

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕРЕМХОВСКИЙ ГОРНОТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМ. М.И. ЩАДОВА»**

Рассмотрено на
заседании ЦК
«15» 05 2021 г.
Протокол № 9
Председатель

А.А. Щукина

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
 Н.А. Шаманова
«16» 06 2021 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
для выполнения
практических (лабораторных) работ студентов
по учебной дисциплине (профессиональному модулю)

**ПМ. 03 Организация деятельности персонала производственного
подразделения**

программы подготовки специалистов среднего звена

21.02.15 Открытые горные работы

Разработал преподаватель:
Шаманова Н.А.

2021г.

Перечень практических работ

№ п/п	Перечень практических работ	Кол-во часов
1	Практическая работа № 1 Определение потребности в рабочих кадрах.	2
2	Практическая работа № 2 Оценка состояния трудовой дисциплины по участку.	2
3	Практическая работа № 3 Определение уровня профессиональной подготовки и квалификации персонала.	2
4	Практическая работа № 4 Профорientация и адаптация персонала	2
5	Практическая работа № 5 Высвобождение персонала	2
6	Практическая работа № 6 Организация обучения персонала	2
7	Практическая работа № 7 Управление нововведениями в кадровой работе	2
8	Практическая работа №8 Управление поведением персонала	2
9	Практическая работа № 9 Оценка результатов деятельности службы управления персоналом	2
10	Практическая работа № 10 Оценка психологического состояния персонала.	2
11	Практическая работа № 11 Решение ситуаций.	2
12	Практическая работа № 12 Решение конфликтных ситуаций.	2
13	Практическая работа № 13 Делопроизводство.	2
14	Практическая работа № 14 Документооборот организационно – распорядительной деятельности.	2
15	Практическая работа № 15 Разработка программы обучения по охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью.	2
16	Практическая работа № 16 Разработка комплексного плана по улучшению условий труда на рабочих местах.	2
17	Практическая работа № 17 Виды компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.	2
18	Практическая работа № 18 Оценка показателей использования основных фондов.	2
19	Практическая работа № 19 Амортизация основных фондов.	2
20	Практическая работа № 20 Оценка показателей использования оборотных средств.	2
21	Практическая работа № 21 Оплата труда	2
22	Практическая работа № 22 Расчет норм выработки	2
23	Практическая работа № 23 Определение цены 1 тонны полезного ископаемого	2
24	Практическая работа № 24 Себестоимость продукции.	2
25	Практическая работа № 25 Определение факторов, влияющих на себестоимость работ по участку.	2
26	Практическая работа № 26 Определение производительности горного оборудования	2
27	Практическая работа № 27 Определение факторов, влияющих на производительность труда по участку.	2
28	Практическая работа № 28 Расчет норм выработки для персонала участка	2
29	Практическая работа № 29 Ценообразование	2
30	Практическая работа № 30 Бизнес-планирование.	2
31	Практическая работа № 31 Бизнес-планирование.	2
32	Практическая работа № 32 План развития предприятия	2

33	Практическая работа № 33 План развития предприятия	2
34	Практическая работа № 34 План материально-технического обеспечения производства.	2
35	Практическая работа № 35 План материально-технического обеспечения производства.	2
36	Практическая работа № 36 Планирование объемов добычи полезного ископаемого	2
37	Практическая работа № 37 Планирование труда и заработной платы	2
38	Практическая работа № 38 Планирование себестоимости 1 тонны полезного ископаемого	2
39	Практическая работа № 39 Финансовый план	2
40	Практическая работа № 40 Сводный план горного предприятия	2
41	Практическая работа № 41 Налогообложение горных предприятий	2
42	Практическая работа № 42 Прибыль и рентабельность	2
43	Практическая работа № 43 Анализ выполнения производственной программы	2
44	Практическая работа № 44 Анализ себестоимости угля	2
45	Практическая работа № 45 Анализ прибыли и рентабельности производства.	2

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

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

- фонд заработной платы;
- расчет численности персонала;
- штатное расписание организации.

Исходными данными для формирования штатной структуры являются:

- плановые объемы производства (работ и услуг);
- нормативы численности и заработной платы;
- схема организационной структуры управления;
- типовые (фактические) штатные расписания.

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

Исходными данными для составления штатного расписания являются:

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

- численность управленческого персонала организации;
- штатное расписание организации за предыдущий год;
- гарантированные должностные оклады и персональные надбавки работников по

контрактам.

Право утверждения штатного расписания предоставлено руководителю.

Целесообразно в проектируемое штатное расписание

Практическая работа № 2 Оценка состояния трудовой дисциплины по участку.

Цель: развитие профессиональных навыков студентов работе с юридическими документами.

Задание 1

Ответьте на вопросы

- 1 Дайте определение понятия «дисциплина труда».
- 2 Что такое правила внутреннего трудового распорядка? Из каких разделов они состоят?
- 3 Дайте определение понятия «дисциплинарная ответственность». Что является основанием наступления дисциплинарной ответственности?
- 4 Перечислите виды дисциплинарных взысканий.
- 5 Каков порядок применения дисциплинарных взысканий?

Задание 2

Ответьте на вопросы теста «Дисциплинарная ответственность»

- 1 Дисциплинарное взыскание, не закрепленное в ТК РФ ...
 - 1 замечание;
 - 2 лишение премии;
 - 3 выговор;
 - 4 увольнение.
- 2 Дисциплинарное взыскание применяется со дня совершения проступка не позднее ...
 - 1 6 месяцев;
 - 2 3 месяцев;
 - 3 1 года;
 - 4 1 месяца.
- 3 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику в течении ...
 - 1 3 дней;
 - 2 9 дней;
 - 3 2 недель;
 - 4 1 недели.
- 4 За один дисциплинарный проступок применяется ...
 - 1 одно дисциплинарное взыскание;
 - 2 выговор и лишения премии;
 - 3 замечание и привлечение к сверхурочным работам;
 - 4 выговор и удержание из заработной платы.
- 5 Дисциплинарное взыскание, предусмотренное ТК РФ ...
 - 1 строгий выговор;
 - 2 понижение в должности;
 - 3 замечание;
 - 4 перевод на нижеоплачиваемую работу.

Задание 3

Разрешить производственные ситуации

- 1 Внимательно прочитайте условие задания полностью.
- 2 Определите правовые нормы, которые устанавливают правомерные модели поведения субъектов права.
- 3 Определите, кто из участников правового отношения нарушил норму права, что необходимо сделать, чтобы защитить права, законно ли применение юридической ответственности т.д.
- 4 Решите ситуацию.

Задача 1

Водитель-экспедитор Козлов допустил аварию, за что был привлечен полицией к административной ответственности. Руководство автобазы предъявило к нему требования о возмещении материального ущерба в связи с аварией, включив в сумму ущерба:

- 1 Расходы по ремонту автомашины.
- 2 недополученные автобазой денежные суммы за время ремонта автомашины.
- 3 стоимость утраченного груза.

По мнению директора автобазы Козлов должен понести полную материальную ответственность, так как с ним заключен договор о полной материальной ответственности.

Каковы пределы материальной ответственности Козлова?

Задача 2

При утверждении правил внутреннего трудового распорядка по участку работодатель предложил в перечень мер дисциплинарного взыскания включить:

- ✓ выговор с последним
- ✓ предупреждением;
- ✓ лишение отпуска для работников, совершивших прогулы,
- ✓ увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5
- ✓ лет, за отказ от сверхурочных работ.

Законны ли такие предложения работодателя?

Задача 3 (дополнительное задание).

За 2,5 часа до окончания рабочего дня электромонтеры Галкин и Ветров оставили работу, и пошли в магазин. Там они купили спиртные напитки и их распили. После этого Галкин пошел домой, а Ветров вернулся на объект, чтобы закончить, как он объяснил, работу. Здесь его и обнаружил управляющий. Через 3 дня после дачи письменных объяснений Галкин и Ветров были уволены за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения. («б» п.6 ст.81 ТК РФ).

1 Законно ли их увольнение по данному основанию?

2 Применены ли здесь другие основания для увольнения?

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 3 Определение уровня профессиональной подготовки и квалификации персонала.

Цель: отработка практических навыков определения профессиональной подготовки персонала

Задание:

1. Изучить ситуационные задания
2. Ответить на вопросы, выражая свою точку зрения;
3. Сделать выводы по выполненной работе

Ситуация «Выбор заместителя»

На собрании акционеров Александрова избрали директором фирмы. Его предшественник ушел на пенсию, оставив работоспособный коллектив в трудном финансовом положении. До этого Александров три года работал заместителем директора по экономике. Он экстраверт, общительный, грамотный, по темпераменту скорее флегматик и сангвиник, больше ориентирован на результаты работы. Александрову необходимо выбрать себе двух заместителей. Имеется несколько кандидатур с разными наборами деловых качеств и психологией взаимоотношений.

1. Иванов ориентирован на человеческие отношения, стремится к тому, чтобы в коллективе были доброжелательный климат, взаимное доверие сотрудников, отсутствие конфликтов. Однако он много времени уделяет контактам и коммуникациям и не всегда добивается выполнения плановых показателей по подразделению. Решения и указания Иванова не всегда конкретны и рассчитаны на грамотных сотрудников.
2. Петров ориентирован на работу и достижение конкретных результатов. Он еще молодой руководитель, честолюбивый, всегда добивается достижения поставленных целей, используя авторитарный стиль руководства. В интересах дела Петров идет на обострение отношений, невзирая на лица и не учитывая психологию сотрудников, за что получил прозвище «карьерист».
3. Сидоров предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении заданий руководства, требователен к подчиненным, поддерживает со всеми формальные отношения. В коллективе его называют «Сухарем». План подразделения выполняет, но текучесть персонала больше, чем в других подразделениях.
4. Николаев ориентирован как на работу, так и на человеческие отношения. Весьма грамотный и авторитетный руководитель с большим опытом работы, сотрудники его любят за душевность и готовность помочь в трудную минуту. Его главным недостатком является слабость к спиртному, которая пока на работу сильно не влияет.

Вопросы для обсуждения

- 1) Кого бы Вы рекомендовали назначить заместителями Александрова?
- 2) Будет ли решением проблемы привлечение специалиста из внешних источников?
- 3) Какие положительные и отрицательные стороны такого решения?

Ситуация «Выбор приоритетов»

Молодой специалист оканчивает с техникум по специальности "Конструирование, моделирование и технология швейных изделий". Ему предлагают работу на нескольких предприятиях, каждое из которых имеет разные возможности удовлетворения сложившихся у молодого специалистов запросов. Каким ценностным ориентациям отдаст предпочтение молодой специалист при выборе своей будущей работы? Проранжируйте их.

№№ п/п	Ценностные ориентации	Ранг
1.	Хорошо зарабатывать	
2.	Получать отпуск в удобное время	
3.	Работать в нормальных санитарно-гигиенических условиях	
4.	Работать в дружном, сплоченном коллективе	
5.	Получить жилье или улучшить жилищные условия	
6.	Повышать свое профессиональное мастерство	
7.	Наиболее полно использовать способности и умения	
8.	Получать, ощущать общественное признание за свои трудовые достижения	
9.	Активно участвовать в управлении производством	
10.	Более надежное рабочее место	
11.	Власть и влияние (право принимать решения)	
12.	Продвижение по службе	
13.	Соответствие интересов на работе и вне ее	
14.	Общаться с интересными знающими коллегами	
15.	Иметь спокойную работу с четко определенным кругом обязанностей	
16.	Иметь хорошее обеспечение в старости	

Ситуация «Составление резюме»

Молодой специалист, окончивший техникум, прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю.

Составить резюме.

1. Личные сведения: Ф.И.О. адрес, телефон, возраст, семейное положение
2. Цель: Опишите, на какую должность Вы претендуете. Ваши пожелания по поводу будущей работы
3. Образование (в обратном хронологическом порядке): название организации факультет, основные дисциплины, укажите также любое дополнительное образование
4. Опыт работы (в обратном хронологическом порядке): название организации, должность, основные обязанности, укажите иностранные языки, которыми Вы владеете, и уровень их знания, Навыки работы на компьютере.
5. Дополнительные сведения: наличие водительских прав, общественная деятельность, интересы.

4. Подобрать из числа перечисленных функций десять, которые, на ваш взгляд с позиции рядового сотрудника, в первую очередь должен выполнять специалист отдела управления персоналом.

Проранжировать выбранные функции.

- ✓ разработка стратегии управления персоналом;
- ✓ разработка кадровой политики;
- ✓ планирование кадровой работы;
- ✓ наем и отбор рабочих и специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- ✓ анализ кадрового потенциала, прогнозирование и определение потребности в рабочих кадрах и специалистах;
- ✓ маркетинг персонала;
- ✓ поддержание деловых связей со службой занятости и другими источниками персонала;
- ✓ планирование, организация и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих кадров, специалистов и руководителей;
- ✓ комплектование руководящими, рабочими кадрами и специалистами организации с учетом перспектив ее развития;

- ✓ анализ профессионального, возрастного и образовательного состава персонала;
- ✓ оценка профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- ✓ аттестация персонала;
- ✓ создание условий для наиболее полного использования и планомерного профессионального роста работников;
- ✓ планирование деловой карьеры;
- ✓ участие в разработке организационной структуры, штатного расписания организации;
- ✓ организация учета движения персонала;
- ✓ изучение причин текучести персонала и разработка мер по ее снижению;
- ✓ управление занятостью персонала;
- ✓ оформление приема, перевода и увольнения работников;
- ✓ нормирование трудовых процессов;
- ✓ мотивация труда работников;
- ✓ стимулирование труда работников;
- ✓ разработка и внедрение систем оплаты труда;
- ✓ участие в разработке и внедрении планов социального развития предприятия;
- ✓ профориентационная работа;
- ✓ формирование трудового коллектива (групповые и личностные взаимоотношения, морально-психологический климат, единство методов и умений в достижении конечной цели, личная и коллективная заинтересованность) ;
- ✓ организация профессиональной и социально-психологической трудовой адаптации молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием на предприятии, организация работы по их закреплению и использованию;
- ✓ подбор и расстановка кадров;
- ✓ создание резерва кадров и его обучение;
- ✓ применение практической социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;
- ✓ диагностика социально-психологических ситуаций;
- ✓ разработка и применение современного стиля и методов управления персоналом;
- ✓ применение законов о труде, решение правовых вопросов в трудовых отношениях;
- ✓ управление социальными и производственными конфликтами и стрессами;

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 4 Профориентация и адаптация персонала

Цель: Приобретение навыков определения личностных ориентаций и видов адаптации в определенной ситуации.

1. Изучить схему профессиональной ориентации Дж. Голанда. Определите личностную ориентацию (см. приложение 1).
2. Определите на основе выявленной профессиональной ориентации предпочтительные и нежелательные виды профессиональной деятельности для себя (см. приложение 2).
3. Определите с помощью теста «Профессиональная ориентация» свои профессиональные склонности (см. приложение 3).
4. Прочитайте практическую ситуацию и выполните задания к ней.

Практическая ситуация

В Управляющей компании ООО «УК КОД» г. Перми остро стоят проблемы адаптации новых работников в связи с расширением деятельности, увеличением жилищного фонда находящегося в управлении и эксплуатации, а также работ по его техническому обслуживанию (содержанию.).

ОПРЕДЕЛИТЕ:

1. Виды адаптации, которые выходят на первый план в данной ситуации.
2. Факторы, которые оказывают наибольшее влияние на адаптацию в данной ситуации
3. Проранжируйте их.

Виды адаптации и факторы, влияющие на адаптацию

1. Производственная адаптация, ее виды:

А. Профессиональная

Факторы, влияющие на нее:

Характер и содержание труда в данной профессии

Уровень организации и условия труда

Размер заработной платы

Б. Психофизическая

Факторы, влияющие на нее:

Характер и содержание труда в данной профессии

Уровень организации и условия труда

Система организации труда

В. Социально-психологическая

Факторы, влияющие на нее:

Нормы взаимоотношений в коллективе

Г. Организационно-административная

Факторы, влияющие на нее:

Система организации труда

Профессиональная структура коллектива

Д. Экономическая

Факторы, влияющие на нее:

Состояние производственной и технологической дисциплины

Е. Санитарно-гигиеническая

Факторы, влияющие на нее:

Степень готовности рабочего места к трудовому процессу

Правила трудового распорядка

2. Внепроизводственная адаптация, ее виды:

А. Адаптация к бытовым условиям жилья

Факторы, влияющие на нее:

Способы распределения и возможности получения места в детском саду и т.д.

Формы общения в нерабочее время

Наличие баз отдыха, поликлиники, библиотеки, спортивно-культурных заведений

Б. Адаптация к общению с коллегами вне производства

Фактор, влияющий на нее:

Формы общения в нерабочее время

В. Адаптация в период отдыха

Факторы, влияющие на нее:

Наличие баз отдыха, поликлиники, библиотеки, спортивно-культурных заведений.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Приложение 1

Моя профессиональная ориентация

Различают шесть основных личностных ориентаций, определяющих склонность человека к тому или иному типу карьер:

1.Реалистическая ориентация

Люди обладающие такой ориентацией, склонны к занятиям, связанным с физическими нагрузками, требующим навыка, силы и координации. Например: работники сельского хозяйства, лесоводства и охотники.

2.Исследовательская ориентация

Люди с исследовательской ориентацией склонны к карьере, скорее связанной с интровертной деятельностью, а это размышление, организация, интерпретация, чем с аффективной, а это общение, эмоции. Например: ученые, исследователи.

3.Артистическая ориентация

Такие люди склонны к карьере, требующей самовыражения, артистического созидания, выражения эмоций и индивидуальности. Например: художники, музыканты, дизайнеры, учителя.

4.Социальная ориентация

Такие люди склонны к карьере, которая предполагает скорее межличностное, чем интеллектуальное или физическое взаимодействие. Например: социальная работа, дипломатическая служба.

5.Инициативная ориентация

Эти люди склонны к карьере, подразумевающей вербальную активность, связанную с влиянием на других людей. Например: менеджеры, адвокаты, пресс-секретари.

6.Обыкновенная ориентация

Такие люди предпочитают карьеру, обеспечивающую структурированную деятельность, а также профессии, в которых необходимо, чтобы подчиненный сопоставлял свои персональные потребности с организационными. Например: бухгалтера. Банкиры.

Приложение 2

Большинство людей имеют более чем одну ориентацию. При этом, чем более они близки, тем меньше внутренний конфликт при решении о выборе места работы. Близость ориентаций отражена на схеме. Ориентации, располагающиеся на смежных углах – наиболее близкие. Их совпадение не вызывает серьезных внутренних конфликтов при принятии решений. Напротив, ориентации, расположенные на противоположенных углах, предполагают сложности в выборе карьеры.



Приложение 3

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ

Если приведенные ниже высказывания хорошо передают ваш характер, обведите кружком соответствующие буквы. Вы можете поставить столько кружков, сколько найдете нужным, но стремитесь ограничить свой выбор только теми высказываниями, которые подходят вам больше всего.

А. Я люблю командные виды спорта.

Б. Я увлекаюсь разгадыванием кроссвордов.

- В. Я всегда готов(а) дать совет, если другим он нужен.
 - Г. Мне нравится говорить по телефону.
 - Д. Я машинально рисую в своих записных книжках.
 - Е. Мне нравится все вокруг.
 - А. Мне нравится работать руками.
 - Б. Я всегда составляю список дел, которые нужно выполнять.
 - В. Я бы предпочел работать на самого себя, чем на кого-то другого.
 - Г. Мне доставляет удовольствие помогать людям.
 - Д. Мне нравится напрягать свое воображение.
 - Е. Я силен в естественных науках.
 - А. Я умею обращаться с инструментами.
 - Б. Моя комната всегда находится в образцовом порядке.
 - В. Я предпочел работать не в одиночку, а в коллективе.
 - Г. Я не стесняюсь высказывать свое мнение.
 - Д. Мне нравится идти в ногу с модой.
 - Е. Я люблю читать энциклопедию подряд, страницу за страницей.
 - А. Я предпочитаю находиться на открытом воздухе, нежели в помещении.
 - Б. Математика – это то, что я знаю лучше всего.
 - В. Я предпочел бы участвовать в представлении, а не наблюдать за ним.
 - Г. Когда мне нужно решить возникшую проблему, я прибегаю к чужому совету.
 - Д. Я всегда принимаю решения самостоятельно.
 - Е. Меня интересует природа.
 - А. Домашние животные доставляют мне массу удовольствия.
 - Б. Мой почерк аккуратный и разборчивый.
 - В. Я бы хотел сделать политическую карьеру.
 - Г. Я веду дневник.
 - Д. Я предпочитаю работать самостоятельно.
 - Е. Я разбираю вещи, чтобы понять, как они устроены.
- Подчитайте, сколько раз вы обвели каждую букву.
- А ___ Б ___ В ___ Г ___ Д ___ Е ___

Если вы обвели одну и ту же букву четыре или пять раз, то вы можете выбрать профессию, родственную тем, что перечислены под этой буквой. Если вы ни одну букву не обвели хотя бы четырежды, ваши интересы находятся еще в стадии становления.

ГРУППА А. Возможно, вы умеете обращаться с инструментами. Может быть, вам нравится садоводство. Может быть, недавно вы сделали книжную полку или сконструировали шкафчик для вашей стереосистемы. Может быть, как раз сейчас вы обдумываете свой очередной проект. Такие дарования нужны для многих профессий. Вы должны поближе познакомиться с теми профессиями, где нужно умение работать практически: инженер-строитель, тренер, летчик, фермер, ветеринар, плотник, строительный рабочий, подрядчик, лесничий, садовод-декоратор.

ГРУППА Б. Наверное, вам уже не раз приходилось подсказывать другим людям, где они забыли свои ключи или очки. Решение математических задач представляет для увлекательную, а не рутинную работу. Может быть, друзья обращаются к вам за помощью на лабораторных занятиях или одалживают ваши конспекты, готовясь к экзамену. Вам может доставить удовольствие заниматься спортивной статистикой, играть в шашки или в шахматы. С такими интересами вам имеет смысл обратить внимание на профессии, определенных организаторских способностей и детального анализа: программист, бухгалтер, банкир, авиационный инженер, библиотекарь, медицинский техник, финансовый аналитик.

ГРУППА В. Вы, наверное, уже знаете, что способность убеждать людей составляет одну из ваших сильных черт характера. Может быть, вы староста в классе или один из тех, кого обычно делают ответственным за какое-либо классное мероприятие. Может быть, вы такой человек, который, работая в коллективе, может порекомендовать товарищам выполнить часть своей работы. С такими способностями у вас есть шансы преуспеть в профессиях, где требуется руководитель, убеждать, распоряжаться и давать указания: предприниматель, офицер,

вооруженных сил, адвокат, продавец, управляющий отделом, политик, директор школы, специалист по работе с кадрами.

ГРУППА Г. Возможно, вы часто принимаете добровольное участие в классных мероприятиях. Может быть, вы работаете на общественных началах в вашей школе или церкви. Может быть, вы проводите массу времени, разговаривая по телефону с друзьями. Возможно, вам нравится подрабатывать, ухаживая за маленькими детьми, или заниматься командными видами спорта только ради удовольствия. С такими интересами вам имеет смысл выбрать профессию, связанную с общением с людьми:

учитель, врач, рекламный агент, репортер, руководитель сферы социального обеспечения, медсестра, психолог.

ГРУППА Д. Вы, может быть, уже заметили, что вам нравится рассказывать анекдоты и забавные истории. Может быть, вы ведете дневник, в который записываете, что случается и как вы к этому относитесь. Может быть, вам нравится иногда строить воздушные замки. К вам, должно быть, обращаются друзья с просьбами помочь в выборе одежды или придумать поздравление к дню рождения. С такими задатками и интересами вы можете подумать о выборе профессии, для которой важны творческие способности и самобытность: актер, художник, музыкант, писатель, дизайнер, архитектор, фотограф, хореограф

ГРУППА Е. Вам, наверное, известны собственные способности чинить разные вещи. Вам нравится разбирать их, чтобы понять, как они устроены. Может быть, вам нравится биология. Может быть, ваша любознательность заставляет вас постоянно искать ключи к разгадке стоящих перед вами задач. Может быть, вам нравится бывать в новых для себя местах, узнавать новые для себя вещи. С такими интересами вы, вероятно, захотите выбрать профессию, где требуются аналитические способности: ученый, естествоиспытатель, агент, медик, исследователь, психиатр, инженер-механик, инженер-электротехник, специалист по проблемам маркетинга, юрист среднего звена

Практическая работа № 5 Высвобождение персонала

Цель: формирование практических умений по организации деятельности предприятия, направленной на развитие персонала.

