

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Ульяновский техникум железнодорожного транспорта»

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ
МДК 03.01. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

ПМ 03. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

профессиональный цикл

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Ульяновск, 2020 год

Составитель: Щелянова А.И, преподаватель ОГБПОУ УТЖТ

Учебно-методический комплекс по МДК 03.01. Планирование и организация работы структурных подразделений составлен в соответствии с требованиями к минимуму результатов освоения ПМ.03 Организация деятельности производственного подразделения, изложенными в Федеральном государственном стандарте среднего профессионального образования по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 07 декабря 2017 г. №1196.

Учебно-методический комплекс по междисциплинарному курсу (далее МДК) входит в ПМ.03 Организация деятельности производственного подразделения и является частью основной профессиональной образовательной программы ОГБОУ СПО Ульяновского техникума железнодорожного транспорта по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), разработанной в соответствии с примерной программой по специальности от 30.12.2018, номер в реестре 13.02.11-181230пр.

Учебно-методический комплекс по МДК 03.01. Планирование и организация работы структурных подразделений адресован студентам очной формы обучения.

УМКД включает теоретический блок, перечень практических занятий, задания по самостоятельному изучению тем дисциплины, вопросы для самоконтроля, перечень точек рубежного контроля, а также вопросы и задания по промежуточной аттестации (при наличии).

СОДЕРЖАНИЕ

Наименование разделов	стр.
1. Введение.....	4
2. Образовательный маршрут.....	8
3. Содержание дисциплины.....	9
3.1. Тема 1.1. Основы планирования работы персонала.....	9
3.2. Тема 1.2. Планирование численности работников	11
3.3. Тема 1.3. Основы менеджмента персонала	16
3.4. Тема 1.4. Анализ производственно-финансовой деятельности предприятия	18
3.5. Тема 1.5. Документационное обеспечение управления	20
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	23
5. Глоссарий.....	31
6. Информационное обеспечение дисциплины.....	35

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Учебно-методический комплекс по МДК 04.01. Организация деятельности электромонтажной организации является частью профессионального модуля ПМ 04. Организация деятельности производственного подразделения электромонтажной организации и создан Вам в помощь для работы на занятиях, при выполнении домашнего задания, самостоятельной работы и подготовки к различным видам контроля по МДК 04.01. Организация деятельности электромонтажной организации, а так же при самостоятельном изучении МДК.

УМК по МДК включает теоретический блок, перечень практических занятий, задания для самостоятельного изучения тем дисциплины, вопросы для самоконтроля, перечень точек рубежного контроля, а также вопросы и задания по промежуточной аттестации (при наличии экзамена, дифференцированного зачета).

Приступая к изучению нового МДК, Вы должны внимательно изучить список рекомендованной основной и вспомогательной литературы. Из всего массива рекомендованной литературы следует опираться на литературу, указанную как основную.

По каждой теме в УМК перечислены основные понятия и термины, вопросы, необходимые для изучения (план изучения темы), а также краткая информация по каждому вопросу из подлежащих изучению. Наличие тезисной информации по теме позволит Вам вспомнить ключевые моменты, рассмотренные преподавателем на занятии.

Основные понятия, используемые при изучении содержания МДК, приведены в глоссарии.

После изучения теоретического блока приведен перечень практических работ, выполнение которых обязательно. Наличие положительной оценки по практическим работам необходимо для получения зачета по МДК и допуска к экзамену, поэтому в случае отсутствия на уроке по уважительной или неуважительной причине Вам потребуется найти время и выполнить пропущенную работу.

В процессе изучения МДК предусмотрена самостоятельная внеаудиторная работа, включающая систематическую проработку конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем), подготовку к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовку к их защите, работу над курсовым проектом, решение задач по образцу, ознакомление с нормативными документами, подготовку докладов, ответы на контрольные вопросы, работу с дополнительной литературой, подготовку рефератов.

Содержание рубежного контроля (точек рубежного контроля) разработано на основе вопросов самоконтроля, приведенных по каждой теме.

По итогам изучения МДК проводится дифференцированный зачет, экзамен.

В зачетную книжку выставляется дифференцированная оценка. Зачет выставляется на основании оценок за практические работы и точки рубежного контроля.

Экзамен сдается по билетам либо в тестовом варианте, вопросы к которому приведены в конце УМКД.

В результате освоения МДК Вы должны уметь:

- ставить производственные задачи коллективу исполнителей;
- докладывать о ходе выполнения производственной задачи;
- проверять качество выполняемых работ;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

В результате освоения МДК Вы должны знать:

- основные направления развития предприятия как хозяйствующего субъекта;
- организацию производственного и технологического процессов;
- материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы предприятия, показатели их эффективного использования;
- ценообразование, формы оплаты труда в современных условиях;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- нормирование труда;
- правовое положение субъектов правоотношений в сфере профессиональной деятельности;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

В результате освоения МДК у Вас должны формироваться общие компетенции (ОК):

Название ОК	Результат, который Вы должны получить после изучения содержания дисциплины/МДК
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки

профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	технологических процессов ремонтов электрооборудования; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов ремонта и обслуживания электрооборудования; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	эффективный поиск, ввод и использование необходимой информации для выполнения профессиональных задач; определение видов неисправностей электрооборудования; принятие решений по исправлению неисправностей электрооборудования
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	использование информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	взаимодействие со студентами и преподавателями в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	умение принимать совместные обоснованные решения, в том числе в нестандартных ситуациях
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; планирование обучающимся повышения квалификационного уровня
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	применение инновационных технологий в области текущего содержания и ремонта электрооборудования

Содержание МДК направлено на формирование профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ 03. Организация деятельности производственного подразделения. В таблице приведены

профессиональные компетенции, на формирование которых направлено содержание МДК 03.01. Планирование и организация работы структурного подразделения.

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)
ПК 4.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.	Правильность планирования работы производственного подразделения
ПК 4.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.	Организация рабочего места, удовлетворяющая требованиям охраны труда, охраны окружающей среды, промышленной безопасности
ПК 4.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.	Владение средствами контроля качества и оценки выполняемых работ; обоснованный выбор способов и методов контроля оценки выполняемых работ

Внимание! Если в ходе изучения МДК у Вас возникают трудности, то Вы всегда можете к преподавателю прийти на дополнительные занятия, которые проводятся согласно графику. Время проведения дополнительных занятий Вы сможете узнать у преподавателя, а также познакомившись с графиком их проведения, размещенном на двери кабинета преподавателя.

