей.

- инженер Петров П. принят с испытательным сроком, хотя он принят в связи с переводом из другого предприятия по согласованию между руководителями предприятий.

1. Охарактеризуйте порядок заключения трудового договора.

2. Возраст, с которого допускаются прием на работу?

3. До какого возраста необходимо медицинское освидетельствование при приеме на работу?

4. Правильно ли заключение трудовой инспекции.

Вывод: Таким образом, в данной ситуации при заключении трудового договора в научно-исследовательском институте нарушены положения законодательства о труде о приеме на работу лиц, не достигших 15 лет (ст. 63 ТК РФ), а также ст. 69 ТК РФ о медицинском освидетельствовании лиц до 21 года. Также неправомерно установление испытательного срока инженеру Петрову, так как при приеме на работу в связи с переводом из другого предприятия испытательный срок не устанавливается (ст. 70 ТК РФ).

Правовая инспекция труда предъявляет работодателям и должностным лицам обязательные для исполнения предписания и может потребовать привлечения виновных к ответственности в соответствии с п. 8. Положения о Федеральной инспекции труда при Министерстве Труда РФ (Рострудинспекции).

4. Индивидуальное решение ситуаций (Практикум).

5. Подведение итогов.

6. Домашнее задание: подготовиться к контрольной работе, составить примеры трех ситуаций на различные конфликтные ситуации с алгоритмом их решения.

Образец решения

<i>Алгоритмы</i>	Конкретное соответствие задания предложенному алгоритму
1. Установление особых условий при заключении трудового договора	Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ). В соответствии со ст. 63 ТК РФ прием на работу допускается с 16 лет. С 14 – летнего возраста допускается при-ем лиц, обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего профобразования, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью и не нарушающего процесса обучения в свободное от учебы время с согласия родителей, усыновителей или попечителей. Лица моложе 21 года принимаются на работу лишь после предварительного медицинского осмотра (ст. 69 ТК РФ). Испытательный срок устанавливается по соглашению сторон (ст. 70 ТК РФ). В соответствии с трудовым кодексом издается приказ.
2. Установление нарушений трудового законодательства и привлечение виновных в установленном порядке к ответственности	При заключении трудового договора нарушены положения ст. 63 ТК РФ при приеме на работу с 14 лет без согласия родителей, ст. 69 о необходимости медицинского освидетельствования лиц в возрасте до 21 года, а также ст. 70 ТК РФ при установлении испытатель-ного срока.

Форма представления результата:

Решенные задачи с выводами

Практическое занятие № 29

Разрешение индивидуальных трудовых споров. (решение задач)

Цель работы: закрепление знаний основных положений ТК РФ и об устройстве на работу

Выполнив работу, Вы будете: *уметь:*

- составлять резюме,
- работать с нормативными документами, приводить примеры существенных условий труда, защищать свои трудовые права
- писать заявление о приеме на работу, составлять трудовой договор.

Материальное обеспечение:

1. ТК РФ
2. Практикум по дисциплине «Правовое обеспечение профессиональной деятельности».
3. Материалы из ИНТЕРНЕТА

Задание:

1. Составить резюме
2. Составить заявление о приеме на работу
3. Составить трудовой договор по образцу

Ход работы:

1. Организационный момент (цели, задачи, порядок работы).
2. Допуск к работе.
 1. Понятие трудового договора
 2. Стороны трудового договора
 3. Условия трудового договора
 4. Срок трудового договора
 5. Гарантии при заключении трудового договора
 6. Состав документов, предъявляемых при оформлении трудового договора
3. Обсуждение реальных резюме. Выявление требований, предъявляемых к резюме, их особенностей, какая информация должна в них содержаться.
4. Составление макета резюме.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ РЕЗЮМЕ

Часто при устройстве на работу соискатель вакантной должности представляет резюме. Хорошее резюме – одно из самых эффективных средств поиска работы.

Резюме – документ, содержащий сведения библиографического характера, а главное – сведения об образовании и трудовых навыках.

1. О чем написать в резюме?

Оформляются резюме произвольно, придерживаясь определенной последовательности.

Наименование вида документа (резюме).