Тест № 1

Важнейшей составной частью социальной компетентности является умение слушать, без которого человек лишает себя важной информации, не сможет завоевать доверия у коллег по работе и у руководителя. Подсчитано, что в России лишь 10-20% граждан обладают развитой способностью слушать собеседника. Отмечено, что у влюблённых баллы тестов на умение слушать много выше, а в семейной жизни всегда ниже и с годами ещё уменьшаются. Прочитайте готовые ответы на вопрос: как вы обычно (чаще всего) слушаете собеседника? Если ответ соответствует особенностям вашего поведения, то выберите ответ «да», если не соответствует – «нет».

- 1 Обычно я быстро понимаю, что мне хотят сказать, и дальше слушать уже неинтересно.
- 2 Я терпеливо жду, когда собеседник закончит рассказ.
- 3 Моё внимание полностью сосредоточено на рассказе.
- 4 Я стараюсь понять, что собеседник при этом хочет скрыть от меня и почему.
- 5 Я перебиваю собеседника, чтобы уточнить детали, интересующие меня факты.
- 6 Если мне тема не интересна, я стараюсь перевести разговор в другое русло.
- 7 Я невольно отмечаю ошибки в речи и поведении говорящего.
- 8 Не каждый человек заслуживает моего внимания.
- 9 Я стараюсь из каждой беседы извлечь максимум информации.
- 10 Я могу спокойно выслушать до конца мнение, с которым категорически не согласен.
- 11 Когда я понял суть рассказа, я начинаю обдумывать то, что я скажу в свою очередь.
- 12 Мне трудно слушать до конца длинные и подробные объяснения.
- 13 Я стараюсь запомнить важную информацию и необходимые подробности.
- 14 Чаще всего я слушаю из вежливости.
- 15 Я ставлю себя на место говорящего, чтобы понять его чувства и намерения.
- 16 Услышав противоположную точку зрения, я обязательно высказываю свою.
- 17 В разговоре я чаще собеседнику говорю «да» (выражая понимание), чем «нет».
- 18 Обычно я прямо отвечаю на вопросы, стараясь не уклоняться от ответа.
- 19 Люди охотно беседуют со мной.
- 20 Выслушав собеседника, я обязательно выскажу своё мнение.
- 21 Я избегаю вступать в разговор с незнакомым человеком, даже если он стремится к этому.
- 22 Большую часть времени я смотрю в глаза рассказчику.
- 23 Я всегда помню, что у меня и моего собеседника могут быть разные взгляды на одни и те же проблемы.
- 24 Большую часть времени я делаю вид, что слушаю, а сам думаю о своих проблемах и заботах.
- 25 Обычно решение проблемы приходит мне в голову гораздо раньше, чем собеседник закончит говорить.
- 26 Я всегда помню, что я и мой собеседник можем по-разному понимать смысл одних и тех же слов.
- 27 Я поправляю ошибки в речи хорошо знакомого мне собеседника (ударения, термины, вульгаризмы).
- 28 Я не буду слушать человека, которого не уважаю или считаю глупым, некомпетентным или слишком молодым.
- 29 Обычно я получаю удовольствие от общения с людьми, даже мало знакомыми.
- 30 Обычно я чаще слушаю других, чем говорю.

Подсчитайте сумму баллов, используя ключ.

Вы получаете

по 1 баллу за ответ «да» на вопросы: 2, 3, 4, 9, 10, 13, 15, 17, 18, 19, 22, 23, 26, 29, 30 и за ответ «нет» на вопросы: 1, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 14, 16, 20, 21, 24, 25, 27, 28

Оцените свой результат:

25–50 баллов. Вы просто идеальный слушатель, за что пользуетесь заслуженной любовью и уважением окружающих. Вы до тонкостей постигли это сложное искусство, и у вас есть, чему поучиться.

20–25 баллов. Вы - хороший слушатель, но допускаете отдельные ошибки (сравните свои ответы с оценками ключа). Желаем успеха в овладении этим искусством.

15–19 баллов. Вероятно, вы считаете себя хорошим слушателем, но вас можно скорее отнести к числу посредственных. Вы допускаете довольно много ошибок, которые раздражают других людей и мешают вам овладеть искусством слушания.

10–14 баллов. Вас следует отнести к людям, плохо умеющим слушать. Кое-что вы делаете правильно, и это позволяет вам не быть в полном одиночестве. Но гораздо больше Вы делаете неправильно, и это отталкивает ваших собеседников.

Менее 9 баллов. Вы не умеете слушать других людей. Советуем внимательно проанализировать свои ошибки, сверяя свои ответы с оценками ключа. Неумение слушать лишает вас величайшего удовольствия в жизни, мешает сделать карьеру и может привести к одиночеству.

Тест № 2

Организованность – одно из важнейших качеств эффективного руководителя. Она необходима и любому сотруднику. Ибо позволяет рационально использовать время, усилия и ресурсы, успешно выполнять возложенные на него функции. Предлагаемый тест может служить не только для проверки личной организованности, но и средством, побуждающим к выработке организационных навыков и привычек.

На каждый из 13 вопросов выберите только один вариант ответа.

1 Имеются ли у вас главные цели в жизни, к достижению которых вы стремитесь?

- а) у меня есть такие цели;
- б) разве можно иметь какие-то цели, ведь жизнь так изменчива;
- в) у меня есть главные цели, и я подчиняю свою жизнь их достижению;
- г) цели у меня есть, но моя деятельность мало способствует их достижению.

2 Составляете ли вы план работы на неделю, используя для этого еженедельник, специальный блокнот и т.д.?

- а) нет;
- б) да;
- в) не могу сказать ни да, ни нет, так как держу главные дела в голове, а план на текущий день – в голове или на листке бумаги
- г) пробовал составлять план, используя для этого еженедельник, но потом понял, что это ничего не даёт;
- д) составлять планы – это игра в организованность.

3 «Отчитываете» ли вы себя за невыполнение намеченного на неделю, на день?

- а) «отчитываю» в тех случаях, когда вижу свою вину, лень или неповоротливость;
- б) «отчитываю», несмотря ни на какие субъективные или объективные причины;
- в) сейчас и так все ругают друг друга, зачем же ещё «отчитывать» самого себя;
- г) придерживаюсь такого принципа: что удалось сделать сегодня – хорошо, а что не удалось – выполняю, может быть, в другой раз.

4 Как вы ведёте свою записную книжку с номерами телефонов деловых людей, знакомых, родственников?

- а) я хозяин (хозяйка) своей записной книжки. Как я хочу, так и веду записи телефонов, фамилий, имён. Если понадобится номер телефона, то я обязательно найду его;
- б) часто меняю записную книжку с записями телефонов, так как нещадно их «эксплуатирую». При переписывании телефонов стараюсь все сделать «по науке», однако при дальнейшем пользовании вновь вбиваюсь на произвольную запись;
- в) записи телефонов, фамилий, имен веду «почерком настроения». Считаю, что были бы записаны номер телефона, имя, а на какой странице записаны и как – не важно;
- г) используя общепринятую систему в соответствии с алфавитом, записываю фамилию, имя, номер телефона, а если нужно, то и дополнительные сведения.

5 Вас окружают вещи, которыми вы часто пользуетесь. Каковы ваши принципы расположения вещей?

- а) каждая вещь лежит, где попало;

- б) придерживаюсь принципа: каждой вещи – своё место;
- в) периодически навожу порядок в расположении вещей, предметов. Затем кладу их куда придётся. Спустя какое-то время опять навожу порядок;
- г) считаю, что этот вопрос не имеет никакого отношения к самоорганизации.

6 Можете ли вы по истечении дня сказать, где, сколько и по каким причинам вам пришлось напрасно терять время?

- а) могу сказать о потерянном времени;
- б) могу сказать только о месте, где было напрасно потеряно время;
- в) если бы потерянное время обращалось в деньги, тогда бы я считал его;
- г) не только хорошо представляю, где, сколько и почему было потеряно времени, но и изыскиваю приёмы сокращения потерь в тех же самых ситуациях.

7 Как вы действуете, если на совещании (собрании) начинается переливание «из пустого в порожнее»?

- а) предлагаю обратить внимание на существо вопроса;
- б) на любом совещании или собрании бывает и что-то нужное, и что-то пустое. В чередовании того и другого происходит совещание или собрание. И ничего тут не поделаешь – приходится слушать;
- в) погружаюсь в «небытие»;
- г) начинаю заниматься теми делами, которые взял с собой, знал, что будет переливание «из пустого в порожнее».

8 Вам предстоит выступить с докладом. Придаёте ли вы значение не только содержанию доклада, но и его продолжительности?

- а) уделяю самое серьёзное внимание содержанию доклада. Думаю, что продолжительность нужно определять лишь приблизительно. Если доклад интересен, следует давать время, чтобы его закончить;
- б) уделяю в равной степени внимание содержанию и продолжительности доклада, а также его вариантам в зависимости от времени.

9 Стараетесь ли вы использовать каждую минуту для выполнения задуманного?

- а) стараюсь, но у меня не всегда получается в силу личных причин (упадок сил, плохое настроение и т.п.);
- б) не стремлюсь к этому, так как считаю, что не нужно быть мелочным в отношении времени;
- в) зачем стремиться, если время всё равно не обгонишь;
- г) стараюсь, несмотря ни на что.

10 Какую систему фиксации поручений, заданий вы используете?

- а) записываю в своём еженедельнике, что выполнить и к какому сроку;
- б) фиксацию наиболее важных дел произвожу в своём еженедельнике. «Мелочь» пытаюсь запоминать. Если забываю о «мелочи», то не считаю это недостатком;
- в) стараюсь запомнить поручения, задания и просьбы, так как это тренирует память. Однако должен признаться, что память часто меня подводит;
- г) придерживаюсь принципа «обратной памяти»: пусть помнит о поручениях и заданиях тот, кто их даёт. Если дело важное, о нём не забудут и вызовут меня для срочного исполнения.

11 Точно ли Вы приходите на деловые встречи, собрания, совещания, заседания?

- а) прихожу раньше на 5-7 минут;
- б) прихожу вовремя, к началу мероприятия;
- в) как правило, опаздываю;
- г) всегда опаздываю, хотя пытаюсь прийти раньше или вовремя;
- д) мне нужно помочь научиться не опаздывать.

12 Какое значение вы придаёте своевременности выполнения задания, просьб, поручений?

- а) считаю, что своевременность выполнения – одно из важных показателей умения работать. Она хороша тем, что никого не подводит, но мне кое-что всегда не удаётся выполнить вовремя;
- б) своевременно выполнить что-либо – это верный шанс получить новое задание или поручение. Исполнительность всегда своеобразно наказывается, поэтому лучше немного затянуть выполнение задания;
- в) предпочитаю поменьше рассуждать о своевременности, а выполнять задания и поручения в срок.

13 Вы пообещали что-то сделать или чем-то помочь другому человеку. Но обстоятельства изменились таким образом, что выполнить обещанное затруднительно. Как Вы будете себя вести?

- а) сообщу об изменении обстоятельств и невозможности выполнения обещанного;

- б) постараюсь сказать, что обстоятельства изменились и выполнить обещанное затруднительно, но одновременно скажу, что не нужно терять надежду на обещанное;
- в) буду стараться выполнить обещанное. Если выполню – хорошо, а если нет, объясню причины невыполнения;
- г) ничего не обещаю человеку, но если уж пообещаю, то выполню обещанное во что бы то ни стало.

По ключу найдите количественные оценки выбранных вариантов ответов (табл.1). Далее сложите все оценки и полученную сумму соотнесите с оценками результата, которые даны после ключа к тесту.

Варианты ответов	Номер вопроса / оценка ответа в баллах												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
а	4	6	4	0	0	2	3	2	3	6	6	3	2
б	0	0	6	0	6	1	0	6	0	1	6	0	0
в	6	3	0	0	0	0	0	-	0	1	0	6	0
г	2	0	0	6	0	6	6	-	6	0	0	-	6
д	-	0	-	-	-	-	-	-	-	-	0	-	0

72–78 баллов. Вы организованный человек. Но не останавливайтесь на достигнутом. Организованность даёт наибольший эффект тому, что считает её ресурсы неисчерпаемыми.

63–71 балл. Организованность – неотъемлемая часть выполняемой вами работы. Но самоорганизацию вам следует улучшить.

Менее 63 баллов. Организованность – не ваше постоянное качество. Вам следует проанализировать свои действия, затраты времени, технику работы. Чтобы стать организованным человеком, необходимо развивать в себе волю и упорство.

Вопросы для обсуждения

- 1 Каким образом можно определить потребность в персонале?
- 2 Назовите три основных источника подбора персонала на предприятии.
- 3 В чём состоит преимущество использования модели по сравнению с традиционными неформализованными способами подбора персонала?
- 4 Назовите основные кадровые документы, необходимые для оформления на работу.
- 5 Перечислите основные подходы к оценке претендентов и охарактеризуйте их сущность.
- 6 Назовите методы оценки кандидатов.
- 7 Для чего необходим резерв кадров, и из каких источников он формируется?
- 8 Каковы могут быть мотивы для увольнения с работы?
- 9 Назовите причины массовых увольнений и обоснуйте их.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 6 Организация обучения персонала

Цель: формирование практических умений по организации деятельности предприятия, направленной на развитие персонала.

Задание 1.

Региональный директор по СНГ многонациональной фармацевтической компании попроси преподавателей одной из бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительствами, которые занимаются реализацией продукции в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались инструктажем на рабочем месте. Большинство из них работает в компании меньше одного года, причем их предшествующие карьеры весьма разнообразны – от инженеров-механиков до хирургов.

Вопросы для анализа, обдумывания и обсуждения

1. С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес-школы? Посоветуйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения?
2. Как оценить ее эффективность?
3. Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?

Задание 2.

Надежда Мальцева, директор по человеческим ресурсам совместного украинско-французского предприятия «Неон», получила свой персональный компьютер два дня назад. Согласно приложенным документам в компьютере были установлены текстовый редактор, программа «Лотус» и система анализа базы данных «Директор по персоналу». Однако Надежда никогда прежде не пользовалась компьютером. Во вчерашней газете она увидела объявление университета, который предлагал пятидневные компьютерные курсы для начинающих. Цена обучения составляла 50 гривен. В той же газете было опубликовано и объявление о частных уроках компьютерной грамотности (2 гривны за час). Начальник отдела информатики «Неон» предложил Надежде свою помощь, но признался, что не знаком с базой данных «Директор по персоналу». В подчинении у Надежды находится пять человек, получивших такие компьютеры, но, к сожалению, также не имеющих опыта работы на них.

Вопросы для анализа, обдумывания и обсуждения

1. Определите потребности в профессиональном обучении в данной ситуации.
2. Определите цели программы профессионального обучения.
3. Что должна сделать Надежда?

Задание 3.

Алексей Кибанов – директор по персоналу торговой фирмы «Сатурн» - вернулся с семинара по управлению человеческими ресурсами, переполненный новыми идеями и энтузиазмом воплотить их в жизнь. Наиболее интересной ему показалась тема планирования и развития карьеры. Алексей рассказал о ней генеральному директору компании, объединяющей три крупных магазина в разных районах города. Генеральный директор попросил Алексея подготовить специальное занятие для высших руководителей компании. Через две недели Алексей провел однодневный семинар с двадцатью руководителями, который прошел успешно – руководители были активны, задавали много вопросов и проявили большой интерес к развитию карьеры.

На следующий день генеральный директор издал приказ, предписывающий всем руководителям компании подготовить в течение недели планы развития карьеры и сдать их директору по персоналу. В назначенный срок Алексей получил только два плана. В течение следующих двух недель – еще четыре. Остальные руководители обещали принести позже, но не

выполнили обещания. Кроме того, больше всего Алексея расстроило содержание планов – они были написаны будто под копирку и содержали один пункт: «хочу совершенствоваться в занимаемой должности».

Вопросы для анализа, обдумывания и обсуждения

1. Как можно объяснить полученный Алексеем результат?
2. Как ему следовало поступить?
3. Что делать в сложившейся ситуации?

Составьте свой план собственной карьеры: должность – мероприятия по продвижению – новая должность (по срокам).

Задание 4.

Разработайте портрет (области компетенций) современного руководителя:

Планирование и принятие решений	Финансовое планирование/анализ Стратегическое мышление
Организация	Распределение/контроль ресурсов Организованность/рациональное использование времени
Коммуникация	Внимание Выступления
Развитие подчиненных	Развитие сотрудников Мотивирование
Внешние контакты	Управление деловыми взаимоотношениями Представительство организации
Навыки общения	Общение Управление конфликтами
Лидерство	Качество Достижение результатов
Управление переменами	Способность адаптироваться Риск

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 7 Управление нововведениями в кадровой работе

Деловая игра

Цель игры: изучение задач формирования системы управления персоналом, знакомство с основными элементами технологии управления персоналом.

Ситуация 1

«Формирование целей и функций системы управления персоналом организации»

Методические указания: Формирование целей и функций - важнейшие задачи системы менеджмента персонала организации. В условиях рыночной экономики формирование или реорганизация любой структуры, в том числе службы менеджмента персонала, начинается с определения миссии и стратегической цели организации и вытекающих из них прикладных задач. Целеполагание - один из методов формирования системы управления организацией.

Чем более конкретно и детально будут сформулированы цели, тем более конкретные задания по их реализации могут быть поставлены перед отдельными звеньями системы управления, производственными подразделениями и отдельными исполнителями.

Система целей для менеджмента персонала включает две группы целей. С одной стороны, важно получить ответ на вопрос: каковы конкретные потребности работников, удовлетворения которых они ожидают в результате работы в данной организации; с другой стороны, эта же система включает цели, которые ставит перед собой администрация, используя в качестве их достижения персонал организации. Эффективность менеджмента персонала зависит от того, в какой степени указанные две группы целей будут непротиворечивы.

Основным методическим подходом построения любой системы управления, в том числе и системы менеджмента персонала, считается структуризация целей. Графически этот процесс может быть представлен построением «дерева» целей, к примеру, по факторному признаку декомпозиции. Чем больше уровней представлено в «дереве» целей, тем более конкретными и охватывающими многие области менеджмента персонала являются формулировки целей. Задача разработчиков «дерева» целей заключается в такой детализации целей нижнего уровня, чтобы их формулировки представляли собой конкретные функции, выполнение которых может быть закреплено за отдельными звеньями и исполнителями системы управления персоналом.

Исходные данные: Рекламно-посредническая фирма (РПФ) работает на рынке нововведений второй год. Это - самостоятельная коммерческая структура, занимающаяся изготовлением рекламных роликов, демонстрационных комплексов и тренажеров по заказу организаций и использующая их для рекламы товаров заказчиков, а также предоставляющая покупателям дополнительные услуги в виде «сопровождения» проданного оборудования, технологий. Свою деятельность РПФ осуществляет на основе прямых договоров с заказчиками. Численность персонала на начальный период работы фирмы 41 человек. Схема организационной структуры фирмы приведена на рисунке:



Рис. 1. Схема организационной структуры фирмы

После второго года работы заметно увеличилась доля фирмы на рынке. Для укрепления занятых позиций руководство фирмы приняло решение расширить комплекс предоставляемых услуг. В частности, дополнительные услуги, которые может предложить РПФ: обучение работе на предлагаемом для покупки оборудовании, консультационная помощь в открытии собственного дела на основе новых технологий.

Фирма учитывает, что в будущем не только появится дополнительная потребность в персонале, но и потребуются передача части функций, ответственности и полномочий новым подразделениям. Важно заранее предусмотреть все внутрифирменные изменения.

Для реализации намеченных действий была сформулирована следующая основная общая цель фирмы (миссия): «Мы - эффективный посредник по продаже новейших технологий, производственных систем и оборудования; если Вы нуждаетесь в наших услугах, мы поможем Вам, используя для этого новые информационные технологии, постоянно растущий потенциал сотрудников, предоставляя широкий выбор услуг». На основании миссии была сформулирована главная цель по управлению персоналом - обеспечить фирму необходимым персоналом, поддерживать на высоком уровне квалификацию персонала, создать сотрудникам условия для эффективной работы.

Декомпозиция данной цели (буква «н» в скобках означает, что данная цель является новой для данной системы) представлена следующим образом:

- 1) внешние цели, связанные с отношениями фирмы с окружающей средой (рынок труда, взаимоотношения с государственными и местными органами власти, профсоюзами и т.п.);
- 2) (н) установление контактов с республиканскими профсоюзами, подготовка предложений руководству фирмы о действиях, направленных на выявление и предупреждение возможных трудовых конфликтов с учетом заключенных тарифных соглашений;
- 3) изучение положения на рынке труда, тенденций развития новых технологий, требований к опережающей подготовке кадров;
- 4) (н) разработка перспективных требований к вакантным должностям и кадровому составу, составление должностных инструкций по новым должностям и личностных специфика-
- 5) (н) профессиональный кадровый рейтинг с учетом данных планирования в области внешней и внутренней занятости;
- 6) проектирование рабочих мест с учетом законодательных требований к эргономике и эстетике;
- 7) внутренние цели, реализация которых направлена на улучшение отношений фирмы со своими сотрудниками (участие их в управлении фирмой, совершенствование стиля руководства, углубление профессиональных знаний, решение социальных вопросов и т.п.);
- 8) разработка мер по увеличению денежных доходов, расширению спектра социальных благ для повышения мотивации сотрудников;
- 9) создание и непрерывное совершенствование структуры заработной платы;
- 10) (н) повышение гибкости системы начисления надбавок;
- 11) разработка отдельных статей коллективного договора, касающихся вопросов материального вознаграждения, с учетом социальных льгот, изменений на рынке труда, результатов аттестации и уровней должностей в организации;
- 12) разработка мер по удовлетворению социально-культурных запросов персонала;
- 13) удовлетворение социально-бытовых потребностей и физическое развитие персонала;
- 14) (н) организация страхования жизни и здоровья персонала;
- 15) (н) поддержание благоприятного микроклимата в группах за счет рациональной структуры;
- 16) обеспечение общеобразовательного, профессионального роста работников;
- 17) выявление потенциальных возможностей персонала и определение путей продвижения по служебной линии;
- 18) повышение квалификации кадров;
- 19) актуализация профессиональных знаний;
- 20) (н) организация профессионального и социального обучения;
- 21) (н) аттестация рабочих мест и должностей.

Постановка задачи: Расположите составляющие главной цели по управлению персоналом в виде многоуровневого «дерева» целей. Обратите внимание на то, что среди них есть как уже выполняемые, так и новые, связанные с развитием организации и ее персонала, появлением филиалов, а также новых областей деятельности.

Выявленные функции по управлению персоналом закрепите за подразделениями, уже входящими в систему управления персоналом организации, либо предложите создать новые подразделения.

Ситуация 2

«Функциональное разделение труда в аппарате управления организацией»

Описание ситуации и постановка задачи: Создается новая коммерческая организация. В аппарат управления предполагается включить следующие функциональные подразделения: юридический отдел, отдел безопасности, канцелярию, финансово-экономический отдел, отдел социально-бытового обслуживания, отдел управления персоналом, лаборатории социологических исследований, бухгалтерию, второй отдел.

Необходимо спроектировать функциональное разделение труда в процессе выполнения отделом управления персоналом функций при помощи построения схемы функциональных взаимосвязей этого отдела с другими подразделениями аппарата управления организации.