В случае, если Вы пропустили занятия, Вы также всегда можете прийти на консультацию к преподавателю в часы дополнительных занятий.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ/МДК

Таблица 1

Формы отчетности, обязательные для сдачи	Количество
лабораторные занятия	не предусмотре- но
практические занятия	52
Точки рубежного контроля	12
Итоговая аттестация (при наличии)	дз

Желаем Вам удачи!

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. УЧАСТИЕ, ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Тема 1.1. Основы планирования работы персонала

Основные понятия и термины по теме: организация труда, организованный набор, повышение квалификации, нормирование труда, рабочее место, разделение и кооперация труда, рабочее место.

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

1. Основные направления организации труда в производственном подразделении.
2. Организованный набор.
3. Подготовка и повышение квалификации кадров.
4. Нормирование труда.
5. Разделение и кооперация труда.
6. Организация и обслуживание рабочих мест.
7. Планы размещения оборудования.

Краткое изложение теоретических вопросов:

Планирование – это функция управления, включающая: анализ ситуаций и внешней среды; прогнозирование, оценку и оптимизацию альтернативных вариантов достижения целей, сформированных на стадии стратегического маркетинга; разработку плана и его реализации.

Организация труда — это определенная система мероприятий, направленных на объединение, согласование и упорядочение деятельности людей в их взаимодействии друг с другом и с применяемыми техническими средствами с целью создания условий для достижения высоких конечных социально-экономических результатов производства.

Организованный набор рабочих — одна из форм планового привлечения трудящихся на добровольных началах для постоянной или сезонной работы в организациях и на предприятиях.

Качественной характеристикой трудовых ресурсов является их квалификационный состав. Квалификация работника представляет собой степень освоения теоретических знаний и практических навыков, необходимых для выполнения трудовых функций по конкретной профессии (специальности).

Практика показывает, что наиболее динамичными, т.е. способными к сокращению видами ресурсов, являются затраты труда. Как правило, уменьшение их одновременно обеспечивает снижение затрат на единицу продукции и других видов производственных ресурсов (затрат на основные

фонды, топливо, энергоносители). В результате существенно снижается себестоимость производства даже при невысокой доле расходов, связанных с оплатой труда. Кроме того, предприятия, сократившие трудовые затраты, могут получить дополнительный доход за счет увеличения объема выпуска продукции при неизменной технической базе и производственных площадях.

Нормативы по труду — это регламентированные величины режимов работы оборудования, затрат труда и времени перерывов в работе, разработанные на основе заранее проведенных исследований и предназначенные для многократного использования при расчете конкретных норм затрат труда применительно к определенным организационно-техническим условиям.

Организация труда на предприятии начинается с его разделения, которое как элемент организации труда представляет собой обособление видов деятельности работников, установление функций, обязанностей, сферы действия для работников каждого из них, а также для их групп, образующих разные подразделения.

Под кооперацией труда понимают систему производственной взаимосвязи работников при осуществлении трудового процесса и их взаимодействие в подразделении и на предприятии. Кооперация труда неразрывно связана с его разделением. Расстановка работников должна быть осуществлена таким образом, чтобы достигалось целесообразное их взаимодействие за счет рационализации маршрутов перемещения предметов труда, экономии трудовых затрат, сокращения длительности производственного цикла.

Под рабочим местом понимается часть производственной площади с размещенным на ней технологическим оборудованием, инструментом, приспособлениями и инвентарем, необходимым для качественного и эффективного выполнения рабочим или бригадой определенного производственного задания. Целью планировки является такое взаиморасположение этих объектов, которое обеспечит сглаженный производственный поток на заводе или специфическую схему обслуживания в сервисных организациях. В любом случае, при принятии решений об оптимальном размещении следует учитывать такие исходные посылки.

Практические занятия

- Определение форм кооперации труда
- Составление плана размещения оборудования.
- Расчёт показателей производительности труда.
- Расчёт бюджета рабочего времени работников.
- Расчёт графика движения оборудования.
- Анализ организационно-технического уровня производства.

Задания для самостоятельного выполнения

1. Подготовка доклада на тему «Особенности организации труда на энергопредприятиях».
2. Подготовка сообщения на тему «Факторы зависимости численности ремонтного персонала структурного подразделения».
3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций.
4. Проработка конспектов занятий.

Форма контроля самостоятельной (внеаудиторной) работы:

- выполнение и сдача ПР;
- устный опрос;
- защита реферата и доклада;
- проверка конспекта.

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. С какой целью необходимо организациям заниматься развитием собственных сотрудников?
2. Назовите методы профессионального обучения.
3. Какие основные этапы включает процесс планирования обучения?
4. Какие элементы включает модель систематического обучения?
5. Как можно мотивировать работников принять участие в программе профессионального обучения?

Тема 1.2. Планирование численности работников

Основные понятия и термины по теме: планирование численности работников, производственная программа, численность работников, коэффициенты состояния кадров, структура подразделения, иерархия руководителей.

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

1. Производственная программа структурного подразделения.
2. Составы численности работников.
3. Коэффициенты состояния кадров.
4. Организационная структура производственного подразделения.
5. Иерархия руководителей производственного подразделения.

Краткое изложение теоретических вопросов:

Цель кадрового планирования заключается в том, чтобы предоставить работникам рабочие места в нужное время и в необходимом количестве в соответствии как с их способностями и склонностями, так и с требованиями производства. При планировании персонала предприятие должно учитывать не только спрос, но также и то, какой персонал имеется в настоящее время и какие работники будут потенциально нужны в будущем.

Определение потребности в персонале - важнейшее направление в системе управления персоналом, позволяющее установить на заданный период времени качественный и количественный состав персонала.

Потребность в кадрах планируется отдельно по группам и категориям работающих.

Количественная характеристика персонала предприятия измеряется такими показателями, как списочная, среднесписочная и явочная численность работников.

Общая численность работающих определяется как сумма численности промышленно-производственного и непромышленного персонала.

Списочная численность включает общее число всех работников предприятия (постоянных, сезонных и временных), в том числе находящихся в командировках, отпусках, болеющих, не вышедших на работу с разрешения начальника. Не включаются в списочную численность следующие работники: совместители, привлекаемые со стороны; работники, командированные для работы в других организациях (если заработную плату они получают там); учащиеся ВУЗов и техникумов, присланные для прохождения практики; работники, выполняющие случайные работы, продолжительностью до 5 дней.