Ваши данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, семейное положение (указывают холост, женат, замужем, не замужем, вдова, вдовец, есть ли дети), домашний адрес, номер контактного телефона (включая код города).

Цель: (не обязательно, но желательно) краткое описание того, на получение какой должности и почему Вы претендуете (не более 6 строк, а лучше 2-3).

Основной раздел – трудовой опыт: описывается в обратном хронологическом порядке (сначала указывается последнее место работы). Укажите даты начала и окончания работы, наименование организации, название должности (их может быть несколько, если Ваша карьера развивалась успешно), и кратко опишите должностные обязанности и производственные достижения, если они у Вас были. При описании Ваших достижений используйте глаголы действия, такие как: развивал, сэкономил, увеличил или сократил.

Образование: сначала указывают высшее, какой вуз и когда закончили, полученную специальность, затем перечисляют в обратном порядке другие виды образования до года окончания школы. Чем больше прошло времени после окончания учебного заведения, тем меньше места этот пункт должен занимать в резюме. Для выпускников и студентов этот пункт следует помещать перед предыдущим, так как опыт работы, если и есть, менее значителен. Можно сообщить о наградах, подчеркнуть те изученные дисциплины, которые соответствуют Вашей цели. Если занимались трудовой деятельностью в студенческие годы, можно также отнести эту информацию к данному разделу.

Дополнительная информация: перечисляют различные знания – умение работать на компьютере, владение иностранными языками, наличие водительского удостоверения и собственного автомобиля, членство в профессиональных организациях и прочее – все, что может заинтересовать работодателя, в том числе личные качества, значимые в профессиональной деятельности (хобби следует упоминать только в том случае, если оно тесно связано с желаемой работой).

Ссылки на рекомендации: кто может или готов представить рекомендации по предыдущей трудовой деятельности.

2.Каким должно быть резюме?

Основные требования к стилю написания резюме:

Краткость

Конкретность

Активность (никогда не пишите: участвовал, оказывал помощь и т.п. Это позволяет думать, что Вы лишь оказывали разовые услуги)

Честность

Избегайте использования местоимения Я

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок
 Не будьте многословны и избегайте пассивных форм Предпочитайте позитивную информацию негативной

<i>Не следует писать</i>	<i>Следует писать</i>
Занимался обучением	Обучил двух новых служащих
Участвовал в организации....	Организовал....
Помогал уменьшить ошибки	Сократил ошибки на 15%, чем сэконобил фирме 1000 долл.
Быстро осваиваю новые знания	Освоил новые процедуры в рекордно короткий срок – за две недели
Отвечал за выполнение	Выполнил ...
Находил применение следующим возможностям....	Эффективно использовал...
Нес ответственность за.....	Отвечал за....
Улаживал жалобы на...	Разрешил конфликт между...
Препятствовал снижению доли	Повысил потенциал продукта на
Перешел с должности....	Продвинулся на должность...
Проработал там три года	За три года работы получил
Выполнял дополнительную	Всегда выполнял работу в срок

3. О чем не надо писать в резюме?

Всю трудовую биографию. На самом деле работодателя интересуют только последние 3-5 мест работы и период не более 10 лет. Ваши физические данные

Вашу фотографию

Причины, по которым вы уходили с работы Требования к зарплате

Имена людей, которые дают вам рекомендацию (подготовьте этот список, он может пригодиться на собеседовании).

4. После составления резюме проверьте его по следующим позициям

Грамотность (избегайте грамматических ошибок)

В описании настоящей работы используйте глаголы в настоящем времени, а при описании предыдущих мест работы – в прошедшем времени

Если Вы использовали сокращение один раз, используйте его во всем резюме, но лучше приводить все наименования полностью Избегайте длинных фраз и мудреных слов

Четко выделите необходимые заголовки Соблюдайте единый стиль оформления Используйте бумагу хорошего качества

Текст резюме не должен превышать двух страниц печатного текста

Будьте готовы подтвердить всю информацию, которую Вы

включили в резюме

Неплохо составить резюме на двух языках

5. Что нужно помнить?

1. У Вас единственный шанс преуспеть с помощью резюме в тот момент, когда его читают в первый раз. Как правило, на просмотр резюме затрачивается не более 2-3 минут. Если внимание привлечь не удалось – значит, резюме не сработало.

