

Министерство образования и науки Российской Федерации

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



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ**

**МДК.04.03 Организация технологического процесса (по отраслям):
организация деятельности производственного подразделения**

**для студентов специальности
44.02.06 Профессиональное обучение (по отраслям).
Техническая эксплуатация электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)
(углубленной подготовки)**

Магнитогорск, 2016

ОДОБРЕНО:

Предметно-цикловой комиссией
Монтажа и эксплуатации электрооборудования
Председатель С.Б.Меняшева
Протокол № 1 от 7.09.2016 г.

Методической комиссией МпК

Протокол №1 от 22.09.2016 г.

Составитель:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» МпК Ю.А. Епифанова

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы ПМ.04 Участие в организации технологического процесса программы подготовки специалистов среднего звена, МДК.04.03 Организация технологического процесса (по отраслям): организация деятельности производственного подразделения.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение	4
2 Методические указания	6
Практическая работа 1	6
Практическая работа 2	7
Практическая работа 3	8
Практическая работа 4	9
Практическая работа 5	10
Практическая работа 6	11
Практическая работа 7	12
Практическая работа 8	14
Практическая работа 9	15
Практическая работа 10	16
Практическая работа 11	18
Практическая работа 12	20
Практическая работа 13	21
Практическая работа 14	23
Практическая работа 15	24
Практическая работа 16	26
Практическая работа 17	27
Практическая работа 18	29
Практическая работа 19	31
Практическая работа 20	33
Практическая работа 21	

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.

Ведущей дидактической целью практических занятий является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений (законов, зависимостей).

В соответствии с рабочей программой ПМ.04 Участие в организации технологического процесса программы подготовки специалистов среднего звена, МДК.04.03 Организация технологического процесса (по отраслям): организация деятельности производственного подразделения. В результате их выполнения, обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять текущее планирование деятельности первичного структурного подразделения;
- разрабатывать основную и вспомогательную технологическую и техническую документацию;
- обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины;
- осуществлять приемку и оценку качества выполненных работ;

Содержание практических и лабораторных 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 4.3. Разрабатывать и оформлять техническую и технологическую документацию

ПК 4.4. Обеспечивать соблюдение технологической и производственной дисциплины.

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 и/или лабораторных работ по ПМ.04 Участие в организации технологического процесса программы подготовки специалистов среднего звена, МДК.04.03 Организация технологического процесса (по отраслям): организация деятельности производственного подразделения, направлено на:

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

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

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

- 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

Тема 1.1 Основные принципы планирования деятельности предприятия

Практическое занятие № 1

Составление плана организации структурного подразделения

Цель:

- сформировать организационную структуру подразделения,
- выработать практические навыки в области проектирования структур управления организацией,
- научиться выстраивать взаимосвязи внутри организационных структур

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- планировать работу структурных подразделений.
- организовывать работу структурных подразделений.
- руководить работой структурных подразделений.

Материальное обеспечение:

1. Раздаточный материал с вариантами заданий;
2. Тетрадь для практических работ

Задание:

Самостоятельно ознакомиться с теоретическим материалом и принципами построения ОСУ, используя набор основных структурных подразделений организации (в соответствии с вариантом) самостоятельно построить ОСУ.

Оформить отчет в тетради для практических работ по менеджменту.

Краткие теоретические сведения:

Организации создают структуры для того, чтобы обеспечивать координацию и контроль деятельности своих подразделений и работников. Структуры организаций отличаются друг от друга сложностью (т. е. степенью разделения деятельности на различные функции), формализацией (т. е. степенью использования заранее установленных правил и процедур), соотношением централизации и децентрализации (т. е. уровнями, на которых принимаются управленческие решения).

Структурные взаимосвязи в организациях находятся в центре внимания многих исследователей и руководителей. Для того чтобы эффективно достигались цели, необходимо понимание структуры работ, подразделений и функциональных единиц. Организация работы и людей во многом влияет на поведение работников. Структурные и поведенческие взаимосвязи, в свою очередь, помогают установить цели организации, влияют на отношения и поведение работников. Структурный подход применяется в организациях для обеспечения основных элементов деятельности и взаимосвязей между ними. Он предполагает использование разделения труда, охвата контролем, децентрализации и департаментализации.

Структура организации — это фиксированные взаимосвязи, которые существуют между подразделениями и работниками организации. Ее можно понимать как установленную схему взаимодействия и координации технологических элементов и персонала. Схема любой организации показывает состав отделов, секторов и других линейных и функциональных единиц. Однако она не учитывает такой фактор, как человеческое поведение, который влияет на порядок взаимодействия и его координацию

Порядок выполнения работы:

Изучите теоретические сведения и определите основные требования к построению ОСУ. Проведя анализ предложенного набора основных структурных подразделений организации, определите тип ОСУ этого предприятия. Обоснуйте выбор ОСУ и начертите в тетради для

практических работ структуру организации (не забудьте про связи и коммуникацию на предприятии). Сделайте предположение о том, какой деятельностью может заниматься такая организация. Ответьте письменно на контрольные вопросы,

Напишите вывод по проделанной работе и оформите отчет.

Вариант 1.

Начальник планово-экономического управления, бухгалтерия, заместитель начальника финансового отдела, главный бухгалтер, отдел планирования себестоимости прибыли и анализа, отдел ценообразования, заместитель начальника управления по организации труда и занятости, отдел анализа и учета трудоемкости, отдел по работе с ценными бумагами и банками, отдел по бюджетированию, отдел оперативно-экономического планирования, начальник отдела налогообложения, заместитель главного бухгалтера, заместитель директора по экономическим вопросам, производственный отдел, материальный отдел, отдел по учету основных средств, генеральный директор, начальник финансового отдела, отдел по организации труда, заместитель начальника по экономическому планированию

Содержание отчета

В тетради для практических занятий необходимо:

- o указать наименование занятия и его номер,
- o цель занятия,
- o отразить ход выполнения работы,
- o ответить письменно на контрольные вопросы,
- сделать вывод по работе.

Форма представления результата: выполненная работа.

Тема 1.1. Основные принципы планирования деятельности предприятия

Практическое занятие № 2

Анализ организации деятельности структурного подразделения.

Цель:

- выработка навыков анализа возможностей и угроз со стороны внешней среды, а также сильных и слабых сторон внутренней среды организации, конкурентных преимуществ и ключевых факторов успеха.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- анализировать и оценивать возможности и угрозы со стороны внешней среды, а также сильные и слабые стороны внутренней среды организации

Материальное обеспечение:

1. Раздаточный материал с вариантами заданий;
2. Тетрадь для практических работ

Задание:

Исходя из нижеприведённых факторов внешней среды, обоснуйте, какие из них способствуют, какие затрудняют функционирование организаций, а также выявите возможное противоречивое влияние факторов.

№	Факторы	Способствуют	Затрудняют
1	Трудовые ресурсы России (количество, уровень образования, квалификации, культуры)		
2	Территория страны (размеры, региональные, национальные особенности)		
3	Природные ресурсы России		

4	Национальный менталитет (образ жизни, деятельности, психологии, традиции, привычки населения)		
5	Международные отношения (международное положение страны, отношение различных в том числе развитых стран к рыночным преобразованиям в России)		
6	Государственно – политическое устройство страны (государственные органы власти и управления)		
7	Действующее законодательство, регламентирующее переход к рыночной экономике		
8	Состояние правопорядка в стране		
9	Отношения собственности (государственной, коллективной, частной, муниципальной)		
10	Монополизация экономики		
11	Состояние развития конкуренции		
12	Развитие инфраструктуры (информации, транспорта, связи, банковской системы, маркетинга, рекламы, страхового дела)		
13	Уровень экономического развития страны (объемы и динамика производства, производительности труда)		
14	Инфляция (уровень и динамика)		
15	Налогообложение (уровень и динамика)		
16	Уровень жизни населения (зарплата, стипендии, пособия, пенсии)		
17	Безработица		
18	Социальная защищённость населения (система трудоустройства, подготовки и переподготовки кадров, уровень минимальной заработной платы, пенсий, пособий, стипендий)		
19	Конвертируемость рубля (параллельное обращение национальной		

Краткие теоретические сведения:

Внешняя среда - это совокупность активных хозяйствующих субъектов, экономических, общественных и природных условий, национальных и межгосударственных институциональных структур и других внешних условий и факторов, действующих в окружении предприятия и влияющих на различные сферы его деятельности. Внешняя среда обусловлена внешними факторами влияния.