Явочная численность - минимально необходимое число работников, которые должны ежедневно являться на работу для выполнения задания в установленные сроки.

Среднесписочная численность работников определяется путем суммирования списочного состава работников за все календарные дни периода, включая выходные и праздничные дни, и деления полученной суммы на полное календарное число дней периода.

Методика расчета потребности в работниках различных групп и профессий имеет свои особенности.

Необходимое число основных рабочих определяют по:

- трудоемкости производственной программы;
- нормам выработки;
- рабочим местам на основании норм обслуживания.

При расчете численности по трудоемкости общая численность основных рабочих определяется путем деления плановой трудоемкости производственной программы на эффективный фонд рабочего времени одного рабочего за год с учетом планового коэффициента выполнения норм:

$$RO = TПП / (FOO * KBH), (1)$$

где RO - среднесписочное число основных рабочих;

ТПП - плановая трудоемкость производственной программы (по затратам труда основных рабочих), нормо-час;

ФОО - эффективный фонд времени одного рабочего, ч;

КВН - планируемый коэффициент выполнения норм выработки.

Как известно, при планировании персонала различают календарный, номинальный и эффективный фонды бюджета рабочего времени. Календарный фонд времени соответствует числу дней в году. Номинальный фонд представляет собой календарное время за вычетом выходных и праздничных дней. Эффективный фонд времени рассчитывается как разность между номинальным фондом и общим числом неявок на работу, среди которых отпуска, болезни, прогулы, целодневные простои, забастовки и др.

Трудоемкость производственной программы рассчитывается, как правило, прямым счетом: объем продукции по каждой номенклатурной позиции плана умножается на затраты времени, необходимые в плановом периоде на изготовление единицы продукции.

При расчете по нормам выработки численность основных рабочих определяют исходя из производственного задания и норм выработки по формуле:

$$RO = Q_{\text{ВЫП}} / (НВ * \text{ФОО}), (2)$$

где $Q_{\text{ВЫП}}$ - объем продукции в принятых единицах измерения;

НВ - плановая норма выработки в единицу рабочего времени.

Метод расчета по рабочим местам на основании норм обслуживания на агрегатных работах используется для определения численности основных рабочих, выполняющих работы по управлению агрегатами, печами, аппаратами, машинами и другим оборудованием и контролю над технологическими процессами, нормирование деятельности которых затруднено. Среднесписочное число рабочих рассчитывается по формуле:

$$RO = n * R_{\text{НОР}} * h * \text{ТПЛ}, (3)$$

где n - число рабочих агрегатов;

$R_{\text{НОР}}$ - число рабочих, необходимое для обслуживания одного агрегата в течение смены;

h - число смен в сутки;

ТПЛ - число суток работы агрегата в плановом периоде.

Численность служащих определяется исходя из имеющихся среднеотраслевых данных, а при их отсутствии - по нормативам, разработанным предприятием. Нужно отметить, что нормативы численности в зависимости от сферы их применения должны разрабатываться не только по каждой отдельной функции управления, предприятию в целом, но и по отдельным видам работ и должностям.

Численность руководителей определяется размером предприятия, его отраслевыми особенностями, нормами управляемости и т. п.

Количественную характеристику трудового потенциала предприятия характеризует фонд ресурса труда, исчисляемый в чел/днях, чел/часах. Такой фонд определяется по следующей формуле:

$$\text{ФРТ} = \text{ЧСП} * \text{ТРВ}, (4)$$

где ФРТ - фонд ресурса труда;

ЧСП - среднесписочная численность работников;

ТРВ - средняя продолжительность рабочего периода, в днях или часах.

Продолжительность рабочего времени в плановом периоде может быть определена на основе бюджета рабочего времени по формуле:

$$\text{ТРВ} = (\text{ТК} - \text{ТВ} - \text{ТПРЗ} - \text{ТО} - \text{ТБ} - \text{ТУ} - \text{ТГ} - \text{ТПР}) * \text{ПСМ} - (\text{ТКМ} + \text{ТП} + \text{ТС}), (5)$$

где ТК - количество календарных дней в году;

ТВ - количество выходных дней в году;

ТПРЗ - количество праздничных дней в году;

ТО - продолжительность очередных и дополнительных отпусков;

ТБ - количество невыходов на работу по болезням и беременности;

ТУ - продолжительность учебных отпусков;

ТГ - время на выполнение государственных и общественных обязанностей;

ТПР - прочее число неявок, разрешенных законом;

ПСМ - продолжительность рабочей смены;

ТКМ - потери рабочего времени в связи с сокращением длительности рабочего дня кормящими матерями;

ТП - потери рабочего времени в связи с сокращением длительности рабочего дня подростком;

ТС - потеря рабочего времени в связи с сокращенным рабочим днем в праздничные дни. [10]

Все расчеты численности персонала должны базироваться на нормировании труда. Для расчета численности персонала применяются различного рода нормы: времени, выработки, обслуживания, численности, управляемости.

Кроме общей выделяют еще дополнительную потребность в персонале, которая представляет собой разность между общей потребностью и фактическим наличием кадров на начало планового периода. Дополнительную потребность в рабочих рассчитывают на плановый год и на каждый квартал, поскольку объем производства и убыль рабочих по кварталам неравномерны. Дополнительную потребность в специалистах и служащих определяют на плановый год, по числу вакантных должностей исходя из утвержденных штатов, а также с учетом ожидаемого выбытия этих работников по различным причинам.

Неотъемлемая задача планирования персонала - определение издержек, необходимых для обеспечения предприятия квалифицированными работниками. При этом имеются в виду расходы как на содержание персонала, так и на его пополнение и обучение. Планирование издержек по персоналу предполагает учет всех количественных и качественных структурных факторов, соответствующих ценовых и тарифных компонентов.

Практические занятия

- Разработка организационной структуры производственного подразделения.
- Расчёт норм времени.
- Расчёт норм выработки.
- Расчёт норм обслуживания.