2. При написании резюме необходимо следовать принципу избирательности. Информацию для резюме следует отбирать, исходя из его целей, т.е. в резюме стоит включать описание именно тех аспектов Вашего опыта, которые значимы для должности, на которую Вы претендуете.

3. Удачное резюме может стать поводом для собеседования, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем, но еще не гарантирует получение работы. Ваша – цель – добиться, чтобы читающий захотел встретиться с Вами лично.

5. Решение ситуаций:

1. Вступление в силу трудового договора.
2. Испытание при приеме на работу
3. Ролевая игра «Условия трудового договора».

6. Составление заявления на работу.

7. Составление трудовых договоров (срочных, бессрочных).

8. Знакомство с копией трудовой книжки.

9. Подведение итогов.

10. Домашнее задание: оформить резюме в компьютерной программе.

Форма представления результата:

Составленные по требованиям документы для трудоустройства:

1. Заявление
2. Резюме
3. Трудовой договор

Практическое занятие № 30

Составление претензий, исков. Решение ситуационных задач по экономическим спорам

Цель: применение норм гражданского законодательства при составлении документов арбитражного судопроизводства, для защиты нарушенных прав в сфере строительства.

Выполнив работу, Вы будете: уметь:

- обосновывать претензии к подрядчику или поставщику в случае необходимости;
- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;

- определять необходимые источники информации;
- структурировать получаемую информацию;
- оформлять результаты поиска;
- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
- применять современную научную профессиональную терминологию;
- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;
- оценивать чрезвычайную ситуацию;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые).

Материальное обеспечение:

1. ГК РФ
2. Практикум по дисциплине «Правое обеспечение профессиональной деятельности»
3. Раздаточный материал: Образцы претензий и исковых заявлений

Задание:

1. Изучить теоретические сведения по содержанию и оформлению документов
2. Составить претензию об оплате строительных материалов
3. Составить исковое заявление в арбитражный суд о невыполнении условий договора строительного подряда заказчиком.

Краткие теоретические сведения:

Досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров

Для определенной категории споров законодательством установлен досудебный (претензионный) порядок урегулирования.

Любой спор следует попытаться разрешить путем переговоров. Мирное урегулирование споров поможет не только предотвратить разрыв деловых отношений, но и обеспечит сторонам значительную экономию средств и времени. Таким образом, если досудебный (претензионный) порядок урегулирования спора установлен действующим законодательством или договором, то спор может быть передан на рассмотрение арбитражного суда лишь после соблюдения такого порядка. В случае, если истцом не соблюден досудебный (претензионный) порядок урегулирования спора с ответчиком, то

арбитражный суд оставляет иск без рассмотрения. После устранения обстоятельства, послужившего основанием для оставления иска без рассмотрения, истец вправе вновь обратиться в арбитражный суд с иском в общем порядке.

Судебный порядок разрешения споров

Иск – заявление в суд за защитой нарушенного права или законных интересов.

Исковое заявление подается в арбитражный суд в письменной форме и должно содержать следующие данные:

1. Наименование арбитражного суда, в который подается заявление
2. Наименование лиц, участвующих в деле, их адреса
3. Цена иска, если иск подлежит оценке
4. Обстоятельства, на которых основаны исковые требования
5. Доказательства, подтверждающие основание исковых требований
6. Расчет взыскиваемой или оспариваемой суммы
7. Требования истца со ссылкой на законы и иные нормативно-правовые акты, при предъявлении иска к нескольким ответчикам – требования к каждому из них
8. Сведения о соблюдении досудебного (претензионного) порядка урегулирования спора с ответчиком, когда это предусмотрено законом
9. Перечень прилагаемых документов.

Исковое заявление должно быть подписано истцом или его представителем.

К исковому заявлению необходимо приложить документы, подтверждающие:

1. уплату государственной пошлины,
2. направление копий искового заявления и приложенных к нему документов другим лицам, участвующим в деле,
3. соблюдение досудебного (претензионного) порядка урегулирования спора с ответчиком, когда это предусмотрено законом
4. обстоятельства, на которых основываются исковые требования.

К исковому заявлению о понуждении заключить договор должен быть приложен проект договора.