Внешние факторы влияния - условия, которые организация не может изменить, но должна постоянно учитывать в своей работе: потребители, правительство, экономические условия и т.д.

Внешняя среда прямого воздействия для организации - это совокупность факторов, которые непосредственно влияют на операции организации и испытывают на себе прямое влияние операций организации.

Внутренняя среда организации – это та часть общей среды, которая находится в рамках организации. Она оказывает постоянное и самое непосредственное воздействие на функционирование организации. Внутренняя среда имеет несколько срезов, каждый из которых включает набор ключевых процессов и элементов организации, состояние которых в совокупности определяет тот потенциал и те возможности, которыми располагает организация.

Порядок выполнения работы:

Изучите теоретические сведения и определите основные требования к анализу и оценке возможностей и угроз со стороны внешней среды.

Проведя анализ возможностей и угроз со стороны внешней среды, обоснуйте возможное противоречивое влияние факторов. Начертите в тетради для практических работ таблицу.

Напишите вывод по проделанной работе и оформите отчет.

Форма представления результата: выполненная работа.

Тема 1.1. Основные принципы планирования деятельности предприятия

Практическое занятие № 3 Работка «дерева целей» предприятия

Цель:

- находить и использовать необходимую информацию;
- определить миссию и разработать многоуровневую схему распределения целей (предприятия) организации;
- обеспечить усвоение новых знаний;
- развивать умение анализировать и делать выводы;
- апробация методики научно-исследовательской работы

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- находить и использовать необходимую информацию;
- определять миссию и разрабатывать многоуровневую схему распределения целей предприятия (организации);
- работать с конспектом и учебником.

Краткие теоретические сведения:

Первым шагом в разработке плана развития организации является определение предназначения предприятия или его миссии.

Миссия - это концепция бизнеса, выраженная в краткой форме.

Содержание миссии предприятия определяется исходя из следующих пунктов.

1. Миссия должна быть выражена в сравнительно простых определениях и в удобной для восприятия форме.

2. В основе миссии должны лежать задачи удовлетворения интересов и запросов потребителей организации.

3. Вопрос о том, почему потребители будут покупать товары и услуги данного предприятия, а не другого, должен иметь чёткий ответ.

Формулировка миссии организации должна содержать следующие элементы.

А) Ответ на вопрос, какой деятельностью занимается организация.

Б) Задачи организации с точки зрения его товаров или услуг, его основных рынков и технологий.

В) Отношение внешней среды к компании, а также ее рабочие принципы, набор ограничений и условия функционирования.

Г) Культура организации, ее положение и имидж, представление о компании в общественном сознании.

Таблица 1

Примеры формулировок миссии

Организация	Миссия
-------------	--------

Организация	Миссия
Коммерческий банк	Содействие становлению и развитию среднего и малого бизнеса в России путем предоставления широкого спектра банковских услуг, высокого качества обслуживания клиентов и эффективного развития с учетом интересов акционеров, клиентов и сотрудников
Компания Utel Источник http://www.chsi.u-tel.ru/	Формирование и удовлетворение потребностей клиентов в телекоммуникационных и информационных услугах, интеграция в Глобальное информационное общество XXI века
Магнитогорский металлургический комбинат (источник http://www.mmk.ru/rus)	Производство и сбыт высококачественной металлопродукции, удовлетворяющей потребностям наших клиентов, для получения прибыли в объеме достаточной для развития предприятия до уровня лидирующей мировой компании и проведения разумной социальной политики

После установления миссии предприятия, необходимо перейти к определению целей.

Цели организации - результаты, которых стремится достичь организация, и на достижение которых направлена ее деятельность. Цели – это конкретизация миссии организации в форме, доступной для управления процессом их реализации. Организации представляют собой многоцелевые системы, которые реализуют несколько ключевых целей, важных для их существования. Между всеми целями существует тесная связь и взаимная обусловленность, что позволяет рассмотреть их как систему целей организации. В табл. 2 приведен пример ключевых целей, которые могут быть поставлены перед каждой подсистемой организации. В реальных условиях эти цели должны быть конкретизированы и количественно измерены с помощью соответствующих показателей.

Таблица 2

Примеры ключевых целей организации

Функциональная подсистема	Ключевая цель
Менеджмент (управление)	Определить критические области управленческого воздействия и приоритетные задачи, обеспечивающие получение запланированных результатов
Производство	Достичь наивысшей производительности труда при производстве всех (или определенных) видов продукции
НИР (инновации), НИОКР	Завоевать лидерские позиции по вводу новых видов продукции (услуг), используя исследования и разработки определенный процент доходов от объема реализации продаж
Финансы	Сохранять и поддерживать на необходимом уровне все виды финансовых ресурсов
Персонал (кадры)	Обеспечить условия, необходимые для развития творческого потенциала работников и повышения уровня удовлетворенности и заинтересованности в работе
Маркетинг	Выйти на первое место по продаже продукции (определенного вида) на рынке

Цели и задачи всех уровней должны быть четко сформулированы, измеримы, достижимы и определены во времени.

Количество уровней декомпозиции зависит от масштабов и сложности поставленных целей, от принятой в организации структуры, от иерархичности построения ее менеджмента.

На вершине этой модели — общая цель (миссия) организации, а фундаментом являются задачи, представляющие собой формулировку работ, которые могут быть выполнены определенным образом и в заранее установленные сроки. Как правило, организация ставит и реализует не одну, а несколько важных для нее стратегических целей. Декомпозиция главной (общей) цели на подцели осуществляется по следующим правилам:

- общая цель, является корнем и стволом дерева, находится в вершине графа и определяет конечный результат;
- реализация подцелей каждого последующего уровня «скелета» дерева в виде ветвей, расходящихся по направлениям, является необходимым и достаточным условием достижения цели предыдущего уровня;
- при формировании «дерева целей» следует исходить из того, что каждая ветвь дерева описывает результат, а не способ его достижения;
- подцели каждого уровня независимы друг от друга и невыводимы друг из друга.

Объединенные таким образом цели и задачи составляют иерархическую модель, называемую «деревом целей»

На рис. 1 представлен классический пример построения этой целевой модели.

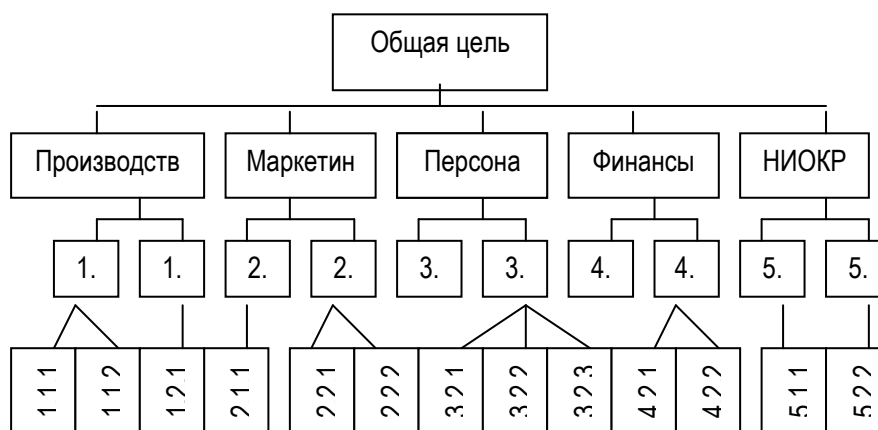


Рис. 1. Схема многоуровневого распределения целей организации (дерево целей)

Задание:

1. Сформулируйте миссию и главную цель деятельности своей организации.
2. Определите основные направления решения главной цели развития вашей организации. Сформулируйте их как задачи первого уровня целевой программы.
3. Определите основные направления решения каждой из задач 1-го уровня. Сформулируйте их как задачи 2-го уровня целевой программы.
4. Определите основные направления решения каждой из задач 2-го уровня. Сформулируйте их как задачи 3-го уровня целевой программы.
5. Проанализируйте сформулированные цели и составьте многоуровневую схему их распределения (дерево целей). По ходу выполнения внесите необходимые дополнения.
6. Сделайте вывод по работе.

