

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г.И. Носова»  
Многопрофильный колледж

 УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
С.А. Махновский  
22 сентября 2016 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**МДК.04.01 Организация технологического процесса (по отраслям): организация  
деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных  
работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений**

**для студентов специальности**

**44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям). Строительство и эксплуатация  
зданий и сооружений  
(углубленной подготовки)**

Магнитогорск, 2016

**ОДОБРЕНО:**

Предметно-цикловой комиссией  
Строительство и эксплуатация зданий и  
сооружений

Председатель В. Д. Чашемова  
Протокол № 1 от 07.09.2016г

Методической комиссией  
Протокол №1 от 22.09.2016 г.

**Составители:**

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК Г.А. Варакина  
преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК И.В. Хуторянская

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы ПМ.04 Участие в организации технологического процесса, МДК. 04.01 Организация технологического процесса (по отраслям): организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений.

Содержание практических работ ориентировано на формирование общих и профессиональных компетенций по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям). Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Методические указания	7
Практическая работа 1	7
Практическая работа 2	8
Практическая работа 3	9
Практическая работа 4	11
Практическая работа 5	13
Практическая работа 6	15
Практическая работа 7	17
Практическая работа 8	28
Практическая работа 9	28
Практическая работа 10	28
Практическая работа 11	34
Практическая работа 12	38
Практическая работа 13	38
Практическая работа 14	46
Практическая работа 15	49
Практическая работа 16	51
Практическая работа 17	55
Практическая работа 18	60
Практическая работа 19	63
Практическая работа 20	67
Практическая работа 21	72
Практическая работа 22	74
Практическая работа 23	77
Практическая работа 24	81
Практическая работа 25	84
Практическая работа 26	88

## 1 ВВЕДЕНИЕ

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

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности), необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой ПМ.04 Участие в организации технологического процесса, МДК. 04.01 Организация технологического процесса (по отраслям): организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

**уметь:**

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- У<sub>3</sub> разрабатывать и проводить инструктажи по технике безопасности;
- У<sub>4</sub> обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины;
- У<sub>5</sub> обеспечивать соблюдение техники безопасности;
- У<sub>6</sub> осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ;

Содержание практических занятий ориентировано на формирование общих компетенций по профессиональному модулю программы подготовки специалистов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями:**

- ПК 4.1 Участвовать в планировании деятельности первичного структурного подразделения
- ПК 4.2. Участвовать в разработке и внедрении технологических процессов
- ПК 4.3. Разрабатывать и оформлять техническую и технологическую документацию
- ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины
- ПК 4.5. Обеспечивать соблюдение техники безопасности

А также формированию **общих компетенций:**

- ОК .1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
- ОК .2 Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
- ОК .3 Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
- ОК .4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
- ОК .5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
- ОК .6 Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами
- ОК .9 Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий

- ОК .10 Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся
- ОК .11 Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих

Выполнение обучающимися практических работ по ПМ.04 Участие в организации технологического процесса, МДК. 04.01 Организация технологического процесса (по отраслям): организация деятельности структурных подразделений при выполнении строительно-монтажных работ, эксплуатации и реконструкции зданий и сооружений направлено на:

–обобщение, систематизацию, углубление, закрепление, развитие и детализацию полученных теоретических знаний по конкретным темам междисциплинарных курсов;

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

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

–приобретение навыков работы с различными приборами, аппаратурой, установками и другими техническими средствами для проведения опытов;

–развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;

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

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

## 2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

### Т.04.01.12 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВОМ

#### Практическое занятие № 1

#### Организационные структуры управления (разбор ситуаций)

**Цель работы:** Получить навыки построения структуры организации. Развивать управленческое мышление.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;

**Материальное обеспечение:** Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации, учебно-методическая документация, дидактические средства.

#### Задание

#### Построение структуры управления конкретной организации.

Построить структуру управления:

- а) колледжа
  - б) любой другой организации (предприятия)
- Описать функции руководителей, входящих в структуру управления.

#### Контрольные вопросы:

- 1 Что такое структура управления?
- 2 Какие виды структур существуют?
- 3 Изобразите простую структуру управления, состоящую из двух человек.

#### Порядок выполнения работы

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. На основе изученного, составить структуру управления, описать функции руководителя.
3. Составить отчет.

#### Критерии оценки:

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

#### Форма предоставления результата

#### Отчет должен содержать:

1. Название работы;
2. Цель работы;
3. Задание;
4. Структуры управления;
5. Описание функций руководителей.

#### Практическое занятие № 2

#### Принятие решений, используя систему методов управления (разбор ситуаций)

**Цель занятия:** закрепление материала теории.

Выполнив работу, Вы будете **уметь:**

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;

**Материальное обеспечение:** Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации, учебно-методическая документация, дидактические средства.

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

По своему содержанию можно выделить следующие методы управления:

- организационно-административные, основанные на прямых директивных указаниях;
- экономические, обусловленные экономическими отношениями;
- социально – психологические, применяемые с целью повышения социальной активности сотрудников.

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

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

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

#### **Порядок выполнения работы**

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

#### **Критерии оценки:**

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

#### **Форма предоставления результата**

**Отчет должен содержать:**

1. Название работы;
2. Цель работы;
3. Задания.

## **Практическое занятие № 3** **Внутренний контроль в организации(разбор ситуации)**

**Цель занятия:** закрепление материала теории.

Выполнив работу, Вы будете **уметь:**

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>6</sub> осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ;

**Материальное обеспечение:** Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации, учебно-методическая документация, дидактические средства. Конспект, учебник, тетрадь для практических работ

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

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

**Материальное обеспечение:**

Конспект, учебник, тетрадь для практических работ

### **Задание 1**

#### **Контроль в корпорации «Дженерал Электрик Кредит»**

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

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

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

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

#### **Вопросы**

1. Обсудите степень применимости и простоты трехуровневой систем контроля.
2. Необходим ли контроль в данном случае?
3. Обеспечивает ли трехуровневая система контроля базу для оперативного управляющего и стратегического контроля?



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

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

1. Ключевой результат;
2. Планируемый результат;
3. Полученный результат;
4. Измеритель;
5. Оценка – вывод.

#### **Порядок выполнения работы**

1. Ознакомится с теоретическим материалом;
2. На основе изученного, привести примеры, составить план;
3. Составить отчет.

#### **Критерии оценки:**

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

#### **Форма предоставления результата**

##### **Отчет должен содержать:**

1. Название работы;
2. Цель работы;
3. Задания.

### **Практическое занятие № 4**

#### **Управление процессом планирования на предприятии**

**Цель работы:** получить навыки анализа внешней среды организации.

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;

**Материальное обеспечение:** Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации, учебно-методическая документация, дидактические средства.

#### **Задание:**

##### **Дерегулирование работы авиалиний**

Несколько последних лет стали для авиакомпаний временем значительных потрясений, прежде всего по причине сокращения вмешательства государства в их деятельность. Согласно Алфреду Кану, бывшему руководителю Управления гражданской авиации, который проводил в жизнь новую политику государства в данной сфере: «До сокращения вмешательства основной составляющей успеха или провала авиакомпании в очень значительной мере была ее способность выбить льготы из правительства. Правительство распределяло очень ценные права, и компании, получившие их, приобретали некий защитный амортизатор». Как считает, что новая политика оказывает положительное воздействие: «После сокращения вмешательства государства акцент

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

#### **Вопросы:**

1. Применительно к рассмотренному случаю обсудите концепцию «выживания приспособленности».
2. Опишите в терминах сложности, подвижности и неопределенности среду, в которой функционируют авиакомпании. Если судить по приведенной выше информации, какие факторы среды прямого воздействия стали причиной бурных событий в гражданской авиации?
3. Сосредоточившись на небольших городах, компания «Пьемонт Эрлайнз» привлекла потребителей, которыми не интересуются крупные компании, и тем самым снизила свою уязвимость в отношении конкурентных действий ряда компаний. Что вы думаете о подобной стратегии? Может ли она быть долговременной?

#### **Порядок выполнения работы**

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

#### **Критерии оценки:**

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;

- оформление материала в соответствии с требованиями.

### **Форма предоставления результата**

#### **Отчет должен содержать:**

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

### **Практическое занятие № 5**

#### **Мотивация работников (разбор ситуации)**

**Цель работы:** Ознакомиться с приемами мотивации в организации.

#### **Выполнив работу, Вы будете уметь:**

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- У<sub>6</sub> осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ;

**Материальное обеспечение:** Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации, учебно-методическая документация, дидактические средства.

#### **Задание:**

##### **Клуб 100**

В 1981 г. Даниэль К. Бойл из фирмы «ДаймондИшернсйшил» подал идею создания «Клуба100» на заводе этой фирмы (Палмер. шт. Массачусетс), изготавливающим картонные упаковки для яиц. Будучи руководителем службы кадров этого завода, Бойл поражался тому, сколько времени ему приходилось уделять трудным» работникам и малозначительным трудовым спорам. В этой связи идея «Клуба 100» возникла у него как способ привлечения внимания к тем работникам, которые изо дня в день делали именно то, что и были обязаны делать.

На заводе в Палмере работало 300 человек. 25% из них были членами профсоюза рабочих бумажной промышленности. Моральный уровень персонала был очень низок. Проведенные незадолго перед этим обследования показали, что 79% работников считали, что они получают недостаточное вознаграждение за хорошую работу. Идея «Клуба 100» представляла собой скорее план привлечения должного внимания к хорошим работникам с помощью балльной системы, а не схему дополнительной стимулирующей оплаты. За год работы без прогулов начислялось 25 баллов, за год без нарушений дисциплины -25 баллов, за год работы без опозданий - 15 баллов. Дополнительные баллы начислялись работникам также за поданные ими предложения по улучшению техники безопасности, повышению производительности и за обслуживание местного населения. Работники, набравшие 100 баллов, получали нейлоновую куртку с фирменным знаком и надписью «Клуб 100». Работники, набравшие более 150 баллов, получали право выбрать по каталогу небольшие подарки за счет фирмы. Те работники, которые не тратили заработанные ими за год баллы, могли накапливать их на своих счетах, и когда счет достигал 600 баллов, они получали право на более ценные подарки (например, радиотелефон).

Только за первый год после реализации идеи «Клуба 100» производительность труда на заводе возросла на 14.7%. Продолжала она увеличиваться и в последующем. Проведенное через два года после начала реализации плана обследование работников показало, что 86% из них чувствует, что руководство считает их работу важной, а 81% считал, что фирма отдает им должное. После того, как реализация плана «Клуба 100»

началась на других заводах фирмы, в отделении «ДаймондФибергласс Продактс» в целом количество отклонений от требуемого уровня качества уменьшилось на 40%, а производительность труда возросла на 14,5%. Почему же работникам оказались так дороги нейлоновые куртки и недорогие сувениры?

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

#### **Вопросы:**

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

#### **Контрольные вопросы.**

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

#### **Порядок выполнения работы**

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

#### **Критерии оценки:**

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

#### **Форма предоставления результата**

##### **Отчет должен содержать:**

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

### **Практическое занятие № 6**

#### **Деловое совещание и переговоры (разбор ситуации)**

**Цель работы:** получить навыки составления плана совещания.

Выполнив работу, Вы будете **уметь:**

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- У<sub>6</sub> осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ;

**Материальное обеспечение:** Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации, учебно-методическая документация, дидактические средства.