Задания для самостоятельного выполнения

1. Подготовка доклада на тему «Изучение современных подходов к планированию кадров предприятия».
2. Подготовка сообщения на тему «Расчёт среднесписочного состава работников».
3. Подготовка сообщения на тему «Расчёт коэффициентов состояния кадров».
4. Подготовка доклада на тему «Научная организации труда».
5. Подготовка сообщения на тему «Методы изучения затрат рабочего времени».
6. Подготовка сообщения на тему «Расчёт бюджета рабочего времени исполнителя».
7. Подготовка сообщения на тему «Расчёт показателей производительности труда».
8. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций.
9. Проработка конспектов занятий.

Форма контроля самостоятельной (внеаудиторной) работы:

- выполнение и сдача ПР;
- устный опрос;
- защита реферата и доклада;
- проверка конспекта.

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Понятие списочного и среднесписочного состава работников. Их отличия.
2. Понятие явочной численности работников
3. Как определяется численность работников основного производства?
4. Как определяется численность вспомогательных рабочих?
5. От каких факторов зависит расчет потребного количества электриков?

Тема 1.3. Основы менеджмента персонала

Основные понятия и термины по теме: персонал предприятия, кадровая политика, кадровое планирование, управленческое решение, трудовой договор, стратегический менеджмент, мотивация, организационная культура.

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

1. Персонал предприятия.
2. Управленческое решение.
3. Психологические аспекты в профессиональной деятельности.
4. Правовые аспекты профессиональной деятельности.
5. Основы стратегического менеджмента.
6. Мотивация деятельности персонала.
7. Имидж организации и организационная культура.

Краткое изложение теоретических вопросов:

Менеджмент персонала представляет собой многоаспектный, сложный и специфический процесс управления работниками посредством использования различных приемов и методов как административного и экономического, так и социально-психологического характера.

Кадровая политика организации - это целостная стратегия работы с персоналом, объединяющая различные элементы и формы кадровой работы, имеющая целью создание высокопроизводительного и высокопрофессионального, сплоченного, ответственного коллектива, способного гибко реагировать на изменения внешней и внутренней среды.

Трудовой коллектив организации образуют граждане, которые своим трудом принимают участие в его деятельности на основе трудового договора (контракту соглашения), а также других форм, которые регулируют трудовые отношения работника с организацией.

Нормативно-методическое обеспечение системы управления трудовыми ресурсами – это совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативного, технико-экономического и экономического характера, которые устанавливают нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, которые используются при решении заданий относительно управления трудовыми ресурсами и утверждены в установленном порядке компетентными соответствующими органами.

Менеджмент персонала определяет управленческое влияние, которое основывается на соответствующих функциях менеджмента персонала. Среди таких выделяют планирование потребности в персонале, организацию деятельности персонала, координацию и регулирование, мотивацию персонала и контроль за деятельностью персонала.

Эффективный менеджмент персонала не должен подразумевать лишь потребительские аспекты по отношению к персоналу, должен добиваться максимального проявления профессионализма, квалификации, креативности человеком, то есть добиваться того, чтобы персонал стал капиталом.

Морально-психологический климат - это суммарный эффект от воздействия многих факторов (причем как психологической, так и социальной природы), влияющих на персонал организации. Он проявляется в трудовой мотивации, общении работников, их межличностных и групповых связях. Нормальная атмосфера этих отношений дает возможность каждому сотруднику чувствовать себя частицей коллектива, обеспечивает его интерес к работе и необходимый психологический настрой, побуждает к справедливой оценке достижений и неудач как собственных, так и коллег, организации в целом.

Оценка эффективности управления персоналом — это систематический, четко формализованный процесс, направленный на определение расходов: выгоды, связанной с выполнением мероприятий и планов кадровой деятельности для сравнения их результатов с итогами работы и целями предприятия в прошлом, а также итогами других предприятий.

Оценка эффективности отдельных планов и программ управления персоналом базируется на определении уровня достижения целей фирмы и выполнении соответствующих заданий.

Практические занятия

- Принятие управленческого решения.
- Разрешение индивидуального трудового спора

Задания для самостоятельного выполнения

1. Подготовка доклада на тему «Кадровое делопроизводство».
2. Подготовка сообщения на тему «Управление деловой карьерой».
3. Подготовка доклада на тему «Сущность и факторы стресса».
4. Подготовка сообщения на тему «Трудовой арбитраж».
5. Подготовка сообщения на тему «Классификация научных подходов в управлении персоналом».
6. Подготовка сообщения на тему «Методы отбора персонала».
7. Подготовка сообщения на тему «Теория потребностей по А. Маслоу».
8. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций.
9. Проработка конспектов занятий.

Форма контроля самостоятельной (внеаудиторной) работы:

- выполнение и сдача ПР;
- устный опрос;

- защита реферата и доклада;
- проверка конспекта.

Вопросы для самоконтроля по теме:

- Сущность понятия «управленческое решение».
- Назовите 3 стадии управленческого решения.
- Перечислите методы принятия управленческих решений.
- Сущность маржинального анализа и его роль в принятии управленческих решений

Тема 1.4. Анализ производственно-финансовой деятельности предприятия

Основные понятия и термины по теме: анализ деятельности предприятия, показатели деятельности предприятия, амортизационные отчисления, прибыль и рентабельность предприятия, финансовые коэффициенты.

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

1. Анализ производственно-финансовой деятельности предприятия.
2. Анализ использования оборудования.
3. Анализ финансового состояния предприятия.

Краткое изложение теоретических вопросов:

Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия, как наука вооружает суммой знаний об экономике хозяйства. Все другие экономические науки изучают одну сторону хозяйственной жизни организации, а анализ финансово-хозяйственной деятельности дает общее всестороннее изучение экономики.

В процессе проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия и обработки исходной экономической информации применяются различные приемы и способы.

По содержанию процесса управления выделяют: перспективный (прогнозный, предварительный) анализ, оперативный анализ, текущий (ретроспективный) анализ по итогам деятельности за тот или иной период.

Оптимальность управленческих решений на уровне хозяйствующего субъекта зависит во многом от качества проводимой аналитической работы. Хозяйствующий субъект, как правило, составляет комплексный план аналитической работы и тематические планы. Комплексный план аналитической работы составляется на календарный год. По содержанию он представляет собой план-график отдельных аналитических исследований. Он

включает в себя задачи анализа, перечень вопросов, подлежащих исследованию, определяются субъекты анализа, перечень документов для проведения анализа и определяется время.

Информационная база должна быть достаточной по объему, своевременно полученной, достоверной и полной.