Тема 1.2 Организация основного и вспомогательного производства

Практическое занятие № 4 Характеристика форм организации производства

Цель:

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;

- определять и сравнивать различные формы организации производства (концентрации, специализации, кооперирования, комбинирования), их преимущества и недостатки;
- определять и различать показатели разных форм организации производства
- обеспечить усвоение новых знаний;
- развивать умение анализировать и делать выводы;
- апробация методики научно-исследовательской работы

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять и сравнивать различные формы организации производства (концентрации, специализации, кооперирования, комбинирования), их преимущества и недостатки;
- определять и различать показатели разных форм организации производства;
- работать с конспектом и учебником.

Задание 1

Дать сравнительную характеристику по каждой форме организации производства. Сделать вывод об эффективной форме производства для черной металлургии, обосновать ответ. Какая из форм организации производства характерна для ПАО «ММК» и почему?

№	ФОП (определение)	Виды	Показатели	Преимущества	Недостатки
1.	Концентрация				
2.	Специализация				
3.	Кооперирование				
4.	Комбинирование				

Порядок выполнения работы:

1. Построить таблицу;
2. Используя конспект и учебник дать определение ФОП –концентрация, записать в таблицу виды, показатели преимущества и недостатки;
3. Используя конспект и учебник дать определение ФОП –специализация, записать в таблицу виды, показатели преимущества и недостатки;
4. Используя конспект и учебник дать определение ФОП –кооперирование, записать в таблицу виды, показатели преимущества и недостатки;
5. Используя конспект и учебник дать определение ФОП –комбинирование, записать в таблицу виды, показатели преимущества и недостатки;
6. Сделать вывод об эффективной форме производства для черной металлургии, обосновать ответ.
7. Ответить на вопрос: Какая из форм организации производства характерна для ПАО «ММК» и почему?

Форма представления результата:

Работа выполняется в тетрадях для практических работ, сдается в конце занятия в форме построенных графиков с выводом о эффективном способе рационализации.

Тема 1.2 Организация основного и вспомогательного производства

Практическое занятие № 5

Расчет производительности производственных процессов

Цель:

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- рассчитывать производительность производственного процесса;
- обеспечить усвоение новых знаний;
- развивать умение анализировать и делать выводы;
- апробация методики научно-исследовательской работы

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- определять методы рационализации производственного процесса;
- работать с конспектом и учебником.

Задание 1

Построить трехступенчатый график производственного процесса. Рационализировать его и определить такт, цикл, перекрытие и часовую производительность труда.

Ступень	Операция, сек.	Интервал, сек.	Такт, сек.
1	27	9	
2	30		
3	25		

Порядок выполнения работы:

1. Построить заданный производственный процесс;
2. Рационализировать производственный процесс:
 - 2.1 Ликвидировать интервал на узкой ступени;
 - 2.2 Распределить равномерно все операции на всех ступенях;
 - 2.3 Создать новую ступень и перенести часть операции с узкой ступени на новую ступень
3. Сделать вывод о самом эффективном способе рационализации.

Форма представления результата:

Работа выполняется в тетрадях для практических работ, сдается в конце занятия в форме построенных графиков с выводом о эффективном способе рационализации.

Тема 1.2 Организация основного и вспомогательного производства

Практическое занятие № 6

Составление графика проведения ТОиР электрооборудования

Цель:

- находить и использовать необходимую техническую и экономическую документацию;
- составлять графики проведения ТОиР электрооборудования;
- планировать периодичность и продолжительность работ при ТОиР электрооборудования
- развивать умение анализировать и делать выводы;
- апробация методики научно-исследовательской работы

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- находить и использовать необходимую экономическую и техническую документацию;
- составлять графики проведения ТОиР электрооборудования;
- планировать периодичность и продолжительность работ при ТОиР электрооборудования;
- работать с конспектом и Положением о ТОиР.

Задание 1

На основании периодичности и продолжительности проведения различных видов ремонтов, составить график ТОиР и структуру ремонтного цикла для заданного режима работы электрооборудования.

Группа режима работы	Продолжительность периода		
	Между текущими и очередными ремонтами, месяцы (Пт)	Между средними ремонтами, годы (Пс)	Ремонтный цикл, годы (Рц)
Электрические машины малой мощности 0,25-100 кВт			
Легкий	12	8	16
Нормальный	6	6	12
Тяжелый	3	3	6
Весьма тяжелый	2	2	4
Особый	2	1	2

1. Определим количество текущих ремонтов между капитальным ремонтом и первым средним ремонтом:

$$K_T = (P_c * 12 / P_t) - 1;$$

где P_c - периодичность средних ремонтов;

P_t – периодичность текущих ремонтов,

2. Определим количество средних ремонтов:

$$K_c = (P_{\text{ц}} / P_c) - 1$$

где $P_{\text{ц}}$ – ремонтный цикл

Таблица – Годовой график ТОиР

Тип двигателя	Мощность	Режим работы	Месяц												Дата, год		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Средний	Капитал	

Дата проведения последнего капитального ремонта: год

Порядок выполнения работы:

1. Определить количество текущих ремонтов между капитальным ремонтом и первым средним ремонтом;
 2. Определим количество средних ремонтов
 3. Заполнить таблицу – структура ремонтного цикла, определив количество текущих и средних ремонтов в ремонтном цикле;
 4. Заполнить таблицу – график ТОиР, определив даты проведения планируемых текущих, капитальных и средних ремонтов;
 5. Дату проведения последнего капитального ремонта учитывают по текущему году.
3. Сделать вывод о самом эффективном способе рационализации.

Форма представления результата:

Работа выполняется в тетрадях для практических работ, сдается в конце занятия в форме построенных графиков с выводом о эффективном способе рационализации.

Тема 1.3 Производственная программа и производственная мощность предприятия Практическое занятие № 7

Расчет показателей использования технологического оборудования

Формируемые компетенции:

- ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.
- ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.
- ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.

Цель:

- обеспечить усвоение новых понятий: *«натуральные показатели», «стоимостные показатели», «учет и оценка технологического оборудования на предприятии»;*
- развивать умение делать выводы;
- апробация методики научно-исследовательской работы;
- научиться рассчитывать амортизацию и норму амортизации основных фондов;
- делать выводы об эффективном использовании основного и вспомогательного оборудования.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации);
- анализировать полученные показатели и делать выводы.

Материальное обеспечение:

Лекции, раздаточный материал, схема показателей использования основных фондов

Задание №1

В течение года оборудование проработало 351 сутки. Суточная производительность 150 тонн. Максимальная норма агрегата 230 тонн. Определить коэффициенты интенсивной, экстенсивной и интегральной нагрузки. Сделать выводы.

Задание №2

Определить показатели использования технологического оборудования: фондоотдачу, фондоемкость и фондовооруженность, если цена основных средств на начало года составила 450 тыс.руб., объем реализованной продукции 580 тыс.тонн. С 1 сентября решено ввести основных фондов на сумму 13 тыс.руб., а с 1 декабря вывести на сумму

7 тыс.руб. Численность рабочих 9 тыс. человек.

Порядок выполнения работы:

1. Решить задачи;
2. Сделать выводы по натуральным и стоимостным показателям использования технологического оборудования.

Форма представления результата:

Работа выполняется в тетрадях для практических работ, сдается в конце занятия в форме решенных задач.

**Тема 1.3 Производственная программа и производственная мощность предприятия
Практическое занятие № 8**

Расчет показателей использования материалов

Цель:

- обеспечить усвоение новых понятий: *«оборотные средства», «показатели оборачиваемости»*;
- развивать умение делать выводы;
- апробация методики научно-исследовательской работы;
- научиться определять показатели использования основного и вспомогательного оборудования.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации);
- анализировать полученные показатели и делать выводы.

Материальное обеспечение:

Лекции, раздаточный материал, схема показателей оборачиваемости оборотных средств

Задание № 1

Определить на сколько сократится потребность в материалах или увеличится выпуск продукции, если продолжительность оборота сократится на 2 дня. За пол года объем реализации продукции составил 127,8 тыс.тонн при среднегодовой стоимости оборотных средств 99,8 тыс.руб. Оптовая цена 1 тонны – 7,3 руб.

Задание № 2

Предприятие реализовало продукции за год на сумму 689,7 тыс.руб. Среднегодовая стоимость оборотных средств 456,3 тыс.руб. Определить показатели использования оборотных средств: коэффициент оборачиваемости, коэффициент загрузки и длительность одного оборота.

Задание № 3

За год завод реализовал продукции на 9090,9 тыс.руб. и совершил 35 оборотов за этот период. Запланировано увеличить количество оборотов в новом году на 5. Определить сколько дополнительно предприятие сможет реализовать продукции в результате увеличения количества оборотов оборотных средств.

