

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рау Тамара Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.03.2024 13:59:19
Уникальный программный ключ:
2a485cd80ccda37b9c8642595f502acd6c2411cd



Частное профессиональное образовательное учреждение
«Московский областной современный колледж»



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ**
учебной дисциплины

ОП.01 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

по профессии среднего профессионального образования
46.01.01 Секретарь

Составлены в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657 (ред. от 17.03.2015), зарегистрирован Минюстом РФ 20.08.2013 № 29483.

Шифр дисциплины по стандарту – ОП.01

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
3. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа учащихся (СРУ) может рассматриваться как организационная форма обучения – система педагогических условий, обеспечивающих управление учебной деятельностью или деятельность учащихся по освоению общих и профессиональных компетенций, знаний и умений учебной и научной деятельности без посторонней помощи.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная, внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине и профессиональному модулю выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется учащимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа учащихся проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности учащихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений;
- формирования общих и профессиональных компетенций.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Преподавателем учебной дисциплины эмпирически определяются затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением учащимися аудиторной самостоятельной работы, опроса студентов о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений учащихся.

При разработке рабочей программы по учебной дисциплине или профессиональному модулю при планировании содержания внеаудиторной самостоятельной работы преподавателей устанавливается содержание и объем теоретической учебной информации или практических заданий, которые выносятся на внеаудиторную самостоятельную работу, определяются формы и методы контроля результатов.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно примерной программы учебной дисциплины или профессионального модуля.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть:

- *для овладения знаниями:* компетентностно-ориентированные задание, чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы): составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; реферирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- *для закрепления и систематизации знаний:* компетентностно-ориентированное задание, работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.); подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.;

- *для формирования компетенций:* компетентностно-ориентированное задание, решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задачи упражнений; выполнение чертежей, схем; выполнение расчетно- графических работ; решение ситуационных педагогических задач; подготовка к деловым играм; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка курсовых работ; опытно-экспериментальная работа; упражнения на тренажере; упражнения спортивно-оздоровительного характера; рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику специальности, изучаемой дисциплины, индивидуальные особенности студента.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу рекомендуется использовать дифференцированный подход к студентам. Перед выполнением студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит инструктаж по выполнению задания, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. В процессе инструктажа преподаватель предупреждает учащихся о возможных типичных ошибках, встречающихся при выполнении задания. Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение

дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами учащихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности уровня умений учащихся.

Отчет по самостоятельной работе учащихся может осуществляться как в печатном, так и в электронном виде (на CD диске).

3. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ВНЕАУДИТОРНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу учащихся по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме, с представлением продукта деятельности учащегося.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы учащихся могут быть использованы, зачеты, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др., которые могут осуществляться на учебном занятии или вне его (например, оценки за реферат).

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы учащегося являются:

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

СООБЩЕНИЕ

По содержанию сообщение может быть информационным или методическим. Информационное сообщение – это теоретические материалы по определенной теме, расширяющие знания в области психологии, педагогики, других дисциплин. Методическое сообщение отражает практикоориентированную информацию о различных инновационных, эффективных, нестандартных, результативных аспектах конкретной дисциплины.

РЕФЕРАТ

Реферат (от латинского – сообщаю) – краткое изложение в письменном виде содержания научного труда (трудов), литературы по теме. Это

самостоятельная научно-исследовательская работа, где раскрывается суть исследуемой проблемы, изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным.

Критерии оценки реферата:

- соответствие теме;
- глубина проработки материала;
- правильность и полнота использования источников;
- оформление реферата.

ДОКЛАД

Доклад – вид самостоятельной работы учащихся, используется в учебных и внеклассных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает практически мыслить. При написании доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками,

попытайтесь систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. В настоящее время в учебных заведениях доклады содержательно практически ничем не отличаются от рефератов. Структура и оформление доклада такое же, как в реферате.

Оформление титульного листа методической работы

На титульном листе посередине его записывается вид работы, ниже на 10 мм – её название строчными буквами, справа в нижнем углу - фамилия автора разработки, группа. В нижней части титульного листа посередине указывается год написания разработки.