Методические указания: Схема функциональных взаимосвязей отражает горизонтальные связи функциональных подразделений аппарата управления. Эту схему можно представить в виде табл. 1, с левой стороны которой по вертикали указываются функции отдела управления персоналом, а сверху по горизонтали - все функциональные подразделения аппарата управления.

На пересечении строк и столбцов проставляются символы, отражающие степень участия отдельных функциональных подразделений и руководителей в выполнении конкретных функций данного подразделения. Применяются следующие символы:

О - отвечает за выполнение данной функции, организует ее исполнение, подготавливает и оформляет окончательный документ;

П - представляет исходные данные, информацию, необходимые для выполнения данной функции;

У - участвует в выполнении данной функции;

С - согласовывает подготовленный документ или отдельные вопросы в процессе выполнения функций;

Р - принимает решение, утверждает, подписывает документ.

Если в выполнении той или иной функции какой-либо из отделов не принимает участия, то клеточка остается пустой.

Схема функциональных взаимосвязей отдела менеджмента персонала с другими подразделениями организации

Наименование функций отдела управления персоналом	Функциональные подразделения*										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Подбор и расстановка кадров											
Составление плана потребности в персонале											
Оформление приема, перевода, увольнения работника											
Изучение причин текучести кадров											
Осуществление контроля за правильным использованием персонала											
Создание резерва кадров и его обучение											
Ведение учета личных дел											
Оформление документации для награждения											
Осуществление работы по профессиональному продвижению кадров											
Рассмотрение писем, жалоб, заявлений											
Осуществление трудовой мотивации персонала											
Совершенствование стиля и методов работы с персоналом											
Анализ профессионального, возрастного, образовательного составов персонала											

Описание хода деловой игры: Учебная группа делится на две команды. В первую команду входят начальники перечисленных выше функциональных подразделений, вторая представляет руководство отдела управления персоналом. Участники из первой команды проставляют символы по каждой из функций, выполняемых отделом управления персоналом, определяя степень участия возглавляемого им отдела в выполнении этих функций (заполняют таблицу 1 по столбцам). То же самое делают участники игры, представляющие отдел управления персоналом, но уже по отношению ко всем остальным отделам (заполняют таблицу 1 построчно). Внося символы в

табл.1, студенты обсуждают полученные результаты и принимают решение об окончательном варианте схемы функциональных взаимосвязей.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа №8 Управление поведением персонала

Цель: формирование практических умений по организации деятельности предприятия, направленной на управление и развитие персонала.

Задача №1. Эксперт ТПП Ермилова была уволена с 5 марта с. г. по п. 5 ст. 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) за допущенную грубость с заказчиком, совершенную ей 15 февраля, и опоздание на работу 18 февраля того же года.

Эти факты нарушения трудовой дисциплины были установлены судом, куда Ермилова обратилась с заявлением о восстановлении ее на работе. В связи с тем что к Ермиловой ранее не применялись меры дисциплинарного взыскания, суд признал ее увольнение незаконным и восстановил ее на работе.

Администрация выполнила решение суда 31 марта и одновременно во исполнение прежнего приказа перевела Ермилову на другую нижеоплачиваемую работу сроком на два месяца.

1 Обоснованы ли действия работодателя?

2 Назовите меры дисциплинарных взысканий, предусмотренные действующим законодательством.

Задача №2. Эксперт ТПП Ермилова была уволена с 5 марта с. г. по п. 5 ст. 81 ТК РФ (неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) за допущенную грубость с заказчиком, совершенную ей 15 февраля, и опоздание на работу 18 февраля того же года.

Эти факты нарушения трудовой дисциплины были установлены судом, куда Ермилова обратилась с заявлением о восстановлении ее на работе. В связи с тем что к Ермиловой ранее не применялись меры дисциплинарного взыскания, суд признал ее увольнение незаконным и восстановил ее на работе.

Администрация выполнила решение суда 31 марта и одновременно во исполнение прежнего приказа перевела Ермилову на другую нижеоплачиваемую работу сроком на два месяца.

1 Обоснованы ли действия работодателя?

2 Назовите меры дисциплинарных взысканий, предусмотренные действующим законодательством.

Задача №3. В связи с семейными обстоятельствами эксперт Мишин попросил ст. инженера Кралева выйти вместо него на дежурство. Руководство объединения не было поставлено об этом в известность. Кралев на дежурство не вышел и никого об этом не предупредил, в результате чего объединение понесло моральный ущерб, так как не были встречены две делегации иностранных фирм, прибывших к ним на переговоры.

1 Могут ли Мишин и Кралев быть привлечены к дисциплинарной ответственности?

Задача №4. Экспедитор Дремова во время работы за сделанное в ее адрес замечание оскорбила заведующего хозяйством, за что ей был объявлен выговор. В жалобе в комиссию по трудовым спорам об отмене взыскания Дремова указала, что оскорбление не является нарушением трудовой дисциплины и поэтому к ней не вправе были применять дисциплинарное взыскание.

1 Правомерно ли объявленное взыскание?

2 Какое решение должен вынести КТС?

Задача №5. Рохлева, оспаривая в суде правильность увольнения за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, утверждала, что ранее изданный приказ об объявлении ей строгого выговора не был ей сообщен под расписку. Представитель администрации пояснил, что выписка из приказа была вывешена на доске объявлений отдела, где работает Рохлева и поэтому последней было известно об объявленном взыскании.

1 Правильны ли действия администрации?

2 Имеет ли юридическую силу наложенное на Рохлеву взыскание?

3 Какое решение должен вынести суд?

Задача №6. Инженер организации Богатов по заданию руководителя выехал в командировку в организацию, расположенную в другом городе. В указанной организации была установлена

шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. По возвращении из командировки Богатов обратился к руководителю с просьбой предоставить ему другие дни отдыха за работу в субботу по месту командировки, поскольку в его организации установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Руководитель отказал Богатову, считая его требования необоснованными. Богатов обратился в КТС.

1 Как следует решить данный спор?

Задача №7. В комиссию по трудовым спорам объединения обратился студент МГИМО Бардин. В заявлении он указал, что во время производственной практики он был зачислен на штатную должность, однако администрация не выплатила ему компенсацию за отпуск. Представитель администрации в КТС заявил, что данный спор не может рассматриваться в комиссии, т. к. Бардин не состоит в трудовых отношениях с объединением.

1 Права ли администрация в данном случае?
2 Как следует решить этот спор?

Задача №8. В связи с длительным учебным отпуском старшего инженера отдела Иванова исполнение его обязанностей сроком на три месяца было возложено на старшего специалиста Сидорова. Сидоров обжаловал эти действия администрации в КТС.

1 Каково возможное решение по данному спору?

Задача №9. При проведении в бухгалтерии ревизии 15 февраля было установлено, что бухгалтер расчетной части Храмова 5 июня прошлого года допустила по небрежности в одном из документов грубую ошибку. На основании акта ревизии генеральный директор через 2 недели после обнаружения проступка объявил Храмовой выговор.

1 Правильно ли наложено взыскание?

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 9 Оценка результатов деятельности службы управления персоналом

Цель: получение навыков работы групповым методом выявления профессиональных качеств менеджера по управлению персоналом.

Задание.

Сформулируйте перечень основных профессиональных признаков менеджера по персоналу с учетом требуемых знаний, навыков и личностных характеристик.

Порядок выполнения работы:

1 Деление группы студентов на подгруппы по 4-5 чел.

2 Этап формирования подгруппы, в состав которой входят:

- координатор процесса реализации МНГ (метод номинальной группы — тщательно спланированный структурированный групповой процесс, стратегия решения проблем или генерирования идей с участием тщательно отобранных участников);

- помощник координатора;

- эксперты;

- докладчик, который объявляет полученные результаты и может обосновать их перед аудиторией.

Координатор кратко рассматривает следующие вопросы:

цель заседания и значимость процесса;

этапы МНГ;

использование результатов и последующие шаги.

Затем координатор зачитывает тщательно сформулированную постановку задачи. Кроме того, он нередко предлагает некоторым участникам дать прямой ответ на постановку задачи, то есть провести самоинструктаж.

Самоинструктаж - процесс, с помощью которого участники побуждают разяснять постановку задачи.

3 Этап молчаливого генерирования занимает 10-15 мин. Членам подгруппы (в том числе координатору и помощнику) предлагают дать ответы на поставленную задачу.

4 Этап неупорядоченного формулирования идей состоит в том, что координатор прерывает процесс, но подчеркивает, что прекращать генерирование нет необходимости (перечень можно пополнить любой вновь возникшей идеей). Координатор предлагает участникам по очереди огласить записанные ими ответы, а помощник фиксирует их. Этап продолжается до тех пор, пока не будут записаны все идеи.

5 Этап уяснения идей заключается в зачитывании координатором всех записанных ответов, для того чтобы убедиться в их правильном понимании всеми участниками. На этом этапе важен темп, задача координатора — быстро рассмотреть все пункты записанного перечня.

6 Голосование и ранжирование. На этом этапе каждому участнику предлагают отобрать 8 наиболее важных пунктов из имеющегося у подгруппы перечня (перечень обычно насчитывает 20—30 пунктов).

После того как подгруппой на основе простого голосования отобраны N самых важных пунктов, начинается процесс ранжирования, который проводится каждым участником самостоятельно. Из 8 пунктов выбирается самый важный, записывается его номер и пишется цифра «8» (его ранг). Из оставшихся 7 пунктов выбирается наименее важный, рядом с ним пишется цифра «1». Процесс продолжается до тех пор, пока не будут проранжированы все карточки.

7 На этапе подсчета голосов по каждому пункту подсчитывается количество голосов и сумма рангов. После этого заполняется протокол процесса.

8 Формирование группы экспертов по оценке работы подгрупп.

9 Выступление докладчика с целью анализа проделанной работы и представления полученных результатов.

10 Оформление экспертами отчета об эффективности работы групп и представление итоговых результатов.

Требования к оформлению отчета:

1 Отчет подгруппы выполняется под руководством координатора и должен содержать протокол процесса.

Требования к оформлению отчета:

1. Отчет подгруппы выполняется под руководством координатора и должен содержать протокол процесса.

Протокол процесса:	«Предложенные показатели профессиональных качеств менеджера по управлению персоналом»	
Дата: _____		
Количество участников: _____ чел.		
Постановка задачи: _____		
Показатели (характеристики)	Полученные голоса	Итого: число голосов / сумма рангов

2. Присуждение мест на основе отчета об эффективности работы команд.

Критерии оценки работы команд	Вес критерия	Команды		
		<i>I</i>	...	<i>n</i>
Точность по времени (работа в условиях ограниченного времени)				
Качество доклада, в том числе краткость				
Активность в обсуждении результатов (докладов)				
Возможность практического использования				
Соблюдение этических норм поведения				
Сумма:				

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 10 Оценка психологического состояния персонала.

Цель: формирование практических умений по организации деятельности предприятия, направленной на управление и развитие персонала.

Методические указания: Руководители в среднем тратят 20% своего времени на разрешение различного рода конфликтов. В условиях кризиса организации, угрозы банкротства, когда возникает ситуация повышенной конфликтности, руководителям особенно трудно найти верное решение. Чаще всего руководители используют упрощенную модель управления конфликтом.

Суть игры:

- отсутствие направленности на сотрудничество;
- подчеркивание различий, игнорирование общих точек зрения;
- ставка на «моральный разгром» или устранение противника («выигрыш-проигрыш»);
- поляриность в оценке одних и тех же фактов.

В некоторых организациях даже введены «запреты» на конфликтные ситуации, что специально оговаривается в правилах, регламентирующих поведение сотрудников организации. В результате разрываются контакты, ситуация выходит из-под контроля.

Вместе с тем мировой опыт свидетельствует о том, что именно конфликтные ситуации могут являться точками роста и развития организации, могут дать существенный толчок для формирования в ней новых отношений.

Однако для реализации этой важной функции конфликтов требуются два существенных условия:

- во-первых, изменение отношения руководителя к конфликтам, формирование позитивного отношения к ним и умения «видеть» в конфликтах конструктивное начало;

- во-вторых, формирование у руководителя умения анализировать конфликтные ситуации, управлять ими, обогащение «репертуара» технологий разрешения конфликтов.

Конфликтология рекомендует конструктивную модель поведения руководителя, суть которой состоит в том, чтобы привести конфликтующие стороны к совместному обсуждению проблемы.

Руководитель при этом:

- выступает в качестве организатора диалога, демонстрируя не слабость, а неагрессивность намерений, жест доброй воли;
- предоставляет конфликтующим сторонам возможность спокойно обосновать свои претензии, способы разрешения предмета спора и желаемого конечного результата;
- формулирует права конфликтующих сторон, определяет допустимые формы поведения.

Вопреки традиционному мнению о предпочтительности «жестких» решений в управленческой деятельности сотрудничество дает шанс найти в ходе дискуссии способствующие выходу из тупика решения.

Основные положения этики управления, культуры управленческого труда сводятся к следующему подходу:

- руководитель призван быть управляющим, полагающимся не на свою власть, а на мощь и кооперацию подчиненных;
- он не ищет «козла отпущения», а показывает, как надо сделать;
- от руководителя требуется уверенность в себе и своем бизнесе, которая демонстрирует его способность владеть ситуацией в любых условиях;
- огромное значение имеет способность ценить время подчиненных.

Непроизводительные затраты времени как своего, так и подчиненных — сигнал неудовлетворительного стиля руководства;

- руководитель обязан своевременно информировать подчиненных о недостатках в их работе, быть способным выслушивать и учитывать замечания о своих недостатках. Нельзя критиковать ради критики;
- строгость, требовательность к подчиненным всегда должна быть обоснована; негативной оценке подвергается не личность, а тот или иной промах человека;
- важные качества руководителя — вежливость, тактичность. Каждый человек всегда внутренне протестует против грубости; приказы нужно отдавать в вежливой форме;
- важно как умение говорить, так и умение слушать, излагать свои мысли кратко и четко;

важно дать человеку возможность выговориться, снять психологическое напряжение;

- непереносимое условие успеха руководителя — знать и изучать своих подчиненных, проявлять заботу об их потребностях и проблемах.

Исходные данные и постановка задачи:

Прочтите и обдумайте два интервью с генеральными директорами крупных организаций.

Ответьте на следующие вопросы:

1 Можно ли сделать какие-то выводы относительно стабильности и успеха в деятельности данных организаций?

2 Можно ли отнести обоих директоров к разряду эффективных и профессионально пригодных руководителей? Обоснуйте свои выводы. Укажите резервы успеха, которые не используются ни тем, ни другим.

3 Как быть, если с вами рядом работает человек, который неприятен вам своими манерами, внешним видом, привычками?

4 Как должны вести себя подчиненные, чтобы не провоцировать конфликты со своим первым руководителем?

5 Какие наблюдения и выводы вы могли бы еще добавить к обсуждению данных интервью?

Интервью с генеральным директором №1:

Вопрос: Каким образом Вы находите выход из конфликтов внутри Вашей организации?

Ответ: Я не собираюсь тратить время на решение конфликтов.

Вопрос: Как складываются Ваши отношения с подчиненными?

Ответ: Я постоянно им говорю, что они плохие работники; у нас нет кадров; у меня нет помощников; мне приходится работать самому за вас.

Интервью с генеральным директором №2:

Вопрос: Почему Вы уволили своего заместителя?

Ответ: Вы понимаете, он с самого начала меня очень раздражал!

Вопрос: Чем он Вас раздражал?

Ответ: Меня раздражало в нем все! Если бы вы видели, как он пьет кофе, как разворачивает конфеты, как шуршит бумажками! Я его уволил, ничего не сказав.

Вопрос: Кто в Вашей фирме, кроме Вас, принимает решения?

Ответ: Все решения принимаю Я!

Вывод автора интервью: Работники современных российских предприятий не защищены ни в личностном плане, ни в законодательном. Они в полной власти первых руководителей, не обученных культуре управленческого труда.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 11 Решение ситуаций.

Цель: формирование практических умений по организации деятельности предприятия, направленной на управление и развитие персонала.

Задание 1. Ответьте на вопросы:

1. Что является основными *элементами* конфликта?
2. *Конфликтная ситуация* предполагает наличие ...
3. Каковы *причины* конфликтов?
4. Какие существуют *межличностные стили* разрешения конфликтов?
5. Каковы *причины стресса*?

Задание 2. Изобразите в виде схемы:

- а) Модель стрессовой ситуации
- б) Модель процесса конфликта

Задание 3. Укажите последствия конфликтов.

Негативные (дисфункциональные)

Задание 4. Каждому из приведенных ниже терминов и понятий, отмеченных цифрами, найдите соответствующее положение, обозначенное буквой.

Задание 5. Проанализируйте ситуации:

Ситуация 1.

На заседании Совета директоров туристической фирмы выяснилось, что члены Совета получают важные отчеты слишком поздно, не успевают должным образом с ними ознакомиться и подготовиться к работе. Защищаясь, два административных работника утверждали, что почти невозможно писать отчеты в офисе, где их беспрерывно отвлекают телефонные звонки или посетители. Трудно работать дома, поскольку компьютер с текстовым редактором нужен в офисе. Председатель Совета директоров должен найти решение проблемы.

1. Укажите причину и тип конфликта.
2. Предложите решение конфликта.

Ситуация 2.

Совет директоров решил улучшить информационное обеспечение фирмы и создать библиотеку. Для выполнения решения необходимо отобрать помещение у одного из двух отделов, расположенных на втором этаже и разместить сотрудников в помещении на седьмом этаже с меньшей площадью. Оба отдела не желали расставаться со своим помещением и представили свои доводы Совету директоров, который и решил, у кого отобрать помещение.

1. Укажите, какими методами может быть решена данная проблема.
2. Какие факторы необходимо учитывать при решении конфликтной ситуации?

Ситуация 3.

Руководителю торгового предприятия Шалейникову И.И. дали ложные сведения о нарушении трудовой дисциплины продавцом кондитерского отдела Фроловой З.В. На общем собрании трудового коллектива Шалейников И.И., не проверив полученную им информацию, публично объявил Фроловой З.В. замечание и высказал сомнения в ее честности. После собрания между Фроловой З.В. и Шалейниковым И.И. состоялся разговор, в результате которого ситуация прояснилась, и руководитель извинился перед Фроловой З.В., но он не сделал этого публично. После собрания отношение трудового коллектива к Фроловой З.В. изменилось, ей перестали доверять как прежде. Фролова З.В. не могла объяснить ситуацию каждому и решила уволиться.

1. Какие виды конфликта отражены в ситуации?

2. Как должен был поступить руководитель предприятия?

Ситуация 4.

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и Ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый для вас вариант решения:

- а) не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы;
- б) все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник;
- в) выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласия со мной;
- г) в интересах дела предложу подчиненному выполнить начатую работу.

Ответ обоснуйте.

Ситуация 5.

Директор АО «Весна» Иванов П.С. отдал распоряжения Сидорову Н.П. инженеру производственного отдела составить отчет о реализации продукции за прошлый год. Сидоров Н.П. составил отчет на основе документации, находящейся в бухгалтерии. Но так как он устроился на это рабочее место месяц назад и еще достаточно не ознакомился с требованиями руководства, в отчете были отражены не все данные. На следующем оперативном совещании директор высмеял Сидорова Н.П. в присутствии сотрудников, назвав его отчет безграмотным и усомнился в его соответствии занимаемой должности.

1. Какой вид конфликта представлен в ситуации?
2. Как следовало поступить руководителю?

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 12 Решение конфликтных ситуаций.

Цель: приобретение навыков анализа конфликтной ситуации и ее предупреждение.

Методические рекомендации по выполнению задания

Конфликт – это столкновение противоположно направленных целей, интересов, мнений или взглядов противоборствующих сторон. Модели разрешения трудовых конфликтов:

1. Модель «игнорирования» конфликта. Эту модель следует применять, когда конфликт не имеет столь острого и опасного характера и представляет собой откладывание разрешения конфликта на отдаленный период. Оппонентов надо убедить в отсутствии опасности для них от действующего противоречия. Такая модель поведения предоставляет возможность им пересмотреть свои отношения, по другому, проанализировать имеющиеся место противоречие. К тому же со временем эмоциональная напряженность может снизиться, и это позволит разрешить конфликт на деловой основе.

2. Модель «компромисса». Применение данной модели дает положительный результат при следующих условиях: оппоненты обладают практически равными возможностями, и в тоже время оппоненты не заинтересованы в разрушительных последствиях конфликта. Реализация данной модели требует от оппонентов определенных взаимных уступок, но все же не разрушает систему отношений и позволяет частично добиться желаемого результата. Компромисс широко используется в разрешении конфликта, оцениваются окружающими в целом благоприятно.

3. Модель «уступок». Она эффективна в том случае, когда возможно сильное влияние на оппонентов, а сами они не могут усилить свои позиции, к тому же для них важно сохранение партнерских отношений. Данная модель поведения возможна, если конфликт является деловым и кратковременным.

4. Модель «сотрудничества». Такая модель позволяет достичь желаемых результатов при следующих условиях: оппоненты пока еще не испытывают вражды по отношению друг к другу; оппоненты не имеют опыта конфликтного противоборства; они заинтересованы в сохранении и развитии партнерских отношений.

5. Модель «уход от решения». В этом случае оппоненты отказываются от своих вариантов разрешения конфликта и полностью перепоручают это третьей стороне. Смысл таких действий заключается обычно в том, чтобы уйти от обсуждения в невыгодный для оппонента момент, уравнивать шансы, а потом уже использовать модели компромисса, уступок или сотрудничества. Основными нормативными актами, регулирующими порядок рассмотрения трудовых споров, являются:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации;
2. Гражданский процессуальный кодекс;
3. Закон "О порядке разрешения коллективных трудовых споров".

Практическая ситуация № 1.

Екатерина Николаевна – администратор в гостинице. Коллектив, который она возглавляет, дружелюбный и работоспособный, за исключением одной чрезмерно словоохотливой сотрудницы. По словам Екатерины Николаевны, она ходит жаловаться на нее и коллег к директору гостиницы. Говорит, будто к ней придираются, потому что хотят от нее избавиться. Екатерина Николаевна считает, что лишь требует, чтобы она, как и другие сотрудники, серьезнее относилась к выполнению своих обязанностей. Поэтому когда другие сотрудники предложили администратору подумать о возможности ее увольнения, Екатерина Николаевна отказалась. Она считает, что это наиболее простой, но не лучший способ решения проблемы, решила, пусть конфликт погаснет сам собой.

ОПРЕДЕЛИТЕ:

1. Права ли Екатерина Николаевна в том, что конфликт погаснет сам собой.
2. Возможный вариант решения конфликта для себя.
3. Приведите необходимые аргументы.

Практическая ситуация № 2.

Алексей, 40 лет, три года работает бухгалтером в гостинице. Зарботная плата не растет, да и отношения с менеджером складываются не лучшим образом. По мнению Алексея, начальник, не скрывая недоброжелательности, постоянно его третирует, старается усложнить ему жизнь: утром дает одно задание, вечером его отменяет или придумывает другое, противоположное тому, что поручал. У Алексея складывается впечатление, что менеджеру он не нужен, но увольнять его начальник не хочет.

Алексей окончил курсы налоговых консультантов. Свое резюме посылал в разные компании, однако ему везде говорят, что он слишком сильный профессионал. По словам Алексея, в моральном плане у него уже силы на исходе, но уходить с этой работы он не может, поскольку на его плечах семья, и маленький ребенок.

ОПРЕДЕЛИТЕ:

1. Объект и субъект конфликта.
2. Способ решения данного конфликта.
3. Оцените действия каждого из участников конфликтной ситуации.

Практическая ситуация № 3.

Коллективный вопрос сотрудников: «Наш менеджер боится импровизации, не допускает ни малейшего отклонения от намеченного плана. А если что-то в нашей работе не так, сразу впадает в панику, кричит, нервнрует всех работников. Он не только истерик, но и не профессионал – пасует в трудных ситуациях, боится ответственности. Когда возникает та или иная конфликтная ситуация, он перекладывает решение проблемы на сотрудников. Если удастся ее погасить, заслуги присваивает себе, если нет – обвиняет подчиненных. Что делать коллективу в этой ситуации?»