### **Задание 1**

#### **Разработка плана «Проведения совещания».**

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

### **Задание 2**

#### **Ситуация 1**

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

#### **Задания**

1. Составить проект приказа о подготовке совещания.
2. Составить мероприятия по подготовке данного совещания, прокомментировать их.
3. Составить повестку совещания, проект протокола с конкретным решением, извещение участникам совещания.

### **Задание 3**

#### **Ситуация 2**

Данная ситуация связана и вытекает из первой.

Вы работаете коммерческим директором в рассматриваемой компании "Инторг".

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

#### **Задания:**

1. Перечислить работу, которую следует провести в связи с совещанием накануне и в день проведения совещания.
2. Разработать сценарий проведения совещания.
3. Перечислить работу, связанную с совещанием, которую следует выполнить после проведения рассмотренного в предыдущих заданиях совещания.
4. Проанализировать и оценить качество подготовки и проведения 1—2 совещаний, в которых вы когда-либо принимали участие.
5. Охарактеризовать каждый из приведенных в таблице типов участников обсуждения (совещания), заполнив таблицу. Указать, какие характерные типы участников обсуждения вам когда-либо приходилось наблюдать. Прокомментировать и оценить приведенные в таблице методы обхождения или нейтрализации таких своеобразных и трудных

участников совещаний.

Таблица 1.

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

**Контрольные вопросы:**

1. Какие три главные качества руководителя Вы поставите у себя на первое место? Почему?
2. Приведите примеры сильных руководителей, обладающих этими качествами?

**Порядок выполнения работы**

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

**Критерии оценки:**

- уровень освоения учебного материала;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

**Форма предоставления результата**

**Отчет должен содержать:**

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

**Т.04.01.13 ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА**

**Практическое занятие №7**

**Составление штатного расписания, трудового договора, должностной инструкции**

**Цель работы:**

-закрепление знаний по теме «Структура и штаты предприятия»

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;

**Материальное обеспечение:** Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации, учебно-методическая документация, дидактические средства.

**Порядок выполнения работы:**

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

**Порядок выполнения работы**

Штатное расписание в организации необходимо для формирования штатного состава и общей численности компании. Содержание штатного расписания стандартно для всех фирм – перечень должностей, структурного состава, штатных единиц, сведения об окладах сотрудников, месячной заработной плате и имеющихся надбавках; определяется положением или Уставом компании.

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

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

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

**Образец приказа утверждения штатного расписания:**

**ПРИКАЗ Об утверждении штатного расписания**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

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

Составляется штатное расписание на определенную календарную дату, а утверждение его происходит обычно 1 января каждый год. Штатное расписание вводится

в действие посредством приказа руководителя. **Изменения в штатном расписании** также вносятся при помощи приказа. В случае, когда в течение года в штатное расписание вносились незначительные изменения или не вносились вовсе, на предстоящий год переутверждения штатного расписания не требуется. В таком случае достаточно составить перечень вносимых изменений.

**Унифицированная форма Т-3** штатного расписания не должна сокращаться, но в нее могут вноситься некоторые необходимые дополнения. К примеру, если какой-то из разделов штатного расписания не востребован (к примеру, раздел «надбавка»), в таком случае колонка унифицированной формы сужается и не заполняется в дальнейшем. Порядок расположения должностей и структурных подразделений в штатном расписании определяется непосредственно руководителем организации.

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
личная

\_\_\_\_\_  
расшифровка



\_\_\_\_\_

ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_

ПОДПИСИ

**Главный  
бухгалтер**

\_\_\_\_\_

личная  
подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка  
подписи

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

## ОБРАЗЕЦ

### ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

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

1. Работник принимается на работу в службу \_\_\_\_\_ ООО, ЗАО, ИП  
«\_\_\_\_\_» на должность \_\_\_\_\_.
2. Дата начала работы – \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.
3. Настоящий договор является договором по основному месту работы.
4. Работник принят с испытательным сроком продолжительностью \_\_\_\_\_ (не  
больше трех) месяца.
5. Работник имеет право на:
  - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

#### 6. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать охраняемую законом коммерческую, служебную и иную тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

К трудовым обязанностям работника относятся:

- 
- 
- 
- 

#### 7. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- по заявлению работника разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

#### 8. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9. Условия труда отвечают требованиям охраны и гигиены труда. Работник не будет работать в тяжелых, вредных, и (или) опасных условиях труда, а также в местностях с особыми климатическими условиями.

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

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

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

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

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

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

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

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

Работодатель: Работник:

ООО, ЗАО, ИП \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » Страховое свидетельство

государственного пенсионного  
страхования

ОГРН \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ / КПП \_\_\_\_\_ Дата рождения: «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Место нахождения (место работы): Паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Место жительства:  
\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Генеральный директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.

### Должностная инструкция кладовщика

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Кладовщик относится к категории технических исполнителей.
- 1.2. Кладовщик назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании по представлению заведующего складом / руководителя подразделения.
- 1.3. Кладовщик подчиняется непосредственно заведующему складом / руководителю структурного подразделения.
- 1.4. На время отсутствия кладовщика его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.
- 1.5. На должность кладовщика назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее или среднее профессиональное образование и стаж аналогичной работы не менее полугода.
- 1.6. Кладовщик должен знать:
  - законодательство, постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы и материалы, касающиеся организации складского хозяйства;
  - стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей;
  - организацию и технологию складского хозяйства, погрузочно-разгрузочных работ;
  - организацию учета складских операций, необходимую документацию на складированные товарно-материальные ценности;
  - условия приема, хранения, отпуска складированных товарно-материальных ценностей;
  - правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения и инструкции по их учету;
  - виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их расхода;
  - правила противопожарной безопасности по хранению материалов и содержанию служебных помещений;
  - правила техники безопасности при хранении и перемещении токсичных, пожаро- и взрывоопасных материалов, топлива и смазки.
- 1.7. Кладовщик руководствуется в своей деятельности:
  - законодательными актами РФ;
  - Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
  - приказами и распоряжениями руководства;
  - настоящей должностной инструкцией.

#### 2. Должностные обязанности кладовщика

Кладовщик выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет прием на склад, взвешивание, хранение и выдачу со склада различных материальных ценностей.
- 2.2. Проверяет соответствия принимаемых ценностей сопроводительным документам.

- 2.3. Перемещает материальные ценности к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам.
- 2.4. Руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри склада.
- 2.5. Комплектует партии материальных ценностей по заявкам потребителей.
- 2.6. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей и соблюдение режимов хранения.
- 2.7. Составляет дефектные ведомости на неисправные инструменты, приборы и т.д., актов на их ремонт и списание, а также на недостачу и порчу материалов.
- 2.8. Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составление установленной отчетности.
- 2.9. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивает их своевременный ремонт.
- 2.10. Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- 2.11. Ведет учет складских операций.
- 2.12. Контролирует состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков, нарушений правил производственной санитарии, несоблюдения рабочими инструкций по охране труда.
- 2.13. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

### **3. Права кладовщика**

Кладовщик имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы склада.
- 3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- 3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

### **4. Ответственность кладовщика**

Кладовщик несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МАСТЕРА СТРОИТЕЛЬНЫХ И МОНТАЖНЫХ РАБОТ**

### **I. Общие положения**

1. Мастер строительных и монтажных работ относится к категории руководителей.
2. На должность мастера строительных и монтажных работ назначается лицо, имеющее высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное (техническое) образование и стаж работы в строительных организациях не менее 3 лет.

3. Назначение на должность мастера строительных и монтажных работ и освобождение от должности осуществляется приказом (распоряжением) руководителя организации.

4. Мастер строительных и монтажных работ должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие методические и нормативные материалы по вопросам деятельности строительных участков;
- профиль, специализацию и перспективы развития организации;
- технологию и организацию строительного производства;
- проектно-сметную документацию на строящиеся объекты;
- технические регламенты, строительные нормы и правила, технические условия на производство и приемку строительного-монтажных работ;
- принципы планирования работы на участке;
- действующее положение по оплате труда работников организации (нормы и расценки на выполняемые работы) и формы материального стимулирования;
- технические характеристики применяемых строительных машин, механизированного инструмента, приспособлений;
- передовой опыт в области строительства;
- основы экономики, организации производства труда и управления;
- основы экономического законодательства;
- основы трудового законодательства Украины;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- приемы и методы оказания доврачебной медицинской помощи.

5. Мастер строительных и монтажных работ в своей деятельности руководствуется:

- уставом организации;
- настоящей должностной инструкцией.

6. Мастер строительных и монтажных работ непосредственно подчиняется руководителю организации.

7. Во время отсутствия мастера строительных и монтажных работ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его должностные обязанности исполняет работник, назначаемый в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8. \_\_\_\_\_.

9. \_\_\_\_\_.

## **II. Должностные обязанности**

Мастер строительных и монтажных работ исполняет следующие обязанности:

1. Обеспечивает выполнение плана строительного-монтажных работ на участке в соответствии с рабочими чертежами, проектом производства работ, производственным планом и нормативными документами.
2. Контролирует соблюдение технологической последовательности производства строительных работ и обеспечение их надлежащего качества.
3. Производит при необходимости разбивочные работы, геодезический контроль в ходе выполнения технологических операций и замеры объемов строительного-монтажных работ.
4. Организует приемку материалов, конструкций, изделий, их складирование, учет и отчетность.
5. Обеспечивает рациональное использование на участке (объекте) строительных

машин, механизмов, транспортных средств, экономное расходование материалов.

6. Производит расстановку бригад и не входящих в их состав звеньев и отдельных работников на участке, устанавливает их производственные задания, осуществляет производственный инструктаж.
7. Выдает наряды, принимает законченные работы, выписывает наряды на выполненные работы; оформляет документы по учету рабочего времени, выработки, простоев.
8. Организует оперативный учет ежедневного выполнения производственных заданий и поступления строительных материалов, конструкций, изделий.
9. Обеспечивает условия для освоения и выполнения работниками установленных норм выработки.
10. Вносит на рассмотрение руководителя предложения по присвоению разрядов работникам, комплектованию количественного и профессионально-квалификационного состава бригад.
11. Обеспечивает бригады и работников инструментами, приспособлениями, средствами малой механизации, транспортом, спецодеждой, защитными средствами.
12. Участвует в работе комиссии по аттестации рабочих мест.
13. Проводит инструктаж по соблюдению техники безопасности при производстве работ.
14. Обеспечивает ведение журнала учета инструктажа работников.
15. Обеспечивает применение в соответствии с назначением технологической оснастки (лесов, подмостей, защитных приспособлений, креплений стенок котлованов и траншей, подкосов, кондукторов и других устройств), строительных машин, энергетических установок, транспортных средств и средств защиты работающих.
16. Контролирует обеспечение рабочих мест знаками безопасности, предупредительными надписями и плакатами.
17. Не допускает присутствия на рабочих местах, в санитарно-бытовых помещениях и на территории участка посторонних лиц.
18. Обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на рабочих местах, в проходах и на подъездных путях, надлежащее содержание и эксплуатацию подкрановых путей.
19. Проверяет состояние техники безопасности и принимает меры к устранению выявленных недостатков.
20. Участвует в работе комиссии по расследованию несчастных случаев на производстве и нарушении правил техники безопасности.
21. Контролирует соблюдение работниками инструкций по охране труда, производственной и трудовой дисциплины.
22. Организует повышение квалификации работников.
23. \_\_\_\_\_.
24. \_\_\_\_\_.