Порядок выполнения работы:

1. Решить задачи;
2. Сделать выводы по показателям оборачиваемости оборотных средств предприятия.

Форма представления результата:

Работа выполняется в тетрадях для практических работ, сдается в конце занятия в форме решенных задач.

Тема 1.3 Производственная программа и производственная мощность предприятия

Практическое занятие № 9

Расчет показателей использования основного и вспомогательного оборудования

Цель:

- обеспечить усвоение новых понятий: «*натуральные показатели*», «*стоимостные показатели*», «*учет и оценка технологического оборудования на предприятии*»;
- развивать умение делать выводы;
- апробация методики научно-исследовательской работы;
- научиться рассчитывать амортизацию и норму амортизации основных фондов;
- делать выводы об эффективном использовании основного и вспомогательного оборудования.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации);
- анализировать полученные показатели и делать выводы.

Материальное обеспечение:

Лекции, раздаточный материал, схема показателей использования основных фондов

Задание №1

Определить первоначальную, остаточную стоимости и износ, если цена технологического оборудования 885 тыс.руб.; затраты на доставку составляют 15% от цены оборудования, затраты на монтаж составляют 6,6% от затрат на доставку, срок службы оборудования 6 лет. Норма амортизации 7,7%

Задание №2

Определить годовую сумму амортизации, норму амортизации и амортизацию на 1 тонну продукции, если первоначальная стоимость технологического оборудования 916 тыс.руб., срок службы 16 лет, затраты на капитальный ремонт и модернизацию составляют 11,2% от первоначальной стоимости основных фондов, затраты на демонтаж 18 тыс.руб., остаточная стоимость 25 тыс.руб., объем годовой продукции 28 тыс.тонн.

Задание № 3

Рассчитать структуру основного и вспомогательного оборудования. Сделать вывод об эффективном использовании технологического оборудования

№	Элементы основных фондов	Стоимость, тыс.руб.	Структура, %
1.	Кондиционеры и вентиляторы	2345	
2.	Двигатели	1860	
3.	Трансформаторы	39 859	
4.	Инструмент	9780	

Итого:		
--------	--	--

Порядок выполнения работы:

1. Решить задачи;
2. Сделать выводы по натуральным и стоимостным показателям использования технологического оборудования.

Форма представления результата:

Работа выполняется в тетрадях для практических работ, сдается в конце занятия в форме решенных задач.

Тема 1.3 Производственная программа и производственная мощность предприятия**Практическое занятие № 10
Расчет эксплуатационных затрат****Цель:**

- обеспечить усвоение новых понятий: «текущие затраты», «эксплуатационные затраты», «учет эксплуатационных затрат»;
- развивать умение делать выводы;
- апробация методики научно-исследовательской работы;
- научиться рассчитывать эксплуатационные затраты;
- делать выводы об эффективном использовании основного и вспомогательного оборудования.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации);
- анализировать полученные показатели и делать выводы.

Материальное обеспечение:

Лекции, раздаточный материал, техническая документация.

Задание 1

Определить эксплуатационные затраты для двигателя, мощностью 20 кВт, стоимостью 43200 руб., работающему в тяжелом режиме работы. Стоимость 1 кВт – 2,12 руб/ч, норма амортизации 10,2%.

Порядок выполнения работы:

1. Определить количество электроэнергии потребляемой за год

$$W = P_{cp} \cdot T_f,$$

где P_{cp} – средне установленная мощность электродвигателей, кВт

T_f – фактическое время работы электрооборудования в году
-для тяжелого режима работы: 5900 ч;

$$P_{cp} = \sum P \cdot K_3 \cdot K_с,$$

где $\sum P$ - суммарная мощность проектируемого электрооборудования, кВт

K_3 – коэффициент загрузки двигателя – 0,6;

K_c – коэффициент спроса – 0,2.

2. Определить стоимость электроэнергии на производство потребляемой из сети

$$C_э = Ц \cdot W,$$

где Ц – стоимость 1 кВт электроэнергии

3. Определить амортизационные отчисления

$$A_д = \frac{\sum C_д \cdot H_а}{100},$$

где $C_д$ – стоимость электродвигателя

$H_а$ – норма амортизации для электродвигателя, %

4. Определить эксплуатационные расходы:

$$\mathcal{E}_p = \sum P \cdot c,$$

где c – затраты на эксплуатацию, приходящаяся на 1 кВт мощности
- для тяжелого режима работы: 190 руб;

5. Определить общие эксплуатационные расходы для двигателя:

$$\mathcal{E}_о = C_э + A_д + \mathcal{E}_p$$

6. Дать полный ответ по полученным показателям.

Форма представления результата:

Работа выполняется в тетрадях для практических работ, сдается в конце занятия в форме решенных задач.

Тема 1.3 Производственная программа и производственная мощность предприятия

Практическое занятие № 11

Расчет прибыли и рентабельности предприятия

Цель:

- обеспечить усвоение новых понятий: «*прибыль и ее виды*», «*рентабельность и ее виды*»;
- развивать умения устанавливать цену на продукцию;
- развивать умения определять прибыль от реализации продукции;
- развивать умения определять рентабельность продукции и предприятия.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации);
- анализировать полученные показатели и делать выводы;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;

Материальное обеспечение:

Лекции, раздаточный материал.

Задание № 1

Рассчитать рентабельность предприятия по плану и отчету, если себестоимость продукции по плану 8000 руб./шт., а в отчетном периоде она снизилась на 15%. Цена за единицу продукции осталась неизменной и равна 10,5 тыс.руб. В плановом и отчетном периодах объем продукции составил 100 тыс.штук, стоимость производственных фондов предприятия 800млн.руб.

Задание № 2

Определите оптовую цену предприятия, рыночную оптовую цену и розничную цену продукции, если полная себестоимость 4000 руб., наценка предприятия 800 руб., налог на добавленную стоимость 1000 руб., наценка сбытовых организаций 20% от цены предприятия, торговая наценка 25% от оптовой рыночной цены.

Задание № 3

Выручка от выполненных работ - 1500тыс.руб., сметная стоимость работ- 993 тыс.руб., доходы от внереализационных операций 50 тыс.руб., расходы от внереализационных операций 74 тыс.руб., прибыль от реализации материальных ценностей 10 тыс.руб. Определите балансовую прибыль и уровень рентабельности выполненных работ.

Задание № 4

Выручка от выполненных работ – 500тыс.руб.; затраты на материалы для производства работ – 390тыс.руб.; прибыль от реализации материальных ценностей – 14тыс.руб.; прибыль от внереализационных операций – 12тыс.руб. Определите балансовую прибыль; уровень рентабельности выполненных работ.

1. Выбрать необходимые формулы

1. Проанализировать показатели прибыли и рентабельности предприятия;

5. Предложить пути увеличения прибыли и рентабельности предприятия.

Порядок выполнения работы:

1. Решить задачи;

2. Сделать выводы по полученным показателям прибыли и рентабельности.

Форма представления результата:

Работа выполняется в тетрадях для практических работ, сдается в конце занятия в форме решенных задач и выводу по полученным показателям прибыли и рентабельности предприятия.

Тема 1.4 Научная организация труда

Практическое занятие № 12

Составление плана по организации рабочих мест

Цель:

- выработка навыков планирования организации рабочего места сотрудников и руководителя

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- планировать организацию рабочего места сотрудников и руководителя

Материальное обеспечение:

1. Раздаточный материал с вариантами заданий;

2. Тетрадь для практических работ

Задание:

Проанализируйте организационную структуру предприятия. Определите подразделения вашей организации и непосредственных их исполнителей (производственный отдел, финансовый отдел, маркетинговый отдел, отдел кадров и др.).

I. Производственный отдел проектируемой организации.

1. Проанализируйте целевые программы производственного отдела проектируемой организации, технологию изготовления продукции и организацию ее производства, связи с поставщиками и субподрядчиками.
2. Разработайте структуру производственного отдела.
3. Произведите распределение функций между подразделениями производственного отдела.
4. Определите количество сотрудников для каждого подразделения. Производственного отдела.
5. Разработайте положение о руководителе производственного отдела.
6. Разработайте должностные инструкции для руководителей и сотрудников подразделений производственного отдела.

Краткие теоретические сведения:

Рабочее место – пространственная зона, оснащенная техническими средствами, в которой совершается трудовая деятельность работников, совместно выполняющих работу или операции.