Темы самостоятельной работы

№ раздела (темы)	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
1	Организация - основное звено рыночной экономики.	4
2	Организационно-правовые формы хозяйствования	4
3	Организационная структура организации.	4
4	Система управления организацией.	8
5	Основы организации и планирования труда в подразделении.	4
6	Экономически обоснованные виды работ.	4
	Всего	28

Практические задания

Тема 1.1. Организация - основное звено рыночной экономики

1. Порядок государственной регистрации юридических лиц определён

Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

За государственную регистрацию ЮЛ оплачивается государственная пошлина в размере 4000 рублей, а за гос. регистрацию ИП - 800 руб, в соответствии с законодательством о налогах и сборах.

Документы представляются заявителем в налоговые органы в соответствии с территориальной принадлежностью адреса места нахождения исполнительного органа юридического лица, указанного учредителями в заявлении о государственной регистрации, лично или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

Заявление, представляемое в регистрирующий орган, удостоверяется подписью уполномоченного лица (заявителя), подлинность которой должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке. При этом заявитель указывает свои паспортные данные или в соответствии с законодательством Российской Федерации данные иного удостоверяющего личность документа и идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии). Законом определено, что уполномоченным лицом (заявителем) могут быть только физические лица. К ним относятся: -руководитель постоянно действующего исполнительного органа регистрируемого юридического лица или иное лицо, имеющие право без доверенности действовать от имени этого юридического лица; -учредитель (учредители) юридического лица при его создании; -руководитель юридического лица, выступающего учредителем регистрируемого юридического лица; -конкурсный управляющий или руководитель ликвидационной комиссии (ликвидатор) при ликвидации юридического лица; -иное лицо, действующее на основании полномочия, предусмотренного федеральным законом, или актом специально уполномоченного на то государственного органа, или актом органа местного самоуправления.

При государственной регистрации создаваемого юридического лица в регистрирующий орган представляются следующие документы:

а) подписанное заявителем заявление о государственной регистрации по форме, утверждённой Правительством Российской Федерации. В заявлении подтверждается, что представленные учредительные документы соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям к учредительным документам юридического лица данной организационно-правовой формы, что сведения, содержащиеся в этих учредительных документах, иных представленных для государственной регистрации документах, заявлении о государственной регистрации, достоверны, что при создании юридического лица соблюден установленный для юридических лиц данной организационно-правовой формы порядок их учреждения, в том числе оплаты уставного капитала (уставного фонда, складочного капитала, паевых взносов) на момент государственной регистрации, и в установленных законом случаях согласованы с соответствующими государственными органами и (или) органами местного

самоуправления вопросы создания юридического лица; б) решение о создании юридического лица в виде протокола, договора или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) учредительные документы юридического лица (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

г) выписка из реестра иностранных юридических лиц (при необходимости) соответствующей страны происхождения или иное равное по юридической силе доказательство юридического статуса иностранного юридического лица - учредителя;

д) документ об уплате государственной пошлины. Государственная регистрация в налоговых органах в качестве юридического лица Юридическое лицо обладает правоспособностью и дееспособностью, которые появляются у него одновременно в момент возникновения, то есть с момента его государственной регистрации и внесения в государственный реестр. Правоспособность юридического лица может быть универсальной (общей) и специальной (ограниченной).

Универсальная (общая) правоспособность юридического лица означает, что это юридическое лицо может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом. Коммерческие организации, по общему правилу, обладают универсальной правоспособностью, вне зависимости от указания конкретного вида деятельности в их учредительных документах. Исключение составляют государственные и муниципальные унитарные предприятия, а также те коммерческие организации, которые занимаются коммерческой деятельностью в одной определенной сфере (например, банки и страховые организации).

Все некоммерческие организации обладают специальной (ограниченной) правоспособностью, поскольку все они создаются для достижения определенных целей при помощи определенных способов.

На основании изученного материала составьте алгоритм государственной регистрации предпринимательской деятельности

1 этап: Подготовка документов для государственной регистрации а) Устав - это основной учредительный документ, в котором указаны: • Данные учредительного договора; • Основные виды деятельности предприятия; • Взаимоотношения учредителей и органов управления предприятия. б) Учредительный договор, в котором указываются: Реквизиты учредителей; • Название предприятия и его местоположение; • Формирование уставного капитала и распределение долей. в) Нотариально заверенное заявление, в котором указываются основные положения устава.