ОПРЕДЕЛИТЕ:

1. Причину конфликтную ситуацию.
2. Способ выхода из конфликтной ситуации.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 13 Делопроизводство.

Цель: закрепить теоретические знания практическими навыками по формированию личного дела.

Задание 1

1. Ответе на вопросы:

- а) Какие существуют документы по личному составу?
 - б) В скольких экземплярах составляются личные дела на работника?
 - в) В каких случаях допускается, и допускается ли вообще, изъятие документа из личного дела?
2. Какие из документов не входит в личное дело?
- а) внутренняя опись документов, имеющих в личном деле;
 - б) дополнение к личному листку по учету кадров;
 - в) трудовой договор;
 - г) копии документов о предоставлении отпусков;
 - д) личный листок по учету кадров;
 - е) автобиография;
 - ж) копии документов об образовании;
 - з) справки с места жительства, размере з/платы;
 - и) заявление о приеме на работу;
 - к) копия приказа о приеме на работу.
3. Верно ли утверждение: « Дело не должно содержать более 250 страниц».

Задание 2

1. Вставьте пропущенные в тексте слова.

- а) Приказы по основной деятельности и по личному составу группируют _____.
 - б) Предложения, заявления и жалобы граждан формируют _____.
 - в) Дело считается заведенным после включения в папку _____ документа.
2. Закончите предложение – «Изменение заносится в личное дело на основании:
- а) _____;
 - б) _____;
 - в) _____.
3. Ответе на вопросы:
- а) какие документы оформляет секретарь при приеме сотрудника на работу;
 - б) перечислите документы, которые оформляет сам работник при поступлении на работу;
 - в) является ли трудовой договор документом по личному составу.

Задание 3

3.1 Составить и оформить приказ по основной деятельности об итогах работы с документами в ____ году ПАО «Мир». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю их исполнения. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство на разработку мер по улучшению этой работы.

3.2 Составить и оформить распоряжение. Укажите, что в связи с предстоящими структурными изменениями директор обязывает провести проверку штатно-финансовой дисциплины. Укажите ответственного и срок выполнения, контроль за выполнением распоряжения возложите на зам.директора. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

3.3 Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, отпуске, увольнении. Оформить личную карточку.

3.4 Составить и оформить личную справку.

3.5 Составить и оформить акт о ревизии кассы. В тексте укажите, что в результате ревизии было установлено, что остаток денег в кассе согласно данным бухгалтерского учета составил 3 521 000 руб., недостачи наличных денег по вине кассира не обнаружено.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 14 Документооборот организационно – распорядительной деятельности.

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

Порядок выполнения работы

Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ОРД. 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.

Задание 1

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна. Для примера используйте *приложение 1*.

Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца *приложения 2*. Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой. Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в *приложении 3 и 4*.

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Генеральному директору АО «Уфанефтегазстрой» Р.Б. Тухватуллину бухгалтера А.В. Захарова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.2009 по 28.03.2009 продолжительностью 28 календарных дней.

(подпись) А.В. Захаров 20.02.2009

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2009 № 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять СМ. Ракину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор _____ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____ СМ. Павлова

Юрисконсульт _____ СК. Игнатьев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____ СМ.Ракина

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):

1. Действие и срок исполнения

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

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 И.И. Иванов

Начальник общего отдела А.Д. Казакова

10.04.2009

Павлов

123 45 67

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

Приложение 6

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 В.С.Семенов

Главный инженер Б.К.Савельев

15.04.20__

Практическая работа № 15 Разработка программы обучения по охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью.

Цель работы: изучить виды и порядок проведения различных видов инструктажей; порядок заполнения документации по обучению безопасным методам труда.

Нормативные документы: ГОСТ 12.0.004 – 2015 «Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения».

Краткие теоретические сведения

Все работники предприятия независимо от характера и степени опасности производства, квалификации, стажа работы по данной профессии или должности при поступлении на работу и в дальнейшем, периодически проходят различные виды инструктажа по технике безопасности, без прохождения которого никто не может быть допущен к работе.

Контроль за качеством обучения осуществляется службой охраны труда или специалистом по охране труда.

Виды инструктажа (согласно ГОСТ 12.0.004 – 2015 «ССБТ. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.»):

- вводный инструктаж

Проводится при поступлении на работу сотрудниками службы охраны труда и пожарной охраны.

Цель – ознакомить поступающего на работу с основными опасностями и вредностями на предприятии, правилами безопасного поведения на территории, правилами внутреннего распорядка.

Результаты вводного инструктажа заносят в специальный журнал, где расписываются инструктируемый и инструктирующий.

- первичный инструктаж

Проводится на рабочем месте в том цеху, в который направлен новый работник, начальником цеха или другим ИТР в объеме инструкций по ТБ, ПС и ПБ данного цеха. Этот инструктаж не дает право на самостоятельную работу, поэтому все вновь принятые рабочие проходят:

- теоретическое обучение – индивидуально или в группе под руководством технолога в специально оформленных кабинетах; изучается технологическая схема производства, знаки безопасности, расположение, устройство оборудования, СИЗ;

- производственное обучение практическим приемам и навыкам в работе – индивидуально с каждым работником под руководством опытного рабочего или ИТР на рабочем месте, по срокам определяемым начальником цеха (производства).

После завершения обучения специальная квалификационная комиссия проводит индивидуальную проверку знаний и навыков безопасного ведения работ у вновь поступившего на работу.

Задача 1 Заполнить личную карточку обучения по охране труда (приложение 1).

9. Сведения о прохождении обучения охране труда

Прошел обучение по специальности или виду работ	Количество часов	№ протокола экзаменационной комиссии, дата	Председатель комиссии (подпись)
1	2	3	4

10. Сведения о периодической проверке знаний

Дата	В объеме каких инструкций или разделов правил безопасности труда	№ протокола экзаменационной комиссии	Подпись	
			проверяемого	председателя комиссии
1	2	3	4	5

Задача 2. Изучить алгоритм разработки, введения в действие и учёта инструкций по охране труда на предприятии.

В соответствии со статьёй 212 "Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда" Трудового Кодекса РФ обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя, а также работодатель обязан обеспечивать разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Инструкции по охране труда.

Инструкция по охране труда (безопасному ведению работ) является одним из основных локальных документов. Наличие грамотно составленных инструкций обеспечивает снижение вероятности производственного травматизма, аварийных ситуаций, профессиональных заболеваний и качественное проведение первичного инструктажа.

Инструкция по охране труда — нормативный акт, устанавливающий требования по охране труда при выполнении работ в производственных помещениях, на территории предприятия, на строительных площадках и в иных местах, где производятся эти работы или выполняются служебные обязанности.

Инструкции по охране труда могут быть типовые (отраслевые) и для работников предприятий (по должностям, профессиям и видам работ).

Типовые инструкции утверждаются федеральными органами исполнительной власти после проведения предварительных консультаций с соответствующими профсоюзными органами.

Инструкции по охране труда могут разрабатываться как для работников по должностям, отдельным профессиям (менеджеры, электросварщики, станочники, слесари, электромонтёры, уборщицы, лаборанты, доярки и др.), так и на отдельные виды работ (работа на высоте, монтажные, наладочные, ремонтные работы, проведение испытаний и др.).

Для вводимых в действие новых производств допускается разработка временных инструкций для работников. Временные инструкции должны обеспечивать безопасное ведение технологических процессов и безопасную эксплуатацию оборудования.

Порядок разработки, согласования, утверждения.

Инструкции разрабатываются для работника исходя из его должности, профессии или вида выполняемой работы.

Разработка инструкции по охране труда для работника осуществляется на основании приказа

(распоряжения) работодателя. Инструкции по охране труда разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений организации. Работодатель обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда с учётом изложенного в письменном виде мнения выборного профсоюзного (иного уполномоченного работниками) органа. Коллективным договором может быть предусмотрено принятие инструкций по охране труда по согласованию с представительным органом работников.

Инструкции для всех должностей работников утверждаются руководителем предприятия после проведения предварительных консультаций с соответствующим профсоюзным органом и службой охраны труда, а в случае необходимости и с другими заинтересованными службами и должностными лицами по усмотрению службы охраны труда

Порядок учёта мнения выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников организации, изложен в ст. 372 ТК РФ. Служба охраны труда (специалист по охране труда) организации осуществляет контроль своевременной разработки, проверки, пересмотра и утверждения инструкций, оказывает методическую помощь.

Проверку и пересмотр инструкций организует работодатель. Пересмотр должен производиться не реже одного раза в пять лет. Инструкции могут досрочно пересматриваться:

- при пересмотре межотраслевых (отраслевых) правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий труда работников;
- при внедрении новой техники и технологии;
- по результатам анализа аварий и профзаболеваний;
- по требованию представителей органов по труду субъектов РФ или федеральных надзорных органов.

Если в течение срока действия инструкции, условия труда работника не изменились, то действие ее приказом (распоряжением) работодателя продлевается на следующий срок, о чем делается запись на первой странице инструкции.

У руководителя структурного подразделения должен храниться комплект действующих в подразделении инструкций по охране труда, а также перечень этих инструкций.

На предприятии должен быть журнал учёта выдачи инструкций по охране труда работникам под роспись.

Ознакомление работников с инструкциями по охране труда является обязанностью непосредственного руководителя работ, которому работник подчиняется в первую очередь, или обязанностью руководителя структурного подразделения, в котором работает работник. После ознакомления с инструкцией по охране труда проводится проверка знаний работника. Работники ознакамливаются с инструкциями по охране труда во время проведения с ними инструктажей по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового или целевого). Завершается ознакомительный процесс работника с инструкцией по охране труда, регистрацией инструктажа в Журнале регистрации инструктажей по охране труда на рабочем месте.

Инструкции работникам могут быть выданы на руки под расписку в личной карточке инструктажа для изучения при первичном инструктаже, либо вывешенных на рабочих местах или участках, либо храниться в ином месте, доступном для работников.

Изучение инструкций для работников обеспечивается работодателем. Требования инструкций являются обязательными для работников. Невыполнение этих требований должно рассматриваться как нарушение трудовой дисциплины.

Содержание инструкции

В соответствии с нормативными документами инструкции по охране труда должны содержать следующие пять разделов:

1 Общие требования охраны труда:

- указания о необходимости соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- требования по выполнению режимов труда и отдыха;
- перечень опасных и вредных факторов;
- перечень спецодежды (обуви) и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами;
- порядок уведомления администрации о случаях травмирования работника и неисправности оборудования, приспособлений и инструмента;
- правила личной гигиены.

2 Требования охраны труда перед началом работы:

- порядок подготовки рабочего места, средств индивидуальной защиты;
- порядок проверки исправности оборудования, приспособлений и инструмента, ограждений,

сигнализации и т.п.;

- порядок проверки исходных материалов (заготовки, полуфабрикаты);
- порядок приёма и передачи смены.

3 Требования охраны труда во время работы:

- способы и приёмы безопасного выполнения работ;
- требования безопасного обращения с исходными материалами;
- указания по безопасному содержанию рабочего места;
- действия, направленные на предотвращение аварийных ситуаций;
- требования, предъявляемые к использованию средств индивидуальной защиты.

4 Требования охраны труда в аварийных ситуациях:

- перечень основных аварийных ситуаций и причины;
- действия работников при возникновении аварий и аварийных ситуаций;
- действия по оказанию первой помощи пострадавшим при травмах, отравлениях и других повреждениях здоровья (в виде отдельной инструкции).

5 Требования охраны труда по окончании работ:

- порядок отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, механизмов и аппаратуры;
- порядок уборки отходов;
- требования соблюдения личной гигиены;
- порядок извещения руководителя работ о недостатках, обнаруженных во время работы.

При необходимости в инструкции можно включать дополнительные разделы, например:

- Введение.
- Приёмы оказания первой помощи.
- Ответственность.

С целью облегчения усвоения работниками материала, изложенного в инструкции по охране труда, в ней разрешается размещать рисунки, схемы, таблицы, приложения и т.п.

При разработке инструкций, следует учитывать следующие требования к изложению текста:

- краткость, чёткость, недопустимость двоякого толкования текста, сокращений, произвольных словосочетаний, иностранных слов; запрет ссылок на нормативные акты и т.д.

Инструкции должны содержать только те требования, которые являются обязательными для исполнения работниками.

(ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКА)

_____ (наименование организации)		
СОГЛАСОВАНО Наименование должности руководителя профсоюзного _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) " ____ " _____ 20 ____ г. (дата согласования)		УТВЕРЖДАЮ Наименование должности работодателя _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия) " ____ " _____ 20 ____ г. (дата утверждения) М. П.
ИНСТРУКЦИЯ по охране труда № _____		
ДЛЯ _____ (наименование должности, профессии или вида работ)		
_____ (обозначение)		

Примечание.

На оборотной стороне инструкции рекомендуется наличие виз: разработчика инструкции, руководителя (специалиста) службы охраны труда, энергетика, технолога и других заинтересованных лиц.

(ОБРАЗЕЦ И СОДЕРЖАНИЕ СЛЕДУЮЩЕЙ СТРАНИЦЫ, ДРУГИХ СТРАНИЦ И ПОСЛЕДНЕЙ СТРАНИЦЫ ИНСТРУКЦИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ РАБОТНИКА)

_____ (наименование организации)

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА № _____**

для _____
(наименование должности, профессии или вида работ)
(ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ согласно разделов)

Раздел 1 Общие требования

- 1.1.
- 1.2.
- 1.2.1.
-
- 1.2.2.
-
- 1.3.
-
- 1.15.....

Раздел 2 Требования охраны труда перед началом работы

- 2.1.....
- 2.2.....
- 2.2.1.....
- 2.2.2.
- 2.3.....
-
- 2.11.....

Раздел 3 Требования охраны труда во время работы

- 3.1.....
- 3.2.....
-
- 3.10.....
- 3.10.1.
- 3.10.2.....
-
- 3.35.....

Раздел 4 Требования охраны труда в аварийных ситуациях

- 4.1.
- 4.2.....
- 4.2.1.
- 4.3.
-
- 4.13.....

Раздел 5 Требования охраны труда после окончания работы

- 5.1.....
- 5.2.....
- 5.3.....
-
- 5.10.....

12

Инструкцию разработал:

"__" ____. 20__ г.

(дата)
(должность, профессия разработчика - руководителя
(подпись)
(Ф. И. О.)
структурного подразделения или непосредственного
руководителя работ)
Согласовано:
" __ " ____ . 20__ г.

(дата)
(должность вышестоящего по подчинённости лица,
(подпись)
(Ф. И. О.)
которому подчиняется разработчик)
" __ " ____ . 20__ г.

(дата)
(должность руководителя (специалиста) службы охра-
(подпись)
(Ф. И. О.)
ны труда)
" __ " ____ . 20__ г.

(дата)
(должность юридического работника)
(подпись)
(Ф. И. О.)
" __ " ____ . 20__ г.

(дата)
(должность, профессия других заинтересованных лиц –
(подпись)
(Ф. И. О.)
энергетика, технолога и др.)

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЁТА ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Дата	Наименование инструкции	Дата утверждения	Обозначение (номер)	Плановый срок проверки (пересмотра)	Ф.И.О. и должность работника, производившего учёт	Подпись работника, проводившего учёт
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЁТА ВЫДАЧИ ИНСТРУКЦИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Дата выдачи	Обозначение (номер) инструкции	Наименование инструкции	Количество выданных экземпляров	Ф.И.О. и должность (профессия) получателя инструкции	Подпись получателя инструкции
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Практическая работа № 16 Разработка комплексного плана по улучшению условий труда на рабочих местах.

Цель работы: уметь использовать нормативные акты при разрешении конкретных ситуаций; научиться разрешать правовые ситуации на основе законодательства по охране труда.

Задание:

1 Результатом практического занятия должна стать оформленная папка с документацией составление плана мероприятий по выполнению правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, технической эксплуатации оборудования и инструмента.

2.Изучить нормативную базу.

-статью 226 Трудового кодекса Российской Федерации

-приказ Минздравсоцразвития России от 22 декабря 2011 г. «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»

- ГОСТ Р 12.0.006—2002 «Общие требования к управлению охраной труда в организации».

Составить ежегодный план мероприятий по ниже прилагаемой таблице:

Примечание:

-План мероприятий по охране труда на 20__ г.

№ пп	Наименование (содержание) мероприятий по охране труда	Стоимость выполнения мероприятий		Сроки выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность мероприятий	Примечания
		планируемая	фактическая				

-В графе «Ожидаемая социальная эффективность мероприятий» учитываются социальная эффективность мероприятий, в том числе количество работников, которым улучшаются охрана и (или) условия труда, количество работников, высвобождаемых от работ в опасных и (или) вредных условиях труда, занятых тяжелым физическим трудом, другие показатели в соответствии с задачами, указанными ниже.

4.Описать для чего составляются план - мероприятий по выполнению правил охраны труда

5 Описать от чего зависит эффективность мероприятий.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 17 Виды компенсаций за работу во вредных и (или) опасных условиях труда.

Цель работы: уметь использовать нормативные акты при разрешении конкретных Ситуаций по охране труда.

Задание 1:

На основании теоретического материала составить конспект - схему: «Виды компенсаций предусмотренные для работающих во вредных условиях труда».

Одним из основных направлений государственной политики в области охраны труда является предоставление работникам льгот и компенсаций за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

Это закреплено Федеральным законом “Об основах охраны труда в РФ” (статья 4) и Трудовым кодексом Российской Федерации. Работникам предоставляются следующие льготы и компенсации:

- для работников занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (статья 44 Трудовой кодекс Российской Федерации);

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предоставляются ежегодные дополнительные отпуска (статья 68 Трудовой кодекс Российской Федерации). Сокращенный рабочий день и дополнительный отпуск предоставляется работникам в соответствии со Списками производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день", утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 29а/П-22. Инструкция о порядке применения этого Списка утверждена постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21 ноября 1975 года № 273 П - 20;

- на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам выдается бесплатно по установленным нормам специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (статья 149 Трудовой кодекс Российской Федерации)[2]. Нормы бесплатной выдачи установлены Типовыми отраслевыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, которые утверждены в начале 80-х годов для каждой отрасли отдельно постановлениями Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС;

- на работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты (статья 151 Трудовой кодекс Российской Федерации)[2]. Нормы и порядок выдачи установлены Порядком бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов рабочим и служащим, занятым на работах с вредными условиями труда, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 16 декабря 1987 года № 731/П-13,[5] и Перечнем химических веществ, при работе с которыми в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов, утвержденным Минздравом СССР 4 ноября 1987 года №4430-87.[6]

Предприятия самостоятельно решают все вопросы, связанные с бесплатной выдачей рабочим и служащим молока или других равноценных пищевых продуктов, с учетом следующих условий:

- молоко выдается по 0,5 литра за смену независимо от ее продолжительности в дни фактической занятости работника на работах, связанных с производством или применением химических веществ, предусмотренных в Перечне;

- выдача и употребление молока должны осуществляться в буфетах, столовых или специально оборудованных помещениях, в соответствии с требованиями "Санитарных правил для молоко-раздаточных пунктов на промышленных предприятиях", утвержденных Минздравом СССР 17 декабря 1979 года;

- не допускается оплата молока деньгами, замена его другими товарами и продуктами (кроме равноценных — кефира, простокваши, мацони и т. д.), выдача молока за одну или несколько смен вперед, равно как и за прошедшие смены, и отпуск его на дом;

- работникам, получающим бесплатно лечебно-профилактическое питание в связи с особо вредными условиями труда, молоко не выдается.

Работникам, контактирующим с неорганическими соединениями свинца. Дополнительно выдается 2 г пектина в виде обогащенных им консервированных растительных пищевых продуктов, фруктовых соков, напитков (фактическое содержание пектина указывается заводом-изготовителем). Допускается замена этих продуктов натуральными фруктовыми соками с мякотью в количестве 250-300 мл. При постоянном контакте с неорганическими соединениями свинца рекомендуется вместо молока употребление кисломолочных продуктов в том же объеме.

Выдача обогащенных пектином пищевых продуктов, фруктовых соков, напитков, а также натуральных фруктовых соков с мякотью, организуется перед началом работы, а кисломолочных продуктов — в течение рабочего дня.

Молоко или другие равноценные пищевые продукты выдаются также работникам, занятым на работах с применением радиоактивных веществ в открытом виде, используемых по первому и второму классам работ. На работах с особо вредными условиями труда предоставляется бесплатно по установленным нормам лечебно-профилактическое питание (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации)[2]. Организация и бесплатная выдача лечебно-профилактического питания производится согласно "Правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания", утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 7 января 1977 года № 4/П-1.

Лечебно-профилактическое питание выдается в те дни, когда рабочие и служащие фактически работают в производствах, профессиях и должностях, указанных в перечне производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, и в дни болезни работника при условии, что заболевание по своему характеру является профессиональным и работник не находится в больнице.

Правом на получение лечебно-профилактического питания пользуются также работники других цехов и рабочие строительных, ремонтно-строительных и монтажных организаций в те дни, когда они заняты в течение полного рабочего дня в цехах или на участках с вредными условиями труда, где цеховым ремонтным рабочим или всем рабочим этих цехов (участков) полагается лечебно-профилактическое питание. Приготовление и выдача горячих завтраков лечебно-профилактического питания производится в столовых общественного питания или диетических столовых.

На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло. На работах, где возможно воздействие на кожу вредно действующих веществ, выдаются бесплатно по установленным нормам смывающие и обезвреживающие средства. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (тяжелые работы, работы с вредными условиями труда, работы в местностях с тяжелыми климатическими условиями, работы в сверхурочное время, работы в ночное время

и другие), предприятия обязаны производить работникам соответствующие доплаты. Размеры доплат и условия их выплаты устанавливаются предприятиями самостоятельно и фиксируются в коллективных договорах (положениях об оплате труда). При этом размеры доплат не могут быть ниже установленных законодательством (статьи 82, 85-1, 88, 89, 90 Трудового кодекса Российской Федерации).

Льготы и компенсации предоставляются на основании списков и перечней производств, работ, профессий, должностей и показателей, утвержденных в установленном порядке на федеральном уровне. На основании действующих списков и перечней на предприятии комиссионно с учетом специфики производства, результатов аттестации рабочих мест составляются перечни профессий и работ, за выполнение которых предоставляются те или иные льготы и компенсации за работы в неблагоприятных условиях труда.

При проектировании предприятий следует предусматривать здравпункты, медпункты, помещения для личной гигиены женщин.

На предприятиях со списочной численностью работающих более 300 человек необходимо иметь фельдшерские здравпункты. Состав и площадь помещений фельдшерского здравпункта должны соответствовать требованиям СНиП 2.09.04-87 (табл. 8). По заданию, согласованному с местными органами здравоохранения, на предприятиях допускается предусматривать врачебные здравпункты взамен фельдшерских. Состав и площадь врачебных здравпунктов следует принимать по табл. 9 того же СНиП.

Помещения для личной гигиены женщин следует размещать в уборных из расчёта 75 чел. на одну установку. В указанных помещениях должны быть предусмотрены места для раздевания и умывальник.

На работах, связанных с загрязнением, работникам выдается бесплатно по установленным нормам мыло. Там, где возможно воздействие на кожу вредных веществ, выдаются бесплатно смывающие и обеззараживающие вещества.

В соответствии со ст. 151 Трудового кодекса РФ работающим в особо вредных условиях труда предоставляется бесплатно по установленным нормам лечебно-профилактическое питание, а работающим во вредных условиях - выдается молоко или другие равноценные продукты.

Лечебно-профилактическое питание выдается работникам в дни фактического выполнения ими работы в производствах, профессиях и должностях, предусмотренных в "Перечне..."[10], а также в дни болезни с временной утратой трудоспособности, если заболевание по своему характеру является профессиональным и заболевший не госпитализирован. Лечебно-профилактическое питание должно выдаваться работающим в особо вредных условиях по нормам меню, рассчитанным на шесть рабочих дней. При пятидневной рабочей неделе за работником сохраняется недельная норма выдачи лечебно-профилактического питания, рассчитанная на шесть дней.