Организация рабочего места – совокупность мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их размещению в определенном порядке.

При организации рабочих мест требуется соблюдать ряд требований.

Они должны:

- соответствовать санитарно-гигиеническим условиям;
- быть обеспечены необходимыми (возможными) средствами оргтехники;
- быть рациональными при размещении мебели и другого оборудования;
- соответствовать физиологическим и психологическим особенностям человека, условиям эргономики и инженерной психологии;
- быть экономичными, т. е. оптимальными по затратам на содержание аппарата.

Порядок выполнения работы:

1. Внимательно прочитайте представленную производственную ситуацию;
2. Дайте ответы на вопросы, поставленные к данной производственной ситуации.

Ход работы:

1. Рассмотрите конкретную производственную ситуацию;
2. Ответьте на вопросы, составленные по каждой ситуации, анализируя определенные этапы, в которых требуется раскрыть содержание того или иного аспекта.

Форма представления результата: выполненная работа.

Тема 1.4 Научная организация труда

Практическое занятие № 13

Определение состава штата работников структурного подразделения

Формируемые компетенции:

Цель:

- выработка навыков по составлению плана организации рабочих мест работников структурного подразделения.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- составлять штатную ведомость, определять расстановочный, суточный и полный списочный состав работников структурного подразделения;
- расставлять штат работников в смену, в зависимости от графика работы и профессии.

Материальное обеспечение:

1. Раздаточный материал с вариантами заданий;
2. Тетрадь для практических работ

Задание:

1. Определить суточный штат, полный списочный состав и резерв на подмену;
2. Заполнить таблицу –Штатная ведомость

Наименование профессии	Разряд	График работы	Коли-во чел. в смену
1	2	3	3
1. Старший мастер	13	5	1
2. Инженер 1 категории	10	5	1
3. Вальцовщик	6	1	4
4. Электромонтер	5	2	2
5. Электромонтер	6	5	2

Порядок выполнения работы:

1. Определим суточный штат ($Чс$), чел.

$$Чс = Чр \cdot Кбр,$$

где $Кбр$ – количество бригад по данному графику работы;

$Чр$ – расстановочный штат (берут из штатного расписания)

2. Определим полный списочный состав ($Чп$), чел.

$$Чп = Чс \cdot Кс,$$

где $Кс$ – коэффициент списочности

$$Кс = \frac{Вн}{Вф}$$

где $Вн$ – номинальное время, дн;

$Вф$ – фактическое время, дн.

3. Составим баланс рабочего времени на год

Таблица 1 - Баланс рабочего времени на год

Показатели	Прерывный график № 5	Непрерывный график № 1	Непрерывный график № 2
Календарное время, дн.			
Выходные дни			
Праздничные дни			
Номинальное время, дн.			
Количество отпускных дней			
Количество больничных дней			

Количество дней на выполнение общественных и государственных обязанностей			
Фактическое время, дн.			

3. Определим резерв на подмену временно отсутствующих (РП), чел.

$$РП = Чн - Чс$$

Полученные расчеты заносим в таблицу «Штатная ведомость»

Таблица 1 – Штатная ведомость

Наименование профессии	Отнош. к производству	Разряд	Тарифная ставка, оклад, руб\час, руб.	График работы	Итого в сутки, чел.	Резерв на подмену, чел.	Полный списочн. состав, чел.
1	2	3	4	5	10	11	12
ИТОГО	-	-	-	-			

Ход работы:

1. Определить суточный штат работников;
2. Составить баланс рабочего времени на год;
3. Определить коэффициенты списочности для каждого графика работы;
4. Определить полный списочный состав работников;
5. Определить резерв на подмену временно отсутствующих;
6. Заполнить таблицу – Штатная ведомость.

Форма представления результата: выполненная работа.

Тема 1.4 Научная организация труда

**Практическое занятие № 14
Расчет бюджета рабочего времени работников**

Цель:

- формировать знания;
- развивать умение делать выводы;
- апробация методики научно-исследовательской работы.

.Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;

Материальное обеспечение:

1. Раздаточный материал с вариантами заданий;
2. Тетрадь для практических работ

Задание:

1. Определить баланс рабочего времени.
2. Рассчитать баланс рабочего времени

Краткие теоретические сведения:

Классификация затрат рабочего времени.

Рабочее время (время работы) – это время, в течении которого выполняется работа.

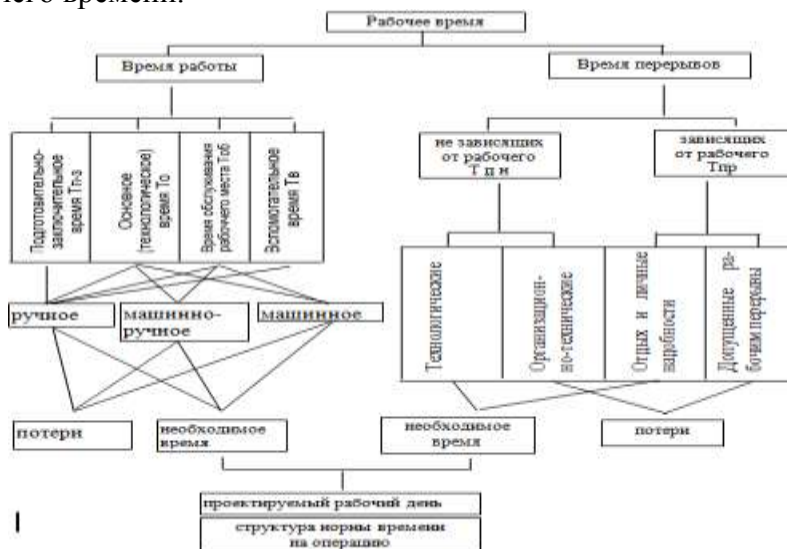
Рабочий день – это время, затрачиваемое на выполнение работы в течении суток.

Совокупность рабочего времени за определенный период - **фонд времени**.

Рабочее время является наиболее важным ресурсом общества, т.к. потери его невозможны. Оно идет непрерывно. И когда мы говорим об экономии времени, то имеем в виду, сокращение его затрат на выполнение той или иной единицы продукции (работы).

С целью нормирования труда изучают затраты рабочего времени и выявляются его потери. Под потерями рабочего времени понимаются целодневные простои (прогулы), внутрисменные простои и непроизводительные затраты.

Для установления оптимальных норм затрат труда необходимо знать классификацию затрат рабочего времени.



Время работы подразделяется:

1) Подготовительно-заключительное время – это время, необходимое рабочему для подготовки себя и рабочего места к выполнению производственного задания и действия, связанные с окончанием работы (прием и сдача смены, получение инструмента, ознакомление с технической документацией, сдача готовой продукции)

2) Оперативное время – это время, затрачиваемое непосредственно на технологический процесс, когда происходит изменение предмета труда (выплавка стали, пуск и остановка стана, и его работа и т.д.)

3) Время на обслуживание рабочего места – используется для поддержания нормального состояния оборудования, инструмента (замена детали, заточка инструмента, чистка и смазка станка и т.д.)

Время перерывов:

1) Регламентированные перерывы – установленное время на отдых, производственную гимнастику, обед, личные надобности

2) **Нерегламентированные перерывы** – время перерывов, вызванных нарушением производственного процесса и нарушением трудовой дисциплины (опоздание, уход с рабочего места во время смены, отсутствие электроэнергии, заготовок и т.д.)

Порядок выполнения работы:

1. Получить вариант задания;
2. Соотнести затраты времени с классификацией;
3. Рассчитать баланс рабочего времени.

Ход работы:

1. Соотнести затраты времени с классификацией, используя шифры обозначений;
2. Рассчитать баланс рабочего времени

Основные формулы для расчета баланса рабочего времени:

1) Номинальное время в сутках (V_n):

а) для непрерывных графиков

$$V_n = \frac{V_k \cdot C_m}{K_{бп}}$$

где V_k – календарное время, в сут.;

C_m – количество смен по графику.

б) для прерывных графиков

$$V_n = V_k - V_p - V_v,$$

где V_p – число праздничных дней,

V_v – число выходных дней.

2) Номинальное время в часах ($V_{нч}$):

а) для непрерывного графика

$$V_{нч} = V_n \times t,$$

где t – продолжительность смены (часы)

б) для прерывного графика

$$V_{нч} = V_n \times t - V_p.$$

Задача

Рассчитать баланс рабочего времени.