2 этап: Подача документов в налоговую инспекцию В течение пяти дней происходит регистрация документов, по истечении которых выдаются зарегистрированные документы, плюс дополнительно налоговая инспекция выдает 1. Свидетельство о присвоении единого государственного номера в реестре юридических лиц (это основной документ юридического лица, подтверждающий его государственную регистрацию и внесение в единый

реестр юридических лиц в Российской Федерации) 2. Свидетельство о постановке на учет в налоговую инспекцию 3. Выписка из налоговой инспекции об основных положениях юридического лица.

3 этап: Подача документов в государственный комитет статистики Подаются следующие документы: а. копия устава б. копия выписки из налоговой инспекции Комитет государственной статистики выдаёт информационное письмо о постановке на учёт в Единый государственный регистр предприятий и организаций, в котором прописываются виды разрешённой деятельности предприятия, место образования предприятия и его организационно-правовая форма. Кодирована информация о предприятии в соответствии с общими унифицированными формами статистики в Российской Федерации

4 этап: Изготовление печати Для осуществления хозяйственной деятельности предприятия необходима печать, которую можно изготовить на частных предприятиях, имеющих лицензию на данный вид деятельности.

5 этап: Уведомление внебюджетных фондов о создании предприятия Уведомление о создании предприятия во внебюджетных фондах, к которым относятся: Фонд обязательного медицинского страхования, Фонд социального страхования и Пенсионный фонд, необходимо, так как каждое предприятие обязано перечислять часть своих средств в эти фонды.

6 этап: открытие расчётного счёта в банке После этого государственная регистрация юридического лица закончена и предприятие может осуществлять хозяйственную деятельность

Тема 1.2. Организационно-правовые формы хозяйствования

Задание 1. Ответить на вопросы теста

1. Какую ответственность несут члены товарищества на вере по его обязательствам:

- а) полные товарищи и коммандитисты несут полную ответственность;
- б) полные товарищи и коммандитисты несут ответственность в пределах своего вклада;
- в) полные товарищи несут полную ответственность по делам товарищества, как своим кладом, так и всем своим имуществом, а коммандитисты – в пределах вклада в имущество товарищества.

2. Какие права имеет собственник в отношении принадлежащего ему имущества:

- а) право владения;
- б) право владения и пользования;
- в) право владения, пользования и распоряжения.

3. За унитарным предприятием имущество закрепляется:

- а) на праве собственности;
- б) на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
- в) передается по договору аренды.

4. Объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности, основанной на их

личном трудовом и ином участии - это:

- а) общество с ограниченной ответственностью;
- б) товарищество на вере;
- в) производственный кооператив;
- г) унитарное предприятие.

5. Предприниматель - это:

- а) инициативный человек;
- б) действует под свою имущественную ответственность;
- в) имеет цель получить доход и реализовать себя;
- г) все ответы верны.

6. Предприятия классифицируются по виду и характеру деятельности на:

- а) государственные, муниципальные, частные;
- б) предприятия производственной и непромышленной сферы.
- в) иностранные, национальные, совместные предприятия;
- г) производственные кооперативы, унитарные предприятия, акционерные общества.

7. Коммерческое предприятие – это:

- а) предприятие торговли;
- б) предприятие, занимающееся посреднической деятельностью;
- в) предприятия, целью которых является получение прибыли;

8. Основным видом деятельности производственного предприятия не может быть:

- а) выпуск сельскохозяйственной продукции;
- б) сдача в аренду имущества;
- в) производство строительных работ;

9. В случае неудачи в деятельности предприятия личным имуществом отвечают:

- а) участники общества с ограниченной ответственностью;
- б) владельцы акций акционерного общества закрытого типа;
- в) полные товарищи;

10. Ограничивается ли срок функционирования предприятия:

- а) он ничем не ограничивается;
- б) он ограничивается законами РФ;
- в) он может ограничиваться сроком, оговоренным в уставе предприятия;

11. Из перечисленных организационно-правовых форм к коммерческим предприятиям относятся:

- а) потребительские кооперативы;
- б) товарищества;
- в) общественные организации;
- г) производственные кооперативы;
- д) благотворительные организации;
- е) религиозные организации.