Работников горячих цехов администрация предприятия обязана бесплатно снабжать газированной соленой водой. Цеха и производственные участки, в которых организуется снабжение газированной соленой водой, устанавливаются органами санитарно-эпидемиологического надзора по согласованию с администрацией

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);

- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 18 Оценка показателей использования основных фондов.

Цель: рассмотреть методику расчета показателей использования основных средств.

Методические указания

Основные фонды находят отражения в учете по их балансовой (полной) стоимости. При приобретении основных фондов они отражаются по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость основных фондов ($Z_{перв}$) укрупнено определяется по формуле:

$$Z_{перв} = Z_{оф} + Z_m + Z_m,$$

где $Z_{оф}$ – стоимость приобретения основных фондов;

Z_m – стоимость транспортировки основных фондов;

Z_m – стоимость монтажа и строительных работ, связанных с установкой основных фондов.

Задание 1. Рассчитайте первоначальную стоимость оборудования, если стоимость оборудования у производителя составляет 350000 руб., услуги по его транспортировке составляет 15000 руб. Для монтажа необходимо провести комплекс работ, общая стоимость которых 8000 руб.

Задание 2. Стоимость приобретения основных фондов составляет 480000 руб. Производитель осуществляет их доставку покупателю за дополнительную плату в размере 2% от стоимости основных фондов.

Монтаж основных фондов предприятие осуществляет самостоятельно. Стоимость работ, составляет 6000 руб.

Определить стоимость, по которой основные фонды будут отражены в учете на момент их ввода в эксплуатацию.

Необходимая информация для решения задач

Балансовая (полная) стоимость не уменьшается на часть стоимости, которая перенесена на стоимость производственной с их помощью продукции.

Показатель, учитывающий долю стоимости основных фондов, перенесенную на стоимость продукции, называется остаточной стоимостью.

Остаточная стоимость основных фондов, ($Z_{ост}$) определяется по формуле:

$$Z_{ост} = Z_{бал} - И,$$

где $Z_{бал}$ – балансовая (полная) стоимость основных фондов;

$И$ – износ.

Размер износа отражается в показателе амортизационных отчислений.

Амортизация – перенесение по частям балансовой стоимости основных фондов на издержки производства и обращения.

Амортизационные отчисления – размер амортизации в денежном выражении.

Норма амортизации – величина ежегодных амортизационных отчислений, выражение в процентах к балансовой стоимости. Определяет размер ежегодных амортизационных отчислений в амортизационный фонд.

В течение всего срока службы основных фондов 100% их стоимости переносятся на издержки производства и обращения. Таким образом, нормы амортизации (H_a) определяется по формуле:

$$H_a = 1/T_n \cdot 100\%,$$

где T_n – нормативный срок службы оборудования.

Задание 3. Нормативный срок службы оборудования – 10 лет.

Определите норму амортизации для данного оборудования.

Задание 4. Определение нормы амортизационных отчислений для оборудования, нормативный срок службы которого: а) 5 лет; б) 12 лет; в) 7 лет; г) 15 лет.

Необходимая информация для решения задач

Норма амортизационных отчислений указывает на удельный вес ежегодных амортизационных отчислений (%) в балансовой (полной) стоимости основных фондов. Т.е. норма амортизации (H_a) может определяться по формуле:

$$H_a = AO_{год} / Z_{бал} \cdot 100\%,$$

где $AO_{год}$ – сумма ежегодных амортизационных отчислений в амортизационный фонд;

$Z_{бал}$ – балансовая стоимость основных фондов.

Соответственно

$$AO_{год} = Z_{бал} \cdot H_a / 100\%$$

Задание 5. Размер ежегодных амортизационных отчислений составляет 1200 руб.

Балансовая стоимость основных фондов – 48000 руб.

Определите норму амортизации данных основных фондов.

Задание 6. Определите норму амортизационных отчислений основных фондов, балансовая стоимость которых составляет 72000 руб., если ежегодные амортизационные отчисления составляют 10800 руб.

Задание 7. Норма амортизационных отчислений составляет 11%. Балансовая стоимость основных фондов – 10000 руб.

Определите сумму ежегодных амортизационных отчислений.

Необходимая информация для решения задач

Размер амортизационного фонда формируется из суммы амортизационных отчислений в течение срока службы основных фондов. Амортизационный фонд (АФ) рассчитывается по формулам:

$$АФ = Z_{бал} - Z_{ост},$$

где $Z_{ост}$ – остаточная (ликвидационная) стоимость;

$$АФ = AO_{год} \cdot C_c,$$

где C_c – срок службы основных фондов с момента их ввода в эксплуатацию.

Таким образом, размер ежегодных амортизационных отчислений можно определить по формуле:

$$AO = (Z_{бал} - Z_{ост}) / C_c$$

В общем виде норма амортизации определяется по формуле:

$$H_a = (Z_{бал} - Z_{ост}) / C_c / Z_{бал} \cdot 100\%$$

Задание 8. Балансовая стоимость оборудования – 28125 руб. Через 4 года службы остаточная стоимость оборудования составила 15625 руб.

Определите размер амортизационного фонда через 4 года, через 6 лет, а также величину ежегодных амортизационных отчислений и норму амортизации.

Необходимая информация для решения задач

В соответствии с требованиями законодательства балансовая стоимость (первоначальная или восстановительная) основных фондов возмещается путем отнесения амортизационных отчислений на издержки ежемесячно.

Величина ежемесячных амортизационных отчислений определяется по формуле:

$$АО_{мес} = Z_{бал} \cdot (H_a / 12) / 100\%$$

Начисление амортизации по основным фондам, вновь введенным в эксплуатацию, начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем их введения в эксплуатацию, а по выбывшим основным фондам прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем выбытия.

Задание 9. Балансовая стоимость основных фондов на начало отчетного года составляет 100000 руб. Норма амортизации – 15%. 12 марта отчетного года произошло выбытие основных фондов, балансовая стоимость которых составляет 2500 руб.

Рассчитайте сумму амортизационных отчислений, производимых в феврале, марте и апреле отчетного года.

Необходимая информация для решения задач

Особенности отдельных видов производства, режима эксплуатации машин и оборудования, естественных условий и влияния агрессивной среды, которые вызывают повышенный или пониженный износ основных фондов, учитываются посредством применения

соответствующих поправочных коэффициентов, установленных к нормам амортизационных отчислений.

Расчет уточненной нормы амортизационных отчислений проводится по формуле:

$$H_{a2} = H_{a1} \cdot K_1,$$

где H_{a2} – скорректированная норма амортизации;

H_{a1} – утвержденная базовая норма амортизация;

K_1 – поправочный коэффициент.

При применении одновременно двух поправочных коэффициентов формула расчета скорректированной нормы амортизации выглядит так:

$$H_{a2} = H_{a1} \cdot (K_1 + K_2 - 1).$$

При применении одновременно трех коэффициентов:

$$H_{a2} = H_{a1} \cdot (K_1 + K_2 + K_3 - 2).$$

Задание 10. Управлением внутренних дел используются автомобили, выполняющие оперативно-служебные задачи.

Определите величину ежегодных амортизационных отчислений для указанных основных фондов, если их балансовая стоимость составляет 160000 руб., норма амортизации – 9,1%. Поправочный коэффициент 1,3.

Задание 11. Предприятие химической промышленности по производству химической продукции, вызывающих интенсивную коррозию, использует для перевозки своих продуктов автомобили грузоподъемностью 1,5 т. Предприятие расположено в пустынно-песчаном районе.

Норма амортизации – 14,3%. Поправочный коэффициент для грузовых автомобилей, используемых на перевозке химических грузов, вызывающих интенсивную коррозию, – 1,1.

Поправочный коэффициент для автомобилей, постоянно работающий в пустынно-песчаный и высокогорных районах – 1,3.

Определите размер амортизационных отчислений для указанных автомобилей, если их балансовая стоимость – 680000 руб.

Необходимая информация для решения задач

Переоценка основных фондов. При переоценках основных фондов устанавливается полная восстановительная стоимость основных фондов, имеющих на дату переоценки, равная величине затрат на строительство новых основных фондов, аналогичных оцениваемым, на дату переоценки.

Проведенные переоценки предусматриваются двумя методами: путем индексации их балансовой стоимости с помощью коэффициентов переоценки или путем прямого пересчета применительно к действующим расценкам на дату переоценки.

Полная восстановительная стоимость ($Z_{\text{бал.восст}}$) определяется по формуле:

$$Z_{\text{бал.восст}} = Z_{\text{бал.базов}} \cdot K_{\text{переоц}},$$

где $Z_{\text{бал.базов}}$ – балансовая первоначальная (базовая) стоимость;

$K_{\text{переоц}}$ – коэффициент переоценки.

При переоценках основных фондов переоцениваются не только их балансовая стоимость, но и амортизационный фонд.

В результате формируется восстановительная остаточная стоимость основных фондов ($Z_{\text{ост.восст}}$):

$$Z_{\text{ост.восст}} = Z_{\text{бал.восст}} - A\Phi_{\text{восст}},$$

где $Z_{\text{бал.восст}}$ – балансовая восстановительная стоимость;

$A\Phi_{\text{восст}}$ – амортизационный фонд восстановления.

Амортизационный фонд переоценивается прямо пропорционально балансовой (полной) стоимости основных фондов.

Если для переоценки балансовой стоимости предприятия использует специальные переоценки коэффициенты, то их же применяют для переоценки амортизационного фонда:

$$A\Phi_{\text{восст}} = A\Phi_{\text{базов}} \cdot K_{\text{переоц}},$$

где $A\Phi_{\text{базов}}$ – первоначальный (базовый) амортизационный фонд.

Задание 12. На балансе предприятия на начало отчетного года имеется оборудование, полная стоимость которого – 54000 руб. амортизационный фонд на начало года составляет 17000 руб. Коэффициент переоценки – 1,25.

Рассчитайте новую величину амортизационного фонда после переоценки основных фондов и определите остаточную восстановительную стоимость оборудования.

Часто предприятия при переоценке основных фондов прибегают к использованию статистической или иной информации о восстановительной стоимости основных фондов в абсолютном выражении, т.е. переоценивают основные фонды до стоимости их рыночных аналогов, подтвержденной документально. В таких случаях для переоценки амортизационного фонда коэффициент переоценки определяется расчетным путем по формуле:

$$K_{\text{переоц}} = Z_{\text{бал.восст}}/Z_{\text{бал.базов}}$$

Задание 13. На балансе предприятия два вида оборудования. Балансовая стоимость первого оборудования – 115000 руб. К началу отчетного года по данным статистики стоимость его рыночных аналогов 150000 руб. Балансовая стоимость второго оборудования – 70000 руб.

На рынке к началу отчетного года на его рыночные аналоги сформировалась новая цена – 80000 руб. На начало года на счете 02 «Износ основных фондов» имеется сальдо 40000 руб.

Определите размер амортизационного фонда (сальдо на счете 02) после переоценки.

Необходимая информация для решения задач

Способ списания стоимости по сумме чисел лет срока полезного использования. Годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств и годового соотношения, где в числителе – число лет, остающихся до конца срока службы объекта, а в знаменателе – сумма чисел лет срока службы объекта.

Задание 14. Приобретен объект основных средств стоимостью 150000 руб.

Срок службы – 5 лет.

Определите размер амортизационных отчислений в каждый год службы основных фондов.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 19 Амортизация основных фондов.

Цель: усвоение методики расчета суммы и норм амортизационных отчислений.

Задача 1.

Определить годовую сумму амортизации по объекту основных средств, если его первоначальная стоимость 546500 рублей. Срок полезного использования – 8 лет. Применяется линейный метод начисления амортизации.

Задача 2.

Определить сумму амортизации за 3 месяца эксплуатации объекта основных фондов, если его первоначальная стоимость – 380 тыс. руб., срок полезного использования – 9 лет, применяется нелинейный метод начисления амортизации.

Задача 3.

Определить сумму амортизационных отчислений за 3 месяца эксплуатации оборудования при использовании способа начисления амортизации по сумме числа лет полезного использования. Стоимость оборудования 354 тыс. руб. Нормативный срок службы – 10 лет.

Задача 5.

Определить сумму амортизационных отчислений за год методом линейной амортизации по следующим данным: первоначальная стоимость станка – 40 млн. руб., срок службы ОПФ – 4 года, ликвидационная стоимость – 7 млн. руб.

Контрольные вопросы:

1. В каком случае используется линейный метод начисления амортизации?
2. В каком случае применяется нелинейный метод начисления амортизации?

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 20 Оценка показателей использования оборотных средств.

Цель: рассмотреть методику расчета показателей использования оборотных средств предприятия

Используя методические материалы к практической работе выполнить следующие задания:

Примечание:

Транспортный запас создается в случае превышения сроков грузооборота над сроками документооборота.

Задание 1

Рассчитайте норму оборотных средств (Н) в транспортном запасе.

Срок транспортировки груза от поставщика к потребителю составляет 19 дней. Срок документооборота - 15 дней.

Примечание:

Когда материалы в пути после их оплаты составляют незначительную долю в общих остатках материалов, транспортный запас может быть определен по фактическим отчетным данным:

$$H = O \cdot D / P,$$

H - норма оборотных средств на материалы в пути в целом по группе «Сырье, основные материалы и покупные полуфабрикаты», дни;

O - средний остаток материалов в пути за отчетный период, руб.;

D - количество дней в отчетном периоде;

P - расход материалов за отчетный период, дни.

Задание 2

Рассчитайте норму оборотных средств (Н) на материалы в пути в целом по группе «Сырье, основные материалы и покупные полуфабрикаты».

Средний остаток материалов в пути за отчетный период (без учета стоимости грузов, задержавшихся в пути сверх установленных сроков, а также излишних и ненужных материалов) - 600 тыс.руб., расход материалов за отчетный период - 10 800 тыс.руб., количество дней в отчетном периоде -90.

Примечание:

Норматив оборотных средств для крупного уникального оборудования, для которого не разработаны типовые нормы, определяется методом прямого счета по формуле:

$$H = (C \cdot Ч \cdot М \cdot К \cdot Ц) / В,$$

где Н - норматив оборотных средств на сменную деталь, руб.;

С - норма запаса сменной детали по условиям снабжения дней;

Ч - количество однотипных деталей в одном аппарате, шт.;

М - количество аппаратов одного типа, шт.;

К - коэффициент понижения запаса деталей в зависимости от количества машин одного типа;

Ц - цена одной детали, руб.;

В - срок службы детали, дн.

Задание 3

Рассчитайте норматив оборотных средств (Н) по запасным частям для уникального оборудования.

Норма запаса сменной детали по условиям снабжения - 8 дней, количество однотипных деталей в одном механизме - 7 шт., количество механизмов - 5 шт., цена одной детали - 150 тыс. руб., коэффициент понижения запаса деталей - 0,9, срок службы деталей - 300 дней.

Примечание:

При совмещении равномерных и неравномерных затрат по дням производительного цикла коэффициент нарастания затрат (К) определяется по формуле:

$$K = (\Phi_e \cdot T + \Phi_1 \cdot T_1 + \Phi_2 \cdot T_2 + \dots + 0,5 \cdot \Phi_p \cdot T) / T \cdot \Pi,$$

где Φ_1, Φ_2, \dots - затраты по дням производственного цикла, руб.;

Φ_p - затраты, осуществляемые равномерно в течение всего производственного цикла, руб.;

T - длительность производственного цикла, дни;

T_1, T_2, \dots - время от момента разовых затрат до окончания производственного цикла, дни.

Нормированные оборотные средства (Н) в незавершенном производстве осуществляется по формуле:

$$H = B / D \cdot T \cdot K,$$

где B - объем производимой валовой продукции по смете затрат в 4 квартале предстоящего года, руб.;

D - количество дней в периоде.

Задание 4

Рассчитайте норматив оборотных средств (Н) в незавершенном производстве.

Производственная себестоимость изделия 300 руб. длительность производственного цикла 8 дней. Затраты на производство составили в первый день 30 руб., в последующие дни - по 19 руб. Объем производимой валовой продукции по смете затрат в 4 квартале предстоящего года - 810 тыс.руб., количество дней в периоде - 90.

Примечание:

Норматив оборотных средств (Н) в расходах будущих периодов определяется по формуле:

$$H = \Pi + P - C,$$

где Π - переходящая сумма расходов будущих периодов на начало планируемого года, руб.;

P - расходы будущих периодов в предстоящем году, предусмотренные соответствующими сметами, руб.;

C - расходы будущих периодов, подлежащие списанию на себестоимость продукции предстоящего года в соответствии со сметой производства, руб.

Задание 5

Рассчитайте норматив оборотных средств (Н) в расходах будущих периодов.

Переходящая сумма расходов будущих периодов на начало планируемого года 456 тыс. руб., расходы будущих периодов в предстоящем году, предусмотренные соответствующими сметами, - 567 тыс.руб., расходы будущих периодов, подлежащие списанию на себестоимость продукции предстоящего года в соответствии со сметой производства, - 345 тыс. руб.

Задание 6

Рассчитайте прирост в оборотных средствах за квартал, потребность в оборотных средствах по незавершенному производству, готовой продукции, товарным запасам.

Выпуск продукции по себестоимости - 27 000 руб., норма оборотных средств по готовой продукции - 3 дня, норма незавершенного производства - 2 дня. Оборот товара по покупным ценам - 9 000 руб. норма товарных запасов - 2 дня. Сумма оборотных средств на начало квартала составила - 1 546 руб.

Примечание:

Длительность одного оборота (О) в днях определяется по формуле:

$$O = Co \cdot D / T.$$

Коэффициент оборачиваемости рассчитывается по формуле:

$$Ko = T / Co.$$

Коэффициент загрузки оборотных средств:

$$K3 = Co / T,$$

где Co- остатки оборотных средств (среднегодовые или на конец планируемого (отчетного) периода), руб.;

T - объем товарной продукции (по себестоимости или в ценах), руб.;

Д - число дней в отчетном периоде.

Задание 7

Рассчитайте длительность одного оборота оборотных средств (О). Объем товарной продукции по себестоимости за отчетный год - 60 000 тыс. руб. при сумме оборотных средств на конец отчетного года 8 000 тыс. руб.

Задание 8

На основании исходных данных рассчитайте: однодневную выручку в базисном и отчетном периоде; продолжительность одного оборота; высвобождение оборотных средств; коэффициент оборачиваемости средств в обороте в базисном и отчетном периоде; коэффициент загрузки средств в обороте. Проанализируйте оборачиваемость оборотных средств хозяйствующего субъекта и определите величину высвобождения (или дополнительно вовлечение) денежных средств из оборота (в оборот) в результате ускорения (замедления) оборачиваемости оборотных средств. Данные приводятся в таблице.

Показатель	Период	
	Базисный	Отчетный
Выручка, тыс. руб.	26 100	29 700
Количество дней анализируемого периода	90	90
Однодневная выручка, тыс. руб.		
Средний остаток оборотных средств, тыс. руб.	9 860	10 230

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- ◆ Дату проведения работы;
- ◆ Цель работы;
- ◆ Тему (название);
- ◆ Расчет показателей в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 21 Оплата труда

Цель работы: овладение методикой расчета заработной платы на предприятии.

Используя методические материалы к практической работе выполнить следующие задания:

Задание:

1. На основании исходных данных произвести расчет заработной платы:

Задача 1

Оклад начальника участка 38 600 руб. и по условиям договора 30% премии ежемесячно. Он отработал в течение месяца 132 ч. Рассчитайте заработок начальника участка.

Задача 2

Рабочий наладчик на втором участке имеет заработок по тарифной ставке 700 руб. Норма (план) выработки его участка – 1000 ед. продукции. Фактически же изготовлено 1200 ед. Найдите заработную плату наладчика.

Задача 3

Рабочий повременщик Вразряда отработал 132 часа и в течение месяца сэкономил материалов на 2600 руб. На предприятии действует положение о премировании за экономию материалов в размере 40% от суммы экономии. Вычислите зарплату рабочего.

Задача 4

Бухгалтер имеет оклад 12 000 руб. В марте он шесть рабочих дней провел в отпуске при общей длительности рабочего месяца 22 дня. Найдите заработок бухгалтера за проработанное время.

Инструкция

1. Формулы к решению задач

Применяются две формы оплаты труда: сдельная и повременная.

Сдельный заработок ($Z_{сд}$) определяется по формуле

$$Z_{сд} = P_{сд} \times Q,$$

где $P_{сд}$ — сдельная расценка за единицу изготовленной продукции (проведенной работы), руб.;

Q — количество (объем) изготовленной продукции за расчетный период (месяц, день).

Сдельная расценка ($P_{сд}$) определяется произведением тарифной ставки, соответствующей разряду работы ($T_{ст}$), на норму времени для выполнения работы ($H_{вр}$):

$$P_{сд} = T_{ст} * H_{вр}.$$

Расценка индивидуальная определяется отношением тарифной ставки, соответствующей разряду рабочего ($T_{ст}$) к норме выработке

$$P_{инд} = \frac{T_{ст}}{H_{выр}}$$

Заработок повременщика ($Z_{пов}$) определяется временем его работы и квалификацией:

$$Z_{пов} = T_{с\text{днев.}} * T,$$

где $T_{с\text{днев.}}$ — дневная тарифная ставка, руб.;

T — фактически отработанное время, дни

Окладная оплата труда ($Z_{окл}$) применяется при исчислении заработка ежемесячно исходя из фактически отработанного времени в днях согласно штатному расписанию:

$$Z_{окл} = \frac{Oк}{T_{мес}} * T_{факт}$$

где $Oк$ — оклад по штатному расписанию (по контракту), руб.;

$T_{мес}$ — количество рабочих дней в расчетном месяце;

$T_{факт}$ — количество фактически отработанных рабочих дней в расчетном месяце.

2. Выполнить тестовое задание:

Укажите правильный вариант ответа

1. *Рост какого показателя стимулирует заработная плата, являющаяся формой вознаграждения за труд?*
 - А. Производительности труда
 - Б. Фондоотдачи
 - В. Материалоемкости
2. *Назовите основные элементы организации оплаты труда на предприятии*
 - А. Формы и системы оплаты труда
 - Б. Нормативы по труду
 - В. Нормативы по заработной плате
 - Г. Система надбавок, доплат и выплат социального характера
3. *Какие формы оплаты труда вы знаете?*
 - А. Сдельная
 - Б. Повременная
 - В. Окладная
 - Г. Аккордная
4. *Назовите основные элементы тарифной системы оплаты труда*
 - А. Тарифные сетки
 - Б. Тарифные ставки
 - В. Должностные инструкции
 - Г. Тарифно-квалификационные справочники
 - Д. Доплаты к тарифным ставкам
5. *В каких случаях целесообразно применять сдельную форму оплаты труда?*
 - А. При наличии количественных показателей работы
 - Б. При возможности точного учета качества работы
 - В. При необходимости стимулирования увеличения выработки
6. *В каких случаях целесообразно применять повременную форму оплаты труда?*
 - А. Если отсутствуют количественные показатели выработки
 - Б. При условии обеспечения высокого качества работ
 - В. При наличии нормативов трудоемкости
 - Г. При выполнении работ по обслуживанию
 - Д. Когда труд работников не поддается точному нормированию
7. *Что такое сдельно-премиальная оплата труда?*
 - А. Заработок плюс премия
 - Б. Заработок плюс повышенная премия
 - В. Заработок плюс пониженная премия
8. *Как определяется расценка?*
 - А. Умножением тарифной ставки на норму времени
 - Б. Умножением тарифной ставки на норму выработки
 - В. Делением нормы выработки на тарифную ставку
 - Г. Делением тарифной ставки на норму времени
9. *Как определяется плановая величина фонда заработной платы?*
 - А. Произведением численности работающих на заработную плату одного работающего
 - Б. Делением численности работающих на тарифную ставку одного работающего
10. *Какой орган управления устанавливает состав фонда заработной платы?*
 - А. Дирекция предприятия
 - Б. Госкомстат Российской Федерации
 - В. Правительство Российской Федерации

Критерии оценки:

10 правильных ответов – оценка «5»

8-9 правильных ответов – оценка «4»
6-7 правильных ответа – оценка «3»
менее 6 правильных ответов – оценка «2»

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 22 Расчет норм выработки

Цель работы: уметь рассчитывать показатели норм затрат труда

Используя методические материалы к практической работе выполнить следующие задания:

Задание 1

В разрезе двух вариантов выполнить расчет нормы времени и нормы обслуживания.