	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
График работы	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2
Календарное время	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь

Форма предоставления результата: выполненная работа

Тема 1.4 Научная организация труда

Практическое занятие № 15

Расчет фонда оплаты труда работников структурного подразделения

Цель:

- обеспечить усвоение новых понятий: «заработная плата», «формы и системы заработной платы», «принципы организации заработной платы на предприятиях черной металлургии»;

- развивать умения рассчитывать заработную плату при различных формах и системам;
- развивать умение делать выводы;

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации);
- анализировать полученные показатели и делать выводы;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;

Материальное обеспечение:

Лекции, раздаточный материал, таблица форм и систем заработной платы

Задание № 1

Определить заработную плату рабочего за месяц с учетом районного коэффициента для Южного Урала. Рабочий отработал в течение месяца 25 смен. Длительность смены 8 часов. За каждый процент снижения простоев оборудования установлена премия в размере 35 %. Простои снизились на 3,5 %. Тарифная ставка 32,93 руб.

Задание № 2

Определить заработную плату рабочего за месяц с учетом районного коэффициента для Южного Урала, если ему установлена норма выработки 14 штук за смену, план за месяц – 520 штук, фактически он сделал 590 штук. Тарифная ставка рабочего 50,74 руб. Установлена премия за 100 % выполнение плана 40 %, за каждый процент перевыполнения – 2 %.

Задание № 3

Определить заработок каждого рабочего за месяц с учетом районного коэффициента для Южного Урала, если в бригаде 4 человека. Тарифные ставки рабочих: 1 – 8,63 руб., 2 – 21,23 руб., 3,4 – 34,61 руб. бригадная норма выработки на смену установлена 200 тонн, фактически бригада за месяц изготовила 5125 тонн продукции. Продолжительность смены 8 часов. Производственная премия на участке 50%.

Порядок выполнения работы:

1. Решить задачи;
2. Сделать выводы по основным формам и системам заработной платы.

Форма представления результата:

Работа выполняется в тетрадях для практических работ, сдается в конце занятия в форме решенных задач.

Тема 1.5 Процесс управления организацией

Практическое занятие № 16

Принятие и реализация управленческих решений

Цель:

- выработка навыков выбора методов принятия и реализации управленческих решений.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- анализировать различные производственные ситуации;
- анализировать действия руководителя при принятии и реализации управленческих решений.

Материальное обеспечение:

1. Раздаточный материал с вариантами заданий;
2. Тетрадь для практических работ

Задание № 1

Руководителю отдела вышестоящее начальство в целях сокращения сотрудников предписывает провести реорганизацию отдела таким образом, что распадается технологическая цепочка процесса, но результат реорганизации скажется очень не скоро. Руководитель стоит перед выбором: либо сохранить за собой «кресло» и развалить работу отдела, либо вступить в конфликт с вышестоящим начальством и отстоять принципиально важное решение.

Вопросы к заданию:

1. Как бы вы поступили на месте руководителя отдела?
2. Обоснуйте свой выбор.

Задание № 2

Топ-менеджер одной американской компании рассказал, что они меняют структуру организации каждые несколько лет. Он отметил также, что если структуру не менять, ей угрожает опасность. Они изменяют организационную структуру не потому, что им так нравится; они делают это в связи с тем, что изменяются стоящие перед ними проблемы, а следовательно, и пути их решения должны быть другими. Регулярные реорганизации выбивают бюрократа из колеи как раз в тот момент, когда ему кажется, что впереди лежит наезженная дорога. Они позволяют относительно безболезненно избавляться от тех руководителей, которые уже, судя по всему, достигли своего уровня некомпетентности.

Вопросы к заданию:

- 1) Согласны ли вы с утверждением топ-менеджера?
- 2) Почему следует периодически менять организационную структуру?
- 3) Что может произойти с предприятием, если не менять организационную структуру?

Задание № 3

Гостиница «Парадиз» имеет 23 номера на 46 гостей. Вместе с хозяйкой гостиницы Мэри Коллинз в ней работают 30 человек. Несколько лет назад о старом пансионе, на базе которого была создана гостиница, не упоминалось ни в одном справочнике по туризму. Теперь же гостиница «Парадиз» является одной из лучших в своем классе.

Не смотря на то, что цены в гостинице довольно высокие, в ней всегда много гостей. В среднем отель заполнен круглый год на 80% - это хороший показатель для гостиничного бизнеса.

В работе Мэри руководствуется несколькими принципами:

- предоставлять услуги в соответствии с оплатой;
- обеспечивать заинтересованность сотрудников в выполняемой ими работе;
- заботиться о посетителях.

Для изучения потребностей и вкусов клиентов и дальнейшего повышения качества их обслуживания, гостей просят заполнить вопросник. В нем содержится просьба высказать свои впечатления о гостинице в целом, а также об организации и качестве питания и обслуживания.

Вопросы к ситуации:

1. Попытайтесь сформулировать вопросы анкеты для клиентов.
2. Предложите систему стимулирования посетителей гостиницы к заполнению анкеты.

3. Как повысить заинтересованность сотрудников гостиницы в повышении качества обслуживания?
4. С помощью каких методов управления Мэри Коллинз смогла превратить заурядный пансион в процветающую гостиницу?

Порядок выполнения работы:

1. Внимательно прочитайте представленную производственную ситуацию;
2. Дайте ответы на вопросы, поставленные к данной производственной ситуации.

Ход работы:

1. Рассмотрите конкретную производственную ситуацию;
2. Ответьте на вопросы, составленные по каждой ситуации, анализируя определенные этапы, в которых требуется раскрыть содержание того или иного аспекта.
3. Рассмотрите возможные альтернативные действия по каждой ситуации.
4. Напишите вывод по проделанной работе и оформите отчет.

Форма представления результата: выполненная работа.

Тема 1.5 Процесс управления организацией

Практическое занятие № 18 Расчет сметной стоимости работ

Цель:

1. научиться составлять таблицу сметы затрат;
2. научиться рассчитывать накладные расходы;
3. научиться рассчитывать сметную прибыль.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности подразделения (организации)

Материальное обеспечение:

1. Раздаточный материал с вариантами заданий;
2. Тетрадь для практических работ.

Задание:

1. Составить таблицу сметы затрат;
2. Рассчитать смету затрат.

Краткие теоретические сведения:

Смета – это группировка предстоящих плановых затрат предприятия на производство и реализацию продукции, а также работ и услуг по экономически однородным статьям затрат на определенный период времени:

1. Материальные затраты – затраты на сырье, материалы, использование природных ресурсов, за минусом отходов;
2. Затраты на оплату труда – всех работников предприятия, находящихся в списочном составе
3. Отчисления на социальные нужды – обязательные отчисления в пенсионный фонд, фонды соц. страхования, занятости, медицинского страхования
4. Амортизация
5. Прочие затраты – затраты на командировки, на подготовку и переподготовку кадров, платежи по кредитам, оплата услуг банка по выдаче зарплаты работникам и др.
6. Коммерческие расходы – на тару, упаковку, транспортировку и т.д.

Сметная стоимость – это размер денежных средств, необходимых для проведения капитального ремонта оборудования.

При капитальном ремонте должны быть восстановлены первоначальные, качественные характеристики оборудования (производительность, мощность и т.д.). Во время капитального ремонта оборудования производится полная разборка агрегатов, замена или восстановление изношенных деталей, узлов и других конструктивных элементов, ремонт базовых деталей, сборка, выверка, регулировка и апробирование оборудования вхолостую и под нагрузкой.

Объем и характер работ при проведении капитальных ремонтов устанавливается в соответствии с ведомостью дефектов.

Таким образом, смета составляется на основании перечня предстоящих работ, потребности в деталях, узлах и материалов с целью определения предстоящих затрат.

Порядок выполнения работы:

1. Составить таблицу сметы затрат;
2. Рассчитать смету затрат.

Ход работы:

1. Составить таблицу сметы затрат;

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во	Оборудование, руб./шт.	Монтажных работ		
				Всего, руб./шт.	в т.ч. зарплата	
					Основная, руб./шт.	На эксплуатацию, руб./шт.
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
ИТОГО						

2. Рассчитать смету затрат;
3. Рассчитать накладные расходы;
4. Рассчитать сметную прибыль.

Форма представления результата: выполненная работа.