### **III. Права**

Мастер строительных и монтажных работ имеет право:

1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства организации по вопросам, касающимся его деятельности.
2. Распоряжаться вверенными ему средствами и имуществом с соблюдением требований, определенных законодательными и нормативными правовыми актами, уставом организации.
3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
4. Инициировать и проводить совещания по организационным и финансово-экономическим вопросам.
5. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую

информацию, документы.

6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.
7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.
8. Вносить на рассмотрение руководителя организации представления о приеме, перемещении и увольнении работников, о поощрении отличившихся работников и о применении дисциплинарных взысканий к работникам, нарушающим трудовую дисциплину.
9. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
10. \_\_\_\_\_.
11. \_\_\_\_\_.

### III. Ответственность

Мастер строительных и монтажных работ несет ответственность:

1. за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Украины;
2. за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством Украины;
3. за причинение ущерба организации - в пределах, установленных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством Украины.
4. Мастер строительных и монтажных работ несет персональную ответственность:
  - за результаты и эффективность производственной деятельности руководимого им участка;
  - за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб организации.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель структурного подразделения:	_____	_____	" ____ "
	(подпись)	(ФИО)	_____
			____ г.
Начальник юридического отдела:	_____	_____	" ____ "
	(подпись)	(ФИО)	_____
			____ г.
С инструкцией ознак млен:	_____	_____	" ____ "
	(подпись)	(ФИО)	_____
			____ г.

**Критерии оценки:**



Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

### **Форма представления результата:**

Составленное штатное расписание, трудовой договор и должностная инструкция

### **Практическое занятие №8, 9, 10**

#### **Изучение коллективного договора. Мероприятия по организации участия персонала в управлении предприятием. расчет заработной платы разных категорий работников**

**Цель работы:** закрепление знаний основных положений ТК РФ

Выполнив работу, Вы будете **уметь:**

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;

**Материальное обеспечение:** Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации, учебно-методическая документация, дидактические средства.

### **Задание:**

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

### **Ход работы:**

1. Организационный момент (цели, задачи, порядок работы).
2. Допуск к работе (тестовый контроль знаний)
3. Разбор ситуации и задания по расчету заработной платы.

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

Оплата труда рабочих реализуется, как правило, с применением тарифной системы.

### **Системы оплаты труда**

Существует три системы оплаты труда:

#### **1.Тарифная система оплаты труда**

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

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

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

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

$$Z_{\text{пр.сд.}} = P_{\text{ед.}} \times V, \text{ где:}$$

$P_{\text{ед.}}$  — расценка за единицу продукции;

$V$  — выпуск.

$$P_{\text{ед.}} = T_{\text{с}} \times N_{\text{вр}}, \text{ где:}$$

$T_{\text{с}}$  — тарифная ставка;

$N_{\text{вр}}$  — норма времени.

$$\text{Т.о. } Z_{\text{пр.сд.}} = T_{\text{с}} \times N_{\text{вр}} \times V, \text{ руб.}$$

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

$$Z_{\text{сд-прем.}} = P_{\text{ед.}} \times V + \text{Премия, руб.}$$

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

$$Z_{\text{сд-прогр.}} = P_{\text{ед.}} \times V_{\text{н}} + (P_1 \times V) + (P_2 \times V), \text{ руб., где:}$$

$V_{\text{н}}$  — выпуск по норме;

$P_1, P_2$  — прогрессивные расценки, если выпуск больше нормы.

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

$$Z_{\text{косв-сд.}} = P_{\text{ед.}} \times V_{\text{ф}} + \text{Премия, руб., где:}$$

$V_{\text{ф}}$  — фактическая выработка.

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

$$Z_{\text{коллект-сд.}} = P_{\text{кол.}} \times V_{\text{ф}} + \text{Премия, руб., где:}$$

$P_{\text{кол.}}$  — расценка по коллективу.

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

$$Z_{\text{аккорд-сд.}} = P_{\text{на весь объем работ}}, \text{ руб.}$$

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

$$Z_{\% \text{ выр.}} = \text{Объем реализации} \times \% \text{ платы, руб.}$$

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

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

$Z_{\text{прост. повр.}} = T_c \times t_{\text{ф}}$ , руб., где:

$t_{\text{ф}}$  — фактически отработанное время.

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

$Z_{\text{повр-прем.}} = T_c \times t_{\text{ф}} + \text{Премия}$ , руб.

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

$Z_{\text{оклад.}} = \text{Оклад}$ , руб.

*Контрактная оплата труда* — зарплата оговаривается в контракте:

$Z_{\text{контр.}} = \sum_{\text{по контракту}}$ , руб.

## 2. Бестарифная система оплаты труда

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

Такая система характеризуется следующими признаками: тесной связью уровня оплаты труда с фондом заработной платы, определяемым по конкретным результатам работы коллектива; установлением каждому работнику постоянного коэффициента квалификационного уровня и коэффициента трудового участия в текущих результатах деятельности.

Таким образом, индивидуальная заработная плата каждого работника представляет собой его долю в заработанном всем коллективом фонде заработной платы:  $Z_{\text{бестар.}} = \text{ФОТ} \times \text{Доля работника}$ , руб..

## 3. Смешанная система оплаты труда

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

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

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

$Z_{\text{комис.}} = P_{\text{рр}} \times \% \text{ комиссионный}$ , руб., где:

$P_{\text{рр}}$  — прибыль от реализации продукции (товаров, услуг) данным работником.

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

$Z_{\text{дилерск.}} = P_{\text{рр}} - \text{Цена}$ , руб.

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

### Задача 1

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

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

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

Величина часовой тарифной ставки четвертого разряда – 50,55 р.

Показатели	
Разряд рабочего	IV
Обработано деталей за месяц, шт.	400
Норма штучно – калькуляционного времени, мин.	30
Контролер принял деталей, шт.	380

### Задача 2

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

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

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

Величина часовой тарифной ставки третьего разряда – 30,55 р.

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

### Задача 3

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

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

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

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

Показатели	в
Разряд рабочего	IV
Обработано деталей за месяц, шт.	768
Норма штучно – калькуляционного времени, мин.	15
Контролер принял деталей, шт.	740

### Задача 4

Определить основной месячный заработок рабочего по сдельно – прогрессивной системе оплаты труда. По действующему на предприятии положению предусмотрено увеличение расценок на продукцию, выработанную сверх исходной базы, при ее

перевыполнении до 5% - в 1,5 раза, а при перевыполнении свыше 5% - в 2 раза. За исходную базу принято 100 – процентное выполнение норм выработки

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

Показатели	а
Разряд рабочего	IV
Норма выработки, шт.	400
Норма штучно – калькуляционного времени, мин.	30
Выполнение нормы за месяц, %	110

#### Задача 5

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

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

Показатели	б
Разряд рабочего	III
Норма выработки, шт.	880
Норма штучно – калькуляционного времени, мин.	12
Выполнение нормы за месяц, %	110

#### Задача 6

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

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

Показатели	в
Разряд рабочего	IV
Норма выработки, шт.	768
Норма штучно – калькуляционного времени, мин.	15
Выполнение нормы за месяц, %	110

#### Задача 7

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

Определите:

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

#### Задача 8

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

Определите:

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

#### **Задача 9**

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

Определите:

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

#### **Задача 10**

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

- кладка перегородок из кирпича в объеме 1023 м<sup>2</sup>, если норма времени на кладку 100 м<sup>2</sup> составляет 170,17 чел-час;
- по итогам работы бригада получает премию в размере 45% от суммы сдельной оплаты.

#### **Задача 11**

Рассчитать заработную плату бригады рабочих-каменщиков ( 1 человек – 3 разряда и 1 человек 4 разряда, часовые тарифные ставки соответственно 33,30руб. и 44,40руб.), выполнивших следующую работу:

- кладка наружных стен из кирпича с облицовкой 21 м<sup>3</sup>, если норма времени на кладку 1м<sup>3</sup> составляет 5,57 чел-час;
- по итогам работы бригада получает премию в размере 30% от суммы сдельной оплаты.

#### **Задача 12**

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

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

#### **Критерии оценки:**

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

#### **Форма представления результата:**

Решенные задачи с выводами.

### **Практическое занятие №11**

#### **Определение норм выработки, расчет производительности труда**

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

**Выполнив работу, Вы будете:**

*уметь:*

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;

**Материальное обеспечение:**

- 1. ТК РФ
- 2. ЕНИР, ГЭСН

**Задание:**

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

**Ход работы:**

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

**Производительность труда и методы измерения**

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

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

Различают следующие типы трудоёмкости:

- нормативную;
- плановую;
- фактическую.

Рассмотрим их соответствие и различия.

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

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

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

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

где Ув – уровень выполнения нормативной трудоёмкости;

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

$\blacktriangle НВ$  – относительное сокращение нормативного времени.

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

$$Внат = Онат / Чр,$$

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

$Чр$  – среднесписочная численность работников (рабочих).

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

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

$$Вст = Ссч / Чс,$$

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

$Чс$  – среднесписочная численность работников (рабочих).

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

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

$$Вчп = (W - M) / Чр,$$

где:  $Вчп$  – показатель выработки по чистой продукции;

$W$  – объем выручки от производства и сдачи СМР заказчика;

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

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

Стоимостная выработка находится в зависимости от инфляции и от уровня действующих цен. Следовательно, для оценки тенденций и темпов роста выработки необходимо учитывать стоимостные индексы изменения цен. Для анализа производительности труда строительных подразделений возможно применение условно-натурального показателя выработки, с использованием эквивалентов перевода производительности труда для разных видов работ. Так, например, 1м<sup>3</sup> кирпичной кладки соответствует 0,5 м<sup>3</sup> монолитного бетона. Для оценки производительности труда в стоимостной форме можно использовать показатель численности рабочих (работников) на 1 млн. руб. СМР. Темпы роста производительности труда необходимо сопоставлять с темпами роста заработной платы.



Факторы и резервы роста производительности труда в строительстве.

На рост производительности труда влияют 4 группы факторов:

- конструктивно-материальные: ориентирование на применение новых эффективных конструкций и материалов, повышение уровня заводской готовности строительных деталей и конструкций, а также совершенствование проектных решений;
- организационно-технические: развитие комплексной механизации и автоматизации производственных процессов, повышение технического уровня производства, улучшение технических и эксплуатационных характеристик машин и их использование, повышение сменности работы машин, применение прогрессивной технологии СМР;
- совершенствование организации строительного производства, развитие специализации и кооперирования, труда и управления, применение форм коллективного подряда, внедрение сетевого планирования и карт НОТ, повышение квалификации кадров;
- социально-экономические и социально-психологические (улучшение условий труда и быта, материальное и моральное стимулирование, создание благоприятного психологического климата в коллективе).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Потери времени на строительстве объекта происходят в частности по субъективным причинам (избыточной рабочей силы, ожидания транспорта и др.). Объективными причинами снижения производительности труда являются: уменьшение механовооруженности труда и сокращение интенсивности квалифицированного труда из-за переориентации на мелкие объекты. Необходимы четкие формулировки целей для бригады, внедрение эффективной системы мотивации рабочих и практические рекомендации для подрядных организаций по подбору кадров в бригаду.