Состав содержание и качество экономической информации имеет определяющую роль, в обеспечении качества аналитической работы. При проведении анализа используются не только экономическая, но и техническая, технологическая, экологическая, социальная и другая информация. Все источники экономической информации делятся на плановые, учетные, и внеучетные. К источникам учетной информации относятся данные оперативного, бухгалтерского, статистического учета и отчетности.

Анализ финансового состояния предприятия является частью общего, полного анализа хозяйственной деятельности. Основные показатели, отражающие финансовое положение предприятия, представлены в бухгалтерском балансе. Бухгалтерский баланс характеризует финансовое положение предприятия на определенную дату и отражает ресурсы предприятия в единой денежной оценке по их составу и направлениям использования (актив), и по источникам их финансирования (пассив).

Экономические результаты деятельности предприятия являются важнейшими показателями экономической состоятельности предприятия. Экономическая состоятельность предприятия – это характеристика его деловой активности и надежности. Она является важной составляющей в оценке потенциала предприятия, в определении его конкурентоспособности.

Производственными результатами работы предприятия являются выполнение производственной программы, ассортиментного плана, выпуск продукции (работ, услуг), выработка на единицу продукции вложенных материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

Практические занятия

- Определение финансового состояния предприятия по формуле банкротства Альтмана.
- Расчёт финансовых коэффициентов.
- Расчёт амортизационных отчислений различными методами.
- Расчёт показателей использования основных фондов.
- Расчёт показателей использования оборотных средств.
- Расчёт отдельных видов товаров.
- Расчёт рентабельности отдельных видов товаров.
- Определение цены и стоимости товара.
- Расчёт коэффициента ассортиментности товаров.

Задания для самостоятельного выполнения

1. Подготовка сообщения на тему «Виды прибыли предприятия».
2. Подготовка доклада на тему «Определение точки безубыточности».
3. Подготовка сообщения на тему «Финансовое планирование».
4. Подготовка сообщения на тему «Расчёт показателей рентабельности продукции».
5. Подготовка доклада на тему «Расчёт прибыли предприятия».
6. Подготовка доклада на тему «Определение безубыточности работы предприятия».
7. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций.
8. Проработка конспектов занятий.

Форма контроля самостоятельной (внеаудиторной) работы:

- выполнение и сдача ПР;
- устный опрос;
- защита реферата и доклада;
- проверка конспекта.

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Себестоимость произведенных работ, оказанных услуг, тыс. руб.
2. Как определяется валовая прибыль?
3. Как определяется рентабельность, и что отражает?
4. Как определяется производительность труда? Экономический смысл показателя.
5. Как определяется средняя заработная плата?
6. Как определяется фондоотдача? В чем состоит смысл показателя?
7. Как определяется фондоёмкость? Какие выводы можно сделать, используя этот показатель?
8. Как определяется фондовооруженность? В чем состоит её смысл?
9. Как определяется и что показывает коэффициент оборачиваемости оборотных средств?

Тема 1.5. Документационное обеспечение управления

Основные понятия и термины по теме: документ, документирование, унификация, реквизиты, устав, положение, инструкция, приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, справки, докладная записка, объяснительная записка, акт, протокол, письма.

План изучения темы (перечень вопросов, обязательных к изучению):

1. Основные виды документов.

2. Основные требования к оформлению документов.
3. Правила оформления организационно-распорядительных документов.
4. Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Краткое изложение теоретических вопросов:

Делопроизводством называют отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.

Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов - записью информации на различных носителях в соответствии с установленными требованиями, называется документированием. Вопросы движения и учета документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка) охватываются понятием документооборот. Деятельность по организации долговременного хранения документов (экспертиза ценности документов, оформление дел, передача в архив, архивное хранение) относят к архивному делу.

Важнейшим носителем информации является документ. Слово "документ" в переводе с латинского означает "свидетельство", "способ доказательства" в широком смысле. Документ - это материальный объект с закрепленной на нем информацией для передачи ее во времени и пространстве. ГОСТ Р 51141-98 дает современное определение термина "документ". "Документ: зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать". Реквизит документа (текст, адрес, подпись и др.) - обязательный элемент оформления официального документа; идентификация означает отождествление (опознание) приведенной информации по реквизитам документа, оформленным в соответствии с установленными требованиями.

Нормативно-правовую базу делопроизводства в современной России составляет совокупность законодательных актов Российской Федерации, правовых и нормативных актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения деловых документов, а также регулирующих работу служб делопроизводства на всех уровнях управления.

Процесс управления характерен разнообразием и повторяемостью рабочих ситуаций и предпринимаемых действий по их разрешению. Отсюда большое, зачастую неоправданное, разнообразие документов и необходимость их унификации и стандартизации.

В хозяйственной деятельности организаций, кроме того, используются различные документы, оформляющие взаимоотношения сторон, вступающих в деловое сотрудничество и коммерческо-хозяйственные связи. Это, например, разного рода договоры: договоры поставки, выполнения работ или услуг, договоры аренды и др.

Практические занятия

- Оформление дат и чисел в документах.
- Составление докладной и объяснительной записок.
- Изучение наиболее употребляемых сокращений слов.

Задания для самостоятельного выполнения

1. Подготовка сообщения на тему «Составление приказа по структурному подразделению».
2. Подготовка доклада на тему «Хранение документов».
3. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций.
4. Проработка конспектов занятий.

Форма контроля самостоятельной (внеаудиторной) работы:

- выполнение и сдача ПР;
- устный опрос;
- защита реферата и доклада;
- проверка конспекта.

Вопросы для самоконтроля по теме:

1. Дайте определение понятия "делопроизводство". Какие виды деятельности охватываются этим понятием? Расшифруйте аббревиатуру ДОУ. Как соотносятся между собой эти два термина?
2. Что такое документ и каковы его функции?
3. Какие этапы своего становления пережило делопроизводство в России?
4. Каково содержание понятий "система документации" и "унифицированная система документации"?
5. В чем заключается суть унификации и стандартизации в делопроизводстве?
6. Изложите кратко опыт и перспективы создания в стране ГСДОУ.
7. Перечислите признаки, по которым классифицируются документы в организациях.
8. Какие разновидности деловых документов используются в работе организаций?

