

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухов Тимур Александрович

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего

образования

Дата подписания: 27.05.2025 15:33:18

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ **по выполнению практических работ**

**ПМ.03 Обеспечение деятельности структурных подразделений при выполнении
строительных работ на объектах капитального строительства, ремонта и
реконструкции зданий**

**МДК.03.01 Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении
строительных работ, эксплуатации, ремонте и реконструкции зданий и сооружений**

Специальность 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений
Учебный план 2025 года

2025г.

Методические указания для практических работ по ПМ.03 Обеспечение деятельности структурных подразделений при выполнении строительных работ на объектах капитального строительства, ремонта и реконструкции зданий МДК.03.01 Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительных работ, эксплуатации, ремонте и реконструкции зданий и сооружений составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО к подготовке выпуска для получения квалификации техник. Предназначены для студентов, обучающихся по специальности 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений

Рассмотрено на заседании ПЦК колледжа Пятигорского института (филиал) СКФУ

Протокол № __ от «__» _____ 2025г.

Пояснительная записка

Профессиональный модуль ПМ.03 Обеспечение деятельности структурных подразделений при выполнении строительных работ на объектах капитального строительства, ремонта и реконструкции зданий МДК.03.01 Управление деятельностью структурных подразделений при выполнении строительных работ, эксплуатации, ремонте и реконструкции зданий и сооружений является частью основной профессиональной программы по специальности 08.02.01 «Строительство и эксплуатации зданий и сооружений».

Особенностью обучения является неразрывная связь теории и практики по привитию студентам навыков по планированию последовательности выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов, производству расстановки бригад и не входящих в их состав отдельных работников на участке, делению фронта работ на захватки и делянки.

Особое значение для усвоения содержания модуля и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ с требуемой точностью под контролем преподавателя.

Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями. После выполнения практической работы необходимо произвести обработку результатов испытаний и сделать необходимые выводы, ответить на контрольные вопросы.

Цель изучения.

Программа предусматривает изучение важнейших разделов и тем, необходимых в подготовке техников – строителей по данной специализации и отражающих современные тенденции в строительстве гражданских и промышленных зданий и сооружений.

В соответствии с ФГОС СПО студенты должны:

уметь:

- планировать последовательность выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов;
- оформлять заявку обеспечения производства строительно-монтажных работ материалами, конструкциями, механизмами, автотранспортом, трудовыми ресурсами;
- определять содержание учредительных функций на каждом этапе производства;
- составлять предложения по повышению разрядов работникам, комплектованию - количественного профессионально-квалификационного состава бригад;
- производить расстановку бригад и не входящих в их состав отдельных работников на участке;
- устанавливать производственные задания;
- проводить производственный инструктаж;
- выдавать и распределять производственные задания между исполнителями работ (бригадами и звеньями);
- делить фронт работ на захватки и делянки;
- закреплять объемы работ за бригадами;
- организовывать выполнение работ в соответствии с графиками и сроками производства работ;
- обеспечивать работников инструментами, приспособлениями, средствами малой механизации, транспортом, спецодеждой, защитными средствами;
- обеспечивать условия для освоения и выполнения рабочими установленных норм выработки;
- обеспечивать соблюдение законности на производстве;
- защищать свои гражданские, трудовые права в соответствии с правовыми и нормативными документами;

- организовывать оперативный учёт выполнения производственных заданий;
- оформлять документы по учёту рабочего времени, выработки, простоев;
- пользоваться основными нормативными документами по охране труда и охране окружающей среды;
- проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности;
- использовать экипировочную технику;
- обеспечивать соблюдение рабочими требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах;
- проводить аттестацию рабочих мест;
- разрабатывать и осуществлять мероприятия по предотвращению производственного травматизма;
- вести надзор за правильным и безопасным использованием технических средств на строительной площадке;
- проводить инструктаж по охране труда работников на рабочем месте в объёме инструкций с записью в журнале инструктажа;

знать:

- научно-технические достижения и опыт организации строительного производства;
- научную организацию рабочих мест;
- принципы и методы планирования работ на участке;
- приёмы и методы управления структурными подразделениями, при выполнении ими производственных задач;
- нормативно-техническую и распорядительную документацию по вопросам организации деятельности строительных участков;
- формы организации труда рабочих;
- общие принципы оперативного планирования производства строительно-монтажных работ;
- гражданское, трудовое, административное законодательство;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- действующее положение по оплате труда работников организации (нормы и расценки на выполненные работы);
- нормативные документы, определяющие права, обязанности и ответственность руководителей и работников;
- формы и методы стимулирования коллективов и отдельных работников;
- основные нормативные и законодательные акты в области охраны труда и окружающей среды;
- инженерные решения по технике безопасности при использовании строительных машин и оборудования;
- требования по аттестации рабочих мест;
- основы пожарной безопасности;
- методы оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях;
- технику безопасности при производстве работ;
- организацию производственной санитарии и гигиены.

Практическая работа № 1

Тема: Цели планирования и виды планирования

Цель работы: Роль планирования в современных рыночных отношениях. Два смысла понятия «планирование». Сущность планирования деятельности предприятия. Принципы и методы плановой деятельности. Классификации и виды планов предприятия, их взаимосвязь.

Ход работы:

1. Сущность и функции планирования

В современных рыночных отношениях планирование деятельности всех предприятий является важной основой их развития, так как действующие цены на все продукты и ресурсы свободно устанавливаются самими конкурирующими производителями и потребителями, и каждое предприятие самостоятельно решает, какие товары и в каких количествах им следует производить в предстоящем плановом периоде. В результате этого в процессе планирования обеспечивается необходимое равновесие между производством и потреблением продукции, величиной рыночного спроса на товары и услуги и объемом их предложения предприятиями. При этом производители сами стремятся к наиболее полному удовлетворению своей продукцией и услугами всех существующих потребителей, рыночные запросы которых становятся по существу будущими планами производства предприятий.

В рыночной экономике, ориентирующей каждого производителя и предпринимателя на максимальное удовлетворение потребностей в своих товарах и получение прибыли, новые задачи возникают перед внутрифирменным планированием деятельности предприятия: достижение полного объема производства и занятости имеющихся ресурсов, рациональное использование человеческого потенциала, производственных фондов, материальных запасов, рабочего времени, технологических методов, денежных средств, информационных возможностей.

Сущность планирования заключается в научном обосновании предстоящих экономических целей развития и форм хозяйственной деятельности, выборе наилучших способов их осуществления на основе наиболее полного выявления требуемых рынком видов, объемов и сроков выпуска товаров, выполнения работ и оказания услуг и установления таких показателей их производства, распределения и потребления, которые при полном использовании ограниченных производственных ресурсов могут привести к достижению ожидаемых в будущем качественных и количественных результатов.

Понятие «планирование деятельности предприятия» имеет два смысла. Первый — общеэкономический, второй — конкретно-управленческий.

С общеэкономической точки зрения планирование — это механизм, который заменяет цены и рынок. В рамках рыночной системы главным координатором действий ее участников являются цены. Именно они определяют выгодные для продавцов и покупателей объемы и способы производства и потребления товаров. Предприятие как участник рыночной системы также вынуждено подчиняться ценовому механизму, закону спроса и предложения. Однако во внутренней среде каждой хозяйственной единицы механизм цен вытеснен сознательными действиями и решениями руководителей этих единиц. Они осознанно определяют основные направления хозяйственной деятельности своего предприятия, принимая необходимые плановые решения, учитывая внутреннюю природу предприятия.

Планирование с конкретно-управленческой точки зрения является основной функцией менеджмента, в которой на основе определения целей деятельности выявляются необходимые для их достижения средства, а также разрабатываются методы, наиболее

эффективные в конкретных условиях. Сущность планирования в данном случае проявляется в конкретизации целей развития предприятия и каждого подразделения в отдельности на установленный период; определении хозяйственных задач, средств их достижения, сроков и последовательности реализации; выявлении материальных, трудовых и финансовых ресурсов, необходимых для решения поставленных задач.

Планирование — это начальный этап управления. Практика показывает, что в американских компаниях планы составляются, как правило, в производственных подразделениях: около 2/3 американских компаний планируют «снизу вверх», 1/3 — на основе взаимодействия всех уровней управления, планирование «сверху вниз» вообще отсутствует. Процесс принятия стратегических решений в японских компаниях осуществляется либо «сверху вниз», либо «взаимосвязано с высшим и низовым уровнями управления». В постсоветской России планы не носят директивный характер, а меняются в соответствии с конкретной ситуацией.

На основе вышесказанного можно дать следующие определения.

План — это образ чего-либо, модель будущего, система мер, направленная на достижение поставленных задач.

План предприятия — заранее разработанная система мероприятий, предусматривающая цели, содержание, сбалансированное взаимодействие ресурсов, объем, методы, последовательность и сроки выполнения работ по производству и реализации той или иной продукции или оказанию услуг.

Планирование — это процесс разработки и последующего контроля за ходом реализации плана создания, развития и функционирования предприятия.

Планирование предусматривает разработку комплекса мероприятий, определяющих последовательность достижения конкретных целей с учетом возможностей эффективного использования ресурсов каждым производственным подразделением и всем предприятием.

Пирамида планирования: миссия предприятия — принципы работы предприятия — поставленные цели и задачи долгосрочного планирования работы — планируемые параметры эффективности — стратегия — способы достижения заданных параметров — тактика — средства реализации стратегии.

На нынешнем этапе развития большинства российских предприятий главной целью планирования провозглашается получение максимальной прибыли. А основными средствами для ее достижения могут быть выбраны два способа роста доходов предприятия: первый — ориентация на планирование снижения затрат, второй — на повышение результатов производства.

Таким образом, рыночное планирование внутрихозяйственной деятельности служит основой современного производственного менеджмента, маркетинга и в целом всей экономической системы хозяйствования. Это означает, что процесс планирования должен реализоваться на базе системного подхода к решению возникающих на предприятии производственно-экономических проблем. А он включает: выбор целей, определение ресурсов, организацию процессов, контроль исполнения, мотивацию персонала и т.д. В этой работе участвуют многие категории персонала: руководители всех уровней управления, экономисты-менеджеры, плановики-исполнители и др., обеспечивая технико-экономическое обоснование плана, вплоть до разработки частных комплексных бизнес-планов.

2. Принципы плановой деятельности

Планирование — это взаимосвязанная научная и практическая деятельность людей, предметом изучения которой выступает система свободных рыночных отношений между трудом и капиталом в ходе производства, распределения и потребления материальных и духовных ценностей. Рыночное планирование производственной деятельности изучает

законы, принципы, положения и методы научно обоснованного выбора и рационального использования экономических ресурсов на различных предприятиях.

Процесс планирования проходит обычно несколько стадий (этапов). Принято выделять четыре основных этапа планирования: разработка общих целей, определение конкретных задач, выбор основных путей и средств их достижения, контроль за их исполнением.

При планировании обоснования принимаемых решений и прогноз ожидаемых результатов опираются на теоретические положения и принципы. Еще А. Файоль определил четыре основных принципа планирования, назвав их общими чертами хорошей программы действия: единство, непрерывность, гибкость, точность. Р. Акофф позже обосновал еще один ключевой принцип планирования — принцип участия.

Принцип единства предполагает, что планирование на предприятии должно носить системный характер. Понятие «система» означает: существование совокупности элементов, взаимосвязанных между собой, и наличие единого направления их развития, ориентированного на общие цели. Основные понятия системы при планировании можно описать, используя категории «координация» и «интеграция».

Объектами планирования на предприятии являются отдельные подразделения и отдельные части процесса планирования. Взаимосвязь между подразделениями осуществляется на основе координации на горизонтальном уровне, т.е. на уровне функциональных подразделений. Координация плановой деятельности выражается в том, что деятельность ни одной части предприятия нельзя планировать эффективно, если такой процесс не связан с плановой деятельностью отдельных единиц данного уровня, и всякие изменения в планах одного из подразделений должны быть отражены в планах других. Таким образом, взаимосвязь и одновременность — главные черты координации планирования.

Единое направление плановой деятельности, общность целей всех элементов предприятия становятся возможными в рамках вертикального единства подразделений, их интеграции.

Принцип участия тесно связан с принципом единства. Принцип участия означает, что каждый член предприятия становится участником плановой деятельности, независимо от должности и выполняемой им функции. Планирование, основанное на принципе участия, называют партисипативным.

Смысл принципа непрерывности заключен в том, что: процесс планирования на предприятиях должен осуществляться постоянно в рамках установленного; разработанные планы должны непрерывно приходить на смену друг другу. Процесс планирования должен быть непрерывным исходя из следующих важных предпосылок:

- неопределенность внешней среды и наличие непредусмотренных изменений делают необходимой постоянную корректировку ожиданий предприятия относительно внешних условий и соответствующее исправление и уточнение планов;

- изменяются не только фактические предпосылки, но и представления предприятия о своих внутренних ценностях и возможностях. Если предприятие не будет учитывать такие изменения, запланированный и полученный результат может оказаться не востребованным.

Принцип гибкости взаимосвязан с принципом непрерывности и заключается в придании планам и процессу планирования способности менять свою направленность в связи с возникновением непредвиденных обстоятельств.

Для осуществления принципа гибкости планы должны составляться так, чтобы в них можно было вносить изменения, увязывая их с изменяющимися внутренними и внешними условиями.

Каждый план должен составляться с заданной степенью точности, адекватной неопределенности внешней среды. Другими словами, планы должны быть

конкретизированы и детализированы в той степени, в какой позволяют условия деятельности предприятия.

3. Виды и формы планирования

Существование многообразных видов и форм планирования является следствием многоуровневости и многоаспектности процесса управления.

Виды планирования различаются, как правило, по содержанию и форме проявления. Их можно классифицировать по следующим критериям: с точки зрения обязательности плановых решений, по содержанию плановых решений, по степени охвата, по срокам, по предмету планирования, по сферам функционирования и т.п.

В своей хозяйственной деятельности предприятия чаще всего используют комбинации различных видов планирования.

Совокупность различных видов планирования, применяемых одновременно на отдельном предприятии, называется формой планирования. Следует заметить, что любая форма планирования может быть рассмотрена одновременно с точки зрения содержания, масштаба представления, степени детализации, временных параметров и т.д.

Выбор той или иной формы планирования зависит от многих факторов, среди которых можно выделить три основные группы:

1) факторы, обусловленные спецификой предприятия (вид деятельности, географическое месторасположение предприятия, концентрация капитала, уровень механизации и автоматизации управленческих процессов и т.п.);

2) факторы внешней среды (степень государственного регулирования экономики, уровень и характер конкуренции и т.п.);

3) критерии, обусловленные спецификой процесса планирования на предприятии (полнота, детализация, точность, ясность, гибкость, полезность планирования и т.д.)

В настоящее время можно выделить следующие виды планирования, применяемые на практике (см. табл. 1).

<i>Классификационный критерий</i>	<i>Виды планирования</i>
1. Обязательность плановых решений	АЛ. Директивное планирование Индикативное планирование
2. Содержание плановых решений	2.1. Стратегическое планирование 2.2. Тактическое планирование 2.3. Оперативно-календарное планирование 2.4. Бизнес-планирование
3. Степень охвата объектов планирования	3. 1. Общее планирование 3.2. Частное планирование
4. Предмет планирования	4.1. Целевое планирование 4.2. Планирование средств 4.3. Программное планирование 4.4. Планирование действий
5. Сроки планирования (горизонт планирования)	5.1. Перспективное планирование 5.1.1. Долгосрочное планирование 5.1.2. Среднесрочное планирование 5.2. Текущее планирование 5.2.1. Краткосрочное планирование
6. Сферы функционирования	6.1. Планирование производства 6.2. Планирование сбыта

	6.3. Планирование финансов 6.4. Планирование персонала и др.
7. Степень неопределенности	7.1. Детерминированный 7.2. Вероятностный (стохастический): основанный на жестких обязательствах, на личных обязательствах, приспособленный к случайным обстоятельствам
8. Временная ориентация во времени	8.1. Реактивное 8.2. Инактивное 8.3. Преактивное 8.4. Интерактивное

Директивное планирование представляет собой процесс принятия решений, имеющих обязательный характер для исполнения в отношении объектов планирования. Директивные планы являются, как правило, адресными и отличаются чрезмерной детализацией.

В зависимости от степени неопределенности плановой деятельности систему планирования на предприятии можно разделить на два типа. Первый — это те, которые действуют в полностью предсказуемой среде и не имеют недостатка в информации. Этот тип называют детерминированным. Но каждое предприятие в рыночной экономике действует в условиях неопределенности, поэтому в чистом виде данный тип не применяют. Другой тип систем планирования предполагает недостаток в определенности во внешней среде и дефицит информации для принятия решений.

Систему планирования, не дающую полной предсказуемости результата, называют вероятностной (стохастической). Практически каждое предприятие, осуществляя общее планирование своей деятельности, сталкивается с неопределенностью результатов. Но степень неопределенности может варьироваться в зависимости от уровня экономического развития, исторического периода и других факторов.

Вариантами вероятностных систем планирования являются следующие:

- планирование, основанное на системе жестких обязательств. Такое планирование подходит для ситуации, в которой присутствует высокая степень уверенности в исходе событий;

- планирование под личную ответственность. Этот вид приемлем для противоположной первому типу ситуации — ситуации полной неопределенности;

- планирование, приспособленное к случайным обстоятельствам. Этот вид планирования является промежуточным между первыми двумя: с одной стороны, он сталкивается с постоянной неопределенностью в деятельности предприятия, а с другой — учитывает возможные варианты действий в неопределенной среде и тем самым увеличивает их предсказуемость.

Типы планирования различаются также в зависимости от того, ориентированы ли основные идеи плановика в прошлое, настоящее или будущее. В этом смысле выделяют четыре типа планирования: реактивное (ориентированное на прошлое), инактивное (приспосабливающееся только к настоящему), преактивное (предпочитающее смотреть только в будущее) и интерактивное (основанное на взаимодействии трех предыдущих типов планирования).

Основной метод реактивного планирования — это генетический подход. То есть всякая проблема исследуется с точки зрения ее возникновения и прошлого развития. Найти в прошлом причину проблемы, подавить ее или сдержать — и проблема исчезнет. То есть реактивное планирование опирается на предшествующий опыт и осуществляется «снизу вверх». Первоначально выясняются нужды низших подразделений, которые оформляются в планы этих подразделений. Собранные материалы передаются

руководству следующего уровня, которое корректирует, редактирует и передает на следующий уровень — до окончательного выбора и подготовки сводного проекта. Вторично общий план нижестоящими (в иерархии) подразделениями не корректируется.

При инактивном планировании (инертность) не считается нужным возвращаться в прошлое и вместе с тем стремиться к движению вперед. Этот тип планирования воспринимает существующие (нынешние) условия как достаточно хорошие, как приемлемые.

Преактивное планирование (упреждение) ориентировано в основном на будущие изменения, поиск оптимальных решений. Из нескольких вариантов развития преактивисты выбирают тот, который представляется экономически наиболее выгодным.

В зависимости от горизонта (периода) времени планирование разделяют на три типа:

- долгосрочное (от 10 до 25 лет);
- среднесрочное (5 лет);
- краткосрочное (до 1 года).

Все три типа планирования должны увязываться между собой, не противоречить друг другу.

Весь процесс планирования на предприятии можно разделить на две основные стадии: разработка стратегии деятельности предприятия (стратегическое планирование) и определение тактики реализации выработанной стратегии (оперативное, тактическое планирование).

По методам реализации планы могут подразделяться на директивные и индикативные. Директивные планы предназначены для безусловного исполнения (планы для производственных подразделений предприятия). Индикативные планы представляют собой ориентиры экономического развития и могут варьироваться в зависимости от условий.

4. Методы планирования

Основная задача планирования — разработка мероприятий, которые необходимо выполнить сегодня для того, чтобы предприятие могло эффективно работать в будущем. Поэтому средства и методы обоснования плановых решений являются связующим звеном между настоящим и будущим. Они в значительной мере определяют научно-технический уровень планирования и качество планов.

В планировании под **методом** обычно понимается технический прием, процедура или другой инструмент, имеющий существенное значение для успешного выполнения той или иной задачи.

Отечественная и зарубежная теория и практика планирования располагают богатым инструментарием, который позволяет решать широкий круг различных вопросов. С общепринятой точки зрения плановые работники предприятий и объединений могут не являться специалистами в области всех методов, применяемых в процессе планирования. Тем не менее, они должны иметь общее представление об этих методах, знать их сущность, преимущества и недостатки, область применения.

В зависимости от целей, исходной информации, нормативной базы, способов согласования плановых показателей принято различать методы внутрихозяйственного планирования: научные, экспериментальные, нормативные, балансовые, системно-аналитические, программно-целевые, экономико-математические, инженерно-экономические, проектно-вариантные и т.п. Каждый метод обладает преобладающими признаками основного планируемого результата. Например, научный метод базируется на широком использовании глубоких знаний о предмете планирования, экспериментальный — на анализе и обобщении опытных данных, нормативный — на применении исходных нормативов и т.д. На практике ни один перечисленный выше метод не применяется в

чистом виде. Поэтому процесс эффективного внутрихозяйственного планирования должен включать обоснованную совокупность методов.

Следует отметить, что ряд рассмотренных методов носит универсальный характер и применяется, кроме обоснования плановых решений, при решении других экономических и управленческих задач.

В практике внутрифирменного планирования различные методы могут использоваться в комплексе, что создает проблему их целесообразной (синектической) совместимости. Термин «синектика» является неологизмом от греческого слова, обозначающего сочетание различных и, на первый взгляд, не имеющих отношения к рассматриваемой проблеме элементов. В практику и теорию планирования этот термин введен Д. Стейнером для обозначения комбинации людей и различных методов, включая количественные и качественные методы планирования, интуицию, догадки и т.п., для нахождения рациональных решений в процессе планирования.

Но не все методы могут сочетаться друг с другом. Кроме того, затраты на применение тех или иных методов различны. Целесообразность их применения может изменяться в зависимости от времени и задач. Поэтому при обосновании плановых решений важно знать, что применяемые методы или их фрагменты совместимы друг с другом.

Применяемые в практике внутрифирменного планирования методы имеют различную степень формализации. Некоторые из них доведены до уровня экономико-математических моделей и имеют программное обеспечение. Другие — недостаточно описаны, и отсутствует алгоритм их применения. Тем не менее, данное обстоятельство не должно на практике сужать возможности имеющегося инструментария, поскольку все методы в значительной степени дополняются творческими возможностями специалистов, занимающихся проблемами планирования.

Наиболее распространенными методами, используемыми в процессе принятия плановых решений, являются следующие.

Нормативный метод. Сущность нормативного метода планирования финансовых показателей заключается в том, что на основе заранее установленных норм и технико-экономических нормативов рассчитывается потребность хозяйствующего субъекта в ресурсах и в их источниках.

Норма — установленная мера, какая-то средняя величина. Норматив означает технический, экономический и другой показатель норм, в соответствии с которым выполняется какая-то программа. Норматив — расчетная величина. Таким образом, к норме как к установленной величине относят ставки тарифных взносов, ставки налогов, нормы амортизационных отчислений, нормы запасов сырья и товаров и др. К нормативу как к расчетной величине относят нормативы отчислений в ремонтный и в резервный фонды, норматив потребности в оборотных средствах и др.

В планировании применяется система норм и нормативов, которая включает:

- федеральные нормативы;
- республиканские (краевые, областные, автономных образований) нормативы;
- местные нормативы;
- отраслевые нормативы;
- нормативы хозяйствующего субъекта.

Федеральные нормативы являются едиными для всей территории Российской Федерации, для всех отраслей и хозяйствующих субъектов. К ним относятся ставки федеральных налогов, ставки тарифных взносов и др. Республиканские (краевые, областные, автономных образований) нормативы, а также, местные нормативы (ставки республиканских и местных налогов, тарифных взносов и сборов и др.) действуют в отдельных регионах РФ. Отраслевые нормативы действуют в масштабах отдельных отраслей или по группам организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов.

Нормативы хозяйствующего субъекта — это нормативы, разрабатываемые непосредственно хозяйствующим субъектом и используемые в его деятельности для контроля за использованием Ресурсов и для других целей. К этим нормативам относятся нормы потребности в оборотных средствах, нормы кредиторской задолженности, постоянно находящиеся в распоряжении хозяйствующего субъекта, нормы запасов сырья, материалов, товаров, тары, нормативы распределения финансовых ресурсов и прибыли, норматив отчислений в ремонтный фонд и др.

Расчетно-аналитический метод заключается в том, что на основе анализа достигнутых величин показателей, принимаемых базу, и индексов их изменения в плановом периоде рассчитываются плановые величины этих показателей. Данный метод планирования широко применяется в тех случаях, когда отсутствуют технико-экономические нормативы, а взаимосвязь между показателями может быть установлена косвенно, на основе анализа их динамики и связей. В основе этого метода лежит экспертная оценка. Расчетно-аналитический метод широко применяется при планировании суммы прибыли и доходов, определении величины отчислений от прибыли в фонды накопления, потребления, резервный, по отдельным видам использования ресурсов и т.п.

Балансовый метод заключается в том, что путем построения балансов достигается увязка имеющихся в наличии финансовых ресурсов и фактической потребности в них. Балансовый метод применяется при сравнении потребности в ресурсах и их наличия, при планировании распределения прибыли и других финансовых показателей.

Метод оптимизации плановых решений предполагает разработку, нескольких вариантов плановых расчетов, с тем чтобы выбрать из них наиболее оптимальный. При этом могут применяться разные критерии выбора:

- минимум приведенных затрат;
- минимум приведенной прибыли;
- минимум вложения капитала при наибольшей эффективности результатов;
- минимум текущих затрат;
- минимум времени на оборот капитала, т.е. ускорение оборачиваемости средств;
- максимум дохода на рубль вложенного капитала;
- максимум прибыли на рубль вложенного капитала;
- максимум сохранности финансовых ресурсов, т.е. минимум финансовых потерь (финансового или валютного риска).

Экономико-математическое моделирование заключается в установлении количественных взаимосвязей между показателями и факторами, их определяющими. Эта связь выражается через экономико-математическую модель. Экономико-математическая модель представляется собой точное математическое описание экономического процесса, т.е. описание факторов, характеризующих структуру и закономерности изменения данного экономического явления с помощью математических символов и приемов (уравнений, неравенств, таблиц, графиков и т.д.)

Сетевой метод планирования как графическое изображение взаимосвязей между работниками был создан американскими специалистами и получил название ПЕРТ (метод оценки пересмотра программ). Метод сетевого планирования и управления (СПУ) применяется для планирования проведения комплекса взаимосвязанных работ. Он позволяет:

во-первых, наглядно представить организационную и технологическую последовательность выполнения операций и установить взаимосвязь между ними;

во-вторых, обеспечить четкую координацию операций различной степени сложности, выявить операции, от которых зависит продолжительность всей работы, и сосредоточить внимание на своевременном выполнении каждой операции;

в-третьих, эффективно использовать денежные и материальные ресурсы, что улучшает технико-экономические показатели и качество работы.

Сетевой метод — сумма приемов и способов, позволяющих на основе применения сетевого графика (сетевой модели) рационально осуществлять весь управленческий процесс, планировать, организовывать, координировать и контролировать любой комплекс работ.

Применение метода сетевого планирования и управления позволяет улучшить:

- планирование, обеспечивая его комплексность, непрерывность, создавая условия для улучшения определения требуемых и распределения уже имеющихся ресурсов;
- финансирование работ, так как появляются способы более точного расчета себестоимости работ, ее трудоемкости и формирование нормативно-справочной базы;
- структуру системы управления путем четкого определения и распределения задач, прав, обязанностей;
- организацию процедур координации и контроля за ходом работ на базе оперативной и точной информации, оценку выполнения плана.

Основой сетевого планирования и управления является графическое изображение плана (сетевой график), которое отражает технологическую и логическую взаимосвязь и взаимообразность всех операций предстоящей работы.

Сетевой график — информационная модель, позволяющая отображать процесс выполнения комплекса работ, направленных на достижение единой цели. Сетевой график состоит из трех составных частей (главных понятий): «работа», «событие», «путь». «Работа» — любой процесс, требующий затрат времени и ресурсов или только времени. Если на выполнение работ не требуется никаких ресурсов, а затрачивается только время, то они не являются трудовыми процессами и называются «ожиданием». На сетевом графике работу обозначают сплошной стрелкой (дугой графа), число обозначает продолжительность выполнения данной работы. Существует фиктивная работа (ожидание, простая зависимость). Фиктивная работа — работа, не требующая затрат времени, труда, средств. На графике она изображается пунктирной стрелкой.

Каждая работа начинается и кончается «событием», которое обозначается кружком, где цифра обозначает название данного события. Событие — результат выполнения одной или нескольких работ, являющийся необходимым и достаточным условием для начала последующих работ. Предшествующее событие служит отправной точкой для работы, а последующее является ее результатом. Любой сетевой график имеет одно исходное (начальное) и одно завершающее (конечное) событие. Любая работа (стрелка) соединяет только два события.

События в отличие от работ происходят в определенные моменты времени без затрат каких-либо ресурсов. Начало выполнения комплекса работ есть начальное событие, момент завершения всех работ — конечное.

Управление системой может вестись по следующим параметрам: время, стоимость, ресурсы, технико-экономические показатели. Наиболее распространенными являются системы с параметром «время». Процесс управления значительно облегчается, если управляемую систему представить в виде модели. Под моделью понимается план разработки, составленный таким образом, чтобы он отражал весь ход событий для достижения конечной цели при заданных условиях. При построении моделей управляемых систем используются сетевые графики как наиболее универсальные и дающие обозримую информацию о ходе работ.

Кроме того, при сетевом планировании следует придерживаться следующих общих положений и правил:

1. Сеть вычерчивается слева направо; это же направление имеют и стрелки-работы.
2. Каждое событие с большим порядковым номером изображается правее предыдущего.
3. График должен быть простым, без лишних пересечений.

4. Все события, кроме завершающего, должны иметь последующую работу; в сети не должно быть события, кроме исходного, в которое не входила бы ни одна работа.
5. Один и тот же номер события нельзя использовать дважды.
6. В сетевом графике ни один путь не должен проходить дважды через одно и то же событие; если такие пути обнаружены, то они свидетельствуют об ошибке.
7. Если начало какой-либо работы зависит от окончания двух предшествующих работ, выходящих из одного события, тогда между событиями Я окончаниями этих двух работ вводится фиктивная работа (зависимость).

Для решения крупных проблем перспективного развития, особенно если они имеют межотраслевой и межрегиональный характер, используют программно-целевые методы.

Программно-целевой метод - система методов планирования и управления программой, которая включает в себя:

- оценку и выбор проблем, для решения которых будут разрабатываться программы;
- формирование и оптимизацию программ;
- определение требуемых ресурсов и распределение их между элементами программ;
- организацию системы управления программой и обеспечения организационного воздействия;
- координацию и контроль работ по программам.

Программно-целевой метод планирования — процесс выработки и принятия не одного, а совокупности многообразных, разнохарактерных, принимаемых на разных уровнях, но тесно взаимосвязанных решений. Эти решения можно систематизировать по следующим группам.

Первая группа — решения по определению направлений развития научно-технического и социально-экономического прогресса в рамках отрасли. В процессе планирования подготавливаются решения, на основе которых осуществляется выбор конкретных целей деятельности хозяйствующего субъекта.

Вторая группа — решения, связанные с определением качества ресурсов, которые могут быть выделены для достижения конкретных целей. Они непосредственно влияют на формирование плана и оформляются в виде задания на разработку, в котором совмещается информация о финансово-экономических и технических характеристиках намеченных к разработке программ с информацией о выделенных денежных средствах, материальных и трудовых ресурсах, установленных связях и др.

Третья группа — решения, связанные с выбором пути достижения установленных целей: выбор направлений исследований и разработок, выбор конкретных систем и др. При этом определяют состав предстоящих работ, ресурсы, необходимые для их выполнения, логическую последовательность выполнения работ. Проводится распределение ресурсов между выбранными системами или определенными структурными элементами организационной системы, распределение ресурсов внутри научных учреждений и др. Формой представления этих решений являются программы создания систем, пятилетние, годовые бизнес-планы и тематические планы научных учреждений.

Четвертая группа — решения, оформленные в виде календарных планов по установленным периодам и по иерархии (отрасли в целом, научное учреждение, подразделение, исполнители), а также оперативно-календарных планов.

Пятая группа — решения, связанные с формированием планов по труду (с оплатой труда работников, расчетами численности работников и т.п.), капитальному строительству и др.

Программно-целевой метод планирования направлен на достижение общей эффективности функционирования программы в процессе достижения ее целей. Программа позволяет заранее определить цели, направления и порядок действия.

Она включает основные элементы:

- цель, ориентирующую на будущее;
- порядок действий, которые надо выполнить для достижения цели;
- задание определенному учреждению или работнику выполнять эти действия;
- ресурсы (финансовые, материальные, трудовые), которые выделяются для достижения поставленной цели.

Методы функционально-стоимостного анализа в планировании представляют собой творческий подход к решению определенных задач, связанных с хозяйственной деятельностью предприятия.

Среди всех средств и методов обоснования плановых решений эти методы наименее изучены. Их обычно связывают с личностными характеристиками специалистов: их представлениями о ценностях, самосознанием, основной жизненной позицией, отношением к риску, ролью личностных мотивов, авторитетом, уровнем образования и творческим потенциалом.

В разработке плановых решений может участвовать весь творческий коллектив предприятия. В качестве экспертов могут привлекаться и сторонние специалисты. Для обоснования эффективности каждого предложения используются методы «мозговой атаки», «мозгового штурма», «Дельфи».

Кроме того, в процессе планирования используются относящиеся к другим областям знаний в сфере управления методы, в частности методы стратегического анализа.

SWOT-анализ – универсальный инструмент как стратегического, так и тактического планирования, основан на анализе сильных и слабых сторон, а также возможностей и угроз. Аббревиатура четырех слов на английском языке: S – Strengths – сильные стороны, W – Weaknesses – слабые стороны, O – Opportunities – возможности, T – Threats – угрозы. Заполняется в виде таблицы.

SWOT-анализ

Сильные стороны – S		Слабые стороны – W	
Возможности – O		Угрозы – T	

PEST – анализ – инструмент четырехэлементного стратегического анализа внешней среды. Проводят анализ четырех групп факторов внешней среды: политических, экономических, социо-культурных и технологических. Аббревиатура на английском языке слов: P – Policy – политика, E – Economy – экономика, S – Society – общество (социум), T – Technology – технология. Рекомендуются заполнять в виде таблицы.

PEST – анализ

P – политика		E – экономика	
1	Выборы	1	Общая характеристика экономической ситуации (стабилизация, спад, кризис, подъем)
2	Изменения законодательства	2	Инфляция
...		...	
A1	Сценарий 1	B1	Сценарий 1
A2	Сценарий 2	B2	Сценарий 2
S – общество		T – технология	
1	Изменения в базовых ценностях	1	Государственная технологическая политика

2	Демографические изменения	2	Новые патенты
...		...	
C1	Сценарий 1	D1	Сценарий 1
C2	Сценарий 2	D2	Сценарий 2

SNW – анализ. Инструмент стратегического анализа внешней среды, при котором оцениваются позиции: сильная, слабая, нейтральная. Аббревиатура из трех английских букв: S – Strength – сильная позиция (сторона), N – Neutral – нейтральная, W – Weakness – слабая. Пример таблицы SNW – анализа.

SNW – анализ

№ n/n	Наименование стратегической позиции	Качественная оценка позиций		
		S Сильная	N Нейтральная	W Слабая
1	Стратегия организации			
2	Бизнес стратегии (в целом), в т.ч.:			
	Бизнес № 1			
	Бизнес №2			
	...			
	Бизнес № m			
3	Оргструктура			
4	Финансы как общее финансовое положение, в т.ч.:			
4.1	Финансы как состояние текущего баланса			
4.2	Финансы как уровень бухучета			
4.3	Финансы как финструктура			
4.4	Финансы как доступность инвестиционных ресурсов (кредиты, размещение ценных бумаг и т.д.)			
4.5	Финансы как уровень финансового менеджмента			
5	Продукт как конкурентоспособность(в целом), в том числе:			
	Продукт № 1			
	Продукт № 2			
	...			
	Продукт № t			
6	Структура затрат (уровень себестоимости) по бизнесу (в целом), в том числе:			
	Бизнес № 1			
	Бизнес №2			
	...			
	Бизнес № m			
7	Дистрибуция как система реализации продукта (в целом), в том числе:			
7.1	Как материальная структура			
7.2	Как умение торговать			

8	Информационная технология			
9	Инновации как способность к реализации на рынке новых продуктов			
10	Способность к лидерству в целом(как синтез субъективных и объективных факторов), в том числе:			
10.1	Способность к лидерству1-го лица организации			
10.2	Способность к лидерству всего персонала			
10.3	Способность к лидерству как совокупность объективных факторов			
11	Уровень производства (в целом), в том числе:			
11.1	Качество материальной базы			
11.2	Квалификация инженеров (ключевых производственных специалистов)			
11.3	Квалификация рабочих (основное производство)			
12	Уровень маркетинга			
13	Уровень менеджмента (т.е. качество и способность обеспечить рыночный успех системой менеджмента в целом)			
14	Качество торговой марки			
15	Качество персонала (в целом)			
16	Репутация на рынке			
17	Репутация организации как работодателя			
18	Отношения с органами власти (в целом), в том числе:			
18.1	С федеральным правительством			
18.2	С правительством субъекта федерации			
18.3	С органами местного самоуправления			
18.4	С системой налогового контроля			
...				
1.8.к				
19	Отношения с профсоюзами (в целом), в том числе:			
19.1	С корпоративным			
19.2	С отраслевым			
20	Отношения со смежниками (качество ключевых звеньев кооперационной сети организации)			
21	Инновации как исследования и разработки			
22	Послепродажное обслуживание			
23	Степень вертикальной			

	интегрированности			
	Корпоративная культура			
25	Стратегические альянсы			
Дополнительные стратегические позиции (с учетом специфики организации)				
26				
...				
N				

SNW-подход применяется в основном для анализа и планирования внутренних ресурсов организации. Техника работы с этой таблицей предельно проста. В каждой строке трафарета необходимо поставить только один крестик: или в колонке 5, или в колонке N, или в колонке «Крестик» означает выбор одной к/трех указанных альтернативных позиций. Причем альтернатива — это интегральная качественная оценка соответствующей конкретной позиции внутренней среды организации в данной конкретной ситуации относительно ее ситуационного среднерыночного состояния.

Методы оценки эффективности и окупаемости инвестиционных проектов подразделяются на три основные группы: 1) срок окупаемости инвестиций; 2) отдача инвестиций; 3) рентабельность (доходность) инвестиций.

Срок окупаемости инвестиций (Т) определяется как отношение общей суммы инвестиций (И) к величине прибыли (П) или величине прироста прибыли (ΔП):

$$T = I / П \text{ или } T = I / \Delta П$$

При значительной неравномерности получения прибыли во времени срок окупаемости инвестиций может определяться сопоставлением общей суммы инвестиций с суммой прироста прибыли. Срок окупаемости соответствует тому периоду, при котором сумма рассчитанного таким образом прироста прибыли равна сумме инвестиций.

Отдача инвестиций может оцениваться с помощью показателей дополнительного объема продукции или услуг на 1 рубль инвестиций, дисконтированного дохода, будущей стоимости инвестиций.

Дополнительный объем продукции или услуг на 1 рубль инвестиций рассчитывается как отношение прироста объема продукции или услуг, полученного в результате дополнительных инвестиций (Δ V), к общей сумме инвестиций:

$$\Theta = \Delta V / I$$

где Θ — эффективность инвестиций.

Более научно обоснованной является **оценка эффективности инвестиций**, основанная на методах наращения или дисконтирования денежных поступлений, учитывающих изменение стоимости денег во времени. Для определения стоимости, которую будут иметь инвестиции через несколько лет, можно использовать метод наращения (компаунтинга):

$$I(n) = I (1 + r)^n$$

где $I(n)$ — будущая стоимость инвестиций через n лет; I — первоначальная сумма инвестиций; r — норма дисконта (определяется исходя из межбанковской процентной ставки; n — число лет в расчетном периоде.

Метод дисконтирования предполагает приведение будущего дохода к моменту начала инвестирования:

$$I = I(n) / (1 + r)^n$$

Оценка рентабельности (доходности) инвестиций производится сопоставлением полученного дохода от данного вида инвестиций с величиной инвестиций. В качестве оценочных параметров можно использовать показатель общей экономической эффективности инвестиций и более конкретный показатель — доход на вложенный капитал.

Общая экономическая эффективность инвестиций по отдельному действующему предприятию определяется как отношение прироста прибыли к общей сумме инвестиций,

вызвавших этот прирост; по вновь создающемуся предприятию — как отношение планируемой прибыли к общей сумме инвестиций:

$$\Xi = \Delta \text{ П/И или } \Xi - \text{ П/И}$$

Доход на вложенный капитал (ДВК) определяется отношением общей суммы прибыли к общей сумме инвестиций:

$$\text{ДВК} = \text{П/И}$$

Соответственно, доходность каждого вида инвестиций можно рассчитать как обратный показатель:

$$\text{П} = \text{ДВК} \times \text{И}$$

Этот метод позволяет при наличии альтернативных вариантов долгосрочных финансовых вложений выбрать наиболее выгодный для предприятия вариант.

Контрольные вопросы

1. Раскройте роль и сущность планирования деятельности предприятия в современных рыночных условиях.
2. Дайте определение понятиям «планирование» и «план предприятия».
3. Охарактеризуйте отличия «планирования» с точки зрения общеэкономической функции от конкретно-управленческой.
4. Сформулируйте главную цель планирования предприятия и объясните современные причины ее выбора.
5. Перечислите основные способы достижения главной цели планирования.
6. Назовите основные принципы плановой деятельности.
7. Дайте классификацию методам планирования и перечислите условия их применения.
8. Перечислите основные признаки, определяющие тип планирования деятельности на предприятии.
9. Назовите виды планов предприятия, охарактеризуйте их взаимосвязь.
10. Какие признаки и критерии положены в основу классификации видов планирования?
11. Чем отличаются виды планирования от форм планирования?
12. Охарактеризуйте каждый из пяти принципов планирования.
13. Какие из методов планирования наиболее применимы в современной экономической ситуации?

Практическая работа № 2

Тема: Расстановка бригад и отдельных работников на участке

Цель работы: изучение способов расстановки бригад и отдельных работников на участке

Ход работы:

Производственная бригада представляет собой коллектив рабочих, организованный для совместного выполнения производственного задания и несущий общую ответственность за результаты труда. Бригада состоит из постоянно связанных между собой в производственном процессе рабочих, результатом совместного труда которых является законченный в той или иной стадии продукт. Результаты работы бригады должны определяться с учетом индивидуального вклада каждого рабочего, что исключает обезличку.

При проектировании коллективных форм организации и стимулирования труда на уровне бригады, необходимо учитывать следующие требования:

- соответствие вида бригады содержанию и последовательности выполняемых работ;
- обеспечение непрерывности трудовых процессов, возможности совмещения профессий и применения рациональных приемов и методов труда;
- повышение содержательности труда и использование возможности для его осуществления;
- заинтересованность в эффективном достижении результатов коллективного труда;
- соответствие численности, профессии и разрядов рабочих объему, составу и сложности выполняемых работ.

Формированию и расстановке бригад на предприятии предшествует организационно-экономическая подготовка, определяющая место каждой бригаде в производственном процессе участка, цеха, предприятия. При проектировании решаются вопросы рациональной группировки работ технологического процесса учитываются общие требования формирования бригад, выбирается вид бригад, реализуется основные принципы организации производственных бригад: определяется и уточняется численный и квалификационный состав бригад, формируется управление бригадами.

Укрупненной считается бригада, выполняющая, как правило, технологически законченный цикл работ и по численности равная или превышающая установленные нормы для мастеров.

Хозрасчетный является бригада, для которой установлена ответственность коллектива за использование материальных и энергетических ресурсов и введено поощрение за их

экономии на основании утвержденных норм расхода и организацию соответствующего учета.

Порядной считается бригада, выполняющая работу на условиях подряда, который предусматривает:

- четко установленный в количественных и качественных показателях конечный результат труда и сроки его выполнения;
- выделение материальных ресурсов для выполнения установленного задания;
- закрепление за коллективом основного технологического оборудования, инструмента, других основных производственных фондов;
- предоставление коллективам самостоятельности в выборе конкретных форм организации работы;
- гарантированный размер оплаты труда за достижение конечного результата независимо от фактических трудовых затрат или численности работников
- взаимную материальную ответственность подрядного коллектива и администрации за выполнение условий подряда, определенных договором либо системой планирования, учета и стимулирования на предприятии.

Трудоемкость текущего ремонта грузовых автомобилей ГАЗ составляет 92 чел-ч. Объем работ для первой бригады – первого бригадокомплекта (при распределении всего объема работ по текущему ремонту грузовых автомобилей ГАЗ на бригадокомплекты) составил 42% от общей трудоемкости, в том числе:

- 1) Уборочно-моечные – 0,5%
- 2) Заправочные – 0,1%
- 3) Крепежные и очистительные – 4,2%
- 4) Контрольно-диагностические и регулировочные – 2,5%
- 5) Разборочно -сборочные – 33,8%
- 6) Прочие работы – 0,9%

Трудоемкость выполняемых работ определяем по формуле:

$$T_a = \frac{H_a T_T}{100} = \frac{0,5 \cdot 92}{100} = 0,46 \text{ чел.} \cdot \text{ч}$$

T_a – трудоемкость транспортировки в цех и наружной очистки шасси трактора; H_a – норматив трудоемкости данного вида работ, % от общей трудоемкости; T_T – трудоемкость текущего ремонта грузовых автомобилей ГАЗ.

$$T_{\delta} = \frac{H_{\delta} T_T}{100} = \frac{0,1 \cdot 92}{100} = 0,092$$

$$T_b = \frac{H_b T_T}{100} = \frac{4,2 \cdot 92}{100} = 3,864$$

$$T_r = \frac{H_r T_T}{100} = \frac{2,5 \cdot 92}{100} = 2,3$$

$$T_d = \frac{H_d T_T}{100} = \frac{33,8 \cdot 92}{100} = 31,096$$

$$T_e = \frac{H_e T_T}{100} = \frac{0,9 \cdot 92}{100} = 0,828$$

Рассчитываем объем всего комплекса выполняемых работ по второй бригаде в целом (по первому бригадокомплекту), чел.-ч.:

$$\sum T_2 = T_a + T_{\delta} + T_b + T_r + T_d + T_e = 38,64$$

Определяем численный и профессиональный состав бригады:

$$Ч_1 = \frac{T_n}{D_d K}; \text{ чел}$$

$$Ч_a = \frac{15,318}{145 * 1,1} = 0,096$$

$$\text{Ч}_\delta = \frac{3,0636}{145 * 1,15} = 0,019$$

$$\text{Ч}_\text{в} = \frac{128,67}{145 * 1,2} = 0,74$$

$$\text{Ч}_\text{г} = \frac{76,59}{145 * 1,1} = 0,48$$

$$\text{Ч}_\text{д} = \frac{1035,49}{145 * 1,1} = 6,5$$

$$\text{Ч}_\text{е} = \frac{27,57}{145 * 1,2} = 0,16$$

Таблица.1. Расчет численности рабочих и предварительно установленного квалификационного состава рабочих бригады

Виды работ	Профессия	Мес. Трудоемкость	разряд	Мес. действ. Фонд времени 1 рабочего	К _к	Число рабочих по расчету	Число рабочих фактич.
Уборочно-моечные	Мойщик	15,318			1,10	0,096	1,0
Заправочные	Слесарь по ремонту автомобилей	3,0636			1,15	0,019	1,0
Крепежные и очистительные	Слесарь по ремонту автомобилей	128,67			1,20	0,74	1,0
Контрольно-диагностические и регулировочные	Слесарь по ремонту автомобилей	76,59			1,10	0,48	1,0
Разборочно-	Слесарь по	1035,49			1,10	6,5	7,0

сборочные	ремонт автомобилей						
Прочие работы	Слесарь по ремонт автомобилей	27,57			1,20	0,16	1,0
Итого		1286,7				7,9	

Действительный годовой фонд времени рабочего:

$$\Phi_{\Gamma} = ((D_{\text{к}} - D_{\text{в}} - D_{\text{отп}} - D_{\text{п}} - D_{\text{уп}}) \cdot t - 1 \cdot D_{\text{пп}}) \cdot n, \text{ ч}$$

где $D_{\text{к}}$ – количество календарных дней в году;

$D_{\text{в}}$ – количество выходных дней;

$D_{\text{п}}$ – праздники;

$D_{\text{отп}}$ – дни отпуска;

$D_{\text{уп}}$ – количество пропущенных дней по уважительной причине;

$D_{\text{пп}}$ – число предпраздничных дней;

t – продолжительность рабочей смены;

1-час сокращения рабочего дня;

n – количество смен

$$\Phi_{\Gamma} = (365 - 102 - 12 - 20 - 10) \cdot 8 - 7 = 1751 \text{ ч.}$$

Контрольные вопросы:

Практическая работа № 3

Тема: Проведение производственного инструктажа

Цель работы: ознакомить студентов с видами и правилом проведения производственного инструктажа

Ход работы:

Все виды инструктажей следует считать элементами учебы. При инструктаже особое внимание надо уделять рабочим со стажем до 1 года, а также опытным рабочим с большим стажем. Эти категории рабочих наиболее подвержены травматизму. В первом случае - из-за неопытности, во втором - из-за чрезмерной самоуверенности. Разбор несчастных случаев, проработка приказов есть также своеобразная форма обучения. По характеру и времени проведения инструктажи подразделяют на:

- 1) вводный;
- 2) первичный на рабочем месте;
- 3) повторный;
- 4) внеплановый;
- 5) целевой.

Вводный инструктаж и первичный на рабочем месте проводятся по утвержденным программам.

Вводный инструктаж

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

Первичный инструктаж

Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте до начала производственной деятельности проводит непосредственный руководитель работ по инструкциям по охране труда, разработанным для отдельных профессий или видов работ:

- со всеми работниками, вновь принятыми в организацию, и переводимыми из одного подразделения в другое;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, командированными, временными работниками;
- со строителями, выполняющими строительно-монтажные работы на территории действующей организации;
- со студентами и учащимися, прибывшими на производственное обучение или практику перед выполнением новых видов работ, а также перед изучением каждой новой темы при проведении практических занятий в учебных лабораториях, классах, мастерских, участках.

Лица, которые не связаны с обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием инструмента, хранением и применением сырья и материалов, первичный инструктаж не проходят.

Перечень профессий и должностных работников, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, утверждает руководитель организации по согласованию с профсоюзным комитетом и службой охраны труда. Все работники, в том числе выпускники профтехучилищ, после первичного инструктажа на рабочем месте должны в течение первых 2 - 14 смен (в зависимости от характера работы, квалификации работника) пройти стажировку по безопасным методам и приемам труда на рабочем месте под руководством лиц, назначенных приказом (распоряжением) по предприятию (подразделению, цеху, участку и т.п.). Ученики и практиканты прикрепляются к квалифицированным специалистам на время практики.

Повторный инструктаж

Повторный инструктаж проходят все работающие, за исключением лиц, освобожденных от первичного инструктажа на рабочем месте, не зависимо от их квалификации, образования и стажа работы не реже чем через 6 месяцев. Его проводят с целью проверки знаний правил и инструкций по охране труда, а также с целью повышения знаний индивидуально или с группой работников одной профессии, бригады по программе инструктажа на рабочем месте. По согласованию с соответствующими

органами государственного надзора для некоторых категорий работников может быть установлен более продолжительный (до 1 года) срок прохождения повторного инструктажа.

Повторный инструктаж проводится по программам первичного инструктажа на рабочем месте.

Внеплановый инструктаж

Внеплановый инструктаж проводится:

- при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, а также изменений к ним;
- при изменении, технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений и инструмента, исходного сырья, материалов и других факторов, влияющих на безопасность труда;
- при нарушении работающими и учащимися требований безопасности труда, которые могут привести или привели к травме, аварии, взрыву или пожару, отравлению;
- по требованию органов надзора;
- при перерывах в работе - для работ, к которым предъявляются дополнительные (повышенные) требования безопасности труда, более чем 30 календарных дней, а для остальных работ - более двух месяцев.

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

Внеплановый инструктаж проводит непосредственно руководитель работ (преподаватель, мастер).

Целевой инструктаж

Целевой инструктаж проводится:

- при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовые работы вне предприятия, цеха и т.п.);
- при ликвидации последствий аварии, стихийных бедствий, производстве работ, на которые оформляется наряд-допуск, разрешение и другие документы.

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

Примерный перечень основных вопросов вводного инструктажа

1. Общие сведения о предприятии, организации, характерные особенности производства.
2. Основные положения законодательства об охране труда.
 - 2.1. Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и компенсации.
 - 2.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации, ответственность за нарушение правил.
 - 2.3. Организация работы по охране труда в организации. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль за состоянием охраны труда.
3. Общие правила поведения работающих на территории предприятия, в производственных и вспомогательных помещениях. Расположение основных цехов, служб, вспомогательных помещений.
4. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного производства. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, плакаты, знаки безопасности, сигнализация. Основные требования по предупреждению электротравматизма.
5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.
6. Средства индивидуальной защиты (СИЗ). Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.

7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.
8. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
9. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия персонала при их возникновении.
10. Первая помощь пострадавшим. Действия работающих при возникновении несчастного случая на участке, в цехе.

Примерный перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте

1. Общие сведения о технологическом процессе и оборудовании на данном рабочем, производственном участке, в цехе. Основные опасные и вредные производственные факторы, возникающие при данном технологическом процессе.
2. Безопасная организация и содержание рабочего места.
3. Опасные зоны машины, механизма, прибора. Средства безопасности оборудования: предохранительные, тормозные устройства и ограждения, системы блокировки и сигнализации, знаки безопасности.
4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования, пусковых приборов, инструмента и приспособлений, блокировок, заземления и других средств защиты).
5. Безопасные приемы и методы работы. Действия при возникновении опасной ситуации.
6. Средства индивидуальной защиты на данном рабочем месте и средства пользования ими.
7. Схема безопасного передвижения работающих на территории участка, цеха.
8. Внутрицеховые транспортные и грузоподъемные средства и механизмы.
9. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм.

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

Контрольные вопросы:

1. Виды инструктажей?
2. Правила проведения инструктажа?
3. Вопросы первичного инструктажа?

Практическая работа № 4

Тема: Организация и учет выполнения работ

Цель работы:

Ход работы:

Практическая работа № 5

Тема: Виды предпринимательской деятельности

Цель работы: изучить виды предпринимательской деятельности, организовать свое предприятие в бизнес-игре

Ход работы:

Процесс общественного воспроизводства включает четыре стадии: производство, распределение, обмен и потребление. В соответствии с этим любая предпринимательская деятельность в той или иной мере связана с основными фазами воспроизводственного цикла. Поэтому принято различать следующие виды предпринимательства: производственное, коммерческое и финансовое. В последние десятилетия в странах с развитой рыночной экономикой выделяется еще один вид предпринимательства – консультативный.

Производственное предпринимательство – это деятельность, направленная на производство продукции, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих последующей реализации потребителям. Функция производства в данном виде предпринимательства является основной.

Выбор области деятельности производственного предпринимательства определяется финансовыми ресурсами и личными склонностями предпринимателя. Предварительно проводится маркетинговое исследование, изучается рынок, выясняется, насколько потребителю необходим предлагаемый товар, каковы уровень и динамика спроса, каковы факторы, влияющие на уровень спроса, каковы предполагаемые издержки и объемы продаж.

Производственное предпринимательство обеспечивает, как правило, 10–12 % рентабельности предприятия.

Разновидностями производственного предпринимательства являются производство товаров, оказание услуг, инновационное, научно-техническое и информационное предпринимательство.

Коммерческое предпринимательство – деятельность, основу которой составляют товарно-денежные отношения и торгово-обменные операции, т. е. перепродажа товаров и услуг. В отличие от производственно-предпринимательской деятельности здесь нет высокой потребности в производственных ресурсах, в структуре капитала преобладает оборотный.

Перед осуществлением предпринимательской деятельности проводится анализ рыночной ситуации с тем, чтобы впоследствии обеспечить превышение цены реализации товара над его закупочной ценой.

Коммерческое предпринимательство считается эффективным, если чистая прибыль от сделки составляет 20–30 % затрат.

Разновидностями коммерческого предпринимательства являются торговое, торгово-закупочное, торгово-посредническое предпринимательство и деятельность товарных бирж.

Финансовое предпринимательство – это разновидность коммерческого предпринимательства, поскольку объектом его купли-продажи выступает специфический товар: деньги, валюта, ценные бумаги (акции, облигации, векселя). Финансовая деятельность связана и с производственной, и с коммерческой, однако она может быть и самостоятельной: банковское, страховое дело и др.

Технология финансовой предпринимательской сделки аналогична технологии коммерческой сделки. Финансовая сделка считается целесообразной, если чистая прибыль составляет 5 % для краткосрочных сделок и 10–15 % для долгосрочных.

Разновидностями финансового предпринимательства являются банковское, страховое, аудиторское, лизинговое предпринимательство и деятельность фондовых бирж.

Консультационное предпринимательство – деятельность по оказанию платных консультаций по вопросам управления. Технология консультационного предпринимательства включает диагностику проблемы, разработку решений (проекта), осуществление решений (проекта).

Форма предпринимательства – это система норм, определяющая внутренние отношения между партнерами по предприятию, а также отношения данного предприятия с другими предприятиями и государственными органами. Конкретная форма предпринимательства определяется состоянием рынка и наличием капитала у предпринимателя.

Существуют следующие формы предпринимательства: индивидуальные, коллективные, корпоративные, которые в свою очередь классифицируются на крупные, средние и малые.

Индивидуальные формы предпринимательства занимают незначительное место в производственном секторе, имея скорее социальное значение, чем экономическое. Они представлены предприятиями без образования юридического лица. Капитал предпринимателя не выделяется из его личного имущества, на которое распространяется риск потерь. Такие предприятия, как правило, не используют прогрессивные технологии, а базируются на малопроизводительных средствах труда и ручном труде.

Коллективное предпринимательство получило особое развитие в XX в. и в настоящее время занимает доминирующее положение как в малом, так и в крупномасштабном бизнесе. Оно может существовать в следующих формах: хозяйственные товарищества, хозяйственные общества, ассоциации, союзы, кооперативы.

Корпоративное предпринимательство – это объединение предприятий без потери самостоятельности, снижения издержек производства и получения прибыли. Основными формами корпоративного предпринимательства являются концерны, ассоциации, консорциумы, синдикаты, картели и финансово-промышленные группы.

Деловая игра

«Создай свой бизнес» (6 часов)

Уважаемые студенты, слушатели Молодежного бизнес-инкубатора, начинающие предприниматели. Для более полного осмысления вашего бизнеса вам предоставляется деловая игра, основой которой является не только создание модели (образа) вашего бизнеса, но и разработка стратегии поведения фирмы на рынке, осмысление преимуществ и недостатков вашего бизнеса в сравнении с конкурентами.

Участникам игры предлагается разработать модель собственного бизнеса, последовательно ответив на все поставленные вопросы. Игра рассчитана на несколько занятий и требует дополнительного сбора информации. По окончании разработки модели бизнеса участникам предстоит провести презентацию своей фирмы, компании и публично защитить все позиции по этой игре.

I. Общая информация о бизнесе

1. Название фирмы (предприятия) _____

2. Организационно- правовая форма: _____

3. Цель предприятия:

- основная _____

- дополнительная _____

- перспективная _____

4. Примерные годовые объемы производства (предоставления услуг, проведения работ), ед.

5. Примерная численность работников, чел. _____

6. Необходимая площадь помещений для ведения бизнеса, м²

- производственная _____

- офисная _____

7. Примерный капитал для становления бизнеса (стартовый капитал), тыс. руб. _____

II. Продукт (услуги, работы)

1. Объем производства (предоставление услуг, проведение работ, продажи товаров)

- годовой _____

- месячный _____
- дневной _____
- 2. Ассортимент (ассортиментная политика) _____
- 3. Расширение ассортимента (ближайшие перспективы) _____
- 4. Качественные характеристики _____
- 5. Отличие от конкурентов _____
- 6. Жизненный цикл товара (назовите стадию цикла вообще) _____
- 7. Оценка предпочтительности товара _____
- 8. Конкурентоспособность (расчет конкурентоспособности) _____

III. Потребители (целевая аудитория)

Необходимо определить «портрет» потребителя товаров, услуг или работ вашей фирмы.

Проведите анализ потребителей по следующей форме.

Таблица № 1

Анализ потребителей

	Структурный состав		
Численность потенциальных потребителей			
Возраст			
Пол			
Национальность (если имеет значение)			
Примерный денежный доход, руб.(годовой, месячный)			
Реальные потребности потребителей в месяц, ед.			
Реальные потребности потребителей в год, ед.			

IV. Спрос и предложение

Необходимо определить размеры предполагаемого спроса и предполагаемого предложения на первый год освоения бизнеса по следующей форме.

Таблица № 2

Анализ спроса и предложения

	Товар 1 (услуги работы)	Товар 2 (услуги работы)	Товар 3 (услуги работы)
1. Емкость рынка, ед.			
2. Тенденции рынка			
3. Соотношение спроса и предложения на рынке			
4. Прогноз объема продаж с учетом конкурентов			
5. Сегмент потребителя / прирост на период			
6. Тенденции изменений спроса, ед.			
7. Изменение тенденций факторов спроса (назовите несколько)			
8. Оценка эластичности спроса			

V. Фирменный стиль

Для более полного осмысления имиджа вашей фирмы попробуйте обозначить ее фирменный стиль и отдельные элементы рекламной деятельности в взаимосвязи с целями предприятия.

6. Название фирмы
7. Девиз фирмы
8. Логотип (нарисуйте)
9. Фирменный цвет (цвета)
10. Рекламный блок:
 - а. цели рекламы:
 - агрессивная;
 - информационная;
 - привентивая;
 - создайте скетч для радио;
 - напишите сценарий видеоролика для телевидения.

VI. Конкуренция

Необходимо определить позиции конкурентов на рынке и в том числе по отношению к вашему бизнесу. Проведите анализ конкурентов по следующей форме (при наличии информации). Дополнительно проведите SWOT-анализ.

Анализ конкуренции

	Конкурент № 1	Конкурент № 2	Конкурент № 3
1. Объемы производимой продукции, предоставленных услуг, проведенных работ			
2. Уставной капитал, тыс. руб.			
3. Получаемая прибыль, тыс. руб.			
4. Количество клиентов , чел.			
5. Группы обслуживаемых потребителей, ед.			
6. Доля рынка, %			
7. Стратегия развития (виды предоставляемого товара, услуг, в том числе перспективные)			
8. Цены на товары, услуги, работы			
9. Скидки на товары и их периодичность (перечислить)			
10. Мероприятия по продаже товаров и их продвижению			
11. Преимущества конкурентов			
12. Недостатки конкурентов			
13. Прогноз развития конкуренции			

Дополнительно можно провести расширенный SWOT-анализ (сильные, слабые стороны конкурентов) в ценовой политике, ассортиментной политике, технологий, продвижению товаров на рынке.

При анализе используйте все доступные источники информации: СМИ (местные, региональные), интернет, личный контакт под видом потребителя, статистические данные, иную информацию.

VII. Организация продаж

Попытайтесь предположить каковы будут условия продаж вашего бизнеса – организовать реализацию товара, ответив последовательно на поставленные вопросы.

Таблица № 4

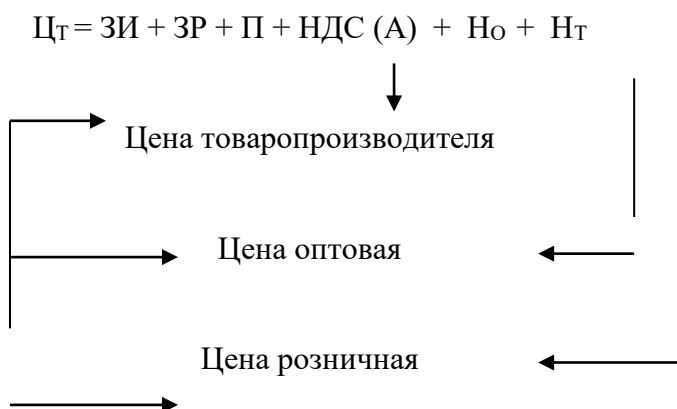
Организация продаж

Условия продаж	Вариант 1	Вариант 2
----------------	-----------	-----------

1. Объемы продаж, ед., в том числе: - собственная торговая точка; - другие источники реализации;		
2. Численность продавцов, чел.		
3. Посменность продавцов, см.		
4. Каналы распространения товаров услуг		
5. Посредники		
6. Кто осуществляет транспорт (доставка, погрузка, партнеры по бизнесу)		
7. Уровень обслуживания, %		
8. Складские запасы		
7. Нестандартные варианты продаж: - персональная продажа; - продажа по заявкам; - выставка продажи; - организация демонстрационного зала; - гарантийное и постгарантийное обслуживание; - сервисные центры;		

VIII. Цена и ценообразование

На этой стадии разработки модели вашего бизнеса необходимо обосновать цену товара, услуги, используя все известные вам методы. Расчет можно произвести по следующей формуле:



Для того чтобы рассчитать цену вашего товара и обосновать политику ценообразования (выбора метода ценообразования) необходима глубокая проработка этого вопроса, проведения анализа цен:

- цели ценообразования вашего бизнеса;
- методы ценообразования (затратный, затратно-маркетинговый, метод следования конкурентам и т. д.)
- политика ценообразования;
- гибкость цены и уровень цен в течении жизненного цикла товара;
- зависимость цены от спроса и предложения (график)
- дополнительно разработайте систему скидок (виды скидок, сроки, условия предоставления скидок, инновации по скидкам) по следующей форме

Таблица № 5

Скидки на товары

Виды скидок	Цена товара, ед., руб.	Объем товара, услуги, ед.	% скидки	Сроки действия скидки	Окупаемость скидки, %
1.					
2.					
3.					
4.					

IX. Затраты

Рассчитайте примерные затраты (годовые) на первый год освоения бизнеса.

Таблица № 6

Затратный механизм

Затраты	Сумма, руб.
1. Заработная плата работника	
2. Сырье и материалы	
3. Амортизация ОС	
4. Услуги ЖКХ	
5. Маркетинговые расходы, в том числе реклама	
6. % за кредит	
7. Прочие расходы	

Полученную сумму разделите на годовой объем работ получите примерные затраты на единицу (при одном виде товара). В случае если ваше предприятие производит, предоставляет несколько видов – значит необходимо производить по каждому виду товаров (услуг).

Контрольные вопросы:

Практическая работа № 6

Тема: Порядок регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица; реорганизация; ликвидация юридического лица, аннулирование регистрации индивидуального предпринимателя

Цель работы: изучить порядок регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица; реорганизация; ликвидация юридического лица, аннулирование регистрации индивидуального предпринимателя

Ход работы:

Порядок государственной регистрации юридических лиц

Государственная регистрация юридического лица производится по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, указанного в заявлении о государственной регистрации, а при отсутствии такого исполнительного органа – по месту нахождения иного органа или лица, которые вправе действовать от имени юридического лица без доверенности. Уполномоченное лицо либо представляет документы непосредственно в регистрирующий орган, либо может направить их при пересылке почтовым отправлением с объявленной ценностью и описью вложения.

Правительство России устанавливает иные способы представления документов в регистрирующий орган, а также требования к оформлению документов.

Уполномоченными лицами могут быть следующие физические лица:

- а) руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или другое лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени этого юридического лица;
- б) учредители (учредитель) юридического лица при его создании;
- в) руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица;
- г) конкурсный управляющий или руководитель ликвидационной комиссии при ликвидации юридического лица;
- д) иное лицо, которое действует на основании доверенности или другого полномочия, предусмотренного действующим законодательством России.

Заявление, представляемое в регистрирующий орган, удостоверяется подписью заявителя. Заявитель указывает в заявлении свои паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность, а также при наличии – идентификационный номер налогоплательщика. Подпись заявителя на заявлении удостоверяется нотариально.

Заявителю предоставляется расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения регистрирующим органом. Если в регистрирующий орган документы высылаются по почте, то расписка высылается в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов регистрирующим органом, по почтовому адресу, указанному заявителем, с уведомлением о вручении. Необходимо отметить, что регистрирующий орган должен обеспечить учет и хранение предоставляемых документов.

Государственная регистрация юридического лица производится в срок не более пяти рабочих дней со дня представления документов в регистрирующий орган. Решение о государственной регистрации является основанием для внесения соответствующей записи в государственный реестр, которая (запись) является моментом государственной регистрации юридического лица. Не позднее одного рабочего дня с момента государственной регистрации регистрирующий орган выдает или направляет заявителю

документ, подтверждающий факт внесения записи в государственный реестр. Правительство России определяет государственные органы, в которые регистрирующий орган предоставляет сведения о регистрации в течение пяти рабочих дней с момента ее осуществления.

Реорганизация юридических лиц

Реорганизация юридического лица может быть осуществлена в следующих формах – слияния, присоединения, разделения, выделения или преобразования.

При слиянии юридических лиц права и обязанности каждого из них переходят к вновь возникшему юридическому лицу в соответствии с передаточным актом. Прекращается самостоятельное существование сливающихся организаций, и на их базе образуется новое юридическое лицо. Реорганизация в форме слияния считается завершенной с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица – правопреемника. С данного момента юридические лица, реорганизованные путем слияния, считаются прекратившими свое существование.

При присоединении юридического лица к другому юридическому лицу к последнему переходят права и обязанности присоединенного юридического лица в соответствии с передаточным актом. Реорганизация путем присоединения осуществляется путем регистрации прекращения деятельности юридического лица, присоединяющегося к другому юридическому лицу, которое считается правопреемником присоединившегося юридического лица, о чем вносится соответствующая запись в ЕГРЮЛ. Одновременно в устав правопреемника вносятся сведения о правопреемстве, то есть об обязательствах, перешедших к нему от присоединившегося юридического лица.

При разделении юридического лица его права и обязанности переходят к вновь возникшим юридическим лицам в соответствии с разделительным балансом. Реорганизация путем разделения осуществляется путем государственной регистрации вновь возникающих юридических лиц. Реорганизация считается завершенной, а юридическое лицо – прекратившим свое существование с момента государственной регистрации всех юридических лиц – правопреемников реорганизованного.

При выделении из состава юридического лица одного или нескольких юридических лиц каждому из них переходят права и обязанности реорганизованного юридического лица в соответствии с разделительным балансом. Реорганизация в форме выделения осуществляется путем государственной регистрации вновь возникающего юридического

лица (лиц), которое будет правопреемником юридического лица, из которого произошло выделение в части прав и обязанностей. Реорганизация считается завершенной с момента государственной регистрации юридического лица — правопреемника. В устав юридического лица, из которого произошло выделение, вносятся сведения об обязательствах, перешедших к выделившемуся юридическому лицу.

При преобразовании юридического лица одного вида в юридическое лицо другого вида(изменении организационно-правовой формы) к вновь возникшему юридическому лицу переходят права и обязанности реорганизованного юридического лица в соответствии с передаточным актом.

Преобразование юридического лица осуществляется путем государственной регистрации вновь возникающего юридического лица.

Преобразованное юридическое лицо считается прекратившим свое существование с момента государственной регистрации вновь возникшего юридического лица (правопреемника).

Порядок реорганизации

Решение о реорганизации юридического лица принимается его учредителями (участниками) или уполномоченным органом юридического лица.

Юридическое лицо в течение 3 рабочих дней после даты принятия решения о его реорганизации обязано в письменной форме сообщить в орган, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации, в том числе о форме реорганизации, с приложением решения о реорганизации. На основании этого уведомления регистрирующий орган в срок не более 3 рабочих дней вносит в ЕГРЮЛ запись о том, что юридическое лицо находится в процессе реорганизации.

Реорганизуемое юридическое лицо в течение 5 рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в регистрирующий орган в письменной форме уведомляет известных ему кредиторов о начале реорганизации. Кредиторы реорганизуемого юридического лица вправе потребовать прекращения или досрочного исполнения обязательств, должником по которым является это юридическое лицо, и возмещения убытков.

Реорганизуемое юридическое лицо после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью 1 раз в месяц помещает в СМИ, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридических лиц, уведомление о своей реорганизации.

Передаточный акт и разделительный баланс

Учредители (участники) юридического лица или орган, принявший решение об его реорганизации, утверждают передаточный акт или разделительный баланс. Передаточный акт или разделительный баланс представляется вместе с учредительными документами для государственной регистрации вновь возникших юридических лиц или внесения изменений в учредительные документы существующих юридических лиц.

Передаточный акт и разделительный баланс должны содержать положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованного юридического лица в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами.

Документы, представляемые при регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации:

1. Заявление о государственной регистрации каждого вновь возникающего юридического лица, по утвержденной форме (удостоверяется подписью уполномоченного лица, подлинность которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);
2. Учредительные документы каждого вновь возникающего юридического лица (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);
3. Решение о реорганизации юридического лица;
4. Договор о слиянии в случаях, предусмотренных законодательством;
5. Передаточный акт или разделительный баланс;
6. Квитанция об уплате государственной пошлины (4000 руб.);
7. Документ, подтверждающий представление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведений в соответствии с

Федеральными законами «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

Документы представляются в регистрирующий орган непосредственно или направляются почтовым отправлением с описью вложения.

Государственная регистрация осуществляется в срок не более чем 5 рабочих дней со дня представления документов.

Ликвидация юридических лиц

Ликвидация юридического лица влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Юридическое лицо может быть ликвидировано:

1. По решению его учредителей (участников) либо уполномоченного органа юридического лица, в том числе в связи с истечением срока, на который создано юридическое лицо, с достижением цели, ради которой оно создано;
2. По решению суда в случае допущенных при его создании грубых нарушений закона (если они носят неустранимый характер) либо осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии), либо запрещенной законом, либо с нарушением Конституции РФ, либо с иными неоднократными или грубыми нарушениями, либо при систематическом осуществлении некоммерческой организацией деятельности, противоречащей ее уставным целям, а также в иных случаях, предусмотренных законом;
3. Вследствие признания его несостоятельным (банкротом) (за исключением казенного предприятия, учреждения, политической партии и религиозной организации).

Гражданский кодекс РФ устанавливает основания принудительной ликвидации отдельных видов юридических лиц.

Полные товарищества ликвидируются в следующих случаях:

- если в товариществе остается единственный участник;
- выхода или смерти кого-либо из участников полного товарищества;
- признания одного из участников безвестно отсутствующим, недееспособным или ограниченно дееспособным, либо несостоятельным (банкротом);
- открытия в отношении одного из участников реорганизационных процедур по решению суда;
- ликвидации участвующего в товариществе юридического лица;
- обращения кредитором одного из участников взыскания на часть имущества, соответствующую его доле в складочном капитале.

Товарищество на вере:

- при выбытии всех участвующих в товариществе вкладчиков.

Общество с ограниченной ответственностью:

- если число участников общества превысит 50 чел., при условии, что такое общество не было преобразовано в акционерное общество в течение года;
- если стоимость чистых активов общества окажется меньше 10 тыс. руб.

Акционерное общество:

- если число участников ЗАО превысит 50 чел., при условии, что такое общество не было преобразовано в ОАО в течение года;
- если стоимость чистых активов общества окажется меньше определенного законом минимального размера уставного капитала.

Порядок ликвидации юридического лица

1. Учредители (участники) юридического лица или уполномоченный орган принимают решение о ликвидации.
2. Учредители (участники) юридического лица или орган, принявшие решение о ликвидации юридического лица, обязаны в течение 3 рабочих дней после даты принятия такого решения письменно сообщить об этом в регистрирующий орган по месту нахождения ликвидируемого юридического лица с приложением решения для внесения в ЕГРЮЛ сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.
3. Учредители (участники) юридического лица или орган, принявшие решение о ликвидации юридического лица, назначают ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают порядок и сроки ликвидации. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами юридического лица.
4. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридического лица, публикацию о его ликвидации и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее 2 месяцев с момента публикации о ликвидации.

Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

5. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения. Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшими решение о ликвидации юридического лица.

6. Ликвидационная комиссия производит выплату денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица. Если имеющиеся у ликвидируемого юридического лица (кроме учреждений) денежные средства недостаточны для удовлетворения требований кредиторов, ликвидационная комиссия осуществляет продажу имущества юридического лица с публичных торгов.

7. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшими решение о ликвидации юридического лица.

Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям (участникам), имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица.

8. Ликвидационная комиссия уведомляет регистрирующий орган о завершении процесса ликвидации юридического лица не ранее чем через 2 месяца с момента помещения в органах печати ликвидационной комиссией публикации о ликвидации.

После завершения процесса ликвидации юридического лица в регистрирующий орган по месту нахождения ликвидируемого юридического лица представляются следующие документы:

1. Заявление о государственной регистрации по утвержденной форме (удостоверяется подписью уполномоченного лица, подлинность которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке);
2. Ликвидационный баланс;
3. Квитанция об уплате государственной пошлины (800 руб.);

4. Документ, подтверждающий представление в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведений в соответствии с Федеральными законами «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

При ликвидации юридического лица в случае применения процедуры банкротства в регистрирующий орган представляется определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства.

Документы представляются в регистрирующий орган непосредственно или направляются почтовым отправлением с описью вложения.

Государственная регистрация осуществляется в срок не более чем 5 рабочих дней со дня представления документов.

Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо – прекратившим свою деятельность после внесения об этом записи в ЕГРЮЛ. Регистрирующий орган публикует информацию о ликвидации юридического лица.

Помимо этого, в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в РФ» при принятии решения о ликвидации организация не позднее чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязана в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность, квалификационные требования, условия оплаты труда каждого конкретного работника.

Исключение юридического лица, прекратившего свою деятельность, из ЕГРЮЛ по решению регистрирующего органа.

Юридическое лицо, которое в течение последних 12 месяцев не представляло документы отчетности, предусмотренные законодательством РФ о налогах и сборах, и не осуществляло операций хотя бы по одному банковскому счету, признается фактически прекратившим свою деятельность.

При наличии одновременно всех этих признаков регистрирующий орган принимает решение о предстоящем исключении юридического лица из ЕГРЮЛ.

Решение о предстоящем исключении должно быть опубликовано в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридического лица, в

течение 3 дней с момента принятия такого решения. Одновременно должны быть опубликованы сведения о порядке и сроках направления заявлений недействующим юридическим лицом, кредиторами или иными лицами с указанием адреса, по которому могут быть направлены заявления.

Заявления могут быть направлены в срок не позднее чем 3 месяца со дня опубликования решения о предстоящем исключении. В случае направления заявлений решение об исключении недействующего юридического лица из ЕГРЮЛ не принимается и такое юридическое лицо может быть ликвидировано в добровольном порядке по решению учредителей (участников) либо в судебном порядке.

Если же в течение 3 месяцев заявления не направлены, регистрирующий орган исключает недействующее юридическое лицо из ЕГРЮЛ путем внесения в него соответствующей записи.

Исключение недействующего юридического лица из ЕГРЮЛ может быть обжаловано кредиторами или иными лицами, чьи права и законные интересы затрагиваются в связи с исключением недействующего юридического лица, в течение года со дня, когда они узнали или должны были узнать о нарушении своих прав.

Прекращение физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя

Деятельность индивидуальных предпринимателей прекращается в случаях:

- вынесения судом решения о признании индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом);
- предоставления в регистрирующий орган заявления о прекращении предпринимательской деятельности.

В соответствии с Законом РФ «О занятости населения в РФ» при прекращении деятельности работодатель – индивидуальный предприниматель не позднее чем за 2 недели до начала проведения соответствующих мероприятий обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность, квалификационные требования, условия оплаты труда каждого конкретного работника.

Государственная регистрация при прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с принятием им решения о прекращении данной деятельности

осуществляется на основании представляемых в регистрирующий орган следующих документов:

1. Подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по утвержденной форме;
2. Квитанция об уплате государственной пошлины (160 руб.);
3. Документ, подтверждающий представление в территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведений в соответствии с Федеральными законами «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений».

Документы представляются в регистрирующий орган непосредственно или направляются почтовым отправлением с описью вложения.

Государственная регистрация осуществляется в срок не более чем 5 рабочих дней со дня представления документов.

Государственная регистрация при прекращении деятельности физического лица в качестве ИП в связи с его смертью осуществляется на основании поступивших в регистрирующий орган сведений о государственной регистрации смерти данного лица.

Государственная регистрация при прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с принятием судом решения о признании его несостоятельным (банкротом) осуществляется на основании копии решения суда, поступившей в регистрирующий орган.

Государственная регистрация при прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в принудительном порядке по решению суда осуществляется на основании поступившей в регистрирующий орган копии решения суда.

Государственная регистрация при прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с вступлением в силу приговора суда, которым ему назначено наказание в виде лишения права заниматься предпринимательской деятельностью на определенный срок, осуществляется на основании поступившей в регистрирующий орган информации о вступлении в силу указанного приговора суда.

Государственная регистрация при прекращении физическим лицом деятельности в качестве ИП в связи с аннулированием или окончанием срока действия документа,

подтверждающего право данного лица временно или постоянно проживать в РФ, осуществляется на основании поступившей в регистрирующий орган информации об аннулировании указанного документа или на основании окончания срока его действия с учетом содержащихся в государственном реестре сведений о таком сроке.

Государственная регистрация физического лица в качестве ИП утрачивает силу после внесения об этом записи в ЕГРИП, за исключением случаев:

- в случае смерти физического лица, зарегистрированного в качестве ИП, признания его судом несостоятельным (банкротом), прекращения в принудительном порядке по решению суда его деятельности, вступления в силу приговора суда, которым ему назначено наказание в виде лишения права заниматься предпринимательской деятельностью на определенный срок, государственная регистрация такого лица утрачивает силу с момента соответственно его смерти, принятия судом решения о признании его несостоятельным (банкротом) или о прекращении в принудительном порядке его деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, вступления в силу указанного приговора суда;

- в случае аннулирования или окончания срока действия документа, подтверждающего право иностранного гражданина либо лица без гражданства временно или постоянно проживать в РФ, государственная регистрация в качестве ИП утрачивает силу со дня аннулирования указанного документа или окончания срока его действия. Регистрация ликвидации статуса индивидуального предпринимателя у гражданина не влечет за собой автоматическое прекращение его обязательств перед кредиторами.

Контрольные вопросы:

Практическая работа № 7

Тема: Трудовое право

Цель работы: изучить трудовое право

Ход работы:

Теоретическая часть:

Трудовое право: понятие, предмет, метод и функции

Согласно общей теории права самостоятельность отрасли права определяется наличием особых предмета, метода и принципов правового регулирования.

Трудовое право — это отрасль права, регулирующая отношения между людьми в сфере труда. Оно является одной из важнейших и ведущих отраслей права, которая образовалась из гражданского права.

Предмет трудового права определен в ст. 1 Трудового кодекса РФ (далее — ТК РФ). Это общественные отношения:

- 1) работника с работодателем (юридическим или физическим лицом), основанные на трудовом договоре;
- 2) по организации труда и управлению трудом;
- 2) обеспечению занятости и трудоустройству у данного работодателя;
- 3) профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- 4) Социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- 5) участию работников и профессиональных союзов в обеспечении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- 6) материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- 7) надзору и контролю (в том числе профсоюзному) за соблюдением трудового законодательства, включая законодательство об охране труда, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 8) разрешению индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 10) обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами.

В науке трудового права и ст. 15 ТК РФ трудовые отношения определяются как отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Основные признаки трудовых отношений:

- они возникают между двумя сторонами: работником и работодателем;

- основанием трудовых отношений чаще всего выступает трудовой договор. В ряде случаев они возникают и в других формах (допуска, судебного решения, назначения и т.п.);
- работник в трудовом отношении выполняет определенную трудовую функцию личным трудом по определенной специальности, должности, квалификации;
- работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка, а работодатель обеспечивает надлежащие условия труда. Трудовое право регулирует процесс труда в рамках любых организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности. Соблюдение его норм работодателем гарантирует пенсионное страхование, страхование на случай болезни.

В предмет трудового права включаются отношения, непосредственно связанные с трудовыми. Они могут им предшествовать (отношения по обеспечению занятости); сопутствовать (отношения по организации труда и управлению трудом, социальному партнерству, профессиональной подготовке работников у данного работодателя), а также следовать за трудовыми (отношения потрудовым спорам об увольнении). В науке трудового права выделяют такие разновидности отношений в сфере труда, как организационно-управленческие (они всегда сопутствуют трудовым отношениям) и охранительные (направлены на обеспечение соблюдения трудового законодательства). Индивидуальная трудовая деятельность не порождает трудовых отношений, поскольку в данном случае отсутствует вторая сторона (первый признак трудовых отношений). Кроме того, *нерегулируются нормами трудового права экономическая и техническая стороны труда*, за некоторым исключением (например, нормами трудового законодательства урегулированы нормы расходования сырья и т.п.).

Метод трудового права призван отражать порядок возникновения трудовых отношений, их изменения и прекращения, общее правовое положение участников, способы регулирования трудовых отношений, способы защиты трудовых прав и т.д. В соответствии с этими требованиями можно выделить следующие ***признаки метода трудового права:***

- равенство сторон при договорном характере возникновения трудовых отношений;
- подчинение работников в процессе труда работодателю;
- участие работников в управлении организацией (ст. 52, 53 ТК РФ);

- централизованное и локальное регулирование отношений в сфере труда: централизованное регулирование осуществляется при помощи нормативных актов, локальное — при помощи нормативных актов организации (ст. 8 ТК РФ);
- сочетание нормативного (ст. 5, 8 ТК РФ) и договорного (ст. 9 ТК РФ) регулирования отношений в сфере труда;
- специфические способы защиты трудовых прав и обеспечения обязанностей.

Из указанных признаков вытекают и **правовые способы регулирования труда**. Одним из способов регулирования является ***сочетание централизованного и локального, нормативного и договорного регулирования***. В современных условиях наблюдается усиление договорного (коллективно-договорного, индивидуально-договорного) и локального (местного) способов. ***Централизованное нормативное регулирование*** призвано устанавливать минимальный уровень гарантий трудовых прав (продолжительность рабочего времени, минимальный размер оплаты труда (далее — МРОТ), ставку первого разряда единой тарифной сетки оплаты труда работников бюджетной сферы). Вместе с тем эти два способа регулирования неразрывны между собой! Так, минимальный уровень гарантий трудовых прав работников не может быть снижен путем договорного регулирования. Дисциплина труда, охрана труда — правовые институты, в которых предпочтение отдается централизованному регулированию.

Согласно ч. 4 ст. 8 ТК РФ локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, являются недействительными. Благодаря этому гарантируется минимум прав и обеспечивается выполнение обязанностей участников трудовых правоотношений.

В условиях перехода к рыночной экономике возросло значение договорного регулирования отношений в сфере труда, однако государство все же не может абсолютно не вмешиваться в данный процесс. Подобное вмешательство происходит путем установления пределов регулирования. Статья 9 ТК РФ «Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в договорном порядке» закрепляет, что это регулирование осуществляется путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров. Последние при этом не должны содержать условий, ограничивающих права и снижающих уровень гарантий работников, установленный федеральным законодательством (принцип недопустимости ухудшения положения работников по сравнению с нормативным актом большей юридической силы).

Следующим правовым способом регулирования труда выступает ***равноправие сторон трудовых отношений с подчинением в процессе труда правилам внутреннего***

трудового распорядка данной организации. В трудовом праве положение субъектов трудового правоотношения носит двоякий характер. В частности, оно сочетает равенство сторон в момент заключения трудового договора с признаком властности — подчинения в процессе осуществления трудовой деятельности.

Еще одним способом регулирования труда является **участие работников через своих представителей или профсоюзы в правовом регулировании труда**, а именно их участие в установлении и применении норм трудового законодательства, контроле за их соблюдением, защите трудовых прав. В соответствии со ст. 371 ТК РФ работодатель принимает решения с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. В частности, работодатель имеет право с учетом мнения профсоюза вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Работодатель согласует свое мнение с мнением профсоюза при привлечении к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ); к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ); при установлении различных стимулирующих выплат (ст. 144 ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка также утверждаются с учетом мнения профсоюза (ст. 190 ТК РФ). Если работодатель не соблюдает данного требования, то акты, принятые им, являются недействительными.

Специфичный способ защиты трудовых прав также может рассматриваться в качестве способа правового регулирования отношений. В ТК РФ в качестве органов, рассматривающих индивидуальные трудовые споры, обозначены комиссии по трудовым спорам (ст. 382 ТК РФ), в качестве паритетного органа выступает примирительная комиссия, а в качестве третейского органа — трудовой арбитраж или посредник (ст. 401 ТК РФ). В случае, когда примирительные процедуры не дали результата, работники могут использовать свое право на забастовку.

Статья 352 ТК РФ указывает **следующие способы защиты трудовых прав работников:**

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства; защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- самозащита работниками трудовых прав, судебная защита.

Статья 1 ТК РФ определяет основные цели и задачи трудового права, закрепляет его самостоятельность как отрасли права. **Трудовое право выполняет три основные функции:** защитную, производственную и социального партнерства. **Защитная функция** проявляется в защите интересов работников, **производственная** — в защите интересов работодателя. **Функция социального партнерства** выражается в согласовании интересов работников и работодателей при содействии государства. В целом, каждая

функция представляет собой направление правового регулирования в сфере труда, воздействует на участников отношений в сфере труда и закрепляется в нормах права.

Практическая часть:

Задача 1

Фирма «Оризон» заключила договор со строительным кооперативом «Фасад» на строительство складских помещений. В составе строительной бригады, кроме членов кооператива, работали Марчук и Петренко, с которыми кооператив «Фасад» заключил трудовой договор на период строительства складских помещений. Какие отношения являются предметом трудового права? Что возникают между фирмой «Оризон» и кооперативом «Фасад»? Между членами строительной бригады и фирмой «Оризон»? Между кооперативом «Фасад» и его членами? Между кооперативом «Фасад» и наемными работниками Марчуком и Петренко?

Задача 2

Член коллективного сельскохозяйственного предприятия Алексеенко, который в период жатвы работал по 10-12 часов на сутки, стал требовать дополнительной оплаты труда за работу в сверхурочное время и за работу в праздничные и нерабочие дни, ссылаясь на соответствующие нормы законодательства о труде

Правомерны ли его требования? В данном случае трудовые отношения являются предметом трудового права?

Задача 3

Председатель крестьянского (фермерского) хозяйства Ткаченко нанял на работу ветврача и стал требовать, чтобы тот придерживался режима работы, который установлен для работающих членов крестьянского (фермерского) хозяйства.

Правомерны ли требования Ткаченко? Какие отношения в сфере деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства в этом случае являются предметом трудового права?

Задача 4

ООО «Крокус» заключило с художником Гордийчук трудовое соглашение сроком на шесть месяцев. Согласно этого соглашения Гордийчук обязался оформить витрину магазину соответственно предоставленным эскизам, за что ООО «Крокус» обязалось выплатить ему вознаграждение в сумме 600 грн., выплачивая ее частями ежемесячно по 100 грн. По окончании работы и окончательному расчету Гордийчук затребовал, чтобы кроме обусловленной суммы ему выплатили компенсацию за неиспользованный отпуск и предоставили оформленную должным образом трудовую книжку. Правомерны ли требования Гордийчука? Являются ли его отношения с ООО «Крокус» предметом трудового права?

Контрольные вопросы

1. Дайте понятие трудового права. Какова сфера пересечения трудового права с административным, уголовным, гражданским, финансовым правом и правом социального обеспечения.
2. Назовите функции трудового права, раскройте их содержание.
3. Найдите нормы права, в которых реализуется защитная функция трудового права.
4. Найдите нормы права, в которых реализуется производственная функция.
5. Найдите нормы права, в которых реализуется воспитательная функция.
6. Найдите нормы права, в которых реализуется социальная функция.
7. Дайте понятие принципов трудового права.
8. Каково значение принципов трудового права.
9. Раскройте содержание принципов трудового права, в чем это выражено.
10. Каково содержание принципа свободы труда (Найдите в Трудовом кодексе нормы права, закрепляющие действие этого принципа).
11. Что обозначает принцип сочетания государственного и договорного регулирования трудовых и связанных с ними отношений. Какие нормы права закрепляют действие этого принципа.
12. Каково содержание принципа равенства прав и возможностей в трудовом законодательстве (Найдите в Конвенциях МОТ и Трудовом кодексе РФ нормы, закрепляющие действие этого принципа).

13. Раскройте содержание принципа социального партнерства. Какие нормы права способствуют действию этого принципа.
14. Дайте понятие и охарактеризуйте элементы системы трудового права.
15. В чем заключается отличие системы учебного курса трудового права от системы науки трудового права.

Практическая работа № 8

Тема: Источники трудового права

Цель работы: рассмотреть основные источники, регулирующие трудовое право.

Ход работы:

Учебные задачи:

1. Раскрыть понятие источники трудового права.
2. Показать классификацию по органам, уполномоченным принимать их.
3. Раскрыть действие нормативных актов о труде.
4. Рассмотреть статьи Конституции, которые относятся к сфере трудовых отношений.

Теоретическая часть:

Источниками трудового права является совокупность норм, регулирующих общественные отношения в сфере труда. В них выражается воля государства в организации социально-трудовых связей, которые складываются между работниками и работодателями.

К источникам трудового права относятся законы, судебные решения, коллективные и индивидуальные соглашения и договоры.

Источники трудового права -нормативные акты -классифицируют по органам, уполномоченным принимать нормативные акты, обладающие различной юридической силой.

Основные виды:

1. Конституция Р.Ф.
2. Федеральные конституционные законы, Федеральные законы.
- 3.Трудовой кодекс.
- 4.Подзаконные нормативные акты в сфере труда.
- 5.Нормативные акты органов власти и управления субъектов Р.Ф.
- 6.Локальные нормативно-правовые акты.
- 7.Акты высших судебных органов
- 8.Международно-правовые акты.

Действие нормативных актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Временные границы установлены общими правилами действия актов во времени. Они начинают действовать с даты принятия, либо опубликования.

Территория действия нормативных актов определяется географической компетенцией органа, принявшего соответствующий акт

Действие нормативных актов о труде по кругу субъектов распространяется на всех без исключения работников, часть регулирует отношения отдельных категорий. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников отражены в гл.40-55 Трудового кодекса Р.Ф. и других нормативных актов.

Вопросы для закрепления теоретического материала к практическому занятию:

1. Рассмотрите, что означает понятие источник трудового права, как оно сочетается с законодательством о труде.
2. Перечислить статьи Конституции Р.Ф., которые относятся к сфере трудовых отношений.
3. Каким образом нормативные акты о труде вступают в силу?

Задания для практического занятия:

1.Закрепить теорию.

а) Источники, регулирующие Трудовые отношения, показать в виде схемы (в порядке убывания юридической силы).

Конституция Р.Ф.

б) Дать определение источники трудового права, как они вступают в силу, каково их действие в пространстве, во времени.

2.Решить задачи.

а) Определите место трудового законодательства РФ в системе источников трудового права и его соотношения с иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права. Раскройте особенности формирования следующих источников трудового права: коллективный договор, соглашения, локальные нормативные акты.

б) Определите, к чьим полномочиям: федеральных органов государственной власти или органов государственной власти субъектов РФ в сфере трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений относится установление:

- минимального размер оплаты труда;

-особенностей правового регулирования труда отдельных категорий работников.

в) Проанализируйте конвенционные нормы действующей в Российской Федерации Конвенция МОТ № 111 «О дискриминации в области труда и занятий» (1958 г.) и определите нормативные правовые акты, их отдельные положения (включая ТК РФ и иные законы), которые соответствуют либо не соответствуют этим нормам.

г) В коллективном договоре организации содержатся согласованные работодателем и работниками взаимные обязательства, которые охватывают нормативные положения (локальные нормы) и обязательственные условия.

К какой из этих категорий относится условие о возможности работодателя вводить режим рабочего времени на срок до шести месяцев во избежание сокращения численности или штата работников, а также условие о преимущественном праве оставления на работе в случае проведения таких мероприятий работников предпенсионного возраста? К какой из них относится договоренность сторон о создании фонда социальной помощи работникам, оказавшимся в особенно тяжелом материальном положении? согласованию с профсоюзным комитетом. При рассмотрении искового заявления Волкова в суде возник

вопрос о применимости указанных условий для определения правомерности увольнения Волков.

Какое решение примет суд?

Инструкция по выполнению практической работы.

1. Прочитайте краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме.
2. Устно ответьте на вопрос для закрепления теоретического материала к практическому занятию.
3. Внимательно прочитайте условия заданий и ответьте на вопросы.
4. Прочитайте условия каждой задачи. Определите, сколько вопросов в ней задано. Что нужно найти?
5. Решив задачу, попробуйте сформулировать к ней ответ. Ответ должен быть полным, развёрнутым.
6. Проверьте правильность решения задачи. Сравните вопросы к задачам с ответами.
7. Убедившись, что задания решены правильно на черновике, аккуратно спишите её в чистовик (на листок в клетку).

Методика анализа результатов, полученных в ходе практической работы

1. В первом задании нужно показать в виде схемы иерархию источников права, которые регулируют трудовую деятельность в РФ.
2. В первой задаче у Вас должен быть один ответ, в котором нужно указать статью из Трудового кодекса.
3. Во второй задаче нужно использовать теоретические задания учебника В.В. Румыниной и Трудовой кодекс.
4. Третья и четвертая задача предполагает один ответ. Используйте трудовой кодекс, укажите статьи.

Порядок выполнения отчета по практической работе

1. На двойном листке в клетку напишите в правом верхнем углу свою фамилию, инициалы, номер группы.
2. Опуститесь ниже на два сантиметра и напишите тему практической работы.
3. Далее записываются условия первого задания, и выполняется схема.
4. Задание переписать условия задач и ответить на вопросы, указав статьи Трудового кодекса.

Образец отчета по практической работе

Иванов А.С. гр. 244-ПО

Тема: «Источники трудового права».

Задание 1

- а) Конституция РФ, далее указать всю иерархию источников по порядку
- б) Кратко, описать ответ на основе теоретического материала и Трудового кодекса (3- 4 предложения)

Задание 2

Внимательно прочитать и переписать условия задач.

Решение:

- Указать статьи трудового кодекса.

Контрольные вопросы:

1. Понятие, предмет и метод трудового права.
2. Роль и функции трудового права
3. Система отрасли трудового права
4. Соотношение трудового права со смежными отраслями права
5. Источники трудового права. Их классификация
6. Действие нормативно- правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц

Практическая работа № 9

Тема: Составление должностной инструкции сотрудника

Цель работы: составление должностной инструкции сотрудника

Ход работы:

Теоретическая часть:

1. Как оформить должностную инструкцию ?

Порядок составления должностной инструкции законодательством не урегулирован, поэтому работодатель самостоятельно решает и составляет должностную инструкцию на основе квалификационных характеристик, содержащихся в Едином тарифно – квалификационном справочнике.

2. В какой форме нужно знакомить сотрудников с должностной инструкцией?

Существует несколько вариантов ознакомления сотрудников с должностной инструкцией. Во-первых, можно вести специальный журнал ознакомления с инструкциями. Во-вторых, можно приложить к инструкции лист ознакомления, заканчивающийся подписями.

3. Как составить должностную инструкцию ?

Независимо от способа оформления должностная инструкция, как правило,

состоит из следующих разделов: общие положения ; должностные обязанности ; права ; ответственность, условия работы.

4. Как заполнить раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции?

В разделе «Должностные обязанности» перечислите все обязанности, возлагаемые на сотрудника в соответствии с практикой распределения трудовых функций, сложившейся в структурном подразделении. При составлении раздела можете использовать квалификационные характеристики.

5. Можно ли вносить изменения в должностную инструкцию?

Необходимость внести изменения в должностную инструкцию чаще всего возникает при корректировке объема должностных обязанностей сотрудника.

В свою очередь, такая корректировка может быть при изменении организационных и (или) технологических условий.

6. Как заполнить раздел «Права» должностной инструкции ?

В разделе «Права» пропишите перечень прав, которыми в пределах своей компетенции обладает сотрудник при исполнении должностных обязанностей.

7. Как заполнить раздел «Общие положения» должностной инструкции ?

В разделе «Общие положения» укажите: название должности в строгом соответствии со штатным расписанием ; требования, предъявляемые, непосредственно этой должности.

8. Как поступить, если сотрудник отказывается подписывать утвержденную должностную инструкцию в новой редакции?

Если сотрудник отказывается подписывать уже утвержденную должностную инструкцию в новой редакции, составьте об этом акт за подписью не менее трех лиц.

Практическая часть:

1 вариант

Составить должностную инструкцию начальника (руководителя) объединенной энергослужбы

2 вариант

Составить должностную инструкцию начальника отдела диспетчерской энергослужбы

3 вариант

Составить должностную инструкцию электромонтера по обслуживанию электрооборудования электростанций V группа квалификации

4 вариант

Составить должностную инструкцию электромонтера по обслуживанию

электрооборудования электростанций IV группа квалификации

5 вариант

Составить должностную инструкцию электромонтера по обслуживанию электрооборудования электростанций III группа квалификации

Требования к оформлению результатов работы:

1. Правильность составления должностной инструкции
2. Аккуратность оформления работы
3. Правильность ответов на вопросы

Критерии и система оценки работы:

1. 5 баллов - оценка «5» - задание выполнено верно, даны правильные устные ответы на все контрольные вопросы, устно освещены 1 вопрос (права, обязанности или ответственность)

Лист 2. 4 балла - оценка «4» - задание выполнено верно, даны правильные письменные ответы на все контрольные вопросы

3. 3 балла - оценка «3» - задание выполнено не полностью.
4. 2 балла - оценка «2» - задание не выполнено

Рекомендации по взаимодействию с преподавателем при выполнении работы: консультация у преподавателя по мере необходимости

Методика выполнения работы:

1. Составить должностную инструкцию на основе квалификационной характеристики
2. Ответить письменно или устно на контрольные вопросы
3. Подготовиться к устному ответу на вопросы преподавателя

Должностная инструкция бригадира на участках основного производства

Типовой образец

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО "Компания"

_____ В.В. Умников

"__" _____ 2013 г.

Должностная инструкция
инженера по качеству отдела технического контроля (по проведению
периодических испытаний и по сертификации продукции)
ОАО "Компания"

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, служебные взаимоотношения и ответственность инженера по качеству отдела технического контроля (далее ОТК) ОАО "Компания".

1.2 На должность инженера по качеству ОТК назначается лицо, имеющее высшее техническое образование без предъявления требований к стажу работы или среднее техническое образование и стаж работы в должности техника 1 категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним техническим образованием, не менее 5 лет.

1.3 Инженер по качеству ОТК ОАО "Компания" (далее предприятие) подчиняется непосредственно начальнику отдела технического контроля.

1.4 Инженер по качеству ОТК назначается и освобождается от должности приказом генерального директора предприятия по представлению заместителя генерального директора по качеству и метрологии или начальника ОТК предприятия (далее - начальника отдела).

1.5 Инженер по качеству ОТК в процессе своей деятельности руководствуется:

- законодательством РФ;
- постановлениями государственных органов РФ;
- законом РФ "О техническом регулировании";
- Политикой предприятия в области качества;
- документацией системы менеджмента качества предприятия;
- методическими, нормативно-техническими документами и международными стандартами;
- Положением об ОТК;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 В случае временного отсутствия обязанности инженера по качеству ОТК выполняет другой инженер ОТК по распоряжению начальника отдела.

2. Должностные обязанности

Инженер по качеству ОТК обязан:

2.1 Проводить комплекс работ, связанный с составлением, оформлением, согласованием и утверждением графиков периодических испытаний продукции и анализа их результатов на текущий год.

2.2 Оформлять папки и рабочие журналы по периодическим, сертификационным испытаниям.

2.3 Организовывать периодические испытания продукции и осуществляет контроль за проведением испытаний.

2.4 Оформлять акты отбора образцов на испытания и акты о результатах проведения периодических испытаний.

2.5 Организовывать работу комиссии специалистов предприятия для проведения анализа дефектов продукции, выявленных при проведении периодических испытаний. Участвовать в составе комиссии по разработке мероприятий по устранению причин, вызывающих появление дефектов продукции, по проведению контрольных разборок продукции, а также в составе комиссии по определению возможности использования продукции после проведения периодических и других испытаний.

2.6 Производить оформление документов, связанных со списанием продукции.

2.7 Вести переписку со сторонними организациями по вопросам качества продукции.

2.8 Организовывать проведение сертификационных испытаний производимой предприятием продукции в ООО "Центре сертификации и менеджмента" (далее - ООО "ЦСМ") и в Испытательном центре продукции ООО "Сертификация".

2.9 Проводить оформление справок, договоров и счетов-заказов и т.д. на проведение работ по сертификации продукции в ООО "ЦСМ".

2.10 Организовывать (с оформлением необходимых документов) проведение ООО "ЦСМ" инспекционного контроля сертифицированной продукции.

2.11 Обеспечивать выдачу копий сертификатов соответствия заинтересованным должностным лицам и подразделениям предприятия (отдел сбыта и др.).

2.12 Обеспечивать специалистов ОТК технической документацией (технические условия, нормы приемо-сдаточных испытаний, каталожные данные и т.д.), вести в ОТК учет и хранение технической документации.

2.13 Своевременно и точно исполнять производственные приказы генерального директора предприятия, производственные задания, указания и распоряжения главного инженера, начальника отдела.

2.14 Выполнять трудовые обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

2.15 Знать соответствующую документацию системы менеджмента качества, необходимую для работы и соблюдать ее требования.

2.16 Соблюдать установленные на предприятии Правила внутреннего трудового распорядка.

2.17 Не заниматься деятельностью прямо или косвенно наносящей ущерб интересам предприятия.

2.18 Постоянно улучшать результаты своей профессиональной деятельности.

3. Профессиональные требования

Инженер	по	качеству	ОТК	должен	знать:
- закон	РФ	"О	техническом		регулировании";
- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению		качеством			продукции;

- систему государственного надзора за качеством продукции;
- системы, методы и средства технического контроля;
- технологию производства продукции;
- действующие в отрасли и на предприятии стандарты и технические условия;
- порядок проведения сертификации продукции;
- порядок предъявления и рассмотрения рекламаций по качеству готовой продукции;
- правила проведения испытаний и приемки продукции;
- организацию учета, порядок и сроки составления отчетности о качестве продукции;
- основы экономики, организации производства, труда и управления;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда;
- основы менеджмента качества;
- соответствующую документацию СМК, необходимую для работы.

4. Права

Инженер по качеству ОТК имеет право:

4.1 Запрашивать и получать сведения необходимые для исполнения своих должностных обязанностей от работников подразделений предприятия.

4.2 Представлять начальнику ОТК предложения о привлечении к ответственности должностных лиц и работников ОТК виновных в изготовлении продукции несоответствующей установленным требованиям.

4.3 Использовать льготы, установленные законодательством Российской Федерации и предусмотренные для работников в коллективном договоре предприятия.

4.4 На обеспечение условий труда, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

4.5 Представлять отдел технического контроля в различных комиссиях предприятия по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Служебные взаимоотношения

Инженер по качеству ОТК взаимодействует:

5.1 С ООО "ЦСМ":

- предоставляет: заявку на проведение сертификации продукции, технические условия, протоколы сертификационных испытаний раз в 3 года каждого вида продукции или по мере необходимости; раз в год документы по проведению инспекционного контроля каждого вида сертифицированной продукции;

- получает: решение по заявке на проведение сертификации продукции, решение о выдаче сертификата соответствия, сертификат соответствия, договоры, счета-заказы, счета-фактуры, акты сдачи-приемки раз в 3 года или по мере необходимости каждого вида продукции; раз в год решение о проведении и по результатам проведения инспекционного контроля за сертифицированной продукцией, договоры, счета-заказы, счета-фактуры, акты сдачи-приемки каждого вида продукции.

5.2 С испытательным центром продукции ОАО "Сертификация".

- предоставляет: решение о проведении сертификации раз в 3 года и инспекционного контроля за сертифицированной продукцией раз год;
- получает: договоры на проведение сертификационных испытаний, счета-фактуры, акты сдачи-приемки, протоколы сертификационных испытаний.

5.3 С лабораторией отдела испытаний и исследований ОАО "Сертификация".

- предоставляет: раз в год утвержденный график проведения периодических испытаний;
- получает: договор на проведение периодических испытаний, протоколы периодических испытаний, требования-накладные на отпуск продукции после проведения периодических испытаний;

5.4 С бюро стандартизации отдела главного конструктора ОАО "Сертификация":

- предоставляет: заявку на получение технической документации;
- получает: по необходимости стандарты, технические условия, и др; техническую документацию, извещения обо всех изменениях в имеющихся в ОТК стандартах, технических условиях и др. технической документации.

5.5 С ОМТС и К:

- представляет: график проведения периодических испытаний раз в год.

5.6 С отделом сбыта:

- предоставляет: ежегодно график проведения периодических испытаний, протоколы заседания комиссии по возможности использования продукции после проведения периодических испытаний, служебные записки с визой главного инженера на отпуск продукции на периодические и сертификационные испытания, копии сертификатов соответствия;
- получает: еженедельные планы производства продукции, накладные на отпуск продукции на периодические и сертификационные испытания.

5.7 Со складом готовой продукции:

- предоставляет: накладную на отпуск продукции на периодические и сертификационные испытания, акты сдачи-приемки продукции после проведения периодических испытаний.

5.8 С бухгалтерией:

- предоставляет: требование-накладные на отпуск продукции после проведения периодических испытаний, протокол заседания комиссии по возможности использования продукции после проведения периодических испытаний;

- получает: акт сдачи-приемки продукции, прошедшей периодические испытания.

5.9 С финансовым отделом:

- предоставляет: копии договоров, счета-фактуры, акты сдачи-приемки продукции, служебные записки с визой главного инженера на отпуск продукции для проведения периодических испытаний;

- получает: разрешение на отпуск продукции на периодические и сертификационные испытания.

5.10 С юридическим отделом:

- предоставляет: договоры на проведение периодических и сертификационных испытаний на хранение.

5.11 С производственными цехами:

предоставляет: документы по проведению периодических и сертификационных испытаний (служебные записки, ежегодно график проведения периодических испытаний, протоколы заседания комиссии и т.д.);

- получает: по необходимости информацию о принятых мерах по выявленным несоответствиям продукции технической документации.

5.12 С центральной лабораторией измерительной техники:

- получает: протоколы результатов измерений габаритных, установочных и присоединительных размеров продукции.

5.13 С техническим отделом:

- предоставляет: решения по перечню дефектов, обнаруженных при проведении периодических испытаний, по необходимости результаты периодических испытаний продукции;

- получает: мероприятия по устранению дефектов и их причин, обнаруженных при проведении периодических испытаний, по необходимости техническую документацию, извещения обо всех изменениях в имеющейся в ОТК технической документации.

5.14 С заместителем генерального директора по качеству и метрологии:

- предоставляет: документы по периодическим и сертификационным испытаниям (график проведения периодических испытаний, акты по результатам периодических испытаний, акты контрольных разборок продукции, протоколы заседания комиссии по возможности использования продукции после проведения периодических испытаний и т. д.);

- получает: утвержденные документы по периодическим и сертификационным испытаниям.

6. Ответственность

Инженер по качеству ОТК по проведению периодических испытаний и по сертификации продукции несет ответственность в порядке установленном законами РФ за невыполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором.

Начальник ОТК К.К. Правильный

Начальник отдела кадров И.И. Иванов

Начальник юридического отдела С.С. Сергеев

Ведущий инженер по СМК В.В. Васильев

Контрольные вопросы:

1. Как оформить должностную инструкцию ?
2. В какой форме нужно знакомить сотрудников с должностной инструкцией?
3. Как составить должностную инструкцию ?
4. Как заполнить раздел «Должностные обязанности» должностной инструкции?
5. Можно ли вносить изменения в должностную инструкцию?
6. Как заполнить раздел «Права» должностной инструкции ?
7. Как заполнить раздел «Общие положения» должностной инструкции ?
8. Как поступить, если сотрудник отказывается подписывать утвержденную должностную инструкцию в новой редакции?

Практическая работа № 10

Тема: Составление объявления о приеме на работу

Цель работы: научиться составлять объявления о приеме на работу

Ход работы:

Практическая работа состоит из 6 заданий. На выполнение каждого задания отводится 12 минут рабочего времени. Ответьте на вопросы для самоконтроля (устно)

и сформулируйте своё мнение об основных аспектах работы персонала. Перед этим повторите теоретический материал по предлагаемым вопросам.

Ответьте на заданные вопросы и задания письменно. Запишите в тетради дату занятия, тему, номер задания и ответ на него.

Выполнение практической работы:

1. Актуализация знаний:

- ответьте на предлагаемые вопросы для самоконтроля (устно) в течение 10 минут;
- сформулируйте основные положения о наборе кандидатов на вакантные должности;
- каким ценностным ориентациям при выборе работы вы отдаёте предпочтение?

2. Выполнение практической работы:

В заданиях №1 и №3 подробно заполните таблицы. Составьте объявление о приёме на работу на основании данных в задании №2. Выполните задание №4.

Выполните задание №6, в соответствии со своей будущей квалификацией, составьте резюме в соответствии с предъявленными требованиями;

Задание №1.

Требуется менеджер по персоналу на Экспериментально - консервный завод Лебедянский. Сформулируйте перечень требований к кандидату. Подробно заполните таблицу.

Примерный перечень требований к кандидату на замещение вакантной должности	Степень важности 1- очень важно 2- важно 3- желательно	Примечание

Задание №2.

Ситуация "Составление объявления об имеющейся вакансии"

Исходные данные и постановка задачи. Агентству по подбору персонала требуется ассистент специалиста по подбору персонала.

Необходимо составить объявление об имеющейся вакансии.

Методические указания. В объявлении об имеющейся вакансии необходимо указать должность, на которую требуется кандидат, дать краткую характеристику организаций, где он будет работать. Изложить обязанности, требования (обязательные и желательные), условия труда для данной должности. Указать телефон, факс для передачи резюме.

Задание №3

Агентству по подбору персонала требуется ассистент менеджера по подбору персонала. Необходимо составить объявление о вакансии. В объявлении укажите должность, на которую требуется кандидат, дайте краткую характеристику организации, где он будет работать, изложите обязанности, требования, условия труда для данной должности, телефон, факс для передачи резюме.

Задание № 4.

Ситуация «Ценностные ориентации при выборе работы».

Описание ситуации:

Молодой специалист заканчивает высшее учебное заведение по специальности «Менеджмент». Ему предлагают работу в нескольких организациях, каждая из которых располагает разными возможностями удовлетворения сложившихся у молодого специалиста запросов.

Постановка задачи:

Каким ценностным ориентациям отдаст предпочтение молодой специалист при выборе своей будущей работы? Проранжируйте их, используя метод попарных сравнений.

Ценностные ориентации	Ранг
1. Хорошо зарабатывать. 2. Получать отпуск в удобное время. 3. Работать в нормальных санитарно-гигиенических условиях. 4. Работать в дружном, сплочённом коллективе. 5. Получить жильё или улучшить жилищные	

условия. 6. Повышать своё профессиональное мастерство. 7. Наиболее полно использовать способности и умения. 8. Получать, ощущать общественное признание за свои трудовые достижения. 9. Активно участвовать в управлении производством. 10. Иметь надёжное рабочее место. 11. Иметь право принимать решения. 12. Продвижение по службе. 13. Соответствие интересов на работе и вне её. 14. Общение с интересными, эрудированными коллегами. 15. Иметь спокойную работу с чётко определёнными обязанностями. 16. Иметь хорошее обеспечение в старости.

Задание №5. Ситуация «Составление резюме».

Описание ситуации: Молодой специалист, закончивший ВУЗ по специальности «Менеджмент», прочитал в газете объявление о наборе в организацию специалистов его профиля. В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю.

Постановка задачи:составьте резюме.

Методические указания:

Резюме – информация о себе, представляемая работодателем работодателю. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т. е. Личной встречи с работодателем или его представителем. Резюме должно соответствовать определённым требованиям: оно должно быть кратким, но при этом максимально информативным, в нём не должно быть длинных предложений, пассивных форм. Примерная форма резюме представлена ниже.

Задание №6.

Составьте анкету кандидата на вакантную должность:

Личные данные.

Образование.

Сведения о работе.

Контроль: подготовить тетрадь с письменными ответами для сдачи на проверку.

Задание на дом (вариативно): доработать результаты практической работы, подготовить её для сдачи на проверку.

Вопросы для контроля.

1. Что представляет собой процесс набора персонала?
2. Какие требования предъявляются кандидату на занятие вакантной должности?
3. Опишите внешние факторы, влияющие на процесс набора персонала.
4. Назовите внутренние факторы, влияющие на процесс набора.
5. Назовите внутренние источники привлечения кандидатов.
6. Назовите внешние источники привлечения кандидатов.
7. Расскажите о преимуществах и недостатках внутренних и внешних источников привлечения кандидатов.
8. Какие задачи выполняет менеджер по персоналу:

Практическая работа № 11

Тема: Составление резюме

Цель работы: научиться составлять резюме

Ход работы:

Практическое задание предусматривает составление резюме каждым студентом группы на основании следующих методических указаний.

«Законы привлекательности», или как составить резюме, чтобы понравиться работодателю

С необходимостью обзавестись таким документом, как резюме, рано или поздно сталкивается подавляющее большинство людей трудоспособного возраста. И, несмотря на то, что общие правила написания резюме достаточно известны, нередко именно оно самое, неправильно составленное, и становится преградой на пути соискателя к своему работодателю. Оно (резюме) может подвергаться стабильному игнорированию по причине неясной структуры, расплывчатого содержания, отсутствия существенной информации или наоборот - присутствия в нем совершенно не приличествующих случаю подробностей. Нередко собеседование с соискателем оборачивается разочарованием:

красиво составленное резюме, как оказывается, принадлежит довольно посредственному с точки зрения профессионализма кандидату. Однако не менее огорчительно то, что многие действительно квалифицированные и опытные специалисты не получают достойной работы по причине неумелой самопрезентации в резюме. И приглашение таких кандидатов на собеседование становится делом случая или необычайно развитой интуиции специалиста по подбору персонала.

Давайте разберемся - что же нужно написать в резюме, чтобы оно не осталось незамеченным и привело-таки вас на собеседование к работодателю?

Несколько слов о структуре. Хорошо, если ваше резюме состоит из следующих частей:

1. Личная информация

В заголовке резюме напишите имя, фамилию и отчество. Далее укажите дату рождения. Затем-свои координаты (телефоны, e-mail, адрес, номер ICQ). Позаботьтесь о том, чтобы при звонке по указанным телефонам вас действительно можно было застать. Для этого имеет смысл отметить около телефонных номеров: рабочий, сотовый или домашний, а также указать конкретное время для звонков и предпочтительный вид связи. Все это позволяет увеличить ваши шансы получить приглашение на собеседование, тогда как переполненный электронный почтовый ящик, фраза «Абонент временно недоступен» или телефон, реагирующий на звонок работодателя равнодушными длинными гудками, значительно снижают вероятность продолжения попыток связаться с вами.

2. Цель

Целью резюме является получение определенной должности/позиции в компании-работодателе. Не стоит писать в этом разделе общие слова типа «максимальная самореализация» или «получение высокооплачиваемой работы». *Помните, что для человека, читающего резюме, этот документ выступает одним из инструментов работы, помогающим систематизировать информацию.* Четкое указание цели в резюме - один из элементов такой систематизации.

3. Образование

В этом разделе требуется указать учебные заведения, которые вы закончили или в которых учитесь в настоящий момент, а также курсы, тренинги, семинары и все, что касается дополнительного образования.

Для каждого места учебы укажите даты начала и окончания обучения - желательно, с точностью до месяца. Важно также обозначить приобретенную в результате обучения квалификацию. Если вы окончили институт, следует указать название профессии, которое значится у вас в дипломе, если защитили диссертацию - укажите приобретенную ученую степень, если прошли тренинг - сообщите о наличии соответствующего сертификата. Информацию о красном дипломе можно включить в резюме в том случае, если вы начинающий специалист и ваше резюме состоит всего из нескольких строчек (когда за плечами у соискателя десять лет трудового стажа, такая деталь в резюме скорее наводит на мысль об отсутствии иных достижений, связанных непосредственно с работой). Школу указывать не нужно, если только она не является единственным учебным заведением, которое вы окончили.

Повсеместно рекомендуется вносить в резюме сведения только о том дополнительном образовании, которое является существенным для должности, на которую вы претендуете. Не стоит игнорировать это пожелание. Разумеется, наиболее полное представление о вашей личности и уровне профессионализма дало бы перечисление всех курсов и тренингов, однако, таковы законы рынка труда - включение в резюме большого количества сведений может вызвать раздражение, недоумение, зависть или что-нибудь еще - и в итоге помешать вам предстать перед представителем организации-работодателя в качестве приглашенного на собеседование кандидата.

4. Опыт работы

Это самый, пожалуй, важный раздел резюме - уделите ему особое внимание. Перечислять места работы и реализованные проекты следует в обратном хронологическом порядке (т.е. вверху списка должно находиться ваше последнее место работы, а внизу - первое), с точностью до месяца указывая время начала и окончания работы на каждой из должностей. Если таковых мест в вашей биографии бесчисленное множество, да еще и периоды пребывания на каждом непродолжительны, заблаговременно подготовьтесь к тому, что на собеседовании вас спросят, какие причины побудили вас пройти такой богатый событиями профессиональный путь за столь короткий срок. Особенно подробно

опишите работу на последнем месте, т.к. именно оно является наиболее интересным для работодателя.

Помимо названия должностей, в описание следует включать краткую характеристику выполняемой работы, информацию о ваших функциях, о роли в рабочем процессе. Можно описать результаты деятельности в цифрах: увеличение объема продаж или снижение издержек на столько-то процентов. Эти данные - ваше конкурентное преимущество, подтверждение вашего профессионализма.

Некоторые специалисты рекомендуют включать в резюме причины увольнения, но будет лучше, если вы проясните эту тему непосредственно на собеседовании - зачастую в условиях личного контакта с интервьюером объяснить мотивы ухода легче, чем в контексте официального документа.

5. Дополнительная информация

Здесь обычно значится следующая информация: владение иностранным языком (укажите уровень: базовый, рабочий, свободно); работа с компьютером (перечислите конкретные программы, с которыми вы умеете работать, в том числе - бухгалтерские программы, графические редакторы и т.п.); владение оргтехникой (факс, ксерокс); наличие водительского удостоверения, стаж вождения. Наличие автомобиля представляет интерес для работодателя, если должность предполагает разъездную работу или офис компании располагается в месте, до которого трудно добраться на общественном транспорте.

6. Рекомендации

В этот раздел включается информация о людях, которые согласны предоставить новому работодателю рекомендательные письма, характеризующие вас как профессионала, или дать устную оценку тому, как вы проявили себя на прежних местах работы. Необходимо указать ФИО, должности и контактную информацию этих людей (разумеется, с их разрешения).

Несколько слов об объеме резюме

В отечественной практике, рекомендуют специалисты по кадровой работе, текст резюме должен уместиться на 1 странице. Не стоит слепо следовать такому совету, поскольку вы рискуете попросту выбросить из своего резюме много существенной информации,

характеризующей ваш профессиональный опыт и квалификацию. Ведь зачастую в послужном списке профессионала с многолетним стажем работы значится солидный перечень успешных проектов, набор пройденных тренингов, нередко второе высшее образование. И даже при вполне лаконичном описании своей трудовой биографии профессионал может испытывать большие затруднения, сжимая существенную и содержательную информацию о себе до формата одной страницы. Более того, эти усилия могут быть не оценены самими же рекрутерами, которые отклонят вашу кандидатуру, не найдя в ней «ключевых слов», значимых для рассматриваемой позиции. Однако превышать лимит, равный 2 страницам, тоже не следует - не так уж много найдется на рынке труда профессионалов, описание опыта работы которых невозможно было бы вместить в такие рамки без потери существенных деталей.

Заполните резюме согласно структуре:

РЕЗЮМЕ

ФИО: _____

Цель: _____

(Ваша цель при выборе должности)

Адрес: _____

(Город, индекс, улица, дом, квартира)

Контактный телефон: +7(_____)_____, д. _____

Email: _____ (Желательно

указать конкретное время для звонка)

Семейное положение: _____

Образование:

Полное наименование, местонахождение образовательных учреждений, специальность подготовки или переподготовки,

повышения квалификации (школу указывать, если только это единственное образовательное учреждение, которое вы окончили)

Опыт работы:

(Перечислять места работы и реализованные проекты следует в обратном хронологическом порядке, т.е. с последнего места)

работы, с точностью по месяцам указывайте время начала и окончания работы по каждой должности. Помимо названия должностей,

в описание включайте краткую характеристику выполняемой работы, информацию о ваших функциях, о роли в рабочем процессе)

Иностранные языки и владение компьютером, оргтехникой:

(указать уровень, перечислить конкретные программы, с которыми вы умеете работать, владение оргтехникой)

Дополнительная информация:

(Наличие автомобиля, стаж вождения, расположенность жилья от предполагаемой работы и т.д.)

Личные качества и увлечения:

(Работоспособность, обучаемость, аккуратность, коммуникабельность, сильные и слабые стороны и т.д.)

ПРИМЕЧАНИЕ: Резюме размещайте на одной странице.

Заключительная часть практического занятия.

Зачитываются резюме нескольких студентов по усмотрению преподавателя и оцениваются совместно со студентами.

Контрольные вопросы:

Практическая работа № 12

Тема: Определение уровня текучести кадров

Цель работы:

Ход работы:

Текучесть рабочей силы — это движение работников в/из штата компании. Обычно текучесть кадров отслеживается путем регистрации увольняющихся и предположения, что на место уволившегося будет принят новый работник.

Для расчета показателя текучести рабочей силы применяются две формулы.

1. ***Коэффициент увольнений или потеря***, который показывает число увольнений за период (как правило, за один год) в процентах от среднего числа занятых в тот же период. Таким образом, он равен:

(Число увольнений за период) / (Средняя численность персонала за период) x 100%.

2. **Индекс стабильности рабочей силы**, который показывает долю работников, проработавших в компании как минимум в течение одного года. Он обычно рассчитывается следующим образом:

(Численность работников, проработавших в течение как минимум одного года) / (Число работников, принятых год назад) x 100%.

Вариации индекса стабильности рабочей силы называются **«дополнительным индексом текучести»**:

(Численность работников, поступивших на работу и уволившихся в течение одного года) / (Средняя численность персонала в течение одного года) x 100%.

Он показывает текучесть работников, проработавших короткое время.

Другой метод исчисления текучести кадров — это изучение группы работников, набранных за определенный период (как правило, за три месяца) и учет скорости, с которой они покинули компанию. Пример расчета этого показателя приведен в таблице 1. Он основан на допущении, что компания приняла за период 500 новых работников.

Таблица 1.

Период	Квартальный период работы	Численность уволившихся	% увольнений	% оставшихся работников
Первый	(1-13 недель)	200	40	60
Второй	(14-26 недель)	100	20	40
Третий	(27-39 недель)	50	10	30
Четвертый	(40-52 недели)	25	5	25
Пятый	(53-65 недель)	15	3	22
Шестой	(66-78 недель)	10	2	20
Седьмой	(79-91 неделя)	5	1	19
Восьмой	(92-104 недели)	5	1	18

Иногда эти показатели изображают графически, откладывая процент уволившихся на графике, показывающем квартальные периоды работы. В этом случае результирующий график носит название кривая продолжительности работы.

Полезным применением порядка расчета кривой продолжительности работы является **определение коэффициента полусрока продолжительности работы** рабочих различных категорий найма. Коэффициент полусрока продолжительности работы показывает, сколько проходит времени, прежде чем 50% работников определенной группы (выбранных по конкретному признаку), поступивших в компанию одновременно, покидают компанию. Затем можно сопоставить этот показатель по разным отделам, возрастным группам и т.д. для определения «удерживающей силы» каждой группы работников.

1. Использование расчетов текучести кадров

Коэффициент увольнений наиболее легко рассчитывается и широко используется. Он имеет также огромное преимущество, указывая на затраты, поскольку увольнения и замена работников могут вовлечь компанию в значительные расходы. Однако он может дезориентировать по двум причинам.

1. Недавно принятые на работу в компанию сотрудники могут быть более склонными покинуть место, чем те, кто проработал в компании длительное время (см. табл. 1). Таким образом, увеличение коэффициента увольнений может просто отражать движение персонала после периода массового приема на работу новых сотрудников, а вовсе не внезапное появление у персонала неудовлетворенности работой.

2. Некоторые должности в компании могут освобождаться по несколько раз, и прием новых работников на них может производиться неоднократно. Предположим, например, что в компании, имеющей штатную численность работников 1000 чел., 250 человек каждый год увольняются, следовательно, показатель увольнений составляет 25%. Однако реальная картина текучести может быть следующей:

- 150 мест освободились и вновь были заняты один раз = 150 уволившихся;
- 25 мест освободились и были затем заняты дважды = 50 уволившихся;
- 10 мест освободились и были вновь заняты три раза = 30 уволившихся;
- 5 мест освободились и вновь были заняты четыре раза = 20 уволившихся.

Итого: 190 рабочих мест освобождалось в течение года.

Итого: 250 уволившихся.

В подобном случае коэффициент увольнений может дать ложное представление, поскольку 100 из 250 уволившихся являются работниками, проработавшими короткий срок (хотя затраты на их замену также могут быть очень существенными).

Индекс стабильности наиболее эффективно используется в сочетании с коэффициентом увольнений, он показывает степень, в которой компания сохраняет свою квалифицированную рабочую силу. Для ситуации, представленной выше, индекс стабильности будет рассчитываться так:

$$[(1000 - 190) / 1000] \times 100 = 81\%.$$

Коэффициент половины срока продолжительности работы всегда показывает, что тенденция работников к увольнению из компании наиболее высока в течение первых недель работы; их следует учитывать, чтобы показать, действительно ли компания теряет особенно большое число работников в начале их работы по сравнению с предыдущим периодом.

Обычно рекомендуется сопоставить коэффициенты продолжительности работы в различных подразделениях компании или среди различных категорий работников, например, среди работников одной возрастной группы или одного рода деятельности.

2. Стоимость текучести кадров

Увольнение работников с их последующей заменой может быть дорогостоящим мероприятием для компании. Стоимость текучести кадров увеличивается, когда работники являются более узкоспециализированными, когда их труднее найти и они требуют более тщательной подготовки. Стоимость текучести кадров складывается из следующих **компонентов**:

- более низкий уровень производства в период обучения новичков;
- упущенный объем производства во время замены работника;
- оплата сверхурочной работы других работников, вынужденных выполнять работу в период замены работника;
- возможное использование на более простой работе более квалифицированных работников в ожидании замены;
- стоимость брака и отходов в период освоения новичком работы;

- стоимость привлечения, отбора и медицинского освидетельствования;
- затраты на обучение;
- административные расходы, связанные с удалением из платежной ведомости уволившегося и включением в нее новичка.

Таким образом, при высоком значении коэффициента увольнений работодатель может понести существенные расходы, которые не всегда очевидны на первый взгляд.

3. Снижение текучести кадров

Работодатели должны предусматривать определенный уровень текучести кадров — без этого компаниям грозил бы застой. Может случиться, что новые силы, вливающиеся в компанию на замену старым кадрам, будут недостаточно эффективны.

Если компания-работодатель стремится к снижению текучести кадров, она может предпринять следующие действия:

- Пересчитать коэффициент увольнений для различных категорий сотрудников, например, по отделам, по возрастным группам, по занимаемым местам, чтобы выяснить, является ли текучесть среди всех этих групп одинаково высокой; если это так, то следует предпринять специальные исследования.
- Убедиться в адекватности процедуры отбора персонала, т.е. подходящие работники, как правило, дольше работают на своих местах по сравнению с работниками, не соответствующими занимаемой должности.
- Удостовериться в том, что непосредственный начальник принимаемого на вакантную должность работника присутствует при отборе и чувствует некоторую ответственность за судьбу новичка.
- Проверить, чтобы работники были полностью загружены работой — некоторые могут увольняться из-за скуки или неудовлетворенности работой.
- Пересмотреть структуру системы оплаты и заменить ее на новую на основе оценки сложности работы.
- Ввести или улучшить систему введения в должность.
- Обеспечить новым работникам соответствующее обучение.
- Наглядно продемонстрировать работникам, что в компании имеются отличные возможности для карьерного продвижения и продвинуться по службе можно на любой должности.
- Обеспечить полную адекватность физических условий работы

Рекомендуемая литература

1. Основная литература:

1. Красильникова, Г.В. Основы организации и управления в строительстве : учебное пособие / Г.В. Красильникова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 206 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1865-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=476399> (05.04.2018).

2. Бойкова, М.Л. Организация, планирование и управление строительным производством : учебное пособие / М.Л. Бойкова, В.Д. Черепов ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 188 с. : табл., схем., граф. - Библиогр.: с. 151-152. - ISBN 978-5-8158-1849-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483693> (05.04.2018).

1. Уськов, В.В. Инновации в строительстве: организация и управление : учебно-практическое пособие / В.В. Уськов. - Москва-Вологда : Инфра-Инженерия, 2016. - 342 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9729-0115-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444177> (05.04.2018).

2. Дополнительная литература:

1. Сироткин, Н.А. Теоретические основы управления строительным производством : учебное пособие / Н.А. Сироткин, С.Э. Ольховиков ; отв. ред. С.М. Кузнецов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 141 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6093-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429527> (05.04.2018).

2. Ротачев, А.Г. Основы теории и практики управления строительством : учебное пособие / А.Г. Ротачев, Н.А. Сироткин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 136 с. : ил., схем., табл. - Библиогр.: с. 114-122. - ISBN 978-5-4475-6592-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430058> (05.04.2018).

3. Интернет-ресурсы:

- Stroilogik.ru. > [kalendarnjplan-stroitelstva.html](http://Stroilogik.ru/kalendarnjplan-stroitelstva.html). - электронная библиотека
- Dranders.ru > Правоведение > Источники трудового права