#### Задача 1

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

Показатели	
Годовой выпуск деталей, шт.	48500
Трудоемкость детали до мероприятия, мин.	52
Трудоемкость детали после мероприятия, мин.	47
Эффективный годовой фонд времени рабочего, ч.	1800
Коэффициент выполнения норм	1,2

#### Критерии оценки:

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо

70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

**Форма представления результата:**

Решенные задачи и разработка мероприятий по повышению производительности труда

**Практическое занятие №12, 13  
Анализ себестоимости строительного-монтажных работ.  
Расчет показателей рентабельности и путей повышения рентабельности**

**Цель работы:** закрепление знаний

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- У<sub>6</sub> осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ;

**Материальное обеспечение:** Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации, учебно-методическая документация, дидактические средства.

**Задание:**

1. Анализ прямых затрат
2. Расчет рентабельности продукции

**Ход работы:**

1. Организационный момент (цели, задачи, порядок работы).
2. Допуск к работе.
  1. Понятие себестоимости
  2. Виды себестоимости
  3. Состав прямых затрат
  4. Состав накладных расходов
  5. Показатели рентабельности
3. Анализ прямых затрат.
4. Расчет рентабельности продукции

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

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

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

При анализе себестоимости строительного-монтажных работ целесообразно изучить удельный вес отдельных статей в общей себестоимости выполненных работ. Например,

при устройстве фундаментов, стен, перекрытий удельный вес затрат на материалы будет выше, чем при выполнении штукатурных и малярных работ, где более высоким будет удельный вес заработной платы.

Анализ структуры фактической себестоимости производится сравнением ее с плановой структурой и структурой за предыдущий период.

Структуру себестоимости строительно-монтажных работ можно рассчитать по следующим формулам:

$$У_{дв} = \Phi_c / 3 \cdot 100 \text{ или } У_{дв} = П_c / 3 \cdot 100,$$

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

$П_c$  - плановая величина соответствующей статьи затрат;

$\Phi_c$  - фактическая величина соответствующей статьи затрат

3 - общая сумма затрат

Таблица 2 - Структура себестоимости строительно-монтажных работ по статьям калькуляции

Статья калькуляции	Предыдущий период тыс. руб.	Отчетный период %	Отклонение, % по плану	фактически	от	от
					предыдущего года	плана
			тыс. руб.	в % к итогу	тыс. руб.	в % к итогу
Материалы						
Основная заработная плата						
Расходы по эксплуатации машин и механизмов						
Итого прямых затрат						
Накладные расходы						
Всего затрат						

Для анализа себестоимости строительно-монтажных работ в разрезе статей калькуляции может использоваться следующая аналитическая таблица.

Таблица 3 - Себестоимость строительно-монтажных работ в разрезе статей калькуляции

Статья калькуляции	План на текущий период	По плановой себестоимости на фактический объем и структуру работ	По фактической себестоимости	Отклонение от плановой себестоимости, пересчитанной на фактический объем и структуру	Участие каждой статьи в общем объеме изменений себестоимости СМР, %

Материалы					
Основная заработная плата					
Расходы по эксплуатации машин и механизмов					
Итого прямых затрат					
Всего затрат					

При анализе затрат по статьям калькуляции фактические затраты сравнивались с плановыми, пересчитанными на фактический объем и структуру работ.

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

Отклонение от плановых норм расхода материалов может быть вызвано пересмотром их уровня в течение отчетного периода, изменением качества строительных материалов. Влияют также квалификация работников, объем забракованной продукции, уровень организации контроля за сохранность и эффективностью использования материальных ресурсов и другие факторы.

затрата себестоимость калькуляция строительный

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

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

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

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

### **1.3 Анализ уровня себестоимости строительной продукции**

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

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

### **Основные направления снижения себестоимости СМР**

#### **Резервы снижения затрат на материалообеспечение строительства**

Известно, что в современных условиях затраты на материалообеспечение строительства составляют 70-80% в составе затрат на строительную продукцию. Данные таблицы 7 подтверждают рост материальных затрат в составе себестоимости. Этот факт определяет необходимость поиска резервов экономии затрат именно в процессе материалообеспечения.

Материально-техническое обеспечение производства - это процесс выявления и удовлетворения потребности предприятия в материальных ресурсах.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для выявления резервов, связанных с поступлением материалов, рассмотрим подробно операции, осуществляемые при приобретении материалов.

В таблице 14 указано название операции и в общем виде наиболее вероятные резервы.

Операции при приобретении и поступлении материалов (МР)

Таблица 4

Этапы процесса материалообеспечения	Операции учета и контроля	Наиболее вероятные резервы
2.1 Поступление МР	<p>- Учет и контроль времени и объема поступления МР по типомаркоруазмерам от различных поставщиков.</p> <p>- <i>Учет времени и объема поступления МР со свободного рынка, в том числе оперативно (по типомаркоруазмерам).</i></p> <p><b>- Контроль соответствия фактического поступления плановому.</b></p>	Потери в связи с дефицитом или в результате образования сверхнормативных запасов при наличии отклонений от плановых объемов, интервалов, структуры поставок в результате несвоевременного осуществления учета, контроля и регулирования.
2.2 Отпуск МР	<p>- Учет времени и объема фактического расхода всех поступивших на склад МР по типомаркоруазмерам.</p> <p>- Контроль соответствия фактической потребности в МР плановой.</p>	Потери в связи с дефицитом или в результате образования сверхнормативных запасов при наличии отклонений от плановых объемов, интервалов, структуры поставок в результате несвоевременного осуществления учета, контроля и регулирования.
2.3 Формирование запасов	- Контроль фактического уровня запасов МР по типомаркоруазмерам при каждом поступлении и расходе МР.	<p>а) Потери в связи с отсутствием учета и контроля фактического запаса в момент любого события (поступления и отпуска).</p> <p>б) Потери в связи с несвоевременным выявлением угрозы дефицита при исчерпании страхового запаса.</p> <p>в) Потери в связи с дефицитом при наличии отрицательных</p>

		отклонений от минимальной нормы запаса в связи с использованием и исчерпанием страхового запаса. г) Потери в результате образования сверхнормативных запасов при отсутствии учета величины отклонений от максимальной нормы запаса и частоты их возникновения. д) Потери в связи с несвоевременным выявлением формирования больших сверхнормативных излишних запасов
3. Хранение МР	Учет и контроль затрат на хранение МР	

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

- рентабельность продукции;
- рентабельность продаж;
- рентабельность капитала.

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

$$P_{п} = \frac{П_{ед}}{С_{ед}} \times 100, \quad (7.10)$$

где Пед- прибыль в структуре цены единицы продукции, р.,  
Сед – себестоимость единицы продукции, р.

$$P_{п} = \frac{П_{прп}}{С_{прп\_полн}} \times 100, \quad (7.11)$$

где Прп – прибыль от реализации продукции (прибыль от продаж), р.;  
Срп – полная себестоимость реализованной продукции, р.

Показатели рентабельности продаж имеют особую значимость в финансовом управлении для оценки доходности отдельных видов продукции. В зависимости от того, какой показатель прибыли находится в числителе формулы, можно выделить следующие показатели, относящиеся к данной группе:

рентабельность продаж(Рпрод)

$$P_{прод} = \frac{П_{продаж}}{В} \times 100 \quad (7.12)$$

чистая рентабельность продаж (ЧРпрод)

$$ЧР_{прод} = \frac{П_{чис}}{В} \times 100, \quad (7.13)$$

где Ппродаж – прибыль от продаж, тыс. р.;  
П чис– чистая прибыль, тыс. р.;  
В – выручка от продаж, тыс. р.



3. Показатели рентабельности капитала показывают, сколько рублей прибыли приносит использование одного рубля капитала. Данная группа показателей характеризует взаимосвязь прибыли и инвестиций и является наиболее важной в системе показателей рентабельности для оценки эффективности деятельности предприятия.

К показателям рентабельности капитала относятся:  
рентабельность капитала (Рк)

$$R_k = \frac{П_{дон}}{K} \times 100, \quad (7.14)$$

чистая рентабельность капитала (ЧРк)

$$ЧР_k = \frac{П_{ч}}{K} \times 100, \quad (7.15)$$

рентабельность собственного капитала (Рск)

$$R_{ск} = \frac{П_{дон}}{СК} \times 100. \quad (7.16)$$

Чистая рентабельность собственного капитала (ЧРск) показывает, сколько рублей чистой прибыли приходится на рубль собственных вложенных средств:

$$ЧР_{ск} = \frac{П_{ч}}{СК} \times 100, \quad (7.17)$$

где П<sub>дон</sub> – прибыль до налогообложения, тыс. р.;

К – средняя величина капитала предприятия, тыс. р.;

СК – средняя величина собственного капитала предприятия, тыс. р.

Рентабельность производства (рентабельность основной деятельности) характеризует эффективность использования основных и оборотных средств предприятия. Данный показатель рассчитывается по формуле:

$$R_{произ} = \frac{Прп}{Ф + ОбС} \times 100, \quad (7.18)$$

где Прп – прибыль от реализации продукции, тыс. р.;

Ф – среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. р.;

ОбС – средняя величина оборотных средств предприятия, без учета краткосрочных финансовых вложений, тыс. р.

### Критерии оценки:

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

### Форма представления результата:

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

## Т.04.01.14 ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВА

### Практическое занятие №14 Проект производства работ по монтажу каркаса

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

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- У<sub>4</sub> обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины;

#### Материальное обеспечение:

Бланк технического задания и распоряжение.

#### Задание

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

#### Ход работы:

##### I. Структура задания

#### ЗАДАНИЕ

1. Ф.И.О. начальника участка;
2. Общая характеристика объекта:
  - Состав работ;
  - Этапы строительства;
  - Объём работ;
  - Начало строительства;
  - Конец строительства;
3. Особые условия строительства;
4. Рекомендуемые участком способы производства работ;
5. Грузоподъёмные и другие средства, выделяемые для строительства;
6. Состав и содержание проекта производства работ;
7. Технический надзор;
8. Согласование проекта производства работ (перечислить все организации, которые участвуют в данном проекте);
9. Последовательность и сроки разработки производства работ;
10. Исходные документации и сроки её выдачи
11. Производитель работ

Подпись

Дата

Реквизиты предприятия:

## II. Структура распоряжения

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

#### НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Дата                      №

Место издания

Заглавие начинается с вопроса - О чем...

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

#### ОБЯЗЫВАЮ:

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

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

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,

подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования или визы

Исполнитель, телефон

Пример распоряжения

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

Открытое акционерное общество «АБСОЛЮТ» РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2009 № 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

#### ОБЯЗЫВАЮ:

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

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

Генеральный директор

И.В. Петров

15.04.2018 г.  
Терентьева 233 67 88

**Порядок выполнения работы**

1. Ознакомится с теоретическим материалом
2. На основе изученного материала, составить техническое задание,
3. Составить распоряжение.
  