Вариант 1

1. Дать определение: норма времени, норма обслуживания.

2. Задача.

Смена длится 8 часов. Время на выполнение основной работы составляет 6 часов, перерыв - 2 часа. Рабочий выполнил 30 единиц изделий. Были проведены следующие виды работ в процентном отношении к норме времени на 1 изделие: - Мойка изделия - 5%

- Расточка изделия - 50%;
- Шлифовка изделия - 20%;
- Покраска изделия - 15%;
- Сушка изделия - 10%.

Определить:

1. Норму времени на выполнение одного изделия в минутах.
2. Норму времени по каждому виду работ на одно изделие в минутах.

Вариант 2

1. Дать определение: норма выработки, норматив численности.

2. Задача.

Смена длится 6 часов. Время на выполнение основной работы составляет 5 часов, перерыв - 1 часа. Рабочий выполнил 20 единиц изделий. Были проведены следующие виды работ в процентном отношении к норме времени на 1 изделие: - Мойка изделия - 5%

- Расточка изделия - 50%;
- Шлифовка изделия - 20%;
- Покраска изделия - 15%;
- Сушка изделия - 10%.

Определить:

- 1) Норму времени на выполнение одного изделия в минутах.
- 2) Норму времени по каждому виду работ на одно изделие в минутах.

Задание 2:

Ответить на контрольные вопросы:

1. Что понимается под нормированием труда?
2. Назвать функции, цели и задачи нормирования.
3. Какие цели и задачи нормирования вы знаете.
4. Перечислить виды норм затрат труда.
5. Написать формулы расчета норм затрат труда.
6. Дать определение: норма времени, норма выработки, норма обслуживания, норматив численности.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);

- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 23 Определение цены 1 тонны полезного ископаемого

Цель работы: научить обучающихся рассчитывать оптовые цены предприятия, оптовые цены промышленности, розничные цены;

Используя методические материалы к практической работе выполнить следующие задания:

Задача 1

Известно, что в текущем периоде доля затрат на электроэнергию в цене продукции составляла 20 %, доля затрат на заработную плату – 26%. В прогнозном периоде ожидается повышение тарифов на электроэнергию на 18%, ставки заработной платы вырастут на 15 %. На сколько процентов вырастет цена продукции.

Пример решения:

$$P = 100 \times (1,18 \times 0,2 + 1,15 \times 0,26 + 0,54) = 107,5\%$$

Ответ: цена на продукцию возрастет на 7,5 %.

Изменение тарифов и ставок оплаты труда будет иметь разные последствия для отраслей с разной структурой затрат.

Задача 2

Определите, оптовую отпускную цену, исходя из следующих данных:

- свободная отпускная цена изготовителя – 4800 руб. за единицу;
- ставка акциза – 20 %;
- ставка НДС – 18 %.

Пример решения:

1. Определяем свободную отпускную цену товара без НДС, но с акцизом:

$$\frac{4800}{100-20} \times 100 = 6000 \text{ руб.}$$

2. Определяем свободную отпускную цену товара с НДС:

$$6000 + (6000 \times 0,18) = 7080 \text{ руб.}$$

Ответ: свободная отпускная цена товара с НДС 7080 руб.

Задача 3

Определите, оптовую цену закупки, исходя из следующих данных:

- оптовая отпускная цена единицы товара – 7080 руб.;
- издержки обращения посредника – 700 руб.;
- рентабельность, планируемая посредником – 30%;
- НДС для посредника – 18 %.

Пример решения:

1. Определяем прибыль посредника:

$$П = 700 \times 0,3 = 210 \text{ руб.}$$

2. Определяем величину надбавки посредника:

$$Н = (700 + 210) / (100 - 18) \times 100 = 1110 \text{ руб.}$$

3. Определяем оптовую цену закупки:

$$7080 + 1110 = 8190 \text{ руб.}$$

Ответ: оптовая цена закупки 8190 руб.

Ситуационные задачи для самостоятельного решения

Задача 1

Определите, оптовую цену закупки оборудования, исходя из следующих данных:

- оптовая отпускная цена единицы товара – 12600 руб.;
- издержки обращения посредника – 2300 руб.;
- рентабельность, планируемая посредником – 10%;
- НДС для посредника – 18 %.

Задача 2

Определите, оптовую отпускную цену, исходя из следующих данных:

- свободная отпускная цена изготовителя – 4500 руб. за единицу;
- ставка акциза – 20 %;
- ставка НДС – 18 %.

Задача 3

Известно, что в текущем периоде доля затрат на электроэнергию в цене продукции составляла 10 %, доля затрат на заработную плату – 46%. В прогнозном периоде ожидается повышение тарифов на электроэнергию на 18%, ставки заработной платы вырастут на 5 %. На сколько процентов вырастет цена продукции.

Задача 4

Известно, что в текущем периоде доля затрат на электроэнергию в цене продукции составляла 40 %, доля затрат на заработную плату – 36%. В прогнозном периоде ожидается повышение тарифов на электроэнергию на 30%, ставки заработной платы вырастут на 20 %. На сколько процентов вырастет цена продукции.

Задача 5

СТАТЬИ ЗАТРАТ	Затраты на 1 т концентрата, тыс.руб.		
	1 вариант	2 вариант	3 вариант
Сырье и основные материалы	2132	2308	11040
Транспортные расходы	204	204	1230
Вспомогательные материалы	740	788	800
Заработная плата производственных рабочих с начислениями	50	58	84
Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования	320	426	1202
Итого переменные затраты	?	?	?
Цеховые расходы	110	90	100
Общезаводские расходы	380	390	454
Полная себестоимость продукции	?	?	?
Рыночная цена в розничной торговле	10000	11000	26000
Снабженческо-сбытовая надбавка, в % к оптовой цене	25	25	25
Торговая надбавка, в % к цене закупки	15	15	15
Прибыль производителя по полным затратам	?	?	?
Прибыль производителя по сокращенным затратам	?	?	?
Рентабельность по полным затратам	?	?	?
Рентабельность по сокращенным затратам	?	?	?

Определите, по какому варианту оптимальная сумма затрат?

2. Тест

Выберите правильный ответ.

1. **К внешним факторам ценообразования относятся:**
 - А. конкуренты;
 - В. издержки;
 - С. потребители;
 - Д. государство.
2. **К факторам спроса, влияющим на уровень и структуру цены, относятся:**
 - А. вкусы и предпочтения потребителей;
 - В. доходы потребителей;
 - С. величина накопленного имущества;
 - Д. технический прогресс.
3. **Понижению цены товара способствуют следующие факторы:**
 - А. спад производства;
 - В. нестабильность экономической ситуации;
 - С. увеличение взимаемых налогов;
 - Д. уменьшение числа посредников.
4. **Повышению цены товара способствуют следующие факторы:**
 - А. монопольное положение предприятия – изготовителя;
 - В. наличие ажиотажного спроса;
 - С. обострение конкуренции;
 - Д. технический прогресс.
5. **Ценность товара включает ...**
 - А. затраты фирмы и выигрыш покупателя;
 - Б. затраты фирмы и прибыль фирмы;
 - С. выигрыш покупателя и прибыль фирмы;
 - Д. затраты фирмы, прибыль фирмы и выигрыш покупателя.
6. **Внутренние факторы ценообразования – это:**
 - А. реклама;
 - Б. имидж производителя;
 - С. уровень динамики инфляции;
 - Д. конкуренция между производителями.
7. **При более высоком уровне цены точка безубыточности будет достигнута при ...**
 - А. меньшем объёме производства;
 - Б. неизменном объёме реализации;
 - В. большем объёме реализации.
8. **Верхняя граница цены определяется ...**
 - А. суммой постоянных и переменных затрат;
 - Б. спросом;
 - В. суммой внешних и внутренних издержек;
 - Д. издержками и максимальной прибылью.
9. **Разность между выручкой от реализации продукции и переменными затратами – это:**
 - А. балансовая прибыль;
 - Б. чистый доход;
 - В. маржинальная прибыль;
 - Д. чистая прибыль.
10. **Главное отличие затратных и параметрических методов ценообразования:**
 - А. первые учитывают себестоимость, а вторые цену основных параметров товара;
 - Б. первые не учитывают прогнозируемую прибыль, а вторые – учитывают;
 - В. первые учитывают косвенные налоги, а вторые – не учитывают;

- D.** первые не учитывают себестоимость, а вторые – учитывают.
- 11. Пороговой называется выручка, соответствующая ...**
- A.** среднему объёму продаж;
 - B.** минимальному объёму продаж;
 - B.** максимальному объёму продаж;
 - D.** точке безубыточности.
- 12. Психология покупателя наиболее часто учитывается при исчислении ...**
- A.** розничной цены потребительских товаров;
 - B.** отпускной цены на продукцию производственного назначения;
 - B.** издержек производства;
 - D.** оптовой цены.
- 13. Равновесная цена – цена, при которой равны ...**
- A.** объём спроса на товар и объём его предложения;
 - B.** прибыль и затраты на производство товара;
 - B.** объём реального производства и потенциальные возможности предприятий.
- 14. Методы установления цен на основе нескольких параметров...**
- A.** балльный метод;
 - B.** агрегатный метод;
 - B.** метод удельных показателей;
 - D.** метод регрессионного анализа.
- 15. Экономия живого труда по мере развития научно-технического процесса вызывает ...**
- A.** снижение общественно-необходимых затрат, а вместе с ними и цен;
 - B.** сохранение затрат и цен в неизменном виде;
 - B.** возрастание общественно-необходимых затрат, а вместе с ним и цен;
 - D.** нет правильного ответа.
- 16. Точка безубыточности – это ...**
- A.** равенство валовых издержек и совокупной выручке;
 - B.** равновесие спроса и предложения;
 - B.** средние издержки равны цене;
 - D.** объём продаж равен нулю.
- 17. Издержки производства – это ...**
- A.** расходы на содержание производственного оборудования;
 - B.** сумма всех затрат на производство продукции;
 - B.** сумма денег, полученная от реализации продукции;
 - D.** сумма затрат на реализацию продукции.
- 18. На рынках с высокой чувствительностью покупателей к цене целесообразно ...**
- A.** не изменять цены;
 - B.** повышать цены;
 - B.** снижать цены;
 - D.** увеличивать объёмы производства.
- 19. Использование выводов экономической теории в практическом ценообразовании ...**
- A.** невозможно;
 - B.** бесполезно;
 - B.** возможно;
 - D.** очень трудно.
- 20. Цену предложения определяют ...**
- A.** возможности произвести необходимый товар;

- Б.** желанием продать товар;
- В.** закон спроса и предложения;
- Д.** потребительские свойства товара.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 24 Себестоимость продукции.

Цель работы: рассмотреть методику составления сметы затрат и группировку статей расходов.

Задание 1: На основании исходных данных составить смету затрат, рассчитать себестоимость единицы продукции при различных объемах, прибыль, цену и выручку

№	Наименование	Стоимость, руб	%
1	Материальные затраты		
	Основные материалы		
	Вспомогательные материалы		
	Топливо и энергия		
	Технологическое топливо и энергия		
2	Оплата труда		
	З/пл основных рабочих		
	Зз/пл остальных работников		
3	Отчисления от зарплаты		
	Отч. От з/пл основных рабочих		
	Отч. От з/пл остальных работников		
4	Амортизация		
5	Прочее		
	Итого затрат		

Исходные данные:

- Затраты на основные материалы и комплектующие – 5880600 руб.
- Вспомогательные материалы – 80 % от стоимости основных материалов.
- Топливо и энергия – 30 % от стоимости основных материалов
- Технологическое топливо и энергия – 20 % от стоимости топлива и энергии
- Численность основных рабочих – 14 человек
- численность остального персонала 28 человек
- стоимость основных фондов 4604 руб.
- норма амортизации – 20 %
- прочие затраты – 2139084,24 руб.

Расчет заработной платы

№	Наименование	Кол-во	Оплата в месяц, руб.	Оплата в месяц всего, руб.	Оплата за год всего, руб.	Отчисления от заработной платы
1	Основные рабочие	14	16000			
2	Директор	1	30000			
3	Гл. инженер	1	20000			
4	Инженеры	2	18000			
5	Электрики	2	15000			
6	Слесарь	1	15000			
7	Сварщик	1	15000			
8	Плотник	1	15000			
9	Уборщица	1	5000			
	Итого					

2. Рассчитайте себестоимость единицы продукции

- разделите затраты на переменные и постоянные

Переменные издержки:

№	Наименование	Стоимость
---	--------------	-----------

1	Основные материалы	
2	Технологическое топливо и энергия	
3	Зарплата основных рабочих	
4	Отчисления от з/платы основных рабочих	
	Итого	

Постоянные издержки:

№	Наименование	Стоимость
1	Вспомогательные материалы	
2	Топливо и энергия	
3	Зарплата остальных работников	
4	Амортизация	
5	Прочее	
	Итого	

Рассчитайте себестоимость единицы продукции при различных объемах:

$$S = S_{пер} + S_{пост}$$

- N – объем

N1 - 15 000

N2 – 10 000

N_{пл} – 20 000

N3 – 25 000

N4 – 30 000

N	N1.....	N2.....	N _{пл}	N3.....	N4.....
S _{пер}	234,44	234,44	234,44	234,44	234,44
S _{пост}					
S					

Рассчитайте прибыль, цену и выручку

$$\Pi = p * S$$

P – рентабельность – 0,2

$$Ц = S + (\Pi / N_{пл})$$

Ц- цена

$$Q = Ц * N_{пл}$$

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 25 Определение факторов, влияющих на себестоимость работ по участку.

Цель работы: *определение факторов, влияющих на себестоимость работ по подразделению*

Используя методические материалы к практической работе выполнить следующие задания:

Задача 1

Определить себестоимость 1 т угля по элементу «Амортизация основных фондов». Перечень оборудования приведен в таблице 1.

Таблица 1.

Наименование оборудования	Количество	Балансовая стоимость, тыс.руб.	Годовая норма амортизации, %
1. Очистной механизированный комплекс	1	8340	22,2
2. Ленточный конвейер 1ЛТ-100	3	3560,0	27
3. Трансформатор ТСВШ	2	217,036	31
4. Вентилятор ВМП	5	16,58	23

Месячная добыча угля 70000 тонн.

Задача 2

По данным таблицы определить себестоимость 1 т угля по элементам затрат, производственную и полную себестоимость, а также структуру себестоимости, если добыча угля за месяц по фирме составила 1200 тыс. тонн.

Элементы затраты	Общие затраты за месяц тыс. руб.	Элементы затрат	Общие затраты ты за месяц, тыс. руб.
Материалы	3521,5	Отчисления на социальные нужды	834,1
Производственные услуги	916,4	Амортизация	4265,6
Топливо	244,1	Прочие денежные расходы	869,3
Электроэнергия	427,5		
Заработная плата	8709,3	Внепроизводственные расходы	492,4

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Инструкция

1. Изучите структуру себестоимости

Типовая группировка затрат по статьям калькуляции имеет следующий вид:

- 1) сырье, основные материалы, полуфабрикаты, комплектующие изделия (за вычетом возвратных отходов);
- 2) вспомогательные материалы;
- 3) топливо на технологические цели;
- 4) энергия на технологические цели;
- 5) основная заработная плата производственных рабочих;
- 6) дополнительная заработная плата производственных рабочих;
- 7) отчисления на социальные нужды по заработной плате производственных рабочих;
- 8) расходы на содержание и эксплуатацию оборудования;
- 9) расходы на подготовку и освоение нового производства;
- 10) цеховые расходы.

Цеховая себестоимость

- 11) общепроизводственные расходы;
- 12) потери от брака.

Производственная себестоимость товарной продукции

- 13) внепроизводственные расходы.

Полная себестоимость товарной продукции

В проведенной классификации первые семь статей затрат осуществляются непосредственно на рабочем месте и прямо относятся на себестоимость каждого вида продукции.

Практическая работа № 26 Определение производительности горного оборудования

Цель: Рассчитать показатели характеризующие уровень производительности труда; произвести анализ производительности труда на различных предприятиях.

Задание №1

Определить величину, предусмотренную в плане роста выработки, если главное управление по строительству установило задание по росту объема производительности строительно - монтажных работ и численности рабочих. Объект СМР организация выполнила своими (млн.руб.), план - 131,5; факт - 115,4. Численность рабочих (средняя) (тыс. чел.), план - 12,8. Факт - 12,3.

Задание №2

Рассчитать показатели производительности труда и произвести анализ производительности труда для предприятия А и Б, если:

1. Объем товарной продукции (тонн) составляет для предприятия $Q_a=30,4$; $Q_b=25,6$.
2. Среднесписочная численность работников (чел.) для предприятия $N_a=62$; $N_b=65$.
3. Количество отработанного времени (чел./час.) на предприятии $T_a = 312$; $T_b= 280$.

Задание №3

Определить фактическую трудоемкость в бригаде монтажников, если численность бригады 11 человек. За 1 месяц (21 рабочий день) бригада смонтировала 602м^3 сборного железобетона.

Задание №4

Определить плановую численность продавцов в магазине «Альф» на основании следующих данных:

В магазине 15 рабочих мест. Магазин работает с 9.00 до 20.00 часов -5 дней в неделю с перерывом на обед 1 час, в субботу с 10.00 до 17.00 без перерыва на обед, в воскресенье выходной.

Время, отводимое на подготовительно-заключительные операции занимает 15 минут в день. В году 365 дней, из них 104 дня выходных, 9 - праздничных, 20 - отпускных, 9 - пропуски по уважительным причинам.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Производительность труда - количество выпускаемой продукции одним рабочим в единицу времени.

Показатели производительности:

1. Выработка - количество продукции,
произведенной 1 среднесписочным работником в год, квартал, месяц.

Выработка (В) находится путем деления количества производимой продукции на затраты рабочего времени на ее производство:

$$V = Q / T$$

Где, В - выработка продукции, руб.

Q - объем продукции, руб.

T - численность работников, чел.

2. Трудоемкость - это затраты рабочего времени на производство, единицы продукции.

$$T_e = t / Q$$

Где, T_e - трудоемкость, ч.

t - количество отработанного времени, ч.

Q - объем произведенной продукции, руб.

Нормирование труда - установление затрат рабочего времени на изготовление единицы продукции и работы с учетом конкурентных условий и рациональной организации труда.

Виды норм:

1. Техническая норма времени - величина затрат рабочего времени, установленная на выработку единицы продукции или отдельной операции.

Норма времени (Н_в) — продолжительность рабочего времени, необходимого для изготовления единицы продукции или выполнения данного объема работ:

$$H = t_3 + t_e + t_{об} + t_{от.л} + t_{пр} + t_{н.з}$$

где t_3 — основное время; t_e — вспомогательное время; $t_{об}$ — время обслуживания рабочего места; $t_{от.л}$ — время на отдых и личные нужды; $t_{пр}$ — время перерывов по техническим причинам; $t_{н.з}$ — время, предназначенное на организацию процесса производства.

Практическая работа № 27 Определение факторов, влияющих на производительность труда по участку.

Цель: приобретение навыков оценки уровня и динамики производительности труда на предприятии.

Используя методические материалы к практической работе выполнить следующие задания:

Задача 1. Определите производительность труда одного работника в отчетном и планируемом периодах, а также рост производительности труда в планируемом году.

№ варианта	Отчетный год		Планируемый год	
	Объем выпуска товарной продукции (млн.руб.)	Среднесписочная численность ППП (чел.)	Объем выпуска товарной продукции (млн.руб.)	Среднесписочная численность ППП (чел.)
1.	260	120	280	110
2.	280	115	300	105
3.	250	110	270	104
4.	300	140	320	130
5.	290	106	300	100
6.	285	108	310	98
7.	270	125	290	115
8.	310	135	320	125
9.	285	110	300	102
10.	295	108	305	98
11.	294	105	304	95
12.	305	130	325	120

Задача 2. Определите, как изменится производительность труда рабочего в планируемом году.

№ варианта	Объем производства в отчетном году (тыс.шт.)	Среднесписочная численность рабочих (чел.)	Запланированное увеличение объема производства в планируемом году (%)
1.	600	760	12
2.	650	800	11
3.	620	770	10
4.	580	710	10,5
5.	610	760	11,5
6.	590	720	11,8
7.	615	765	9
8.	630	780	11
9.	640	785	12
10.	595	712	10
11.	625	700	8
12.	700	820	10

Задача 3. Определите снижение трудоемкости, высвобождение рабочих и рост производительности труда за счет проведения ряда организационно-технических мероприятий, используя следующие данные:

№ варианта	Годовой выпуск изделий в отчетном году (тыс.шт.)	Трудоемкость одного изделия уменьшилась с 1 января планового периода на 5 мин. и составила (мин.)	Эффективный годовой фонд времени одного рабочего (час.)
1.	52	50	1840
2.	55	55	1860
3.	50	45	1880
4.	60	40	1840
5.	65	55	1860
6.	62	50	1880
7.	70	60	1840
8.	75	65	1860
9.	55	50	1880
10.	70	55	1840
11.	60	45	1860
12.	80	60	1880

Контрольные вопросы:

1. Что такое производительность труда?
2. Назовите показатели производительности труда и методы их измерения.
3. В чем состоят резервы роста производительности труда?

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 30 Бизнес-планирование.

Цель: формирование практических умений и навыков по составлению бизнес-плана, определению источников открытия бизнеса, процесса сбора исходных данных для составления бизнес-плана; определение сильных и слабых сторон товара.

Используя методические материалы к практической работе выполнить следующие задания:

1. Оформите бизнес план в соответствии с предложенной структурой

Сбор исходных данных для разработки бизнес-плана



Финансовый план составить в следующей форме:

	1 месяц	3 месяца	6 месяцев	9 месяцев	12 месяцев	Всего
Доходы						
статьи доходов						
п.....						
Расходы						
Статьи расходов:						

1.Налоги.....						
п.....						
Всего доходы						
Всего расходы						

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Тема 1. Определение бизнес-плана. Основные функции бизнес-плана.

В рыночной экономике бизнес-план является рабочим документом, используемым во всех сферах предпринимательской деятельности и определяющим стратегию функционирования предприятия.

В стратегической работе предприятия прослеживается следующий порядок:

- разработка концепции развития;
- инвестиционная программа;
- бизнес-план на среднесрочный период (1 – 3 года);
- мероприятия по реализации бизнес-плана.

Для того, чтобы бизнес-план был принят потенциальным инвестором к рассмотрению, он должен быть обеспечен необходимыми финансовыми ресурсами.

Задачи бизнес-планирования

- обоснование экономической необходимости направлений развития предприятия (стратегий, концепций, проектов);
- расчет ожидаемых финансовых результатов деятельности, в первую очередь объемов продаж, прибыли, доходов на капитал;
- определение намеченного источника финансирования реализации выбранной стратегии, то есть способы концентрирования финансовых ресурсов;
- подбор персонала, который способен реализовать данный план.

Обобщение Каждая вышеперечисленная задача может быть решена только во взаимосвязи с другими.

Работа с бизнес-планом В него вносятся изменения, связанные как с переменами, происходящими внутри предприятия, так и с изменениями на рынке, где действует предприятие, и в экономике в целом.

Цель бизнес-плана – экономическое обоснование, что вложенные инвестором деньги будут возвращены в срок и принесут прибыль, а именно:

1. Разрабатывается для обоснования нового дела. В нем даются все новые аспекты будущей деятельности, анализируются все проблемы, с которыми придется столкнуться, определяются способы их решения.

2. Этот документ поможет действующего предприятию разобраться в перспективах роста своего бизнеса, оценить их, предвидеть возможные изменения и проблемы в будущем, контролировать текущие операции.