В одном искомом заявлении истец вправе соединить несколько требований, связанных между собой.

Данный перечень не является исчерпывающим, в искомом заявлении могут быть указаны и иные сведения, если они необходимы для правильного разрешения спора.

Судья принимает решение о принятии искового заявления единолично. При несоблюдении формы и содержания искового заявления судья возвращает его для устранения допущенных нарушений. Возвращение искового заявления не препятствует вторичному обращению с ним в суд после устранения нарушений. Исковое заявление, поданное с соблюдением всех

требований должно быть принято судьей в обязательном порядке.

До принятия решения по делу ответчик вправе предъявить к истцу встречный иск для рассмотрения его совместно с первоначальным иском. Встречный иск предъявляется по общим правилам предъявления исков.

Примерное содержание претензии

(Фирменный бланк

Куда _____

(наименование предприятия, почтовый адрес, тел./факс)

Кому _____

(Ф.И.О. руководителя или гражданина предпринимателя)

ПРЕТЕНЗИЯ

На _____
(возврат денежных сумм или товаров, возмещение ущерба, невыполнение

_____ обязательств в поставке, перевозке, признании сделки недействительной и т.д.)

Далее излагаются:

1. Требования заявителя.

2. Сумма претензии и обоснованный ее расчет, если претензия подлежит денежной оценке.

3. Обстоятельства, на которых основываются требования, и доказательства, подтверждающие их. Со ссылкой на соответствующее законодательство.

4. Перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств.

5. Иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

ПРОШУ:

На основании вышеизложенного, а также руководствуясь _____

_____ (излагается суть претензии к ответчику со ссылкой на обстоятельства

_____ и законодательные или нормативно-правовые акты, обеспечивающие

_____ правомерность предъявляемых требований)

Приложение

Прилагаются подлинные документы, подтверждающие предъявленные заявителем

требования или надлежаще заверенные копии либо выписки из них, если эти документы

отсутствуют у другой стороны.

Подпись руководителя (или заместителя), гражданина предпринимателя

Дата _____

ОБРАЗЦЫ ПРЕТЕНЗИЙ

(адрес)
№ _____ от « ____ » _____ 200__ г.

ПРЕТЕНЗИЯ ОБ ОПЛАТЕ СТОИМОСТИ МАТЕРИАЛОВ

Сумма _____ руб.

Согласно условиям договора № ____ от « ____ » _____ 200__ г. на
строительство следующих объектов для Заказчика:

1. _____
2. _____
3. _____

стоимость всех работ с учетом представления строительных материалов Заказчиком была

первоначально определена в сумме _____ руб.

Впоследствии при исполнении договора выяснилось отсутствие части
стройматериалов у Заказчика, вследствие чего подрядчиком
использован собственный запас

стройдеталей в количестве и в номенклатуре, указанных в
двустороннем акте договора № ____ от « ____ » _____ 200__ г. Учитывая, что
расчеты на выполненные работы произведены без включения стоимости
дополнительных материальных затрат Подрядчика, прошу вас
компенсировать их стоимость, перечислив на расчетный счет Подрядчика №
_____ в _____ банк г.

Магнитогорска _____ руб.

Приложения:

Копия акта об использовании материалов Подрядчика.

Начальник (зам. начальника)

строительно-монтажной организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примерная структура текста искового заявления:

В Арбитражный суд г. _____
_____ организации

Истец: _____

(полное наименование
организации, ее почтовые реквизиты)

Ответчик: _____

(полное наименование
организации, ее почтовые реквизиты)

Цена (сумма) иска _____ руб.
(вариант - иск без цены)

Госпошлина _____ руб.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

(кратко - существо требований по иску)

Какой-либо общей формы - бланка искового заявления не существует. Иск всегда составляется применительно к конкретной ситуации. Главное, чтобы требования истца излагались кратко, последовательно и обоснованно со ссылкой на статьи нормативных актов.

Вопросы формы и содержания искового заявления и ряда моментов, связанных с предъявлением иска, регулируются главой 13 Арбитражного процессуального кодекса РФ, в частности, статьями 125 - 132 данного Кодекса.