4. Составить отчет

**Форма предоставления результата:** Отчет должен содержать: Название работы, цель работы, задание, заполнение формы технического задания на заданный вид работ с указанием объемов работ, заполнение распоряжения по техническому заданию с закреплением ответственных, вывод

**Критерии оценки:**

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

**Практическое занятие №15  
Типы производственного процесса**

**Цель работы:** изучить типы производственных процессов.

Выполнив работу, Вы будете **уметь:**

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>4</sub> обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины;

**Материальное обеспечение:** методические указания, бланки документов

**Задание:**

1. На основании рабочих показателей выполнить классификацию типов производственных процессов;
2. На основании классификации типов производственных процессов выполнить анализ и сделать вывод на тот вид работ, который указан в практической работе №14 и выбрать наиболее подходящий тип производства.

**Ход работы:**

1. На основании рабочих показателей заполнить табл. 15.1 «Классификацию типов производственных процессов»

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

- Чётко различать основные производства;
- Выявлять необходимые недостатки и преимущества каждого типа производства относительно выполняемого вида работ (практическая работа №14);
- Определять наиболее приемлемый тип производства;
- Предвидеть организационные и другие изменения, обусловленные выбором конкретного типа производства.

Таблица 15.1

Классификация типов производственных процессов

<b>Рабочие показатели</b>	<b>Производство по заказу</b>	<b>Проектное производство</b>	<b>Поточное производство</b>	<b>Непрерывное производство</b>	<b>Изготовление партиями</b>
Что продаёт фирма?					
По каким параметрам оценивается продукт?					
Какой диапазон продукции может выпускать фирма?					
Каковы размеры заказов и объёмов производства?					
Какое оборудование используется					
Какая степень гибкости производства					
Уровень используемого оборудования					
Какова себестоимость единицы продукции?					
Каков уровень накладных расходов?					
Вид управления					
Уровень необходимых					

Рабочие показатели	Производство по заказу	Проектное производство	Поточное производство	Непрерывное производство	Изготовление партиями
капитальных вложений					
Наиболее подходящий стиль руководства					

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

#### Порядок выполнения работы

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

#### Форма предоставления результата

Отчет должен содержать: название работы; цель работы, задание; таблица «Классификация типов производственного процесса»; вывод.

#### Критерии оценки:

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

### Практическое занятие №16

#### Составление технологической карты (маршрута)

#### Цель работы:

Научиться составлять технологические карты (маршруты)

#### Выполнив работу, Вы будете: уметь:

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- У<sub>4</sub> обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины;

•  
**Материальное обеспечение:** технический паспорт.

**Задание:**

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

**Ход работы:**

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

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

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

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

**Технологический процесс**

«Профилакторий для ежедневного обслуживания грузовых автомобилей на две линии»

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

- участок ежедневного обслуживания и углубленной мойки автомобилей;
- склад масел с насосной;
- компрессорную;

- бытовые помещения;
- бункерную;
- технические помещения.

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

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

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

Хранение масел осуществляется в складе масел.

Для снабжения установок сжатым воздухом предусмотрена компрессорная.



Рис. 16.1 - Блок схема исходного варианта

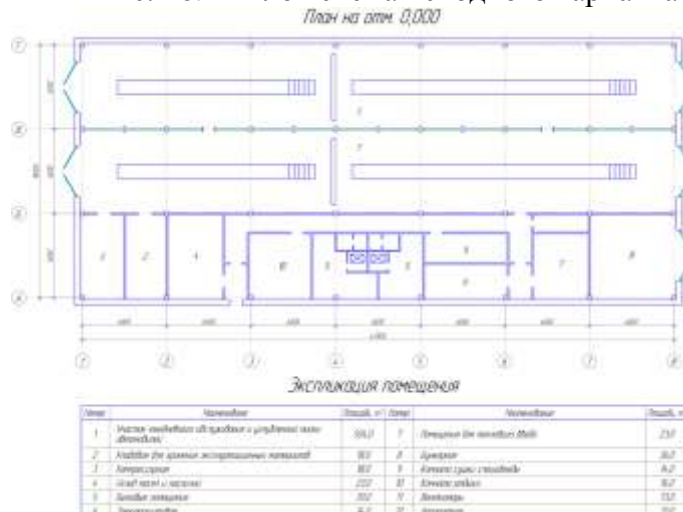


Рис. 16.2 - Исходный вариант плана здания



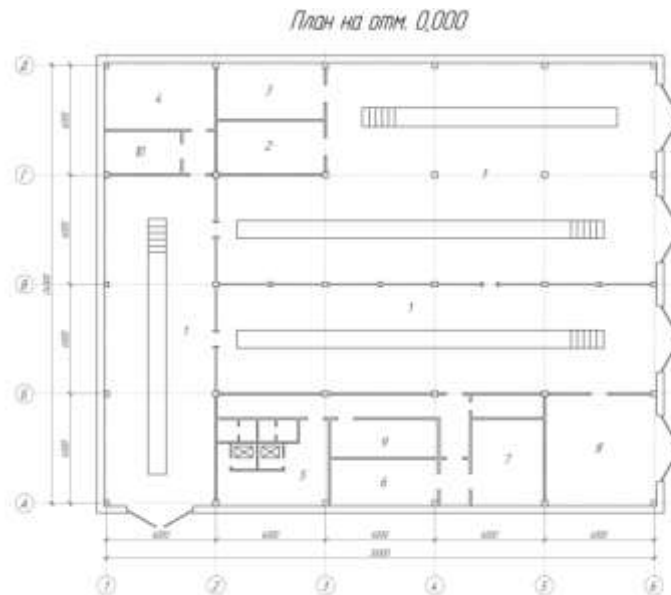


Рис. 16.3 - Изменённый вариант плана здания

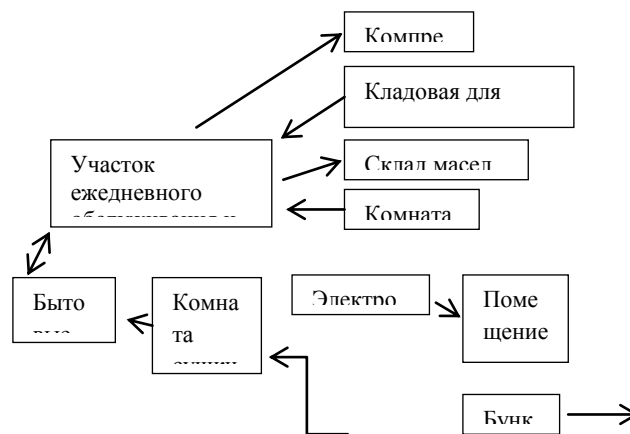


Рис. 16.4- Блок схема изменённого варианта

**Вывод:** С учетом технологического процесса, был разработан специальный маршрут (блок схема) – Профилактория для ежедневного обслуживания грузовых автомобилей на две линии. С учетом технологической схемы(маршрута) здание было перестроено(модернизировано), благодаря этому усовершенствованию рабочие в цеху совершают меньше передвижений, это увеличивает производительность труда.

#### Порядок выполнения работы

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

#### Форма предоставления результата

Отчет должен содержать: название работы; цель работы; задание; актуальность темы; технологический процесс; предлагаемый план здания; блок-схему технологического

процесса; вывод

### Критерии оценки:

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

### Практическое занятие №17

#### Анализ календарного плана/ Экскурсия на объект ЖЭРУ

**Цель работы:** научиться анализировать календарный план и графики.

Выполнив работу, Вы будете **уметь:**

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- У<sub>4</sub> обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины;
- У<sub>6</sub> осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ;

**Материальное обеспечение:** методические указания, тестовые задания.

#### Задание:

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

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

#### Ход работы

##### 1. Графическая часть календарного плана

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

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

При последовательном методе =1.

При параллельном методе =2.

Коэффициент неравномерности

$$\alpha(A) = \frac{N_{\max}}{N_{\text{cp}}}, \quad (17.1)$$

Коэффициент совмещенности

$$K_{\text{сов}} = \frac{\sum t}{T}, \quad (17.2)$$

Коэффициент сменности

$$K_{\text{см}} = \frac{\sum (t \cdot a)}{T}, \quad (17.3)$$

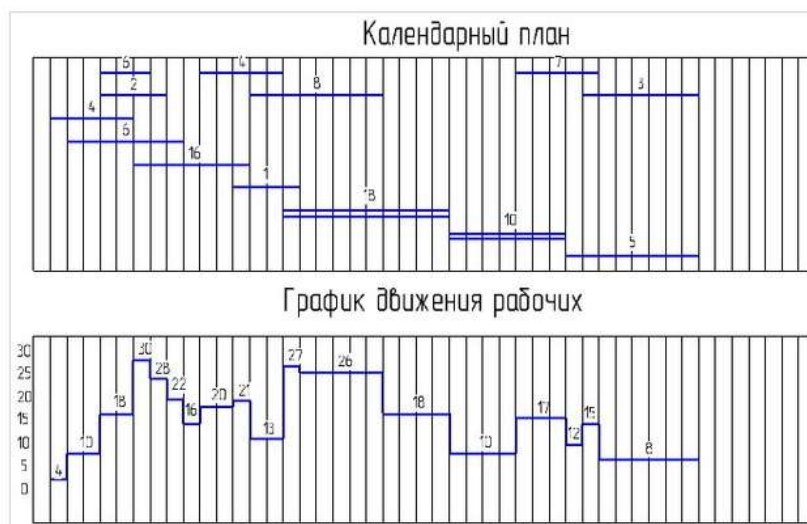


Рис. 17.1 – Графическая часть календарного плана. График движения рабочих

1. Общая трудоемкость:

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

Количество рабочих дней:  $T = 39$  дней.

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

$$\text{Среднее количество человек: } N_{\text{ср}} = \frac{Q_{\text{max}}}{T} = \frac{638}{39} \approx 16,36 = 16 \text{ чел.} \quad (17.4)$$

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

Коэффициент совмещенности:

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

Коэффициент сменности:

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

**Вывод:** По производственным требованиям неравномерности должен составлять 1,8 по предложенной задаче  $L(A) = 1,8$ , что приближенно к максимальной границе.

Соответственно коэффициент неравномерности находится в пределе от 1,5 до 2, поэтому работы выполняются параллельным методом.

2.

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

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

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

Общая продолжительность по графику  $T=116$  дней.

Трудоемкость  $Q=2549$  чел-дн.

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

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

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

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

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

### Экскурсия на объект ЖЭРУ №6

Основным видом деятельности компании МУП «ЖРЭУ №6» города Магнитогорска в соответствии с кодами ОКВЭД является «Управление эксплуатацией жилого фонда»

Документы, необходимые для ведения работ:

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

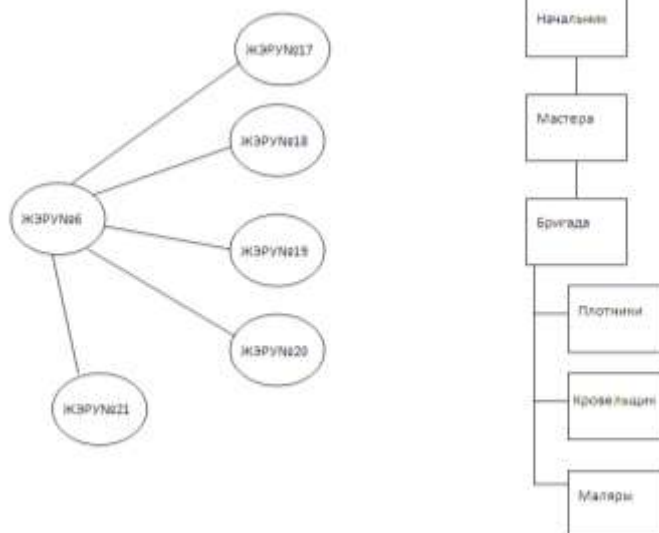


Рисунок 17.2- Структура организации

### Обязанности мастера

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

Мастер подчиняется старшему мастеру или начальнику участка.