12. Монополистическая конкуренция является наиболее близким типом рынка к:

- а) совершенной конкуренции;

- б) монополии;
- в) олигополии;
- г) дуополии.

13. Хозяйственные товарищества могут создаваться в форме:

- а) акционерного общества;
- б) полного товарищества;
- в) общества с ограниченной ответственностью;
- г) товарищества на вере;
- д) общества с ограниченной ответственностью.

14. На рынке совершенной конкуренции продукция:

- а) уникальная;
- б) однородная;
- в) дифференцированная;
- г) разнородная.

15. Понятие олигополии означает, что:

- а) нет входных барьеров на рынке;
- б) имеется множество продавцов однородной продукции;
- в) имеется несколько крупных производителей данной продукции;
- г) имеется только один покупатель данной продукции.

Задание 2. По данным параметрам предприятия установить соответствующие им организационно-правовые формы:

Вариант №1

- 1) Виды членства: Предусматривает один вид членства — участник. Им может быть физическое или юридическое лицо (их возможная численность — от 1 до 50)
- 2) Определение: участники не отвечают по его обязательствам и несут риск лишь в пределах своих вкладов.
- 3) Учредительные документы: Устав, учредительный договор.
- 4) Органы управления: общее собрание участников, дирекция.

Вариант №2

- 1) Виды членства: Один вид членства — полный товарищ. Ими могут быть индивидуальные предприниматели (ИП) и (или) коммерческие организации. Число участников — не менее двух.
- 2) Определение: участники несут ответственность не только по своим вкладам, но и принадлежащим им имуществом.
- 3) Учредительные документы: Учредительный договор
- 4) Органы управления: собрание участников, уполномоченный (если предусмотрен)

Задание 3. Ответить на вопросы

- 1) Факторы влияющие на выбор организационно-правовой формы предприятия.
- 2) Отличие полного товарищества от товарищества на вере.
- 3) Отличие публичного и непубличного акционерных обществ

Тема 2.1. Организационная структура организации.

Задание 1. Ознакомьтесь с материалами кейса

Задание 2. На листе формата А4 нарисуйте организационную структуру управления ООО «ДАК»

Задание 3. Какой тип организационной структуры сформирован на предприятии? Свой ответ аргументируйте.

ООО « ДАК» создано в мае 2000 г. в соответствии с Законами Украины «О хозяйственных обществах», «О предпринимательстве», «О внешнеэкономической деятельности», действующим законодательством Украины, а также Учредительным договором.

Общество создано на коллективной форме собственности с правом найма рабочей силы.

В настоящее время численность ООО «ДАК» составляет 230 человек, в том числе 52 женщин; руководители, ИТР и служащие - 89 чел. , рабочие — 141 чел.

Для регулирования отношений между собственником и работниками используется следующие документы:

- трудовые договора;
- штатное расписание;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции;
- положения об оплате труда.

Формы, системы и размер оплаты труда работников предприятия определяются при заключении трудовых договоров с ними на основе законодательства Украины с учетом трудового вклада каждого работника предприятия.

Продолжительность и распорядок рабочего времени на предприятии, порядок предоставления выходных дней, а также порядок предоставления и продолжительность отпусков, включая дополнительные и другие условия труда определяются в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка.

По структурному составу ООО «ДАК» состоит из АУП - руководство, отдел кадров и делопроизводства, отдел охраны труда, бухгалтерия, планово-экономический отдел; отдел маркетинга, отдел продаж окон, отдел продаж труб; производство металло - пластиковых окон и жалюзи; производство станков, оборудования, инструмента; производство труб и фитингов.

Руководит предприятием директор. Он осуществляет управление предприятием, организывает его производственную, социальную и иную деятельность. Обладает соответствующими способностями, деловыми и личными качествами:

- широким и политическим кругозором;
- комплексом теоретических и практических знаний;
- достаточными организаторскими способностями.