3. Он может служить формальным юридическим документом, с помощью которого начинается формирование уставного капитала и финансовых активов будущего предприятия.

Функции бизнес-плана

1. Использование бизнес-плана для разработки концепции, стратегии бизнеса. Это жизненно необходимо в период создания предприятия, выработки новых направлений деятельности.

2. Планирование. Оно позволяет оценивать возможности развития нового направления деятельности, контролировать процессы ее развития, выполнение запланированных мероприятий.

3. Привлечением денежных средств как собственных, так и со стороны (ссуд, кредитов). Без кредитных ресурсов практически невозможно осуществить какой-нибудь значительный проект. Однако получить кредит не так просто. Банки стараются застраховать себя на случай невозвратности кредита, требуя гарантии, реального залога, необходимости страхования, и в этом предприятию помогает бизнес-план, т.к. позволяет анализировать уровень профессионализма менеджеров проекта.

4. Привлечение к реализации планов предпринимателя потенциальных партнеров, которые смогут вложить собственный капитал или имеющуюся у них технологию, патенты или свой управленческий опыт и деловые связи.

Тема 2. Основные категории бизнес-планов. Бизнес-план предпринимательского проекта. Инвестиции в индустрию туризма.

Многообразие бизнес-планов, с которыми приходится сталкиваться в реальной жизни, чрезвычайно велико. Они могут сильно отличаться по сфере приложения, составу участников, степени сложности, влиянию результатов и т.п. Множество разнообразных бизнес-проектов может быть классифицировано по различным основаниям.

Классификация бизнес-планов

Признак классификации	Основание бизнес-плана	Вид бизнес-плана
тип проекта	по основным сферам деятельности, в которых осуществляется проект	- технический - организационный - экономический - социальный
класс проекта	по составу и структуре проекта и его предметной области	- монопроект – это отдельный проект различного типа, вида и масштаба; - мультипроект – это комплексный проект, состоящий из ряда монопроектов и требующий применения много проектного управления - мегапроект – это целевые программы развития регионов, отраслей и других образований, включающие в свой состав ряд моно- и мультипроектов
масштаб проекта	по размерам самого проекта, количеству участников и степени влияния на окружающий мир	- мелкие проекты - средние проекты - крупные проекты - очень крупные проекты
длительность проекта	по продолжительности периода осуществления проекта	- краткосрочные (до 3 лет) - среднесрочные (от 3 до 5 лет) - долгосрочные (свыше 5 лет)
вид проекта	по характеру предметности области проекта	- инновационный и организационный - научно-исследовательский - учебно-образовательный - смешанные

Жизненный цикл бизнес-плана

Этап	Сущность этапа
1. Возникновение собственно идеи,	Характеризуется большой длительностью и

разработка бизнес-идеи и составление бизнес-плана	малыми, распределенными по времени, затратами на его осуществление. На этом этапе работает инициативная группа людей пытающихся доказать в первую очередь себе, а во-вторую – инвестору, целесообразность внедрения предлагаемой идеи. Довольно часто рассматриваемый этап становится и первым и последним в развитии данной идеи.
2. Разработка бизнес-проекта и представление его на внедрение	Характеризуется относительно малой длительностью и довольно высокими затратами на его прохождение. Рассматриваемый этап осуществляется специалистами высокой квалификации, которые выносят окончательное решение по жизнеспособности и экономической целесообразности предпринимательского начинания. На данном этапе существует реальная угроза потери, изменения или полного отказа от первоначальной идеи.
3. Внедрение бизнес-проекта и выход на рынок	Характеризуется максимальными затратами при минимальных и отсутствующих доходах. Рассматриваемый этап осуществляется менеджером проекта предприятия внедряющего бизнес-проект, инвестором или инвесторами (в зависимости от масштаба и сложности проекта), который согласно графику вкладывает необходимые средства. На данном этапе существует большой риск не выхода на рынок из-за влияния внешних (конкуренты, государство) и внутренних (неточности расчета и анализа) факторов и риск поглощения нового предприятия более сильным конкурентом.
4. Функционирование и развитие предложенного в бизнес-проекте дела	Характеризуется стабильными затратами и постоянно растущими доходами от функционирования предложенного бизнеса, происходит погашение кредитов, выплата дивидендов и процентов участникам бизнеса. Дальновидные предприниматели начинают искать пути продолжения осуществления данного бизнес-проекта, переход к которому был заранее заложен в осуществляемом стратегическом плане предприятия.
5. Уход с рынка предложенного в бизнес-проекте дела	Характеризуется постепенным уменьшением доходов и увеличением расходов на функционирование бизнеса и ростом риска признания предприятия несостоятельным. Данный этап может стать последним этапом жизненного цикла не только проекта, но и предприятия в целом, в случае если предприниматель не смог на предыдущем этапе подготовить платформу для развития нового бизнес-проекта.

Тема 3. Функционирование предприятия во внешней среде

Любой бизнес находится в окружении субъектов внешней среды.

Цель анализа внешней среды – определить сильные и слабые стороны деятельности предприятия.

Этапы анализа исследования внешней среды

1. Общие тенденции изменения данного рынка;
2. Состояние конкуренции на рынке.
3. Основные потребители;
4. Сбытовая деятельность;
5. Тенденции развития внешней среды, неподконтрольные предприятию.

Исследования помогают получать характеристику ситуации, сложившейся на рынке в какой-то период времени: соотношение спроса и предложения, уровень цен, товарные запасы, наличие товаров-заменителей, определение возможных конкурентов. Понимание рынка (знание конъюнктуры и прогноза развития рынка) позволяет иметь объективную оценку сильных и слабых сторон предприятия, оперативно реагировать на изменение рыночной ситуации и рационально маневрировать ресурсами.

Основные факторы окружающей среды бизнес-компании

1. Демографические
2. Экономические
3. Природные
4. Научно-технические
5. Политические
6. Культурное окружение

В бизнес-плане указывается тип предлагаемого бизнеса (производство, обслуживание, розничные продажи, распределение). Представляются те виды деятельности, которыми предприятие фактически занимается или планирует заниматься в ближайшей перспективе. Положительные и отрицательные стороны местонахождения предприятия с учетом следующих факторов: уровень заработной платы, доступность рабочей силы, близость к заказчикам, смежникам и источникам сырья, транспортные возможности, местное законодательство, налоги и сборы. Обоснование выбора места ведения бизнеса влияет на выручку, себестоимость, прибыль. В характеристики отрасли указываются специфика отрасли, современное состояние и перспективы ее развития, технологическая изменчивость, наукоемкость, капиталоемкость, ресурсоемкость, уровень монополизма, тенденции роста отраслевого рынка, приводятся любые отраслевые тенденции.

Критерии анализа сильных и слабых сторон конкурентов и собственного бизнеса:

1. Менеджмент предприятия
 - предпринимательская культура и философия
 - цели и формируемые стратегии
 - система мотивации сотрудников
2. Производство
 - оборудование
 - гибкость производственных мощностей
 - качество производственного планирования и управления.
3. Научные исследования и разработки
 - интенсивность и результаты
 - ноу-хау
 - использование новых информационных технологий
4. Маркетинг
 - организация сбыта
 - расположение сбытовых филиалов
 - фаза «жизненного цикла» у важнейших продуктов
5. Кадры

- возрастная структуры
 - уровень образования
 - квалификация и мотивация труда персонала
6. Финансы
- доля собственного капитала (капитал и резервы)
 - уровень финансового состояния
 - возможности получения кредита.
- Конкурентные силы окружающей среды
 Внутриотраслевая конкуренция
 Угрозы со стороны новых конкурентов
 Наличия продуктов-заменителей
 Сильные позиции поставщиков и покупателей.

**Тема 4. Структура бизнес-плана.
 Сбор исходных данных для разработки бизнес-плана**



Рис. 1 Структура бизнес-плана

Цель резюме - в сжатой форме представить основные идеи бизнес-плана, а также при необходимости привлечь внимание и заинтересованность потенциального партнерства, инвестора и кредитора.

Описание проекта (резюме) может включать следующую информацию:

- цель и задачи бизнес-плана (рис.1);
- описание предприятия, его специализацию и предысторию развития предприятия;

- краткие сведения о квалификации управленческого персонала, какими способностями, применительно к настоящему проекту, обладает управленческий персонал;
- преимущества продукции (услуг) предприятия на рынке и в отрасли;
- ресурсы предприятия, его текущее финансовое состояние;
- долгосрочную и краткосрочную стратегии предприятия, возможности роста производства и доходов, какие доходы предполагается получить, за какой период времени;
- описание ситуации на рынке и в отрасли применительно к исследуемому производству;
- потребности в инвестициях, направления их использования, предполагаемые источники финансирования, порядок возврата заемных средств;
- какие риски могут ожидать предприятие и каков их уровень;
- экономическое обоснование и эффективность проекта.

Таким образом, резюме представляет собой краткий обзор бизнес-плана. Его объем не должен превышать трех страниц машинописного текста. Пишется резюме в последнюю очередь, при этом текст обычно составляется из ключевых фраз других разделов бизнес-плана.

Общая характеристика предприятия, отрасли, продукция

Характеристика предприятия включает следующие сведения:

- полное и сокращенное наименование предприятия, дату, место и регистрации, номер регистрационного удостоверения, юридический адрес предприятия, банковские реквизиты;
- инициатора проекта;
- организационно-правовую форму предприятия;
- размер уставного капитала;
- учредителей предприятия с указанием их доли в уставном капитале;
- характеристики менеджеров высшего звена управления - директора предприятия, главного бухгалтера (Ф.И.О., возраст, образование, квалификация, предыдущие три должности и место работы, срок работы в каждой должности, опыт работы в коммерческих структурах, в том числе в высшем и среднем звене управления);
- основной вид деятельности предприятия;
- формулировку миссии предприятия;
- оценку сильных и слабых сторон конкурентов и собственного предприятия;
- Описание продукта предприятия производится с позиций потребителя, обосновывается необходимость совершенствования продукта. О продукте (товаре) приводятся следующие сведения: область применения, какую потребность удовлетворяет; второстепенные области применения; показатели качества (долговечность, надежность, простота и безопасность эксплуатации и ремонта, процент брака и др.); внешнее оформление и упаковка; патентная защищенность; описание преимуществ планируемого к производству продукта; сильные и слабые стороны товара; сравнение с другими товарами; основные направления совершенствования продукции.

Практическая работа № 31 Бизнес-планирование.

Цель: формирование практических умений и навыков по составлению бизнес-плана, определению источников открытия бизнеса, процесса сбора исходных данных для составления бизнес-плана; определение сильных и слабых сторон товара.

Используя методические материалы к практической работе выполнить следующие задания:

- Оформите бизнес план в соответствии с предложенной структурой

Сбор исходных данных для разработки бизнес-плана



Финансовый план составить в следующей форме:

	1 месяц	3 месяца	6 месяцев	9 месяцев	12 месяцев	Всего
Доходы						
статьи доходов						
п.....						
Расходы						

Статьи расходов:						
2.Налоги.....						
п.....						
Всего доходы						
Всего расходы						

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 29 Ценообразование

Цель: составить калькуляцию себестоимости изделия, произвести группировку расходов в разделе калькуляционных статей.

Задание №1.

Сгруппировать следующие затраты на производство единицы продукции как в разрезе калькуляционных статей, так и по экономическим элементам. Распределить затраты на прямые и косвенные.

Исходные данные: в цехе механической обработки изготовлены 2000 деталей за месяц и затраты составили: МА материалы- 52000 руб.; на основную зарплату основных производственных рабочих- 26000 руб.; на возрастные отходы- 8800 руб.; на вспомогательные материалы- 8000 руб.; на амортизацию основных фондов, применяемые при изготовлении деталей (в размере 24000 руб.) при 6% амортизации в год; на отчисления на социальные нужды- 39%; на дополнительную зарплату основных рабочих- 20%; на топливо и энергию на технологические цели- 2000 руб.; на прочие расходы- 1800 руб.; на цеховые расходы, составляющие соответственно 300% от основной заработной платы основных рабочих; на общезаводские расходы- 96% и на внепроизводственную нужды- 3800 руб.

Задание №2.

Определить плановую и фактическую величину полной себестоимости единицы продукции. Исходные данные: месячная программа по плану была 2000 деталей, а по фактическим данным- 2300 деталей. При этом основные фонды, цеховые и общезаводские расходы не изменились (остальные данные см.задачу №1)

Задание №3.

Составить калькуляцию себестоимости изделия (руб./изд).

Исходные данные:

1. Затраты на материалы, покупные изделия и полуфабрикаты (с учетом транспортно-заготовительных расходов) руб./изд.-25,7.
2. Норма времени на изготовление изделия, чел./нормо.Ч.-1,7.
3. Средний разряд работ и рабочих- IV.
4. Средний процент премии рабочим- сдельщикам, %- 25,0.
5. Дополнительная заработная плата основных рабочих, %- 10.
6. Отчисления на социальные нужды, %- 39.
7. Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования, руб.- 5,4.
8. Затраты на топливо, руб.-1,15.
9. Затраты на режущий инструмент, руб.- 2,35.
10. Цеховые расходы, тыс.руб./мес.- 52.
11. Месячная программ, шт./месс.-30000.
12. Часовая тарифная ставка, руб.- 5,96.
13. Общезаводские расходы по месячной смете, тыс.руб.- 17.
14. Внепроизводственные расходы, тыс.руб/месс.-3.

Задание №4.

Определить процент снижения себестоимости продукции и сумму экономии по каждой продукции в целом за год. Исходные данные:

№ продукции	Отчет прошлого года		План будущего года	
	Количество продукции, шт	Себестоимость единицы руб./шт	Количество продукции, шт	Себестоимость еденицы руб./шт
1	200	8300	280	8100

2	400	5000	600	4800
3	600	10000	720	9650

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 28 Расчет норм выработки для персонала участка

Цель: научиться рассчитывать нормы труда (норму выработки, норму времени, норму обслуживания, норму численности).

Норма – это объем трудового задания, которое должен выполнить работник в течении установленной продолжительности рабочего времени.

Норматив – это руководящие, справочные материалы, содержащие исходные данные и рассчитанные величины для установления норм труда применительно к определенным организационно – техническим условиям производства.

Нормативы по труду оформлены в виде сборников. Основная задача технического нормирования – установить в зависимости от вида и задач производства:

- норму времени;
- норму выработки;
- норму обслуживания;
- норму численности.

Норма выработки – это количество продукции или объем работы, который должен быть выполнен одним или группой исполнителей в единицу времени (час, рабочий день, смену).

Определяется по формуле:

$$N_{\text{выр}} = \frac{T_{\text{см}}}{N_{\text{вр}}}$$

где $T_{\text{см}}$ – продолжительность единицы времени;

$N_{\text{вр}}$ – норма времени.

Норма времени – это время в минутах или часах, установленное на изготовление одного изделия или выполнение одной операции. Определяется по формуле:

$$N_{\text{вр}} = \frac{T_{\text{см}}}{N_{\text{выр}}}$$

где $T_{\text{см}}$ – продолжительность смены, рабочего дня или другой единицы времени;

$N_{\text{выр}}$ – норма выработки.

Норма обслуживания – это определенное количество объектов, которые работник должен обслуживать в течение рабочей смены. Определяется по формуле:

$$N_{\text{обсл}} = N_{\text{числен.}} \times Ч_{\text{см}},$$

где $N_{\text{числен.}}$ – норма численности на один объект;

$Ч_{\text{см}}$ – численность смены.

Норма численности – это количество работающих, необходимых для выполнения задания в установленное время. Определяется по формуле:

$$N_{\text{числен.}} = \frac{n}{N_{\text{обсл.}}}$$

где n – количество объектов;

$N_{\text{обсл.}}$ – норма обслуживания.

Задача №1.

Определить норму выработки деталей в смену продолжительностью 480 минут, если известна норма времени на изготовление одной детали (таблица 1)

Исходные данные:

Таблица 1

Показатель	Варианты
------------	----------

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Норма времени на изготовление одной детали, мин	3,57	4,12	2,96	3,79	4,25	5,3	2,45	4,8	3,37	4,4

Задача №2.

Определить, как изменится норма выработки при уменьшении нормы времени (таблица 5.2) при продолжительности рабочего дня 11 часов, и нормы времени на изготовление одной детали 20 минут.

Исходные данные:

Таблица 2

Величина уменьшения нормы времени по вариантам									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10%	20%	30%	15%	5%	35%	25%	40%	45%	50%

Контрольные вопросы:

1. Что такое нормирование труда?
2. Каковы основные задачи нормирования?
3. Что такое технически – обоснованные нормы?
4. Какие вы знаете основные нормы технического нормирования?
5. В чем различия нормы и норматива?

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 32/33 План развития предприятия

Цель: выработать у студентов практические навыки составления бизнес плана предприятия

Задание: Составить титульный лист и резюме бизнес-плана предприятия по нижеприведенным образцам, используя данные всех ранее выполненных практических работ

Приложение

Предприятие: _____

Адрес: _____

Телекс _____, факс _____, телефон _____

Кому: _____

Краткое название проекта (до 20-30 знаков)

Полное наименование проекта:

Руководитель предприятия: _____

Проект подготовил: _____

Дата начала реализации проекта: " ____ " _____ 20_ г.

Продолжительность проекта _____ лет.

Период времени от даты, на которую актуальны исходные данные, до даты начала проекта:

_____ мес.

Дата составления: « ____ » _____ 20_ г.

Резюме проекта

1.1 Суть проекта. Здесь необходимо обосновать реальность создания конкурентоспособного предприятия питания выбранного студентом типа и обозначить необходимость проекта по следующим основаниям:

- убедить инвестора (коммерческий банк) в необходимости кредитования проекта;
- рассчитать риски, определить пути повышения конкурентоспособности.

1.2 Эффективность проекта. Обозначить преимущества данного проекта по сравнению с альтернативными по некоторым критериям, например, минимизации капитальных затрат, более высокой рентабельности и пр.

1.3 Сведения о фирме. Обозначить отраслевую принадлежность предприятия, его организационно-правовую форму, принципы подбора сотрудников и персонала.

1.4 Команда управления. Назвать имена и должности аппарата управления фирмы.

1.5 План действий. Указать последовательность этапов инвестиционной деятельности

1.6 Финансирование. Здесь необходимо указать основные источники финансирования данного проекта.

1.7 Срок, порядок и гарантии возврата инвестиций. Указать примерные сроки окупаемости проекта с момента начала его реализации, порядок погашения займов; назвать гарантов, а также имущественные и финансовые гарантии возврата инвестиций.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);

- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 34/35 План материально-технического обеспечения производства.

Цель занятия: формирование у обучающихся навыка по расчету потребности материальных ресурсов для основного производства

Задача 1 Расчет потребности в материально-технических ресурсах.

Сталелитейный цех на 1 тонну жидкой углеродистой стали расходует 311 кг чугуна, 700 кг стального лома (остальное – раскислители). Запланированная с мая следующего года норма расхода по переделу снижается для чугуна на 4%, для лома - на 5%. Определить среднегодовую норму расхода чугуна и лома, а также потребное их количество на выплавку 320000 т. жидкой стали.

Задача 2 Производственные участки № 1, № 2 и № 3 ежедневно используют для производства продукции один и тот же клей. Ежедневный расход клея участком № 1 равен 100 кг., участку № 2 требуется на 20% меньше, чем участку № 1, а участку № 3 требуется на 50% больше, чем участку № 2. Определить ежедневную потребность в клее всеми участками.

Задача 3 В первом квартале на изготовление одной тонны продукции требуется 700 кг сырья А и 400 кг сырья В (с учетом коэффициента полезного использования). Во втором квартале, в связи с изменением технологии, на изготовление одной тонны продукции потребуется 400 кг сырья А, 500 кг сырья В и 200 кг сырья С. По плану производства каждый квартал необходимо выпускать по 20 тонн продукции.

Определить потребность в каждом виде сырья на два квартала.

Ответ задачи свести в таблицу.

Квартал	Сырьё А	Сырьё В	Сырьё С
1			
2			
Итого			

Задача 4 На изготовление одного изделия № 1 предприятию требуется 10 деталей А и 5 деталей В. На изготовление одного изделия № 2 деталей А требуется на 3 шт. меньше, чем на изделие № 1, а деталей В на 5 шт. больше, чем на изделие № 1. В первом месяце планируется изготовить 50 шт. изделий №1 и 50 шт. изделий № 2. Во втором месяце план выпуска изделия № 1 уменьшается на 20%, а изделия № 2 увеличивается на 40%. Определить потребность в деталях А и В на каждый месяц.

Для решения задачи заполнить таблицы:

Количество изделий

	Изделие № 1	Изделие № 2
месяц		
1		
2		

Количество деталей

	Изделие № 1		Изделие № 2	
месяц	Детали А	Детали В	Детали А	Детали В
1				
2				

Ответ задачи свести в таблицу.

месяц	Детали А	Детали В
1		
2		
Итого		

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 36 Планирование объемов добычи полезного ископаемого

Цель работы: рассмотрение методики планирования объемов переработки полезного ископаемого по участку

Задание 1

Определить по углеобогащательной фабрике объем товарной (валовой) продукции в рыночных и оптовых ценах согласно исходным данным, приведенным в таблице

Показатели	Всего	В том числе			
		концентрат	Пром - продукт	шлам	Отходы и потери
Выход продуктов обогащения, тыс.т.	3600	2350	770	50	430
Расход угля на производственно-технические нужды, тыс.т	-	-	135		
Зольность, %:					
по техническим условиям	-	9	38,8	27,6	-
по прейскуранту	-	7,8	36,6	27,6	
Оптовая цена 1 т по прейскуранту, руб.		38,8	11,2	7,8	

Задание 2

Определить план добычи угля в товарном исчислении по разрезу после переработки его на центральной обогатительной фабрике. Для переработки на центральную обогатительную фабрику предусмотрено поставить угли с разреза и выпустить продукты обогащения в объемах, приведенных в таблице

Номер разреза	Количество угля, поставляемого на ЦОФ, тыс.т.	Зольность угля, поставляемого на ЦОФ, %	Выпуск продуктов обогащения (концентрат, промпродукт, тыс.т)	Отходы от переработки, тыс.т		
				всего	В том числе	
					порода	потери
1	300	30,1	-	-	-	
2	450	20,1	-	-	-	
3	240	25,2	-	-	-	
4	1010	25,5	-	-	-	
Итого	2000	24,95	1650	350	340	10

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 37 Планирование труда и заработной платы

Цель работы: научить студентов планировать затраты труда и заработной платы различных категорий работников

Задание 1

Определить общий заработок рабочих комплексной бригады, труд которых оплачивается по сдельно-премиальной системе, если при месячном плане добычи угля 23500 т., коллектив добыл 26800 т. Комплексная расценка за 1 т разна 93 руб. Премия за выполнение плана установлена 20% и за каждый процент перевыполнения – 1% сдельного заработка.

Задание 2

Определить премию за сокращение срока работ и общую сумму заработной платы за выполнение аккордного задания комплексной проходческой бригаде, которой 20 апреля был выдан наряд на аккордную работу по проведению горной выработки с условием окончания работ 25 мая. Заработная плата определена бригаде в размере 82 000 руб. Нормативное время 5140 чел-ч. Премия за каждый процент сокращения нормативного времени установлена в размере 0,82 % (или 0,0082) сдельного заработка по аккордному наряду. Работа была выполнена бригадой за 4350 чел-ч.

Задание 3

Определить заработную плату за неделю членов звена комплексной бригады по выемке угля, если при плановой добыче угля за неделю 2740 т фактически бригадой добыто 2950 т. Комплексная расценка за 1 т угля 42,80 руб. Звено состоит из 15 чел., из которых один машинист (5-й разряд) за неделю отработал пять смен, десять горнорабочих очистного забоя (5-й разряд) – по пять смен и четверо горнорабочих очистного забоя (5-й разряд)- по четыре смены. Три смены звено отработало в ночное время. Продолжительность смены 12 часов. Премия рабочим звена выплачивается в размере 35% прямого заработка за выполнение плана и по 1,5 % за каждый процент перевыполнения плана.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 38 Планирование себестоимости 1 тонны полезного ископаемого

Цель работы: формирование практических умений и навыков по планированию себестоимости.