Тема 1.5 Процесс управления организацией

Практическое занятие № 19

Расчет показателей, характеризующих эффективность работы структурного подразделения

Цель:

- обеспечить усвоение новых понятий: «ТЭП работы предприятия», «экономическая эффективность и ее виды»;
- развивать умения определять показатели эффективности работы производственного подразделения;
- развивать умения делать выводы по полученным показателям.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности структурного подразделения (организации);
- анализировать полученные показатели и делать выводы;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;

Материальное обеспечение:
Лекции, раздаточный материал.

Задание № 1

Определить экономическую эффективность капитальных вложений в реконструкцию цеха, если:

1. Годовой выпуск продукции, тыс.тонн.
до реконструкции – 2600
после реконструкции – 3600
2. Капитальные вложения, тыс.руб.
до реконструкции – 9100
после реконструкции – 13800
3. Численность рабочих, чел.
до реконструкции – 630
после реконструкции – 560
4. Нормативный коэффициент сравнительной экономической эффективности – 0,14

Статьи затрат	Доля УПР, %	S ₁ , руб\тонну	S ₂ , руб\тонну
Топливо технологическое	40	0,64	
Электроэнергия	60	0,2	
Пар	40	0,04	
Вода	100	0,12	
Вспомогательные материалы	-	1,5	
Основная зарплата	50	21,7	
Дополнительная зарплата	50	10,5	
Отчисления на соц.страхование	30	3,4	
Износ инструментов	10	0,3	
Текущий ремонт	80	12,8	
Амортизация	100	2,8	
Транспортные расходы	15	0,1	
Прочие расходы	80	31,6	
Итого расходов	-		

Порядок выполнения работы:

1. Определить снижение себестоимости на 1 тонну продукции за счет экономии на УПР.;
2. Определить годовую экономию, полученную после реконструкции цеха;
3. Определит срок окупаемости капитальных вложений;
4. Определить удельные капитальные затраты;
5. Определить годовую экономическую эффективность по приведенным затратам;
6. Определить рост производительности труда в %.
7. Сделать выводы об эффективности работы предприятия.

Форма представления результата:

Работа выполняется в тетрадях для практических работ, сдается в конце занятия в форме заполненной таблицы и анализу эффективности работы предприятия по полученным показателям.

Тема 1.6 Психология менеджмента

Практическое занятие № 20

Выбор методов управления конфликтной ситуацией

Цель:

- выработка навыков выбора методов управления конфликтной ситуацией.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- анализировать конфликтные ситуации
- предупреждать и управлять конфликтной ситуацией.

Материальное обеспечение:

- 1.Раздаточный материал с вариантами заданий;
- 2.Тетрадь для практических работ

Задание:

Цель задания: приобретение навыков анализа конфликтной ситуации и ее предупреждение.

Задание 1 Ознакомится с представленными ситуациями и определить типы конфликта. Дать свои рекомендации (или воспользоваться представленными вариантами) по разрешению данной конфликтной ситуации. Обосновать предложенный вами способ управления конфликтом. Представить рекомендации по предупреждению возникновения конфликтной ситуации.

Ситуация 1 Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением срочной работы. Вы и ваш начальник считает свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый вариант решения.

А. Строго придерживаться субординации, не оспаривая решение начальника предложить подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько авторитетен в ваших глазах начальник.

В. Выразить свое несогласие с решением начальника, предупредить о том, что впредь в таких случаях будете отменять его задания, порученные ваше подчиненному без вашего согласия.

Г. В интересах дела отменить задание начальника и приказать подчиненному продолжать начатую работу.

Ситуация 2 Сотрудник вашего отдела допустил халатность: не внес в информацию, направленную в вышестоящий орган уточненные данные.

Действия руководителя:

А. Посочувствовать работнику, пустив разрешение ситуации на самотек.

Б. Потребовать письменного объяснения, провести жесткий разговор, припомнив прежние ошибки подчиненного.

В. Вынести факт на обсуждение коллектива, предлагая принять коллективное решение.

Г. Приложить к объяснительной записке докладную на имя руководителя

Ситуация 3. При распределении премий некоторые сотрудники коллектива посчитали, что их несправедливо обошли, и обратились к вам с жалобой.

Что вы ответите

А. Скажите, что премии распределяются и утверждаются в соответствии с приказом.

Б. Успокойте сотрудников, пообещав, что они получат премию в следующий раз, если заслужат.

В. Посоветуете недовольным обратиться в соответствующий юридический или профсоюзный орган.

Задание 2. Представьте, что вы получили на экзамене неудовлетворительную для вас оценку. Это положило начало межличностному конфликту между вами и преподавателем. Постарайтесь описать данный конфликт.

Задание 3. Руководителю отдела вышестоящее начальство в целях сокращения сотрудников предписывает провести реорганизацию отдела таким образом, что распадается технологическая цепочка процесса, но результат реорганизации скажется очень не скоро. Руководитель стоит перед выбором: либо сохранить за собой «кресло» и развалить работу отдела,

либо вступить в конфликт с вышестоящим начальством и отстоять принципиально важное решение.

1. Как бы вы поступили на месте руководителя отдела? Обоснуйте свой выбор.
2. Определите тип конфликта.

Описание конфликта

Термины	Краткий ответ	Ситуационное объяснение
Источник или причина конфликта		
Конструктивные начала конфликта		
Тип конфликта		
Уровень конфликта		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны студента		
Наиболее эффективный стиль разрешения конфликта со стороны преподавателя (ваше мнение)		

Краткие теоретические сведения:

Конфликт – это столкновение противоположно направленных целей, интересов, мнений или взглядов противоборствующих сторон.

Конфликт может быть функциональным, ведущим к повышению эффективности организации, или дисфункциональным, приводящим к снижению личной удовлетворенности, группового сотрудничества и эффективности принятия решения.

Порядок выполнения работы:

1. Внимательно прочитайте представленную производственную ситуацию;
2. Дайте ответы на вопросы, поставленные к данной производственной ситуации.

Ход работы:

1. Рассмотрите конкретную производственную ситуацию;
2. Ответьте на вопросы, составленные по каждой ситуации, анализируя определенные этапы, в которых требуется раскрыть содержание того или иного аспекта.
3. Рассмотрите возможные альтернативные действия по каждой ситуации.
4. Напишите вывод по проделанной работе и оформите отчет.

Форма представления результата: выполненная работа.

Тема 1.7 Полномочия субъектов управления

Практическое занятие № 21

Разработка положения о подразделениях и руководителе структурного подразделения

Цель:

- Разработать положения о подразделениях и руководителях проектируемой организации, должностные инструкции для руководителя подразделений проектируемой организации.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- разрабатывать положения о подразделениях и руководителях проектируемой организации;
- разрабатывать должностные инструкции для руководителя подразделений проектируемой организации
- использовать необходимую информацию.

Материальное обеспечение:

- 1.Раздаточный материал с вариантами заданий;
- 2.Тетрадь для практических работ

Краткие теоретические сведения:

Положение о Подразделении включает в себя следующие разделы: общие положения, основные задачи, функции, взаимоотношения и связи, права, ответственность, перечень используемых документов.

В разделе «**Общие положения**» указывается:

- наименование Подразделения, его место в организационной структуре;
- основное содержание деятельности;
- основные правовые и нормативные документы, которыми руководствуется подразделение в своей деятельности;
- должность руководителя подразделения и его подчиненность;
- порядок назначения и освобождения от должности работников;
- порядок утверждения организационной структуры и положения Подразделения;
- порядок утверждения рабочих и должностных инструкций;
- общий порядок регулирования взаимоотношений с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.

В разделе «**Основные задачи**» определяются закрепляемые за Подразделением задачи, к формулированию и составу которых предъявляются следующие требования:

- отражение задач, присущих только конкретному Подразделению;
- иерархия задач по масштабности действия и степени их важности;
- ясность и четкость изложения, исключающие неоднозначное толкование;
- ориентация задач на законченность действий и достижение цели;
- четкое установление границы действия конкретной задачи.

В разделе «**Функции**» указываются функции структурных единиц Подразделения: всех входящих в его состав участков, бюро, лабораторий или самостоятельных групп. Допускается группировать функции по направлениям деятельности Подразделения.

П р и м е ч а н и е - Для самостоятельных бюро, лабораторий и групп допускается объединять разделы «Основные задачи» и «Функции» в один раздел «Основные задачи и функции».