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль

Перечень точек рубежного контроля	Охват тем (указать номера тем, подлежащих контролю)	Форма контроля
<p>3/15-21</p> <p>4/22-28</p> <p>5/29-05</p> <p>6/06-12</p>	<p>Тема 1.1. Основы планирования работы персонала</p>	<p>ПЗ №1. Определение форм кооперации труда</p> <p>№2. Составление плана размещения оборудования.</p> <p>ПЗ №3. Расчёт показателей производительности труда.</p> <p>ПЗ №4. Расчёт бюджета рабочего времени работников.</p> <p>ПЗ №5. Расчёт графика движения оборудования.</p> <p>ПЗ №6. Анализ организационно-технического уровня производства.</p>
<p>10/03-09</p> <p>11/10-16</p>	<p>Тема 1.2. Планирование численности работников</p>	<p>ПЗ №7. Разработка организационной структуры производственного подразделения.</p> <p>ПЗ №8. Расчёт норм времени.</p> <p>ПЗ №9. Расчёт норм выработки.</p> <p>ПЗ №10. Расчёт норм обслуживания</p>

<p>16/15-21</p> <p>17/22-28</p>	<p>Тема 1.3. Основы менеджмента персонала</p>	<p>ПЗ №11. Принятие управленческого решения.</p> <p>ПЗ №12. Разрешение индивидуального трудового спора</p>
<p>21/19-25</p>	<p>Тема 1.4. Анализ производственно-финансовой деятельности предприятия</p>	<p>ПЗ №14 Определение финансового состояния предприятия по формуле банкротства Альтмана.</p> <p>ПЗ №15. Расчёт финансовых коэффициентов.</p> <p>ПЗ №16. Расчёт амортизационных отчислений различными методами.</p> <p>ПЗ №17. Расчёт показателей использования основных фондов.</p> <p>ПЗ №18. Расчёт показателей использования оборотных средств.</p> <p>ПЗ №19. Расчёт отдельных видов товаров.</p> <p>ПЗ №20. Расчёт рентабельности отдельных видов товаров.</p> <p>ПЗ №21. Определение цены и стоимости товара.</p> <p>ПЗ №22. Расчёт коэффициента ассортимента</p>

		товаров.
22/26-01	Тема 1.5. Документационное обеспечение управления	ПЗ №23. Оформление дат и чисел в документах. ПЗ №24. Составление докладной и объяснительной записок. ПЗ №25. Изучение наиболее употребляемых сокращений слов.

Промежуточный контроль по МДК

Вопросы к дифференцированному зачету

№	Вопрос	Варианты ответов
1	Что такое хронометраж?.	<ol style="list-style-type: none"> 1. метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий 2. измеряют все без исключения затраты времени исполнителя за определенный период работы. 3. получение сведений о составе и величине затрат рабочего времени путем проведения серии внезапных, коротких и нерегулярных наблюдений,
2	Производственная мощность это	<ol style="list-style-type: none"> 1. максимально возможный выпуск продукции; 2. выработка продукции на одного работника 3. минимально возможный выпуск продукции
3	Какие подразделения машиностроительного предприятия относятся к основным заготовительным подразделениям?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сборочные цехи 2. литейные, кузнечные цехи, цехи пластмасс, и.т.д. 3. токарные, фрезерные цехи

4	Основное назначение энергетического хозяйства предприятия	<ol style="list-style-type: none"> 1. выбор средств технологического оснащения для техпроцесса 2. повышение уровня автоматизации производства 3. бесперебойное снабжение производства всеми видами энергии
5	Внутреннее энергоснабжение заключается в том, что:	<ol style="list-style-type: none"> 1. осуществляется закупка энергии у специализированных поставщиков и посредников энергоснабжения 2. предприятие обеспечивает себя энергией от собственных установок и станций; 3. электроэнергию предприятие получает от территориальных сетей, а сжатый воздух – от собственных генерирующих установок и станций
6	Какие подразделения предприятия относятся к общезаводским?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Инструментальные цехи; 2. Цеховые кладовые 3. Заточные и ремонтные отделения в цехах
7	Какой документ заводится на каждый типоразмер инструмента, хранимого на центральном инструментальном складе?	<ol style="list-style-type: none"> 1. накладная 2. акт приема-передачи 3. учетная карта
8	Профилактический подход в организации ремонтного хозяйства нацелен на::	<ol style="list-style-type: none"> 1. проведение планово-предупредительного ремонта оборудования; 2. своевременное обеспечение рабочих мест инструментом 3. углубление специализации производства
9	Повышению эффективности работы складского хозяйства могут способствовать:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Снижение себестоимости продукции 2. Повышение уровня автоматизации складов; 3. Упрощение конструкции продукции
10	Организационная структура управления предполагает:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Состав и соподчиненность звеньев управления 2. Планирование численности рабочих 3. Управление производственными процессами в организации
11	Что выражают нормы времени?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Количество рабочих мест, закрепленных за одним рабочим; 2. Необходимые затраты рабочего

		<p>времени на изготовление единицы продукции</p> <p>3. Количество работников для выполнения заданного объема работ</p>
12	Что определяет производственная программа предприятия?	<p>1. План производительности труда работников</p> <p>2. план прибыли</p> <p>3. необходимый объем производства продукции в плановом периоде, соответствующий плану продаж;</p>
13	Авторитарный стиль управления заключается в следующем:	<p>1. решение принимает сам руководитель лично</p> <p>2. решение принимается коллегиально, когда руководитель советуется с подчиненными, совместно приходят к единому мнению</p> <p>3. руководитель то же самое решение поручает принять самим подчиненным</p>
14	Манера общения руководителя при демократическом стиле управления	<p>1. Держит дистанцию, необщителен</p> <p>2. Дозировано товарищеская, открыт и доступен</p> <p>3. Отношение полного доверия</p>
15	К рабочей документации по организации труда электромонтеров относят:..	<p>1. календарный график плановых осмотров, сменно-часовой график и карта организации труда дежурного электромонтера;</p> <p>2. технологические карты;</p> <p>3. электрические схемы</p>
16	SWOT-анализ предполагает:..	<p>1. определение сильных и слабых сторон предприятия;</p> <p>2. определение сильных и слабых сторон предприятия, а также возможностей и угроз;</p> <p>3. выявление политических, экономических, социальных и технологических аспектов внешней среды.</p>
17	Экономическую информацию можно считать достоверной, если она:	<p>1. Не искажает истинного положения дел;</p> <p>2. Сохраняет свою актуальность на тот</p>