Задание 1

Определить себестоимость производства 1 т концентрата на обогатительной фабрике, если за год фабрикой переработано 2 млн. 500 тыс. т рядового угля по цене 140 руб./т. Затраты на обогащение составили 1 млн. 400 тыс. руб./год. Выход продуктов обогащения: концентрата – 68% (зольность 16,1% по сравнению с 17,6% по прейскуранту, цена 24 руб./т), промпродукта – 10% (зольность 38,2% по сравнению с 36,6% по прейскуранту, цена 92 руб./т); шлама – 4% (зольность 27,3% по сравнению с 29% по прейскуранту, цена 71 руб./т).

Задача 2

Определить себестоимость 1 т угля и структуру его себестоимости по элементам затрат производственного участка и разреза, если добыча по производственному участку за год составила 10 млн. 200 тыс. т., а по разрезу – 940 тыс. т. Данные для расчета приведены в таблице

Элементы затрат	Общие затраты по производственному участку, тыс. руб./год	Общие затраты по разрезу, тыс. руб./год
Материалы	18 819,2	2210,9
Топливо	1245,1	65
Электроэнергия	5535,5	658,1
Заработная плата	66420,0	5856,4
Отчисление на социальное страхование	6365,2	565,6
Амортизация	25737,4	2855,3
Прочие денежные расходы	12730,6	1026,7
Внепроизводственные расходы	1522,8	144,2

Задача 3

Определить себестоимость 1 т угля по добычному участку, если добыча угля за месяц составила 28900 т., в том числе из подготовительных выработок 700 т. За месяц пройдено 90 м откаточного штрека. Расход крепежного лесного материала на 1000 т добычи угля по очистным работам 14 м³ и на 1 м проведения штрека 0,3 м³; цена 1 м³ лесного материала 32 руб. Затраты по остальным материалам составили 60% от суммы затрат, рассчитанных на лесные материалы. Балансовая стоимость оборудования, работающего на участке, равна 510 тыс. руб., годовая норма амортизации 32,5%. Расход электроэнергии за месяц 70825 кВт. Стоимость 1 кВт /ч электроэнергии 0,01 руб. Фонд заработной платы по участку за месяц 52598 руб.

Задача 4

Определить себестоимость производства 1 т концентрата на обогатительной фабрике, если за год фабрикой переработано 2 млн. 500 тыс. т. Рядового угля по цене 140 руб./т. Затраты на обогащение составили 1 млн. 400 тыс. руб./год. Выход продуктов обогащения: концентрата – 68 % (зольность 16,1 % по сравнению с 17,6% по прейскуранту, цена 24 руб/т); промпродукта –

10% (зольность 38,2% по сравнению с 36,6% по прейскуранту, цена 9,2 руб/т); шлама – 4% (зольность 27,3% по сравнению с 29% по прейскуранту, цена 71 руб.).

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 39 Финансовый план

Цель работы: сформировать практические навыки и умения по анализу показателей финансового плана предприятия.

Задача 1

На основании исходных данных провести анализ производственно-экономических показателей деятельности горного предприятия. Сделать выводы.

Таблица 1

Производственно-экономические показатели

№ п/п	Наименование показателей	Ед. изм.	Базовый год (оценка)	Планируемый год	Темп роста к базовому году	
					%	+/-
1	Добыча угля	тыс. т	1500 000	1800 000		
2	Зольность добываемых углей	%	25	23		
3	Вскрышные работы	тыс.м ³	180000	200 000		
4	Переработка угля	тыс. т	150 000	180 000		
5	Среднесписочная численность работников - всего					
	в том числе:					
	рабочих	чел.	100	100		
	ИТР и служащих	чел.	45	47		
	МОП		40	40		
6	Себестоимость добычи 1 т угля					
7	Издержки на добычу угля:					
	материальные затраты	тыс. руб	800 000	820 000		
	энергия	тыс. руб	340 000	370 000		
	зарплата	тыс. руб	1 570 000	1 690 000		
	начисления на зарплату	тыс. руб				
	амортизация	тыс. руб	560 000	565 000		
	прочие затраты	тыс. руб	76500	78 900		
	внепроизводственные затраты	тыс. руб	567000	667 000		
8	Затраты на производство реализованной продукции (издержки на добычу + 40%)	тыс. руб				
9	Выручка от реализации товарной продукции	тыс. руб	33 000 000	37 000 000		
9	Прибыль (убыток) от реализации	тыс. руб				

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 40 Сводный план горного предприятия

Цель занятия: закрепить теоретические знания и получить практические навыки при изучении планирования на горном предприятии.

Тестовое задание:

1 Планирование – это:

- а) предвидение будущего;
- б) оперативное регулирование денежных потоков;
- в) вид управленческой деятельности, связанный с составлением планов.

2 Текущее планирование – это:

- а) составление планов, сроком до одного года;
- б) составление планов, сроком до 3-х лет;
- в) любая деятельность, связанная с планированием.

3 Бизнес-план представляет собой:

- а) рабочий инструмент предпринимателя для организации своей работы;
- б) аналитический материал, систематизирующий информацию о финансовой отчетности предприятия за ряд предыдущих лет;
- в) документ, имеющий статус законодательного акта.

4 Какова сущность планирования как средства управления?

- а) умение организовать работу организации;
- б) умение поставить цель;
- в) умение предвидеть цели организации, результаты и ресурсы, необходимые для достижения целей;
- г) умение координировать действия людей;
- ж) умение регулировать и контролировать деятельность коллектива.

5 Какие методы планирования существуют?

- а) балансовый, нормативный, экономико-математического моделирования;
- б) организационно-стоимостной;
- в) аналитический, программно-целевой;
- г) верны 1 и 2 ответы;
- д) верны 1 и 3 ответы.

6 К какому виду балансов относится баланс доходов и расходов?

- а) трудовому;
- б) финансовому;
- в) материальному;
- г) балансу производственных мощностей;
- д) свободному.

7 Что должен определять план развития предприятия?

- а) пути выхода на новые позиции;
- б) удерживать свои позиции;
- в) предупреждать банкротство предприятия;
- г) разработку финансового плана;
- д) утилизацию производства.

8 Что следует учитывать при разработке стратегического плана?

- а) состояние спроса и предложения;
- б) развитие науки и техники;
- в) нестабильность и изменчивость внешнего окружения и состояние внутренней среды;
- г) уровень квалификации персонала;
- д) состояние организации производства.

9 Что такое бизнес-план?

- а) это план развития предприятия;
- б) это план социального развития предприятия;
- в) это план производства новых изделий;
- г) это план развития предприятия, необходимый для освоения новых сфер деятельности, создание новых видов бизнеса;
- д) это план организации нового бизнеса.

10 Каковы основные цели бизнес-плана?

- а) определяет степень жизнеспособности и будущей устойчивости предприятия, привлекает внимание и интерес потенциальных инвесторов фирмы;
- б) определяет миссию и цели предприятия;
- в) формирует портфель заказов предприятия;
- г) формирует долгосрочный план предприятия;
- д) определяет план производства и реализации продукции.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 41 Налогообложение горных предприятий

Задача 1. Рассчитать налоги из выручки, сумму прибыли продукции.

Исходные данные.

Выручка от реализации с налогами — 40 000 тыс. руб. (B), себестоимость — 26000 тыс. руб. (C).

Задача 2. Рассчитать налоги, включаемые в себестоимость продукции (работ, услуг), объектом начисления которых является фонд заработной платы. Определить плановый процент отчислений в резерв на оплату отпусков работникам предприятия, необходимый для расчета дополнительной заработной платы отчетного месяца.

Задача 3. Рассчитать сумму налога на недвижимость за I квартал.

Исходные данные.

Остаточная стоимость основных средств — 75 980 тыс. руб., стоимость объектов незавершенного строительства, подлежащих налогообложению, — 502 300 тыс. руб., коэффициент к ставке налога по ОС — 1,8, коэффициент к ставке по незавершенному строительству — 1,8.

Задача 4. Определить налоги и отчисления от фонда заработной платы. Начислена заработная плата рабочим и служащим в размере 500 млн руб.

Задача 5. Рассчитать платежи: единый платеж, отчисления в фонд социальной защиты населения и отчисления на обязательное страхование (ставка 1 %). За отчетный месяц по предприятию начислено:

- 1) заработная плата рабочим-повременщикам — 2563 тыс. руб.;
- 2) работникам заводоуправления по окладам — 3400 тыс. руб.;
- 3) рабочим-сдельщикам — 3981 тыс. руб.;
- 4) доплата за работу в ночное время: рабочим-сдельщикам — 98 тыс. руб., рабочим-повременщикам — 64 тыс. руб.;
- 5) оплата очередных отпусков: рабочим-сдельщикам — 614 тыс. руб., рабочим-повременщикам — 802 тыс. руб.;
- 6) оплата льготных часов подросткам: повременщикам — 53 тыс. руб.;
- 7) пособие по временной нетрудоспособности: рабочим-повременщикам — 48 тыс. руб., рабочим-сдельщикам — 56 тыс. руб.;
- 8) выплата единовременной помощи в связи с 60-летием инженеру-технологу в сумме 150 тыс. руб.;
- 9) начислена компенсация за неиспользованный отпуск: рабочим-сдельщикам — 147 тыс. руб., рабочим-повременщикам — 162 тыс. руб.

Задача 6. Рассчитать НДС, перечисляемый в бюджет: выручка от реализации продукции — 20 млн руб., материальные затраты — 8 млн руб., ставка налога — ? %.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 42 Прибыль и рентабельность

Цель работы: рассмотреть методику расчёта прибыли и рентабельности отдельных видов товаров.

Используя методические материалы к практической работе выполнить следующие задания:

Задача 1.

Выручка от реализации продукции- 500 тыс. руб.; затраты на производство продукции – 390 тыс. руб.; прибыль от реализации материальных ценностей- 14 тыс. руб.; прибыль от внереализованных операций- 12 тыс. руб. Определите балансовую прибыль; уровень рентабельности реализованной продукции.

Задача 2.

Определите рост прибыли в отчетном периоде по сравнению с базисным, если объем реализованной продукции в отчетном году составил 340 тыс. руб., в базисном- 300 тыс. руб.; прибыль от реализации продукции в базисном году- 56 тыс. руб

Задача 3.

Балансовая прибыль предприятия в отчетном году составила 56 тыс. руб., в базисном- 64 тыс. руб.; среднегодовая стоимость ОПФ в отчетном году 724 тыс. руб., среднегодовой остаток оборотных средств 32 тыс. руб. Определите изменение уровня общей рентабельности.

Задача 4

По данным задачи № 3 определите изменение суммы прибыли в отчетном году по сравнению с базисным в результате изменения уровня общей рентабельности.

Задача 5.

Определите изменение суммы прибыли в отчетном периоде по сравнению с базисным в результате изменения себестоимости по следующим данным:

Показатели	Базисный период	Отчетный период
Себестоимость продукции, руб.	35000	48000
Объем реализованной продукции, руб.	50000	54000

Задача 6.

Выручка от реализации продукции- 1500 тыс. руб.; себестоимость реализованной продукции- 993 тыс. руб.; доходы от внереализованных операций- 50 тыс. руб.; расходы от внереализованных операций- 74 тыс. руб; прибыль от реализации материальных ценностей- 10 тыс. руб. Определите балансовую прибыль; уровень рентабельности реализованной продукции.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- ◆ Дату проведения работы;
- ◆ Цель работы;
- ◆ Тему (название);
- ◆ Расчет показателей в соответствии с полученным заданием.

Методические указания

В формализованном виде балансовая прибыль определяется по формуле:

$$\mathbf{Пб=Прн + Прмц + Пво}$$

где: Прн - прибыль от реализации продукции (работ, услуг);

$$\mathbf{Прн =В-С}$$

где,

В- выручка от реализации продукции (работ, услуг);

С- затраты на производство и реализацию продукции (работ, услуг);

Прмц- прибыль от реализации иных материальных ценностей;

Пво- доходы от внереализованных операций, уменьшенные на сумму расходов по этим операциям.

Чистая прибыль определяется путем вычитания из балансовой прибыли налогов, отчислений, штрафов и других первоочередных платежей.

Рентабельность- показатель хозяйственной деятельности предприятия, характеризующий прибыльность производственной деятельности за определенный период. Различают рентабельность производства и продукции.

Рентабельность производства определяется по формуле:

$$\mathbf{Р=[Пб/(ОПФ+НОС)]*100\%}$$

где,

ОПФ- среднегодовая стоимость основных производственных фондов, руб.;

НОС- норматив оборотных средств, руб.

Рентабельность реализованной продукции определяется по формуле:

$$\mathbf{Рн = Прн /С*100\%}$$

Резервы повышения рентабельности. Рост прибыли за счет увеличения объема производства и реализации продукции определяется по формуле:

$$\mathbf{\Delta П=(Q1/Q0-1)Прно}$$

где:

Q1, Q0- объем реализации продукции соответственно в отчетном и базисном периоде, руб.;

Прно- прибыль от реализации продукции в базисном периоде.

Рост (снижение) уровня общей рентабельности в результате изменения балансовой прибыли определяется по формуле:

$$\mathbf{\Delta Рo=[(Пб1-Пб0)/(ОПФ1+НОС1)]*100}$$

Увеличение (уменьшение) прибыли в результате изменения уровня общей рентабельности определяется по формуле:

$$\mathbf{\Delta П=(Р1-Р0)/(ОПФ1+НОС)}$$

Увеличение (уменьшение) прибыли в результате изменения уровня себестоимости определяется по формуле:

$$\mathbf{\Delta П=С1-(С*Jq)/100}$$

где: Jq- индекс объема производства продукции.

Практическая работа № 43 Анализ выполнения производственной программы

Цель работы: сформировать практические навыки оценки динамики показателей объема производства и реализации продукции

Задание №1

Провести анализ динамики выпуска товарной продукции за 2 года.

Вариантность: исходные данные, выделенные жирным шрифтом умножать на коэффициент, соответствующий порядковому номеру по списку журнала группы. Например

1 умножать на 1.1

2 на 1.2 и т. д.

Таблица 1 Анализ производства продукции

№ п. п	Показатели	Факт 2017 год	Факт 2018 год	Отклонение	Темп роста%
А	1	2	3	4	5
1	Объем переработки угля, тыс.т в том числе:	1060	1048		
	Собственный уголь	640	600		
2	Покупной уголь	300	300		
3	Зольность угля, %	20,6	20,9		
4	Выпуск товарной продукции, тыс.т.	850	800		
5	Выход товарной продукции, %				
6	Зольность товарной продукции, %	6,9	9,8		

Задача №2

Провести анализ состава (структуры) товарной продукции за 2 года.

Вариантность: исходные данные, выделенные жирным шрифтом умножать на коэффициент, соответствующий порядковому номеру по списку журнала группы. Например

1 умножать на 1.1

2 на 1.2 и т. д.

Таблица 2 Анализ состава (структуры) товарной продукции

Показатели	Факт 2017 год		Факт 2018 год	
	Тыс.т.	%	Тыс.т.	%
А	1	2	3	4
1.Выпуск товарной продукции	850	100	800	100
в том числе:				
1.1 Отсев 0-6	380		410	
1.2 Концентрат 0-50	180		200	
1.3 Концентрат 13-50	290		190	

1. Удельный вес Отсева 0-6 в общем выпуске товарной продукции рассчитывается:
 $(\text{Стр.1.1}/\text{Стр.1}) \cdot 100$,

Аналогично рассчитывается удельный вес концентрата.

Дополнительное задание

Провести анализ выполнения плана по выпуску товарной продукции

Таблица 7 Анализ выполнения плана по выпуску товарной продукции

Наименование	Ед.изм.	План	Факт	Отклонение, тыс. руб.	Темп роста, %
1	2	3	4	5	6

Поступило -всего	тыс.т	300,4	368,724		
Переработка -всего	тыс.т	200,4	367,872		
Выпуск товарной продукции-всего	тыс.т	153,834	289,102		
Выход	%	76,8	78,6		
=концентрат ДОМСШ (0-50)	тыс.т	92,232	178,029		
= выход	%	46,0	48,4		
=отсев ДСШ	тыс.т	61,602	111,073		
= выход	%	30,8	30,2		
Отходы всего	тыс.т	46,566	78,77		
выход	%	23,2	21,4		
Зольность	%	82,2	87,1		
Порода	тыс.т	36,518	62,847		
выход	%	18,2	17,1		
Зольность	%	87,3	93,7		
Кек	тыс.т	10,048	15,923		
выход	%	5,0	4,3		
Зольность	%	63,5	61,1		

1. Используя метод сравнения, рассчитать и вписать в таблицу недостающие данные.

Графа 5 = Гр.4-Гр.3

Графа 6 = Гр 4/Гр.3 * 100%

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

(стр2*0,3)								
1.4Амортизация	9,5		10,0					
1.5Прочие затраты	13,5		15,5					

Технология выполнения задания 2:

- 1) Стр1=стр1.1+стр1.2+стр1.3+стр1.4+стр.1.5
 - 2) Гр2 = гр1 / объем переработки угля;
- Объем переработки угля (смотри в таблице № 4)
- 3) Гр5 = гр3-гр1;
 - 4) Гр6= гр4-гр2;
 - 5) Гр7=(гр3/гр1)*100;
 - 6) Гр8=(гр4/гр2)*100.
 - 7) Сформулировать текст анализа, сделать вывод.
 - 8) Предложить пути по снижению себестоимости продукции.

Таблица 4 Анализ производства продукции

№ п. п	Показатели	Факт 2017 год	Факт 2017 год	Отклонение	Темп роста%
А	1	2	3	4	5
1	Объем переработки угля, тыс.т в том числе:	1060	1048		
	Собственный уголь	640	600		
2	Покупной уголь	300	300		
3	Зольность угля, %	20,6	20,9		
4	Выпуск товарной продукции, тыс.т.	850	800		
5	Выход товарной продукции, %				
6	Зольность товарной продукции, %	6,9	9,8		

Задание 3

Проведите анализ структуры себестоимости продукции

Необходимо проанализировать долю каждого элемента затрат в составе полной себестоимости продукции, т.е. провести анализ структуры себестоимости. Данные для выполнения взять из таблицы № 3.

Таблица 6 Анализ структуры затрат

Показатели	План 2017		Факт 2017	
	млн.руб	уд. вес, %	млн.руб.	уд. вес, %
А	1	2	3	4
1.Себестоимость переработки, всего		100		100
1.1 Материальные затраты				
1.2 Затраты на оплату труда				
1.3Отчисления на социальные нужды				
1.4 Амортизация				
1.5 Прочие затраты				

Технология выполнения задания:

- 1) Переписать данные графы 1 и графы 3 из таблицы № 3.
2. Удельный вес материальных затрат в общей себестоимости переработки угля рассчитывается:

$$(\text{Стр.1.1}/\text{Стр.1})*100,$$

Аналогично рассчитывается удельный вес остальных элементов затрат.

3. Оформить расчет

4. Сформулировать текст анализа. Подготовить вывод.

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Практическая работа № 45 Анализ прибыли и рентабельности производства.

Цель работы: сформировать навыки анализа рентабельности производства и реализации концентрата

Используя методические материалы к практической работе выполнить следующие задания:

Задание 1 Провести анализ показателей рентабельности обогатительной фабрики. Сделать вывод.

Таблица 1 Анализ показателей рентабельности

Наименование показателя	Ед. измер	План 2017 год	Факт 2017 год	Отклонение	Выполнение плана, %
А	Б	1	2	3	4
1.Выручка от реализации	млн.руб.				
2.Себестоимость продаж	млн.руб.				
3.Валовая прибыль	млн.руб.				
4.Коммерческие расходы	млн.руб.				
5.Управленческие расходы	млн.руб.				
6.Полная себестоимость	млн.руб.				
7.Прибыль (убыток) от продаж	млн.руб.				
8.Прибыль до налогообложения (балансовая прибыль)	млн.руб.				
9.Среднегодовая стоимость всего имущества (итог баланса)	млн.руб.	3100	3757, 047		
10.Рентабельность продукции	%				
11.Рентабельность продаж	%				
12.Рентабельность имущества	%				

Технология выполнения задания 1:

1. Переписать условие задачи
2. Данные значений для заполнения строк с 1-8 смотри в таблице 2.
3. Рассчитать полную себестоимость: $\text{стр}6 = \text{стр}2 - \text{стр}4 - \text{стр}5$
4. Рассчитать рентабельность продукции: $\text{стр}10 = (\text{стр}7 / \text{стр}6) * 100$
5. Рассчитать рентабельность продаж: $\text{стр}11 = (\text{стр}7 / \text{стр}1) * 100$
6. Рассчитать рентабельность имущества: $\text{стр}12 = (\text{стр}7 / \text{стр}9) * 100$
7. Рассчитать отклонение фактически показателей от плановых: $\text{гр}3 = \text{гр}2 - \text{гр}1$
8. Рассчитать процент выполнения плана: $\text{гр}4 = (\text{гр}2 / \text{гр}1) * 100$
10. Сделать вывод и предложить пути по повышению показателей рентабельности.

Таблица 2-Анализ финансовых результатов работы обогатительной фабрики

Наименование показателя	План 2017 год	Факт 2017 год	Отклонение, млн.руб. (гр2-гр1)	Выполнение плана, % (гр2/гр1)*100
А	1	2	3	4
1.Выручка от реализации	109,432	111,252		
2.Себестоимость продаж	103,3	104,75		
3.Валовая прибыль				
4.Коммерческие расходы	0	0		
5.Управленческие расходы	5,5	0		
6.Прибыль (убыток) от продаж				
7.Сальдо прочих доходов/расходов				

7.1 Проценты к получению	0,390	2		
7.2 Проценты к уплате	0	0		
7.3 Доходы от участия в других организациях	0	0		
7.4 Прочие доходы	0	1177		
7.5 Прочие расходы	0	2100		
8. Прибыль до налогообложения (балансовая прибыль)				
9. Налог на прибыль				
10. Чистая прибыль				

Оформление отчета

Отчет о проделанной работе должен содержать следующие данные:

- Дату проведения практической работы;
- Цель работы;
- Тему (название практической работы);
- Содержательную часть практической работы (расчет показателей, составленную схему, заполненную таблицу и др.) в соответствии с полученным заданием.

Рентабельность – это относительный показатель, (выражается в %), характеризующий степень доходности, выгодности и прибыльности работы предприятия.

Для оценки уровня эффективности работы получаемый результат – прибыль – сопоставляется с затратами

Рентабельность есть отношение прибыли к затратам. Чем выше прибыль и ниже затраты, тем рентабельнее работает предприятие. Предприятие рентабельно, если суммы выручки от реализации продукции достаточно не только для покрытия затрат, но и для образования прибыли. Показатели рентабельности позволяют оценить, какую прибыль имеет субъект с каждого рубля средств, вложенных в активы.

Существует следующая система показателей рентабельности:

1. Рентабельность продукции ($R_{пр}$) – показывает, сколько прибыли получает предприятие с каждого рубля, вложенного в производство и реализацию продукции. Определяется по формуле:

$$R_{пр} = \frac{Pr}{C} * 100$$

где, Pr – прибыль от реализации продукции, руб;
 C - себестоимость производства и реализации продукции, руб.

2. Рентабельность продаж (R) - показывает, сколько прибыли получает предприятие с каждого рубля продаж (выручки от реализации продукции). Определяется по формуле:

$$R = \frac{Pr}{B} * 100$$

3. Рентабельность предприятия (производства) ($R_{пред}$) - показывает, сколько прибыли получает предприятие с каждого рубля, вложенного в основные производственные фонды и оборотные средства. Определяется по формуле:

$$R_{пред} = \frac{Pr}{ОПФ + ОС} * 100$$

где, ОПФ, ОС – среднегодовая стоимость основных производственных фондов и оборотных средств, руб.

4. Рентабельность имущества ($R_{и}$) = $\frac{Pr}{Имущество} * 100$

где, имущество - стоимость всего имущества, находящегося в распоряжении предприятия, руб.