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

#### Мастер обязан:

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

л) Проявлять инициативу в организации производственных совещаний рабочих на своём участке и вести учёт принятых предложений и их внедрения.

#### **Обязанности начальника участка**

1. Осуществляет руководство производственно-хозяйственной деятельностью участка
2. Обеспечивает выполнение производственных заданий, поставленных перед участком, и завершение работ согласно установленным планам
3. Проводит работу по предупреждению брака и следит за соблюдением установленных нормативов качества
4. Организует текущее производственное планирование, учет, составление и своевременное предоставление отчетности о производственной деятельности участка.
5. Обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования и других основных средств, выполнение графиков их ремонта.
6. Координирует работу мастеров, рабочих участка и других основных сотрудников.
7. Участвует в подборе кадров рабочих и служащих, организует их расстановку на участке
8. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка.
9. Представляет предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.
10. Организует работу по повышению квалификации работников участка, проводит воспитательную работу в коллективе.

#### **Обязанности рабочего**

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

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

#### **Порядок выполнения работы**

2. Ознакомится с теоретическим материалом
3. На основе изученного, выполнить анализ календарного плана,
4. На основе изученного, выполнить графический расчёт ТЭП графика движения рабочих.
5. Составить отчет

#### **Форма предоставления результата**

Отчет должен содержать: название работы; цель работы; задание; анализ календарного плана; графический расчёт ТЭП графика движения рабочих.

### Критерии оценки:

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

### Практическое занятие №18 Блок-схема производственной программы

**Цель работы:** научиться анализировать производственные ситуации.

Выполнив работу, Вы будете **уметь:**

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>4</sub> обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины;

**Материальное обеспечение:** методические указания, тестовые задания, практическая работа №14

#### Задание:

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

#### Ход работы

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

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

Разработка данного вида продукции:

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

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

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

Программа рынка-газеты; каталоги; телевизионная реклама; рекламные щиты; показ образцов; интернет-реклама; индивидуальная продажа; демонстрационная торговля.  
 Потребитель (конечный пункт): Полякова Н.В.; Паукова М.В., Абаева Е.А.;

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

- 1) Уровень качества – прочность, износостойкость, морозостойкость, выверенные по уровню.
- 2) Престиж торговой марки
- 3) Упаковка
- 4) Уровень послепродажного обслуживания
- 5) Гарантийный срок
- 6) Уникальность
- 7) Много вариантность использования
- 8) Надежность
- 9) Защищенность патентом
- 10) Цена
- 11) Каналы сбыта
- 12) Степень оценки рынка
- 13) Продвижение товара:
  - А) Реклама
  - Б) Индивидуальная продажа
  - В) Демонстрационная торговля (выставки, ярмарки)
  - Г) Показ образцов
  - Д) Премии торговым представителям
  - Е) Телевизионный маркетинг
  - Ж) Продажа через средства массовой информации

3. Оценка параметров в зависимости от степени спроса по устройству бетонных полов, (табл. 18.1).

Таблица 18.1

Оценка параметров в зависимости от степени спроса по устройству полов

Наименование продукции	Оценка спроса			
	неограниченный	ограниченный	эпизодический	нулевой
Бетонные полы	+			
Декоративные полы		+		
Наливные полы		+	+	
Модульные полы			+	
Наливные полимерные полы		+	+	
Полеуретановые бетонные полы			+	
Цветные бетонные полы			+	+
Бетонные полы с пигментными добавками			+	+
Прозрачные бетонные полы				+



### **Порядок выполнения работы**

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

### **Форма предоставления результата**

Отчет должен содержать: название работы; цель работы; задание; характеристика факторов; таблица «Оценка параметров в зависимости от степени спроса по устройству .....»; вывод.

### **Критерии оценки:**

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

## Т.04.01.15 ОХРАНА ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

### Практическое занятие №19

#### Классификация опасных и вредных производственных факторов

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

Выполнив работу, Вы будете **уметь:**

У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;

У<sub>4</sub> обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины;

**Материальное обеспечение:** методические указания, тестовые задания. Видеофайлы по ссылке:

• <https://cloud.mail.ru/public/58Vp/37Y6WrdHF> - 10 золотых правил, которые сохранят Вам жизнь;

• <https://cloud.mail.ru/public/2cFg/5sw2jvV9r> - Видеосправочник по охране труда для работников!;

• <https://cloud.mail.ru/public/4xZ5/WoJC9jDYG> - Капитальная грамотность. Охрана труда!;

• <https://cloud.mail.ru/public/5tn4/5dn7LHGeU> - Основные опасные и вредные производственные факторы;

• <https://cloud.mail.ru/public/4Kfp/3ck9TV3vq> - Психологические причины травматизма – ОТ.

**Задание:** Заполнить таблицу «Классификация опасных и вредных производственных факторов». Написать вывод на основании таблицы перечислить всевозможные факторы по профессиональной деятельности.

#### Ход работы

Производственные факторы являются частным случаем факторов окружающей человека среды обитания и человеческой деятельности, связанных и (или) порождаемых производственной и трудовой деятельностью.

Классификация производственных факторов

1. По сфере происхождения

1. Факторы **производственной среды**.

2. Факторы **трудового процесса**.

Из всей совокупности производственных факторов для целей безопасности труда по критерию возможности причинения вреда организму работающего человека выделяют:

- неблагоприятные производственные факторы;
- производственные факторы, не являющиеся неблагоприятными, то есть нейтрального или благоприятного действия.

Факторы, не являющиеся неблагоприятными, для целей безопасности труда не выделяют, не фиксируют и не именуют.

2. По результирующему воздействию на организм человека

Неблагоприятные производственные факторы по результирующему воздействию на организм человека подразделяют на:

1. **Вредные производственные факторы (ВПФ)** – факторы, приводящие к заболеванию, в том числе усугубляющие уже имеющиеся заболевания.

## 2. **Опасные производственные факторы (ОПФ)** – факторы, приводящие к травме, в том числе смертельной.

Вредные производственные факторы по воздействию на организм работающего человека подразделяют на:

- Факторы, приводящие к хроническим заболеваниям, в том числе усугубляющие уже имеющиеся заболевания, за счет длительного относительно низкоинтенсивного воздействия;
- Факторы, приводящие к острым заболеваниям (отравлениям, поражениям) или травмам за счет кратковременного (одиночного и/или практически мгновенного) относительно высокоинтенсивного воздействия.

Опасные производственные факторы по воздействию на организм работающего человека подразделяют на:

- Факторы, приводящие к смертельным травмам (летальному исходу, смерти);
- Факторы, приводящие к несмертельным травмам.

### Классификация опасных и вредных производственных факторов

#### 1. По характеру происхождения

Опасные и вредные производственные факторы по характеру своего происхождения подразделяют на:

- факторы, порождаемые физическими свойствами и характеристиками состояния материальных объектов производственной среды;
- факторы, порождаемые химическими и физико-химическими свойствами используемых или находящихся в рабочей зоне веществ и материалов;
- факторы, порождаемые биологическими свойствами микроорганизмов, находящихся в биообъектах и (или) загрязняющих материальные объекты производственной среды;
- факторы, порождаемые поведенческими реакциями и защитными механизмами живых существ (укусы, ужаливания, выброс ядовитых или иных защитных веществ и пр.);
- факторы, порождаемые социально-экономическими и организационно-управленческими условиями осуществления трудовой деятельности (плохая организация работ, низкая культура безопасности и пр.);
- факторы, порождаемые психическими и физиологическими свойствами и особенностями человеческого организма и личности работающего (плохое самочувствие работника, нахождение работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или абсистенции, потеря концентрации внимания работниками и пр.).

#### 2. По характеру изменения во времени

Опасные и вредные производственные факторы по характеру их изменения во времени подразделяют на:

- постоянные, в том числе квазипостоянные;
- переменные, в том числе периодические;
- импульсные, в том числе регулярные и случайные.

#### 3. По характеру действия во времени

Опасные и вредные производственные факторы по характеру их действия во времени подразделяют на:

- постоянно действующие;
- периодически действующие, в том числе интермиттирующие;
- аperiodически действующие, в том числе стохастические.

#### 4. По характеру действия в пространстве

Опасные и вредные производственные факторы по характеру их действия в пространстве подразделяют на:

- постоянно локализованные в источнике своего возникновения;

- локализованные при нормальных ситуациях, но разлетающиеся (движущиеся, распространяющиеся) в пространстве производственной среды при аварийных ситуациях;
- распространяющиеся (движущиеся) вместе с движением воздуха в производственной среде;
- распространяющиеся (движущиеся) через производственную среду или иное пространство в виде материальных объектов, включая газовые струи;
- распространяющиеся (пронизывающие) производственную среду излучения и волны.

5. По характеру пространственного распределения

Опасные и вредные производственные факторы по характеру их пространственного распределения подразделяют на:

- пространственно распределенные (в поле действия которых находится человек, его рабочее место и пр.);
- взвешенные или растворенные в воздухе (либо способные перейти в газообразное или аэрозольное состояние) и являющиеся его компонентой;
- взвешенные или растворенные в жидкости и являющиеся ее компонентой;
- образующие локально ограниченные твердые макрообъемные объекты;
- содержащиеся в ограничивающих их локальных макрообъемных объектах.

6. По непосредственности воздействия

Опасные и вредные производственные факторы по непосредственности своего воздействия подразделяют на:

- непосредственно воздействующие на организм занятого трудом человека;
- опосредованно воздействующие на организм занятого трудом человека через другие порождаемые ими и непосредственно воздействующие на организм занятого трудом человека факторы.

7. По характеру взаимного действия при многофакторном воздействии на организм человека

Опасные и вредные производственные факторы по характеру взаимного действия при многофакторном воздействии на организм человека подразделяют на:

- независимо действующие;
- суммарно действующие;
- синергетически действующие;
- антагонистически действующие.

8. По характеру обнаружения организмом человека

Опасные и вредные производственные факторы по характеру обнаружения их организмом подразделяют на:

- обнаруживаемые органолептически (свет/темнота, шум, вибрация, запах, вкус, тепло/холод, тяжесть, шероховатость и пр.);
- необнаруживаемые органолептически (газообразные вещества без вкуса, цвета, запаха; электрический потенциал и пр.).