		<p>момент, когда становится доступной для использования;</p> <p>3. Представляет ценность; является полезной.</p>
18	Краткосрочное планирование охватывает период времени:	<p>1. 2-3 года;</p> <p>2. 5 лет;</p> <p>3. 1 год.</p>
19	Долгосрочный план предполагает:	<p>1. Определение плана производства по подробной номенклатуре, планирование численности работающих, прибыли;</p> <p>2. Определяет общую стратегию предприятия;</p> <p>3. Определяет план производства по утвержденной номенклатуре.</p>
20	Технико-экономическое планирование предполагает:	<p>1. Разработку планов на квартал, месяц, декаду, сутки, смену;</p> <p>2. Планирование производства и реализации продукции;</p> <p>3. Сочетание краткосрочного, среднесрочного, долгосрочного планирования.</p>
21	Составлением годового плана занимаются:	<p>1. Отделы снабжения и сбыта;</p> <p>2. Экономические службы предприятия;</p> <p>3. Технологические службы предприятия.</p>
22	Внутренняя среда предприятия определяет:	<p>1. Технические и организационные условия работы предприятия;</p> <p>2. Взаимоотношения предприятия с клиентами, конкурентами;</p> <p>3. Технологические факторы косвенного воздействия.</p>
23	Регламентированные перерывы в работе включают:	<p>1. Перерывы на отдых, установленные приказом, инструкцией, и.т.д.</p> <p>2. Потери рабочего времени по разрешению администрации;</p> <p>3. Организационные неполадки в обслуживании рабочих мест.</p>
24	Оперативное время – это:	<p>1. Время, затраченное на обслуживание рабочего места;</p> <p>2. Время, затрачиваемое на подготовку рабочего места к выполнению производственного</p>

		задания; 3. Используемое на выполнение основной работы
25	Рабочее время включает:	1. Время работы и время перерывов; 2. Только время работы; 3. Оперативное время.
26	Трудовые движения не рациональны, если они совершаются:	1. Одновременно, симметрично; 2. Совершаются прямолинейно; 3. Совершаются по дугам, соответствующим сочленениям тела.
27	Для регистрации данных фотографии рабочего времени используют:	1. Наблюдательный лист; 2. Оценочную ведомость; 3. Маршрутную карту.
28	Правильная организация рабочего места обеспечивает:	1. Только рациональные движения работающих; 2. Только сокращение до минимума затрат рабочего времени 3. Рациональные движения работающего и сокращение затрат рабочего времени.
29	Списочный состав работников предприятия включает:	1. Численность сотрудников, явившихся на работу; 2. Среднюю численность работников за год; 3. Все категории постоянных, сезонных и временных работников, принятых на срок не менее 5 дней.
30	Смета плановых ремонтных работ включает:	1. Сумму общих затрат на годовой объем ремонтных работ; 2. Сумму прямых затрат на ремонт; 3. Сумму косвенных затрат на ремонт.

Защита курсовой работы.
Тематика курсовой работы:

1. Резервы повышения качества продукции отрасли.
2. Резервы снижения себестоимости продукции отрасли.
3. Повышение рентабельности работы организации.
4. Организация оперативного планирования производства.
5. Организация оперативного учёта и регулирования производства.
6. Экономическая эффективность научно-технического прогресса в отрасли.
7. Издержки производства, прибыли и валовый доход.
8. Инвестиционная деятельность на предприятии отрасли.

9. Экономическая эффективность использования оборотных средств.
10. Экономическая эффективность использования основных средств.
11. Выявление резервов производственной мощности.
12. Расчёт основных показателей участка.
13. Организация оплаты труда в организации.
14. Бизнес-планирование организации.
15. Маркетинг в деятельности организации.
16. Порядок образования и ликвидации организаций.
17. Производственная мощность и планирование капиталовложений.
18. Виды деятельности организации.
19. Основной капитал и его роль в развитии организации.
20. Разработка стратегии организации на основе статистического анализа.
21. Методы начисления амортизации.
22. Рынок труда и его особенности в современных условиях.
23. Себестоимость производства и пути её снижения.
24. Роль и значение прибыли как результата хозяйственной деятельности.
25. Прибыль предприятия как конечный финансовый результат его деятельности.
26. Оценка финансового состояния предприятия и разработка мероприятий по его стабилизации.
27. Кадры организации и производительность труда.

ГЛОССАРИЙ

А

АМОРТИЗАЦИОННЫЕ ОТЧИСЛЕНИЯ – денежное выражение части стоимости основных фондов, переносимой на изготовленный продукт.

Б

БИЗНЕС-ПЛАН - это документ, отражающий в концентрированной форме ключевые показатели, обосновывающие целесообразность некоторого проекта, четко и наглядно раскрывающий суть предполагаемого нового направления деятельности предприятия.

Д

ДОХОДЫ ДОРОГИ ОТ ПЕРЕВОЗОК – это денежные суммы, получаемые за выполнение перевозки и связанные с ними услуги в границах конкретной дороги.

З

ЗАВИСЯЩИЕ РАСХОДЫ – расходы, которые изменяются прямо пропорционально изменению объема перевозок. К ним относятся расходы на топливо и электроэнергию для тяги поездов, на ремонт и амортизацию локомотивов и вагонов и др.

И

ИННОВАЦИОННЫЙ ПОТЕНЦИАЛ - технико-экономические возможности промышленного предприятия проектировать и производить новую конкурентоспособную продукцию, отвечающую требованиям рынка.

К

КАЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ делятся на три группы: использование грузоподъемности вагонов и силы тяги локомотивов; времени оборота и скорости движения подвижного состава; производительности подвижного состава.

КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ – затраты, направляемые на создание новых, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение действующих основных фондов производственного и непроизводственного назначения.

КОЛИЧЕСТВО ОБОРОТОВ ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ – отношение суммы всей выручки от реализации продукции к среднегодовой сумме оборотных средств.

КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТЬ ПРОДУКЦИИ - совокупность технико-экономических показателей, которая оценивается интегральным показателем относительной конкурентоспособности товара.

89 - экономические условия реализации товаров, при которых возникает соперничество за рынки сбыта товаров с целью получения прибыли или других выгод.

КОСВЕННЫЕ РАСХОДЫ – это расходы, связанные с производством нескольких видов продукции.

М

МАРКЕТИНГ - система управления той сферой деятельности фирмы (предприятия), которая обеспечивает продвижение товара на рынок для удовлетворения спроса.

Н

НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА – это установление меры затрат труда на изготовление единицы продукции или выработки продукции в единицу времени, выполнение заданного объема работ или обслуживание средств производства в определенных организационно-технических условиях.

О

ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ РАБОТЫ делятся на три группы: показатели, отражающие выполненные циклы работы; пробеги подвижного состава; затраты времени вагонами и локомотивами.

К показателям первой группы относятся: число погруженных вагонов, количество принятых вагонов от соседних дорог и отделений и сдачи их на другие дороги.

К показателям второй группы относятся пробеги вагонов и локомотивов.

К показателям третьей группы относятся вагоно-часы и вагоно-локомотивы.

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА – система мероприятий, обеспечивающая рациональное использование рабочей силы.

ОСНОВНЫЕ ФОНДЫ – это совокупность средств производства, служащих дольше одного производственного цикла (года), стоимостью не ниже 100 МРОТ, постепенно переносящих свою стоимость на создаваемой продукт путем ее включения в себестоимость продукции.

ОБОРОТНЫЕ СРЕДСТВА – совокупность оборотных фондов и фондов обращения в денежном выражении.

ОБОРОТНЫЕ ФОНДЫ – это стоимость производственных запасов (материалы, топливо, сырье, малоценный инвентарь и оборудование), находящихся в эксплуатации, а также не завершенное производство и расходы будущих расчетных периодов.

ОСНОВНЫЕ РАСХОДЫ – расходы, тесно связанные с производственным процессом, например содержание локомотивных бригад, текущий ремонт локомотивов и т.д. Основные расходы в свою очередь делятся на основные, свойственные только отдельным хозяйствам – текущее содержание пути, ремонт вагонов, локомотивов и т.д., и общие для всех отраслей хозяйства. К основным общим для всех отраслей хозяйства относятся расходы на дополнительную заработную плату производственного персонала (оплата отпусков, выплаты за время выполнения государственных и общественных обязанностей, прохождение военных сборов и др.), отчисления на социальные нужды, расходы на технику безопасности, командировки и т.д.

ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ – это расходы, связанные с управлением предприятием и обслуживанием производственного процесса. Они подразделяются на общехозяйственные без учета расходов на содержание аппарата управления и расходы по содержанию аппарата управления. В эту

группу включают расходы по заработной плате цехового персонала, содержанию зданий, сооружений и инвентаря общественного назначения, подготовке кадров и т. д.

П

ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА – это количество продукции, производимой работником в сфере материального производства за единицу рабочего времени (час, смену, месяц, год), или количеством времени, которое затрачено на производство единицы продукции.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОДНОГО ОБОРОТА ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ – деление среднего остатка оборотных средств на однодневную выручку от реализации продукции.

ПРЯМЫЕ РАСХОДЫ – это расходы, которые связаны с выработкой одного вида продукции и могут быть прямо из учетных документов отнесены на себестоимость определенного вида перевозок.

С

СДЕЛЬНАЯ ОПЛАТА ТРУДА – оплата труда, при которой заработок рабочего определяется по установленной расценке за единицу работы (продукции) и фактическому объему выполненной работы установленного качества.

Т

ТАРИФНАЯ СИСТЕМА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ – это совокупность нормативов, позволяющих дифференцировать оплату по труду в зависимости от его количества, качества и условий.

ТАРИФНАЯ СТАВКА – это размер оплаты труда за единицу рабочего времени (час, смену, месяц).

ТАРИФНЫЙ РАЗРЯД – показатель квалификации рабочего. Каждому разряду соответствует определенный тарифный коэффициент, который показывает, во сколько раз уровень оплаты работ (рабочего), отнесенных к данному разряду, выше уровня оплаты работ (рабочего) I разряда.

У

УСЛОВНО-ПОСТОЯННЫЕ РАСХОДЫ – это расходы, которые не изменяются или меняются мало в зависимости от изменения объема перевозок. К этим расходам относят в основном расходы по текущему содержанию, ремонту, амортизации постоянных устройств железных дорог – тяговых подстанций, устройств сигнализации и связи и др.

Ф

ФОНДООТДАЧА – объем продукции в стоимостном, натуральном или условно-натуральном выражении (приведенные тонно-километры, доходы, прибыль) с 1 руб. основных производственных фондов;

ФОНДОЕМКОСТЬ – стоимость основных производственных фондов, приходящаяся на 1000 приведенных т • км;

ФОНДОВООРУЖЕННОСТЬ – стоимость основных производственных фондов в расчете на 1 чел. эксплуатационного штата;

ФОНДООСНАЩЕННОСТЬ – стоимость основных производственных фондов, приходящихся на 1 км эксплуатационной длины.

ФОНДЫ ОБРАЩЕНИЯ – готовая продукция на стадии реализации, средства в расчетах, а также денежные средства на расчетном счете и в кассе предприятия.

Э

ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ РАСХОДЫ – текущие затраты железных дорог, необходимые для обеспечения производственного процесса в данном периоде.

В зависимости от отношения к производственному процессу расходы подразделяются на основные и общехозяйственные.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/МДК

Основные источники

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учеб. для студ. сред. проф. учеб. Заведений / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – 8-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 288 с. (актуализировано 30.08.2017 г.).

2. Драчева Е.Л. Менеджмент. Практикум: учеб. для студ. сред. проф. учеб. Заведений / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 304 с. (актуализировано 30.08.2017 г.).

3. Основы экономики: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / [Н.Н. Кожевников и др.]; под ред. Н.Н. Кожевникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 288 с. (актуализировано 30.08.2017 г.).

4. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студ. сред. проф. учеб. Заведений / В.В. Румынина. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 192 с. (актуализировано 30.08.2017 г.).

5. Экономика и управление в энергетике: учеб. пособие /Т.Ф. Басова, Н.Н. Кожевников Э.Г. Леонова и др.; под. ред. Н.Н. Кожевникова. – М.: Академия, 2003. – 384 с. (актуализировано 30.08.2017 г.)

Дополнительные источники

6. «Экономика железнодорожного транспорта» (журнал).

7. «Вопросы экономики» (журнал).

8. Все об электроснабжении и электротехнике - <http://www.pue8.ru/11>.

9. Железнодорожный транспорт: журнал- <http://www.zdt-magazine.ru/>

10. Техническая библиотека – <http://www.specknigi.ru>.

11. Энергетика: оборудование, документация - <http://www.forca.ru/>