В разделе «**Взаимоотношения и связи**» отражается графическая схема административных и функциональных взаимосвязей Подразделения с другими подразделениями. После схемы следует описание этих взаимосвязей: в чем они выражаются, входящая и исходящая документация, периодичность ее поступления и т.п.

В разделе «**Права**» устанавливается перечень прав руководителя Подразделения, предоставляемых ему для выполнения закрепленных за Подразделением задач и функций. По установленному распределению обязанностей права могут делегироваться другим работникам Подразделения в соответствии с их должностными инструкциями, (соответствующая запись вносится в положение).

Права руководителя и других работников Подразделения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами, регламентирующими деятельность Подразделения.

В разделе «**Ответственность**» отражаются основные критерии, по которым осуществляется оценка выполнения возложенных на Подразделение задач (с учетом особенностей выполняемых функций) и устанавливается ответственность руководителя за выполнение закрепленных за Подразделением задач и функций.

Руководитель Подразделения несет ответственность за качественное, в полном объеме и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на Подразделение. Степень ответственности других работников определяется их должностными инструкциями, (соответствующая запись вносится в положение).

В разделе «**Перечень используемых документов**» перечисляются нормативные, организационно – распорядительные или иные документы, в соответствии с которыми выполняются закрепленные за подразделением функции.

ОБРАЗЕЦ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие положения

1.1 _____ (наименование) является функциональным структурным подразделением в составе _____ в соответствии с утвержденной организационной структурой _____.

1.2 Основным содержанием деятельности структурного подразделения является разработка _____.

1.3 В своей деятельности структурное подразделение руководствуется действующим законодательством РФ; решениями Правления; приказами и распоряжениями руководства ОАО «_____», _____, утвержденными нормативными и организационно - распорядительными документами и настоящим положением.

1.4 Организующей основой всех работ по качеству является документированная система качества, соответствующая требованиям стандартов серии ИСО 9000, реализующая принципы непрерывного совершенствования.

1.5 Руководство структурного подразделения осуществляет начальник бюро на принципах единоначалия в соответствии с настоящим положением, законодательством РФ и другими нормативными актами.

1.6 Руководитель структурного подразделения подчиняется начальнику _____ в соответствии с _____ утвержденной _____ организационной _____ структурой _____.

1.7 Руководитель и работники структурного подразделения назначаются и освобождаются от должности приказами директора по _____.

1.8 Положение о структурного подразделения утверждается директором по _____.

1.9 Должностные инструкции работников структурного подразделения утверждаются руководителем _____.

1.10 Порядок регулирования взаимоотношений структурного подразделения с другими структурными подразделениями и сторонними организациями определяется соответствующими нормативными и организационно - распорядительными документами, действующими в ОАО «_____».

Основные задачи и функции

2.1 Расчетное сопровождение текущих проектов _____.

2.2 Разработка расчетных математических моделей и методик расчета по тематике _____.

2.3 Взаимодействие с подразделениями _____.

2.4 Тестирование и освоение функциональных возможностей _____.

2.5 Ведение архива _____.

2.6 Обучение работников _____.

Взаимоотношения и связи

3.1 3.1 Схема функционального взаимодействия организации:

3.2 Входящая и исходящая документация организации:

п/п	Входящая документация	От кого поступает	Наименование работ	Исходящая документация	Кому направляется	Документ, регламентирующий деятельность
	Заказ на проведение расчета	Подразделения	Проведение расчетов	Отчет по результатам расчета	Проектные подразделения	

Права**Руководитель организации имеет право:**

4.1. Принимать решения для своевременного выполнения закрепленных за структурным подразделением задач, если они не противоречат действующему законодательству, руководящим и нормативным документам, принятым в ОАО «_____».

4.2. Запрашивать и получать информацию по предмету своей деятельности в любом структурном подразделении или службе ОАО «_____».

4.3. Вносить на рассмотрение руководителю _____ предложения по улучшению деятельности структурного подразделения.

4.4. Подписывать и визировать документы в пределах прав, предоставленных настоящим положением.

4.5. Вносить на рассмотрение руководителю _____ предложения по применению мер поощрения к подчиненным работникам и наложению на них дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с «_____».

4.6 Вносить на рассмотрение руководителю _____ предложения о приеме, назначении, перемещении и увольнении работников структурного подразделения.

4.7 Требовать от вышестоящего руководства оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

Права других работников структурного подразделения определяются утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями.

Ответственность

Руководитель структурного подразделения несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение задач и функций деятельности структурного подразделения, предусмотренных настоящим положением, - в пределах определенных действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. Несвоевременное информирование вышестоящего руководства о состоянии выполнения и обо всех важнейших факторах, влияющих на выполнение установленных структурным подразделением задач.

5.3. Несоблюдение конфиденциальности по всем аспектам деятельности структурного подразделения, относящимся к коммерческой тайне.

5.4. Несоблюдение законодательства РФ, правил внутреннего трудового распорядка, стандартов, инструкций, других действующих в ОАО «_____» нормативных документов, неприменение или неправильное применение прав, предоставленных настоящим положением.

5.5. Ненадлежащее состояние, недостоверность и несвоевременность установленных видов учета и отчетности.

5.6. Невыполнение указаний и поручений руководства.

5.7. Ненадлежащую организацию работ по улучшению системы менеджмента качества.

5.8. Несоблюдение безопасных условий труда и противопожарной безопасности.

5.9 Несвоевременность и неполноту проведения служебного расследования нарушений производственной дисциплины и ненадлежащее исполнения должностных обязанностей работниками структурного подразделения.

5.10 Убытки, причиненные Обществу, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

5.11 Необеспечение необходимого уровня компетентности персонала структурного подразделения.

5.12 Не обеспечение всех необходимых мер по формированию атмосферы доверия между администрацией и работниками структурного подразделения.

Степень ответственности других работников структурного подразделения определяется утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями.

Перечень используемых документов

- | | | |
|---|-------|---|
| 1 | _____ | Порядок закупки и освоения лицензий. |
| 2 | _____ | Порядок управления должностными инструкциями. |
| 3 | _____ | Инструкция. |
| 4 | _____ | Порядок оформления. |

Задание:

Проанализируйте организационную структуру предприятия. Определите подразделения вашей организации и непосредственных их исполнителей (производственный отдел, финансовый отдел, маркетинговый отдел, отдел кадров и др.).

Порядок выполнения работы:

I. Производственный отдел проектируемой организации.

1. Проанализируйте целевые программы производственного отдела проектируемой организации, технологию изготовления продукции и организацию ее производства, связи с поставщиками и субподрядчиками.
2. Разработайте структуру производственного отдела.
3. Произведите распределение функций между подразделениями производственного отдела.
4. Определите количество сотрудников для каждого подразделения. Производственного отдела.
5. Разработайте положение о руководителе производственного отдела.
6. Разработайте должностные инструкции для руководителей и сотрудников подразделений производственного отдела.

II. Финансовый отдел проектируемой организации.

1. Проанализируйте целевые программы финансового отдела, содержание и объем экономических функций, связи с поставщиками финансовых ресурсов.
2. Разработайте структуру финансового отдела проектируемой организации.
3. Проведите распределение функций между подразделениями финансового отдела организации.
4. Определите количество сотрудников для каждого подразделения финансового отдела.
5. Разработайте положение о руководителе финансового отдела.
6. Разработайте должностные инструкции для руководителей и сотрудников подразделений финансового отдела организации.

III. Маркетинговый отдел проектируемой организации.

1. Проанализируйте целевые программы отдела маркетинга.
2. Разработайте структуру отдела маркетинга.
3. Конкретизируйте функции служб отдела маркетинга (службы рекламы и стимулирования сбыта, службы сбыта, службы маркетинговых исследований и т.д.).
4. Определите количество сотрудников для каждой службы отдела маркетинга.
5. Разработайте положение о руководителе отдела маркетинга.
6. Разработайте должностные инструкции для руководителей и сотрудников отдела маркетинга.

IV. Отдел кадров проектируемой организации

1. На основе анализа целевых программ разработайте структуру отдела кадров. Конкретизируйте функции служб отдела кадров организации.
 2. Определите количество сотрудников для каждого подразделения отдела кадров.
 3. Разработайте положение о руководителе отдела кадров проектируемой организации.
 4. Разработайте должностные инструкции для руководителей и сотрудников служб отдела кадров организации.
- V. Сделайте выводы по работе.

Форма предоставления: выполненная работа.