Составить на основании полученных сведений таблицу 19.1

Таблица 19.1 – Классификация опасных и вредных производственных факторов»

Группа ОиВПФ/ факторы	Типичные источники ОиВПФ (причины)	Последствия (заболевания)	Защитные средства
Физические факторы			
Биологические факторы			
Химические факторы			

Психологические факторы			

**Вывод:** написание эссе «Влияние опасных и вредных факторов при выполнении строительных работ. Рекомендации их устранения»

**Порядок выполнения работы**

1. Ознакомится с теоретическим материалом и видеофайлами
2. 1 Изучите структуру и содержание примерных инструкций по технике безопасности в учебных мастерских.
3. 2 Определите номенклатуру опасных и вредных факторов производственной среды мастерской по профилю специальности.
4. 3. Заполните таблицу «Классификация опасных и вредных производственных факторов». Напишите вывод в виде эссе на основании таблицы перечислив всевозможные факторы по профессиональной деятельности.

**Форма предоставления результата**

Отчет должен содержать: название работы; цель работы; задание; характеристика факторов; таблица «Классификация вредных и опасных производственных факторов»; вывод.

**Критерии оценки:**

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

**Практическое занятие №20**  
**Обеспечение безопасных условий труда в строительстве. Анализ ситуаций несчастного случая**

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

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- У<sub>3</sub> разрабатывать и проводить инструктажи по технике безопасности;
- У<sub>5</sub> обеспечивать соблюдение техники безопасности;

**Материальное обеспечение:**

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

**Задание**

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

**Порядок выполнения работы**

- Ознакомиться с теоретическим материалом несчастных случаев и о расследовании несчастных производств.
  - о причинах случаев на
- Рассмотреть несчастный случай на производстве, происшедший с одним пострадавшим и не относящийся к категории тяжелых или со смертельным исходом, из своей производственной практики или возможный несчастный случай на производстве.
- Провести ситуационный анализ несчастного случая на производстве, составить схему причинно-следственных связей.
- Составить объяснительную пострадавшего на имя работодателя. - На основании объяснительной пострадавшего, провести анализ причин несчастного случая: возможное наличие ОВПФ, неблагоприятные метеоусловия, отсутствие или недостаточность освещения, отсутствие спецодежды и СИЗ и т.д.
- Заполнить протоколы опроса пострадавшего и места осмотра несчастного случая ( Протоколы №6 и №7).
- Заполнить акт Н-1: сделать выводы об обстоятельствах и причинах несчастного случая, выявить виновных лиц в нарушении требований безопасности, разработать мероприятия по предотвращению причин несчастного случая и улучшению условий труда на рабочем месте и на данном предприятии (см .Приложение 1).
- Ответить на вопросы:
  - 1.назовите основанные причины производственного травматизма в строительстве;
  2. назовите основные причины профессиональных заболеваний у работающих в строительстве;
  - 3.назовите типичные несчастные случаи на строительной площадке;

4. кто и когда проводит обучение работающих безопасным условиям труда?
5. задачи и цели службы охраны труда в строительной организации;
6. для чего нужны лечебно-профилактические обследования работающих?
7. для чего проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры работающих в строительстве?

Приложение I. Утверждаю:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.,

Один экземпляр направляется пострадавшему или его доверенному лицу

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**О НЕСЧАСТНОМ СЛУЧАЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

1. Дата и время несчастного случая \_\_\_\_\_
2. Организация (работодатель), работником которой является (являлся) пострадавший  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_
3. Организация, направившая работника \_\_\_\_\_
4. Лица, проводившие расследование несчастного случая:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Сведения о пострадавшем:  
фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
пол (мужской, женский) \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
профессиональный статус \_\_\_\_\_  
профессия (должность) \_\_\_\_\_  
стаж работы, при выполнении которой произошёл несчастный случай \_\_\_\_\_
6. Сведения о проведении инструктажей и обучения по охране труда  
Вводный инструктаж \_\_\_\_\_  
Инструктаж на рабочем месте (первичный, вторичный, внеплановый, целевой) по профессии или виду работы, при выполнении которой произошёл \_\_\_\_\_ несчастный \_\_\_\_\_ случай  
\_\_\_\_\_  
Стажировка: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
Проверка знаний по охране труда по профессии или виду работы, при выполнении которой произошёл несчастный случай  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Краткая характеристика места (объекта), где произошёл несчастный случай  
\_\_\_\_\_  
Оборудование, использование которого привело к несчастному случаю  
\_\_\_\_\_
8. Обстоятельства несчастного случая \_\_\_\_\_
- 8.1. Вид происшествия \_\_\_\_\_

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

8.3. Нахождение пострадавшего в состоянии алкогольного или наркотического опьянения

8.4. Очевидцы несчастного случая

9. Причины несчастного случая

10. Лица, допустившие нарушение требований охраны труда:

11. Мероприятия по устранению причин несчастного случая, сроки

Подписи лиц, проводивших

расследование несчастного случая

Форма 6

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

(Место составления протокола)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Опрос начат в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Опрос окончен в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

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

\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ в помещении \_\_\_\_\_ произведен опрос пострадавшего(очевидца несчастного случая на производстве, должностного лица организации):

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_

4. Место жительства и (или) регистрации \_\_\_\_\_

5. Гражданство \_\_\_\_\_

6. Образование \_\_\_\_\_

7. Семейное положение, состав семьи \_\_\_\_\_

8. Место работы или учебы \_\_\_\_\_

9. Профессия, должность \_\_\_\_\_

10. Иные данные о личности опрашиваемого \_\_\_\_\_ Иные лица, участвовавшие в опросе \_\_\_\_\_

Участвующим в опросе лицам объявлено о применении технических средств \_\_\_\_\_

По существу несчастного случая, происшедшего « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_ могу показать следующее: \_\_\_\_\_

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



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

Заявления \_\_\_\_\_

(поступили, не поступили)

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

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

С настоящим протоколом ознакомлен \_\_\_\_\_

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

Замечания к протоколу \_\_\_\_\_

Протокол

составлен \_\_\_\_\_

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

Форма 7.

### ПРОТОКОЛ

#### ОСМОТРА МЕСТА НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ ПРОИСШЕДШЕГО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

(Место составления протокола)

Осмотр начат в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Осмотр окончен в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Мною, председателем (членом) комиссии по расследованию несчастного случая на производстве, образованной приказом \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Произведен осмотр места несчастного случая, происшедшего в

С \_\_\_\_\_

(профессия (должность), фамилия, инициалы пострадавшего)

Осмотр проводился в присутствии \_\_\_\_\_

#### **В ходе осмотра установлено :**

1. Остановка и состояние места происшествия несчастного случая на момент осмотра \_\_\_\_\_

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

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

4. Наличие и состояние защитных ограждений и других средств безопасности \_\_\_\_\_

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

6. Наличие общеобменной и местной вентиляции и ее состояние \_\_\_\_\_

7. Состояние освещения и температуры \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

В ходе осмотра проводилась \_\_\_\_\_

С места происшествия изъяты \_\_\_\_\_

К протоколу осмотра прилагаются \_\_\_\_\_

Перед началом, в ходе либо по окончании осмотра от участвующих в осмотре лиц \_\_\_\_\_

Заявления \_\_\_\_\_

Содержание заявлений \_\_\_\_\_

(поступили, не поступили)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О., проводившего осмотр)

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

С настоящим протоколом ознакомлены \_\_\_\_\_

Протокол прочитан вслух \_\_\_\_\_

Замечания к протоколу \_\_\_\_\_

Протокол составлен \_\_\_\_\_

**Форма предоставления результата:** Заполнение бланка протоколов и акта Н-1, приложить объяснительную пострадавшего и защита работы.

**Критерии оценки:**

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

## **Практическое занятие №21**

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

**Цель работы:** изучение требований СНиП и ССБТ по технике безопасности при выполнении основных видов строительно-монтажных работ

Выполнив работу, Вы будете **уметь:**

- У<sub>3</sub> разрабатывать и проводить инструктажи по технике безопасности;
- У<sub>4</sub> обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины;
- У<sub>5</sub> обеспечивать соблюдение техники безопасности;

**Материальное обеспечение:**

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

**Задание:** изучить основные требования безопасности при выполнении основных видов СМР

**Краткие теоретические сведения:**

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

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

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

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

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

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

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

**Порядок выполнения работы:**

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

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

2. Ответить на вопросы:

- назовите основные причины несчастных случаев при производстве основных видов СМР;
  - Какие требования предъявляют при монтаже и демонтаже конструкций?;
  - Перечислите основные требования безопасности при выполнении каменных, малярных, кровельных, облицовочных работах;
  - Какие требования предъявляются к лицам, занятым основными видами СМР?;
  - Какие требования безопасности предъявляются к транспортным средствам?;
  - Какие требования безопасности предъявляются к рабочему месту водителя СДМ и землеройно-транспортных машин?;
  - Как оборудуют грузовые автомобили, перевозящие длинномерные грузы?;
  - Какие требования предъявляются к обслуживающему персоналу строительного-дорожных, транспортных машин?;
  - Какие требования предъявляются к погрузочно – разгрузочным площадкам?;
  - Кто допускается к управлению подъёмно-транспортным оборудованием?;
  - Что называется техническим освидетельствованием крана?;
  - Как производится полное техническое освидетельствование крана?;
- В каких случаях бракуют канаты, цепи и крюки?.

#### **Форма предоставления результата:**

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

#### **Критерии оценки:**

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

### **Практическое занятие №22**

#### **Оценка воздействия строительных работ на окружающую среду**

##### **Цель работы:**

- изучение причин. травматизма и профзаболеваемости при работе на строительных площадках;
- изучение основных требований безопасности к организации рабочих мест на строительных площадках;
- выполнение оценки воздействия строительных работ на окружающую среду.

Выполнив работу, Вы будете **уметь:**

- У<sub>3</sub> разрабатывать и проводить инструктажи по технике безопасности;
- У<sub>4</sub> обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины;

- У<sub>5</sub> обеспечивать соблюдение техники безопасности;
- У<sub>6</sub> осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ;

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

**Задание:**

1. Рассмотреть строительный генеральный план.
2. Провести анализ стройгенплана объекта.
3. Разработать мероприятия по организации и оборудованию строительной площадки. Нанести цветным карандашом недостающие элементы стройгенплана.

**Краткие теоретические сведения:**

Организация строительной площадки (расположение временных и постоянных дорог, сетей электро и водоснабжения, механизированных установок, складских и санитарно-бытовых помещений должна соответствовать строительному генеральному плану.

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

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

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

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

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

Таблица 22

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

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

**Порядок выполнения работы:**

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

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

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

- провести анализ имеющегося строительного генерального плана объекта.

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

а).ограждение территории;

б). устройство подъездных дорог, коммуникаций; в). Размещение инвентарных временных зданий; г). ограждение (защита) опасных зон;

д). размещение санитарно-бытовых помещений; е). организация складов.

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

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

- ответить на вопросы:

1. Цель и назначение ПОС и ППР?

2.Назовите основные требования к организации строительной площадки.

3.Что называется опасной зоной на строительной площадке?

4.Назовите основные требования безопасности при работе грузоподъемных кранов.

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

6.Цель и задачи пожарной безопасности?

7.Противопожарные разрывы и их назначение.

8.Противопожарные преграды и их назначение.

9.Требования к средствам пожаротушения на строительной площадке.

### **Форма предоставления результата:**

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

### **Критерии оценки:**

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

## Т.04.01.16 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### Практическое занятие №23

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

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

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- У<sub>6</sub> осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ;

**Материальное обеспечение:** Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации, учебно-методическая документация, дидактические средства.