Несколько рекомендаций специалистов по оформлению искового заявления:

- точное обозначение (под заголовком) предмета (существа) иска, т.к. судьи рассматривают, как правило, иски по определенным направлениям деятельности и это облегчит прохождение дела от его регистрации до рассматривающего состава арбитражного суда;

- к исковому заявлению должен прилагаться обоснованный и подробный расчет исковых требований как в целом, так и по отдельным составляющим иска;

- в тексте искового заявления должны содержаться ссылки на конкретные нормы законодательства, на основе которых истец формулирует свои требования (при необходимости истец должен быть готов в заседании суда предъявить составу суда эти нормативные акты или передать выписки (ксерокопии) из них, поскольку это бы облегчило для судей процесс поиска законодательных обоснований при вынесении решения). Объем текста искового заявления в принципе не ограничен и зависит от конкретного дела, главное, чтобы факты излагались кратко и по существу.

"Между _____ (кем) и _____ (кем) " ____ " ____ г. был заключен договор N ____ от " ____ " ____ г. о (предмет договора), согласно которому ответчик принял на себя обязательство (существо

обязательства, сроки и т.п.).

Вместе с тем, несмотря на своевременное оказание услуг (выполнение работ, поставку товара) истцом ответчику в порядке исполнения условий договора N ____ от _____, ответчик до настоящего времени не оплатил (оплатил частично) оказанные услуги (выполненные работы, поставленные товары и т.п.)

Основной долг ответчика составляет _____ руб. (дать расчет исковых требований со ссылками на нормы законодательства и условия договора).

Пунктом ____ договора N ____ от " ____ " _____ г. за нарушение сроков оплаты по договору предусмотрена ответственность в виде неустойки в размере ____ % за каждый день просрочки. Время просрочки с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г. составляет _____ дней при сумме долга _____ (_____) рублей. Сумма неустойки за указанный период составляет _____ (_____) рублей. (произвести расчет суммы неустойки)

На заявленную претензию N ____ от " ____ " _____ г. ответчик не отреагировал (варианты - дал ответ, не соответствующий обстоятельствам дела; своей вины не признал, ссылаясь на _____; частично признал и оплатил (или не оплатил)).

В соответствии с вышеизложенным и руководствуясь _____

(Указать статьи нормативных актов, обосновывающие требования истца)

ПРОШУ:

1. Взыскать с ответчика сумму основного долга по Договору N ____ от " ____ " _____ г. в размере _____ (_____) рублей.
2. Взыскать с ответчика неустойки в сумме _____ (_____) рублей.
3. Взыскать с ответчика расходы по оплате госпошлины в размере _____ (_____) рублей.
4. В качестве обеспечения наших исковых требований наложить арест на имущество _____.
5. Обязать ответчика предоставить в суд для обозрения подлинники следующих документов: _____.

Приложения:

1. Копия Договора N ____ от " ____ " _____ г.
2. Документы, на которых истец основывает свои требования и возражения (товарные накладные, акты приема-передачи имущества, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг и т.п.).
3. Копия претензии N ____ от " ____ " _____ г.
4. Копия ответа на претензию (если есть).
5. Расчет исковых требований.
6. Копия свидетельства о государственной регистрации в качестве

юридического лица или индивидуального предпринимателя.

7. Документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

8. уведомление о вручении или иные документы, подтверждающие направление другим лицам, участвующим в деле, копий искового заявления и приложенных к нему документов, которые у других лиц, участвующих в деле, отсутствуют.

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись)

М.П.

Форма представления результата: оформленные документы

Критерии оценки:

Оценка «5» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу;
- работа оформлена в соответствии с рекомендациями преподавателя;
- объем работы соответствует заданному;
- работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.

Оценка «4» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике;
- студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе;
- в оформлении работы допущены неточности;
- объем работы соответствует заданному или незначительно меньше;
- работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.

Оценка «3» выставляется студенту, если:

- содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса;
- работа оформлена с ошибками в оформлении;
- объем работы значительно меньше заданного;
- работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.

Оценка «2» выставляется студенту, если:

- не раскрыта основная тема работы;
- оформление работы не соответствует требованиям преподавателя;
- объем работы не соответствует заданному;
- работа сдана с опозданием в сроках больше, чем 7 дней.