Имеет соответствующие знания в области техники, экономики, организации производства и управления, социологии и психологии и ряда других наук на уровне новейших достижений науки и техники.

В непосредственном подчинении директора находятся: коммерческий директор, технический директор, зам. директора по правовым вопросам, зам. директора по экономическим вопросам

Коммерческий директор обеспечивает разработку перспективных и текущих планов сбыта продукции, принимает меры по своевременному заключению договоров с поставщиками и потребителями, расширению прямых и длительных хозяйственных связей. Обеспечивает ритмическую, целенаправленную работу отделов продаж и сбытовых подразделений на изучение перспективного спроса на выпускаемую продукцию, постоянное расширение рынков сбыта, разрабатывает стратегию продвижения товаров на рынке сбыта, руководит работой по созданию дилерской сети сбыта продукции. Функционально подчиняются: отдел продаж труб; отдел продаж окон, отдел маркетинга.

Технический директор руководит разработкой перспективных планов развития производства, обеспечивает освоение в производстве новых видов продукции, ритмичного выпуска продукции в соответствии с заключенными договорами, постоянное совершенствование производственных отношений: организует разработку и выполнение планов внедрения новой техники и технологии. Внедряет новые, более совершенные методы контроля качества продукции, осуществляет проверку изготовления деталей, узлов и изделий с целью своевременного предупреждения брака. Разрабатывает задания, направленные на проектирование нестандартного оборудования, руководит работой по планировке производств, размещению оборудования, организации рабочих мест, контролирует соблюдение технологической дисциплины, планирует сроки внедрения в производство нового оборудования.

Зам. директора по правовым вопросам обеспечивает правильное применение действующего законодательства в обществе, принимает активное участие в разработке правовых документов хозяйственной деятельности предприятия, осуществляет контроль за тем, чтобы ни один акт правового характера не принимался без предварительной проверки, представляет интересы предприятия в судах, арбитраже при рассмотрении трудовых и хозяйственных споров.

Зам. директора по экономическим вопросам осуществляет руководство организацией и совершенствованием экономической деятельности предприятия, направленной на достижение наибольших результатов при наименьших затратах материальных, трудовых и финансовых ресурсов, ускорение темпов роста производительности труда, повышение рентабельности производства и снижение себестоимости продукции, обеспечивая правильное соотношение роста производительности труда и средней заработной платы. Осуществляет методическое руководство и координацию деятельности всех подразделений предприятия по разработке перспективных и текущих планов, мероприятий по совершенствованию хозяйственного механизма экономической работы, выявлению и использованию внутрихозяйственных резервов. Функционально подчиняется планово-экономический отдел.

Отдел охраны труда подчиняется непосредственно директору предприятия. Инженер по ОТ разрабатывает систему управления охраной труда; проводит оперативно- методическое руководство всей работой по охране труда, составляет раздел «охрана труда» коллективного договора, проводит вводный инструктаж по вопросам охраны труда, организует обеспечение работающих правилами, нормами, положениями, инструкциями и другими документами по охране труда, осуществляет учет, анализ несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий, контролирует обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты, осуществляет своевременное проведение обучения и инструктажей работающих, аттестации и переаттестации по вопросам охраны труда должностных лиц и лиц, выполняющих работы повышенной опасности.

Отдел персонала является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору. Основная задача отдела кадров – организация работы по обеспечению предприятия кадрами рабочих, специалистов и служащих требуемых специальностей и квалификацией в соответствии с планами по труду и заработной плате, их расстановка, изучение, подготовка и воспитание; разработка текущих и перспективных планов комплектования предприятия кадрами с учетом изменения состава работающих в связи с внедрением новой техники и технологии, механизации и автоматизации производственных процессов, а также пуском новых производственных объектов.

Планово-экономический отдел. Основные задачи ПЭО - руководство работой по экономическому планированию на предприятии, направленному на организацию рациональной хозяйственной деятельности, выявление и использование резервов производства с целью достижения наибольшей экономической эффективности; организация комплексного экономического анализа деятельности предприятия и участие в разработке мероприятий по ускорению темпов роста производительности труда, эффективному использованию производственных мощностей, материальных и трудовых ресурсов, повышению рентабельности производства; организация и совершенствование внутреннего хозяйственного расчета; разработка проектов оптовых и розничных цен на выпускаемую продукцию и утверждение планово-расчетных цен.

Бухгалтерия является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется директору предприятия. Возглавляет бухгалтерию главный бухгалтер, который назначается на должность и освобождается от должности директором предприятия. Основными задачами бухгалтерии являются:

- организация достоверного и правильного учета и отражения на счетах материальных, трудовых и финансовых ресурсов Общества;
- обеспечение непрерывного контроля за исполнением обязательств, наличием и движением имущества предприятия, использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, сметами и бюджетом;

- формирование полной, достоверной информации о хозяйственных процессах деятельности Общества, а также для ее использования инвесторами, поставщиками, покупателями, финансовыми, налоговыми, статистическими и банковскими учреждениями и другими заинтересованными органами и организациями.

Отдел продаж окон самостоятельное структурное подразделение подчиняется коммерческому директору. В подчинении начальника отдела продаж окон находятся специалисты по продажам – 3 чел., специалист по маркетингу, продавец-кассир. Все специалисты отдела имеют высшее образование. Основные задачи отдела продаж окон —организация сбыта оконной продукции предприятия в соответствии с заказами и заключенными договорами; оперативный контроль за своевременной установкой окон согласно заказам и оформленным договорам; подготовка проектов перспективных планов производства и реализации продукции, проведение работ по изучению спроса на продукцию предприятия, прием мер по обеспечению своевременного поступления средств за реализованную продукцию; участие в рассмотрении поступающих на предприятие претензий потребителей и подготовке ответов на заявленные иски.

Отдел продаж труб - самостоятельное структурное подразделение подчиняется коммерческому директору. Руководит - начальник отдела, в его подчинении находятся 7 специалистов по продажам и продавец-кассир. Все работники отдела имеют высшее техническое или среднее -специальное образование. Основные задачи отдела продаж труб —подготовка проектов перспективных и годовых планов производства и реализации пластиковых труб любых назначений — внутренних, наружных, магистральных, газовых, водоотводных, а также фитингов из полипропилена в широком ассортименте для холодного и горячего водоснабжения и канализации; контроль за выполнением производством заказов, договорных обязательств в установленные сроки, по объему реализуемой продукции, номенклатуре, комплектности и качеству, за состоянием запасов готовой продукции на складах; оперативный контроль за своевременной отправкой продукции согласно оплаченным заказам и оформленным договорам; обеспечение учета выполнения заказов и договоров, отгрузки и остатков нереализованной готовой продукции, своевременное оформление сбытовой документации, составление предусмотренной отчетности по сбыту (поставкам), о выполнении плана реализации; обеспечение своевременного поступления средств за реализованную продукцию.

Отдел маркетинга - самостоятельное подразделение с подчинением коммерческому директору. Основная задача отдела - обеспечение необходимой маркетинговой информацией в интересах разработки стратегии и тактики развития рыночного поведения фирмы; выполнение всех необходимых работ по анализу и оценке различного рода текущих и перспективных рыночных ситуаций; постоянное участие в формировании товарной, ценовой, сбытовой, рекламной и сервисной стратегии маркетинга; определение и реализация мероприятий по формированию спроса и

стимулированию сбыта; организация рекламной деятельности, а также разработка комплекса мероприятий по формированию и поддержке связей с общественностью, обеспечивающих как необходимую доходность и прибыльность деятельности предприятия.

Производство металлопластиковых окон - самостоятельное структурное подразделение, подчиняется техническому директору предприятия. Непосредственное руководство производством окон осуществляет начальник производства. В его подчинении находятся: инженер по подготовке производства, мастер, бюро снабжения и сбыта - 3 специалиста по снабжению и сбыту; склад профиля и фурнитуры - зав. складом, кладовщики - комплектовщики 2 чел.; участок сборки окон - слесари - сборщики 3, 4, 5 раз. - 10 чел.; участок по монтажу окон - монтажники м-п окон 3, 4, 5 р.-12 чел.; водитель – экспедитор, участок изготовления жалюзи - мастер, сборщик жалюзи.

Основные задачи производства окон — своевременное и качественное изготовление оконной продукции и жалюзи согласно заключенным договорам и заказам.

Производство станков, оборудования, инструмента — самостоятельное структурное подразделение, подчиняется техническому директору. Непосредственное руководство производством СОИ осуществляет начальник производства, основной задачей которого является обеспечение организации и высокоэффективной работы производства, постоянный контроль финансовых смет расхода по каждому изделию.

Основные задачи производства СОИ - мелкосерийное производство оборудования по переработке пластмасс (экструдерные линии), станков для изготовления металлопластиковых окон, пресс-форм.

В структуру производства СОИ входят - конструкторское бюро, технологическое бюро, бюро материально-технического снабжения, бюро сбыта, ремонтно-механический участок, слесарно-сборочный участок, электромонтажный участок, бюро вычислительной техники и средств связи.

Высокое качество выпускаемой продукции обеспечивается мощной конструкторской и технологической службой, которая занимается разработкой, в ее составе работают высококвалифицированные специалисты с высшим техническим образованием, кандидаты технических наук. Все разработки воплощаются в металл на собственном опытном производстве.

На всех участках производства работают высококвалифицированные рабочие 5 и 6 разрядов - токаря, фрезеровщики, шлифовщики, слесари - инструментальщики, слесари механо-сборочных работ, многие из них имеют высшее и среднее специальное образование, а также опыт работы в машиностроении.

Бюро сбыта станков, оборудования и инструмента осуществляет организацию сбыта продукции в соответствии с заключенными договорами, ее отгрузку потребителями в сроки и объеме, установленными планом реализации; обеспечивает контроль за выполнением подразделениями предприятия заказов, договорных обязательств в установленные сроки, по

объему реализуемой продукции, номенклатуре, комплектности и качеству готовой продукции; осуществляет оперативный контроль за своевременной отправкой оборудования, согласно оплаченным заказам и оформленным договорам; участвует в подготовке проектов перспективных и годовых планов производства и реализации продукции, выполняет работу по изучению спроса на производимую продукцию, участвует в рассмотрении поступающих на предприятие претензий потребителей.

Производство труб и фитингов — самостоятельное структурное подразделение, подчиняется непосредственно техническому директору предприятия. Основные задачи - производство пластиковых труб любых назначений - внутренних, наружных, магистральных, газовых, водоотводных полный ассортимент от диаметра 16 мм до 1000мм, от экологически чистых, применяемых в пищевой промышленности, до стойких к любым агрессивным средам, выпуск фитингов из полипропилена в широком ассортименте для холодного и горячего водоснабжения и канализации. Осуществляет руководство производством труб и фитингов - начальник производства. В его подчинении находятся - мастер, инженер-технолог, специалист по снабжению, зав. складом труб и фитингов, а также участки производства труб, производства и упаковки фитингов, раздувки труб, слесарно-ремонтный.

На всех участках производства работают высококвалифицированные работники

Задание 2. Ниже представлена структура управления предприятия «Альфа» (рис.1). Определите, к какому типу управленческих структур относится структура управления данного предприятия, и укажите её основные черты

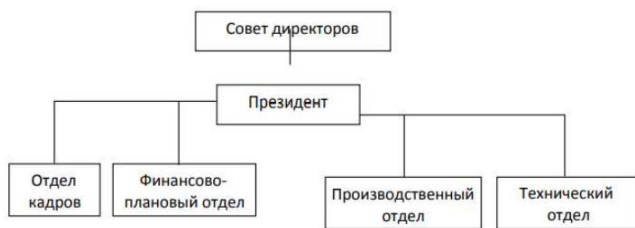


Рис.1

Тема 3.1. Основы организации и планирования труда в подразделении.

- 1) Изучить методику составления плана рабочего дня.
- 2) Составить план рабочего дня руководителя.
- 3) Составить план рабочего дня секретаря.

	План работы руководителя (пример)					
15.12.20__ понедельник	Телефонные	Переговоры	Выезды руководи	Прием сотрудни	Совещания,	Прочие мероприя

Время	контакты	(проведе ние)	теля	ков	заседани я	тия
1	2	3	4	5	6	7
9.00					Операти вное сове- щание	
9.30	ЗАО "Икс"			9.40- 10.10 Сидоров		
10.00						
10.30			Выезд на объект			
11.00						
11.30						
12.00						■■■
12.30						
13.00					Заседан ие	
13.30					эксперт но-	
14.00					го совета	
14.30						
15.00						
15.30		ОАО				
16.00		"Игрек"				
16.30						
17.00				Доклад секретар я		
17.30	Белов Александр Васильев ич 89659659 654					Просмот р поступив шей кор- респонде нции
18.00				Степанов		

18.30				Колосов			

Тема 3.2. Экономически обоснованные виды работ.

Составить локальную смету на общестроительные работы раздел «полы» по жилому дому. В локальной смете принять :

накладные расходы – 123% от ФОТ;

сметная прибыль – 75% от ФОТ;

налог на добавленную стоимость 18%.

Коэффициент индексации сметной стоимости на 4 квартал 20г:

К смр = 5,84; К матер = 5,12; К опл.тр = 8.78; К эксп.маш = 4,84; К прочие = 5,12 для жилых домов ; К прочие = 3,98 для прочих объектов строительства.

Исходные данные по вариантам

Наименование работ и затрат, единица измерения	Вариант							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Устройство покрытий на цементном растворе из плиток керамических для полов многоцветных, 100 кв.м	0,30	0,64	0,50	0,47	0,61	0,37	0,56	0,53
Устройство покрытий цементных толщиной 20 мм, 100 кв.м	6,40	7,40	7,10	6,60	7,20	7,50	7,20	7,37
Устройство покрытий из линолеума на клею «Бустилат», 100 кв.м	6,40	7,40	7,20	6,60	7,20	7,50	7,20	7,37

Задание 2

Составить локальную смету на общестроительные работы- раздел «кровля» по промышленному заданию.

Исходные данным по вариантам

Наименование работ и затрат, единица измерения	Вариант					
	1	2	3	4	5	6
Устройство кровель плоских четырехслойных из рулонных материалов на битумной мастике с защитным слоем из гравия на битумной антисептированной мастике, 100 кв.м	3,31	3,87	2,91	4,10	3,40	3,44
Устройство пароизоляции оклеичной в один слой, 100	3,27	3,83	2,87	4,05	3,35	3,40

КВ.М						
Устройство выравнивающих стяжек цементно-песчаных толщиной 15мм, 100 кв.м	3,31	3,87	2,91	4,10	3,40	3,44
Утепление покрытий легким (ячеистым) бетоном, 1м ³	32,71	38,4	28,70	40,54	33,47	34,11

Задания для самостоятельной работы Темы рефератов (докладов, презентаций)

1. Сбыт продукции, финансовая деятельность предприятия и результативность.
2. Регулирование предпринимательской деятельности предприятий.
3. Организация материально-технического обеспечения деятельности предприятия.
4. Организационно-правовые и социально-экономические методы регулирования системы трудовых отношений на предприятии.
5. Проблемы структурной перестройки производства на предприятии.
6. Производственная программа предприятия и методы ее обоснования ресурсами и производственными мощностями.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Экономика предприятия : учебник для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.] ; под общей редакцией С. П. Кирильчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15879-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530594>
2. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 435 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11534-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518471>
3. Барышникова, Н. А. Экономика организации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12885-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510423>

Дополнительная литература:

1. Тедеев, А. А. Налоговое право России : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Тедеев, В. А. Парыгина. — 8-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15100-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511864>

2. Экономика предприятия: практический курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. П. Кирильчук [и др.]; под общей редакцией С. П. Кирильчук. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 492 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17191-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532573>

3. Гаврилов, Л. П. Организация коммерческой деятельности: электронная коммерция : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. П. Гаврилов. — 3-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12180-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516871>

4. Воробьева, И. П. Экономика и организация производства : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. П. Воробьева, О. С. Селевич. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10672-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518004>

Интернет-источники:

1. Огромный выбор конспектов лабораторных и практических работ, инструкционные и технологические карты почти на все основные темы курса <http://www.metod-kopilka.ru/page-2-1.html>

2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <https://urait.ru/>

3. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>