#### Задание 1:

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

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

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

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

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20. .Проставить визу главного инженера

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

#### Задание 2.

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 служ-бах, 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 юриста П.К. Лунова

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

### **Задание 3:**

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

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

### **Ход работы:**

## **МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Наименование министерства или ведомства

Наименование организации

### **ПРИКАЗ**

00.00.0000

№

Место издания

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

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

Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (пишется отдельно на строке):

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

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

2.2 Действие и срок исполнения

2.2 То же

3 Последний пункт имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).

Наименование

должности руководителя

/ И.О. Фамилия /

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «ви-за») 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 10.04.2009 / А.Д. Казакова /

Павлов 123 45 67

### МАКЕТ РАСПОРЯЖЕНИЯ

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

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ

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 15.04.2009

/ Б.К. Савельев /

Терентьева 233 67 88

### Порядок выполнения работы:

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

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

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

### Критерии оценки:

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности	Качественная оценка уровня подготовки
--------------------------	---------------------------------------

(правильных ответов)	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

**Практическое занятие №24**  
**Разработка и оформление докладной записки, служебной записки, объяснительной записки**

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

**Выполнив работу, Вы будете: уметь:**

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- У<sub>6</sub> осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ;

**Материальное обеспечение:** Компьютер, Microsoft office, методические указания, макеты документации

**Задание 1 :**

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

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

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

2. Составьте докладную записку о результатах инвентаризации склада.

**Задание 2:**

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

**Задание 3.**

По вине бухгалтерии сотрудникам ЗАО «Селена» в текущем месяце была задержана выплата заработной платы. Главный бухгалтер информирует директора ЗАО о том, что задержка наличности была связана с опозданием на счет ЗАО денежных средств от предприятий-партнеров.

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

**МАКЕТ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ**

Наименование должности адресата

Наименование министерства или ведомства

с включением наименования организации в  
дательном падеже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

И.О. Фамилия

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№

Место издания

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

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала. Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения...". Текст состоит из двух частей.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

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

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,  
подписавшего документ

/ И.О. Фамилия /

В дело 00-00

Подпись

Дата

### ОБРАЗЕЦ ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Контрольно-ревизионный

Генеральному директору отдел  
объединения  
И.И. Иванову

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2009

Москва

О назначении документальной ревизии в магазине № 000

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

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

Заместитель  
начальника отдела

Подпись

/П.А. Козин /

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

### МАКЕТ ПИСЬМА ПРИГЛАШЕНИЯ

Наименование организации

Реквизит «Адресат» отправителя

Справочные данные организации- отправителя

№

от

Текст письма. Письма – приглашения начинаются со слов «Уважаемый .....!»

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

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

Должность отправителя

/ И. О. Фамилия /

#### Порядок выполнения работы:

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

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

#### Критерии оценки:

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

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

### Практическое занятие №25 Разработка и оформление протокола и акта

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

Выполнив работу, Вы будете уметь:

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- У<sub>6</sub> осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ;

**Материальное обеспечение:** Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации, учебно-методическая документация, дидактические средства.

**Задание:**

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

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель -зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии:

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

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

Ревизия была проведена в период с 14.03.20\_\_ по 16.03.20\_\_ В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20\_\_ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского уче-та должен составлять 5000 руб.

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

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

Акт составлен в 3-х экземплярах:

- 1-й экз. - в дело № 05-11
- 2-й экз. - директору предприятия
- 3-й экз. - гл. бухгалтеру

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

18.03.20\_\_.

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

2. В роли секретаря заседания составьте проект протокола.

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

**МАКЕТ АКТА**

Наименование министерства

УТВЕРЖДЕНИЕ или ведомства при  
необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ  
Наименование структурного подразделения

АКТ

00.00.0000 №

Город

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

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

Составлен комиссией

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

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

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

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

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

## ОБРАЗЕЦ АКТА

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННОСТИ СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

### АКТ

10.10.2009 № 7

г. Тула

Установление фактической производительности технологической линии

Основание материалов	Приказ министра промышленности строительных от 10.09.2009 № 108
Составлен комиссией:	
Председатель:	главный технолог управления Д.М. Петров
Члены комиссии:	руководитель лаборатории С.И. Макаров
	старший инженер лаборатории Ю.В. Симаков
Присутствовали:	главный инженер завода №1 М.П. Радин

В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1.

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

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

Составлен в трех экземплярах:

- 1-й - Главасбесту;
- 2-й - НИИпроектасбесту;
- 3-й - заводу № 1.

Председатель:	Д.М. Петров
Члены комиссии:	С.И. Макаров
	Ю.В. Симаков
Присутствовал:	М.П. Радин

В дело 00-00

Подпись дата

#### **Порядок выполнения работы:**

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

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



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

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

**Критерии оценки:**

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

**Практическое занятие №26**  
**Оформление резюме, характеристики и автобиографии**

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

Выполнив работу, Вы будете **уметь:**

- У<sub>1</sub> осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- У<sub>2</sub> разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- У<sub>6</sub> осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ;

**Материальное обеспечение:** Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации, учебно-методическая документация, дидактические средства.

**Задание1:** составить резюме, продумав, какая информация должна быть в нём содержаться.

**Задание 2**

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

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

**Краткая информация**

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

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

**1. О чем написать в резюме?**

Оформляются резюме произвольно, придерживаясь определенной последовательности.

**Наименование вида документа** (резюме).

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

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

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

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

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

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

## 2. Каким должно быть резюме?

**Основные требования к стилю написания резюме:**

Краткость  
Конкретность

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

Честность

Избегайте использования местоимения Я

Необходимо быть предельно конкретным в выборе формулировок

Не будьте многословны и избегайте пассивных форм. Предпочитайте позитивную информацию негативной

<i>Не следует писать</i>	<i>Следует писать</i>
Занимался обучением	Обучил двух новых служащих
Участвовал в организации....	Организовал....
Помогал уменьшить ошибки	Сократил ошибки на 15%, чем сэкономил фирме 1000
Быстро осваиваю новые знания	Освоил новые процедуры в рекордно короткий срок – за две недели
Отвечал за выполнение	Выполнил ...

Находил применение следующим возможностям ....	Эффективно использовал...
Нес ответственность за.....	Отвечал за....
Улаживал жалобы на...	Разрешил конфликт между...
Препятствовал снижению доли продаж	Повысил потенциал продукта на рынке
Перешел с должности....	Продвинулся на должность...
Проработал там три года	За три года работы получил повышение в должности и два повышения оклада
Выполнял дополнительную работу	Всегда выполнял работу в срок

### 3. О чем не надо писать в резюме?

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

Вашу фотографию

Причины, по которым вы уходили с работы Требования к зарплате

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

### 4. После составления резюме проверьте его по следующим позициям

Грамотность (избегайте грамматических ошибок)

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

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

Четко выделите необходимые заголовки Соблюдайте единый стиль оформления

Используйте бумагу хорошего качества

Текст резюме не должен превышать двух страниц печатного текста

Будьте готовы подтвердить всю информацию, которую Вы включили в резюме

Неплохо составить резюме на двух языках

### 5. Что нужно помнить?

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

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

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

5. Решение ситуаций:

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

6. Составление заявления на работу.

7. Составление трудовых договоров (срочных, бессрочных).

8. Знакомство с копией трудовой книжки.

9. Подведение итогов.

10. Домашнее задание: оформить резюме в компьютерной программе.

### **Форма представления результата:**

Составленные по требованиям документы для трудоустройства:

- 1.Заявление
- 2.Резюме
3. Трудовой договор

### **МАКЕТ РЕЗЮМЕ**

ФОТО	Фамилия, имя и отчество (в именительном падеже); Домашний адрес; Контактная информация: номер телефона, адрес электронной почты и домашней страницы (если имеются).
------	---

Цель: получение должности (наименование всех желаемых должностей).

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

дату поступления и окончания (мес. и год);

наименование предприятия;

должность;

выполняемые обязанности, желательно подробно;

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

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

дату поступления и окончания (мес. и год);

название учебного заведения, название факультета;

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

название специальности.

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

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

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

машинопись: степень владения, скорость печати.

Профессиональные сертификаты и публикации: укажите, если имеются.

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

Рекомендации: укажите возможность предоставления рекомендаций.

Прочее. В этом блоке можно указать такие сведения как:

возможность командировок;

возраст;

семейное положение;

наличие детей;

наличие водительских прав, автомобиля;

наличие вредных привычек;  
увлечения;  
черты характера;

Резюме подписывается и указывается дата. Создать резюме по образцу.

## ОБРАЗЕЦ РЕЗЮМЕ НА ДОЛЖНОСТЬ БУХГАЛТЕРА

**Захарова Лариса Ивановна**  
**Дата рождения:** 1 декабря 1979 г  
**Гражданство:** Россия  
ФОТО **Семейное положение:** замужем, двое детей  
**Желаемый график работы:** полный рабочий день  
**Телефон:** +7(XXX) XXX-XX-XX  
**Эл. почта:** [myemail@mail.ru](mailto:myemail@mail.ru)

### Цель

Соискание должности бухгалтера

### Образование

2001 г. **Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации**  
Факультет «Учет и аудит»  
Специальность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» крас-ный диплом

### Опыт работы

02.2005 — наст. время **ООО «Идальго» должность: бухгалтер**  
— Расчет заработной платы в полном объеме (штат – 300 человек);  
— Расчет больничных листов, отпусков, командировочных, компенсаций при увольнении;  
— Ведение бухгалтерского учета по 20, 26, 50, 73, 97 счетам;  
— Ведение кассовых операций и расчетов с подотчетными лицами;  
— Подготовка бухгалтерской и налоговой отчетности в ИФНС, Фонды ФСС и ПФР  
09.2001 — **ООО «Эврика-М»**  
01.2005 г. **Должность: помощник бухгалтера**  
— Оформление первичной документации  
— Формирование в базе 1С документов по поступлению товаров, услуг, разнесение платежей  
— Проверка корректности составления предоставляемых контрагентами первичных документов (актов, счетов-фактур)  
— Общение с поставщиками по вопросам предоставляемых документов  
— Архивирование документов  
— Формирование различных отчетов в базе

### Профессиональные навыки и знания

Отличное знание налогового, гражданского, трудового законодательства  
Хорошие теоретические знания бухгалтерского учета, проводок Опытный пользователь ПК: MS Office: Word, Excel, Outlook; «1С: Зарплата и кадры 7.7», «1С: Предприятие», программы банк-клиент, Консультант + и др.

### Знание иностранных языков

Английский язык — читаю и перевожу со словарем

### Прочее

Коммуникабельность, активная жизненная позиция Нацеленность на результат

Стрессоустойчивость  
Стремление к развитию и профессиональному росту Хобби — чтение,  
путешествия, кулинария

### **Примерные реквизиты автобиографии:**

- Наименование вида документа;

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

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

Дата составления;

Подпись.

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

### **Пример автобиографии АВТОБИОГРАФИЯ**

25.07.2004

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

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

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

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

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

В 1988 году поступил СПбГУ на факультет «Экономика».

Свободно владею немецким языком, перевожу с французского со словарем.

Неженат.

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

Подпись

### **Порядок выполнения работы:**

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

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

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

**Форма представления результата:**

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

**Критерии оценки:**

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно