Министерство образования Оренбургской области

ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г. Бугуруслана

Оренбургской области

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Степанова

31 августа 2015г.

**Методические рекомендации**

**к выполнению заданий по учебной практике**

**по ПМ.03. Организация деятельности производственного подразделения**

**специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования**

Бугуруслан 2015 г.

Составила Н.А.Шундрина – преподаватель специальных дисциплин

ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум»

г. Бугуруслана Оренбургской области

Рассмотрено на заседании комиссии 31.08.2015г.

Протокол № 1

Рекомендовано к внедрению

Председатель комиссии Шундрина Н. А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Содержание**  | Стр. |
| 1 | Пояснительная записка  | 3 |
| 2 | Содержание заданий к учебной практике | 4 |
| 2.1 | Тема 1. Оформление технической документации, расчет технико-экономических показателей работы подразделения | 4 |
| 2.2 | Тема 2. Анализ технологии и организации работы подразделения, анализ организации и обслуживания рабочих мест | 12 |
| 2.3 | Тема 3. Контроль состояния и использования оборудования, контроль состояния трудовой дисциплины | 19 |
| 2.4 | Тема 4. Контроль качества выполняемых работ, заполнение форм технической документации | 26 |
| 2.5 | Тема 5. Постановка задач коллективу исполнителей, организация их решения | 39 |
| 2.6 | Тема 6. Составление отчёта по практике | 44 |

**Пояснительная записка**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля, прохождения учебной практики должен

**иметь практический опыт:**

- планирования и организации работы структурного подразделения;

- участия в анализе работы структурного подразделения;

**уметь:**

* составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест;
* осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;
* принимать и реализовывать управленческие решения;
* рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;

**знать:**

* особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
* принципы делового общения в коллективе;
* психологические аспекты профессиональной деятельности;
* аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности

**Количество часов на освоение учебной практики ПМ.03 «Организация деятельности производственного подразделения»:**

* максимальной учебной нагрузки обучающегося – 36 час.

**Содержание заданий к учебной практике**

**Тема 1.** Оформление технической документации, расчет технико-экономических показателей работы подразделения

Таблица 1 - Расчёт полной первоначальной стоимости

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ОПФ | Цена тыс. руб. | Затраты | ППС |
| % | сумма |
| Выключатель ВМП-10К 600-1500А с приводом ЭП-11Трансформатор напряжения НТМИ | 12… | 10 |  |  |
| 17… | 10 |  |  |
| Разрядники РВП | 10… | 10 |  |  |
| Трансформатор собственных нужд мощностью 63кВА | 51… | 10 |  |  |
| Комплектные трансформаторные подстанции КТП 1х1000кВА 4КН-4 | 21… | 10 |  |  |
| Комплектные конденсаторные установки ККУ-0.38-Ш 160 кВАр | 17… | 10 |  |  |
| Комплектные конденсаторные установки КУ-6-1 330 кВАр | 14… | 10 |  |  |

формула расчёта полной первоначальной стоимости

ППС=Ц+Зпр , где Ц – цена, Зпр – затраты

Таблица 2 - Стоимость основных производственных фондов и сумма амортизации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОПФ | Первоначальная стоимость Руб. | Количество | Общая первоначальная стоимость, руб. | Норма амортизации, % | Сумма амортизации, руб. | Остаточная стоимость |
| I Здания: | 3967800 | 1 |  | 3.3 |  |  |
| II Оборудование |  |  |  |  |  |  |
| Выключатель ВПМ-10К 600-1500 А с приводом ЭП-11 |  | 4 |  | 9.1 |  |  |
| Трансформатор напряжения НТМИ |  | 4 |  | 12.5 |  |  |
| Разрядник РВП |  | 14 |  | 18.2 |  |  |
| Трансформатор собственных нужд мощностью 63кВА |  | 3 |  | 18.2 |  |  |
| Комплектные трансформаторные подстанции КТП 1х1000кВА 4КН-4 |  | 3 |  | 14.5 |  |  |
| Комплектные конденсаторные установки ККУ-0.38-Ш 160 кВАр |  | 3 |  | 15.8 |  |  |
| Комплектные конденсаторные установки КУ-6-1 330 кВАр |  | 3 |  | 16.1 |  |  |
| Итого по обор.: |  |  |  |  |  |  |
| Неучет.обор.: |  |  | 941985 |  | 196196 |  |
| В том числе активная часть: |  |  | 7221885 |  | 1177178 |  |
| Пассивная часть: |  |  | 3967800 |  | 130937 |  |
| Итого ОПФ: |  |  | 18411570 |  | 2485293 |  |

Сумма амортизационных отчислений рассчитывается по формуле

ПС х На / 100 ,

где ПС - первоначальная стоимость, На – норма амортизации

Остаточная стоимость = первоначальная стоимость – сумма амортизации

Таблица 3 - Баланс рабочего времени и численности работников

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Непрерывный режим работы |
| 1. Календарный фонд времени Тк, дней
 | 366 |
| 2.Выходные дни по графику сменности | 113 |
| 3. Номинальный фонд рабочего времени Тн ,дней | 253 |
| 4. Невыходы на работу, в том числе | 42 |
| 4.1 Основной отпуск | 28 |
| 4.2 Дополнительный отпуск | 14 |
| 4.3. Больничные листы | - -  |
| 4.4. Ученические отпуска | - - |
| 4.5. Выполнение государственных обязанностей | - - |
| 1. Эффективный фонд рабочего времени Тэ, дней
 | 211 |
| 1. Коэффициент списочного состава, Ксп
 | 1.2 |

Таблица 4 - Расчёт численности основных рабочих

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Профессия | Разряд | Количество смен в сутки | Численность явочная | Ксп | Списочная численность |
| в смену | в сутки | Расчет | Штат |
| 1.Электромонтер по ремонту и обслуживания электрооборудования | 5 | 1 | 3 |  |  |  |  |
| 2. Электромонтер по ремонту и обслуживания электрооборудования | 4 | 1 | 9 |  |  |  |  |
| 3.Электромонтер по ремонту и обслуживания электрооборудования | 3 | 1 | 7 |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 5 - Расчёт годового фонда заработной платы основных рабочих

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Элементы годового фонда заработной платы | Электромонтер по ремонту и обслуживания электрооборудования 5-го разряда | Электромонтер по ремонту и обслуживания электрооборудования 4-го разряда  | Электромонтер по ремонту и обслуживания электрооборудования 3-го разряда |
| Дневная тарифная ставка, руб. | 253 | 230 | 210 |
| Списочная численность, чел. |  |  |  |
| Эффективный фонд рабочего времени 1-го рабочего, дней |  |  |  |
| Эффективный фонд рабочего времени списочного состава работников, дней |  |  |  |
| Сумма тарифов, руб.  |  |  |  |
| % премии | 70 | 70 | 60 |
| Сумма премии, руб. |  |  |  |
| Итого основной заработной платы, руб. |  |  |  |
| % районного коэффициента | 15 | 15 | 15 |
| Сумма доплаты по районному коэффициенту, руб. |  |  |  |
| Итого основной заработной платы с доплатой по районному коэффициенту, руб. |  |  |  |
| % дополнительной заработной платы | 15 | 20 | 15 |
| Сумма дополнительной заработной платы, руб. |  |  |  |
| Всего фонд заработной платы, руб. |  |  |  |
| Среднемесячная заработная плата, руб. |  |  |  |

Пояснения к таблице 5

1) Дневная тарифная ставка берется по данным предприятия.

2) Численность списочная взята из таблицы 4

3) Действительный фонд рабочего времени на одного рабочего – из таблицы 3

4) Действительный фонд рабочего времени списочной численности рассчитывается путём умножения действительного фонда рабочего времени одного рабочего на списочную численность.

5) Заработок по тарифу рассчитан умножением дневной тарифной ставки на действительный фонд рабочего времени списочной численности

6) Сумма премии равна произведению заработка по тарифу на процент премии и делению на 100%.

7) Доплата за ночные (20%) и праздничные дни (2,7%) рассчитывается умножением заработка по тарифу на процент добавки и делением на сто процентов.

8) Основной фонд заработной платы равен сумме заработка по тарифу, премии, доплаты за ночные и праздничные дни.

9) Доплата по районному коэффициенту равна произведению основного фонда заработной платы на районный коэффициент и делению на сто процентов.

10) Основная зарплата с районным коэффициентом включает в себя основной фонд заработной платы и доплаты по районному коэффициенту

11) Дополнительная заработная плата равна произведению основной заработной платы с районным коэффициентом на % (15%) и делению на 100%.

12) Общий фонд заработной платы равен сумме основной заработной платы с районным коэффициентом и дополнительной зарплаты.

13) Средняя заработная плата на одного рабочего определяется делением общего фонда заработной платы на списочную численность.

Таблица 6 – Годовой фонд заработной платы руководителей, специалистов и младшего обслуживающего персонала

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Кол-Во | Месячный оклад (руб) | Премия | Оклад + премия  | доплата по р.к (руб) | Оклад + премия + доплата по р.к (руб) | Год. фонд зарплаты (руб) |
| % | Сумма (руб) |
| Начальник участка | 1 | 27500 | 15 |  |  |  |  |  |
| Мастер | 2 | 18400 | 15 |  |  |  |  |  |
| Уборщица | 2 | 7420 | 15 |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |

Пояснения к таблице 6:

1) Месячные оклады и процент премии берутся данным предприятия.

2) Сумма премии определяется умножением месячного оклада на процент премии и делением на сто.

3) Годовой фонд заработной платы рассчитывается умножением месячной зарплаты (состоящей из оклада, премии доплаты по районному коэффициенту) на 12 месяцев.

Таблица 7 - Расходы на содержание и эксплуатацию оборудования

|  |  |
| --- | --- |
| Статьи затрат | Сумма, (руб.) |
| Амортизация рабочих силовых машин, оборудования, транспортных средств, инструментов и приспособлений. |  |
| Эксплуатация оборудования. |  |
| Текущий ремонт перечисленных основных фондов. |  |
| Прочие расходы. |  |
| Итого: |  |

Пояснения к таблице 7:

1) Сумму амортизации оборудования взята из таблицы 1.

2) Затраты на эксплуатацию оборудования составляют 1,5% от первоначальной стоимости из таблицы 1.

3) На текущий ремонт оборудования приходится 4% от первоначальной стоимости из таблицы № 1.

4) Прочие затраты составляют 10 % от суммы всех затрат.

Таблица 8 - Расчёт цеховых расходов

|  |  |
| --- | --- |
| Статьи затрат | Сумма, руб. |
| Амортизация зданий, сооружений и передаточных устройств |  |
| Содержание зданий и сооружений и передаточных устройств |  |
| Ремонт зданий, сооружений и передаточных устройств |  |
| Расходы на содержание управленческого персонала с отчислениями страховых взносов |  |
| Охрана труда |  |
| Прочие затраты |  |
| Итого |  |

Пояснение к таблице 8:

1) Амортизация зданий, сооружений и передаточных устройств взята из таблицы 1.

2) Расходы на содержание зданий и сооружений составляют 1% от их первоначальной стоимости (первоначальная стоимость взята из таблицы 1).

3) Расходы на ремонт зданий и сооружений составляет 1,5% от их первоначальной стоимости.

4) Сумма годового фонда оплаты труда руководителей и специалистов, служащих с добавлением отчислений на социальные нужды в размере 30%:

5) Затраты на охрану труда составляют 10% от фонда заработной платы рабочих

6) Прочие затраты составляют 20% от суммы всех затрат.

Таблица 9 – Расчет технико-экономических показателей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателей | Ед. Изм. | Цифровые данные |
| 1. Среднегодовая стоимость основных производственных фондов
 | руб. |  |
| 1. а. Численность рабочих
 | чел. |  |
|  б. Руководителей и специалистов | чел. |  |
| 1. Фондовооруженность на участке
 | руб. |  |
| 1. Активная часть ОФ
 | руб. |  |
| 1. Доля активной части ОПФ
 | % |  |
| 1. Фондовооруженность рабочих
 | руб. |  |
| Среднемесячная заработная плата по участку | руб. |  |
| 1. рабочих
 | руб. |  |
| 1. руководителей и специалистов
 | руб. |  |
| 1. Соотношение заработной платы руководителей и рабочих
 |  |  |

Пояснение к таблице 9:

1) Фондовооруженность на участке вычисляется отношением ОПФср.г к числу рабочих и руководителей

**Тема 2.** Анализ технологии и организации работы подразделения, анализ организации и обслуживания рабочих мест

Схема управления МУП «Электросеть» представлена на рисунке

Энергетики

Секретарь

ПТО

Зам.

директора

Отдел кадров

ОГЭ

Главный энергетик

УМиР

Аварийная служба

Отдел снабжения

Инженер по ТБ

Главный инженер

Бухгалтерия

Главный бухгалтер

ПЭО

Директор

Рис. 1. Структурная схема управления МУП «Электросеть»

##  Анализ эффективности использования ресурсов

Анализ эффективности использования ресурсов целесообразно начать с оценки использования трудовых ресурсов МУП «Электросеть». Данные относительно структуры персонала предприятия приведены в таблице 1 Таблица 10 Анализ структуры персонала МУП «Электросеть»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | Абсолют.откл.2014/2013 | Темп прир. %2014/2013 | Абсолют.Откл.2015/2014 | Темпприр. %2015/2014 |
| чел. | % | чел. | % | чел. | % |
| Среднеспи-сочная численность,всего, в т.ч: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| рабочие | 724 |  | 730 |  | 841 |  |  |  |  |  |
| руководители | 15 |  | 15 |  | 16 |  |  |  |  |  |
| специалисты | 195 |  | 205 |  | 207 |  |  |  |  |  |

Таблица 11 Данные о движении рабочей силы МУП «Электросеть»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | Изменения, +/- |
| 2014 г.к 2013 г. | 2015 г.к 2014 г. |
| 1. Численность персонала на начало года, чел. | 911 | 957 | 1098 |  |  |
| 2. Приняты на работу, чел. | 211 | 143 | 83 |  |  |
| 3. Выбыли всего, чел. | 165 | 158 | 151 |  |  |
| в т.ч.: 3.1. по собственному желанию | 132 | 145 | 138 |  |  |
| 3.2. уволены за нарушение трудовой дисциплины | 8 | 10 | 5 |  |  |
| 4. Численность персонала на конец года, чел. (п.1 + п.2 – п.3)  |  |  |  |  |  |
| 5. Среднесписочная численность персонала, чел. [(п.1 + п.4) : 2] |  |  |  |  |  |
| 6. Коэффициент оборота по приему работников (п.2 : п.5) |  |  |  |  |  |
| 7. Коэффициент оборота по выбытию работников (п.3 : п.5) |  |  |  |  |  |
| 8. Коэффициент текучести кадров[(п.3.1 + п.3.2) : п.5] |  |  |  |  |  |
| 9. Коэффициент постоянства кадров[(п.1 – п.2 – п.3) : п.5] |  |  |  |  |  |

Таблица 12 Анализ производительности труда МУП «Электросеть»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | 2014 г. к 2013 г. | 2015 г. к 2014 г. |
| Изменения, +/- | Темп роста, %  | Изменения, +/- | Темп роста, %  |
| 1. Среднегодовая численность работников, чел. | 934 | 950 | 1097 |  |  |  |  |
| 2. Производство продукции, тыс.руб. | 50202 | 62246 | 85434 |  |  |  |  |
| 3. Среднегодовая выработка одного работника, тыс. руб.(п.2 : п.1) | 53,75 | 65,52 | 77,88 |  |  |  |  |
| 4. Среднемесячная заработная плата, руб. | 17110 | 18240 | 19610 |  |  |  |  |
| 5. Коэффициент опережения (темп роста п.3 : : темп роста п.4) | - |  |  |  |  |  |  |

# Таблица 13 Анализ состава, структуры, динамики основных фондов МУП «Электросеть»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | Абсолютные изменения, тыс. руб. |
| тыс. руб. | уд. вес, % | тыс. руб. | уд. вес, % | тыс. руб. | уд. вес, % | 2014 г. к 2013 г. | 2015 г. к 2014 г. |
| Здания и сооружения | 66649 |  | 88997 |  | 1240 |  |  |  |
| Сооружения и передаточные устройства | 208732 |  | 221127 |  | 2217 |  |  |  |
| Машины и оборудование | 24590 |  | 20165 |  | 19257 |  |  |  |
| Транспортные средства | 13261 |  | 15654 |  | 12120 |  |  |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 659 |  | 6290 |  | 967 |  |  |  |
| Другие виды основных средств | 9026 |  | 7930 |  | 438 |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в т.ч. активная часть |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 14 Показатели эффективности использования основных фондов МУП «Электросеть»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | Абсолютные изменения |
| 2014 г.к 2013 г. | 2015 г.к 2014 г. |
| Фондовооруженность, тыс.руб./чел. | 345,74 | 379,12 | 33,03 |  |  |
| Механовооруженность, тыс. руб./чел. | 50,90 | 52,67 | 29,88 |  |  |
| Фондоотдача, руб./руб. | 0,16 | 0,17 | 2,36 |  |  |
| Фондоотдача активной части, руб./руб. | 1,06 | 1,24 | 2,61 |  |  |
| Фондорентабельность, руб./руб. | -0,01 | 0,00 | -0,10 |  |  |
| Фондоемкость, руб./руб. | 6,43 | 5,79 | 0,42 |  |  |

Таблица 15 Показатели эффективности использования материальных ресурсов МУП «Электросеть»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | 2014 г. к 2013 г. | 2015 г. к 2014 г. |
| Выручка от выполненных работ, тыс.руб. | 50202 | 62246 | 85434 |  |  |
| Прибыль, убыток, тыс. руб. | -1710 | -1490 | -3514 |  |  |
| Материальные затраты, тыс.руб. | 22178,05 | 28052,54 | 36208,34 |  |  |
| Прибыль на рубль материальных затрат, руб. (П/МЗ) |  |  |  |  |  |
| Материалоотдача, руб. (В/МЗ) |  |  |  |  |  |
| Материалоемкость, руб. (МЗ/В) |  |  |  |  |  |

Таблица 16 Динамика себестоимости МУП «Электросеть»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Элементызатрат | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | 2014 г. к 2013 г. | 2015 г. к 2014 г. |
| Изменения, +/- | Темп роста, %  | Изменения, +/- | Темп роста, %  |
| Услуги производственного характера | 5697,50 | 6598,62 | 6995,31 |  |  |  |  |
| Покупные вспомогательные материалы | 12664,08 | 13684,30 | 15657,12 |  |  |  |  |
| Энергия всех видов | 3264,90 | 6498,54 | 10896,61 |  |  |  |  |
| Топливо на иные технологические нужды | 551,57 | 1271,08 | 2659,30 |  |  |  |  |
| Итого материальных затрат |  |  |  |  |  |  |  |
| Затраты на оплату труда | 38480,88 | 51136,00 | 72014,04 |  |  |  |  |
| Отчисления на социальные нужды | 13853,12 | 16363,52 | 18003,51 |  |  |  |  |
| Амортизация  | 9669,15 | 10266,21 | 1654,60 |  |  |  |  |
| Прочие расходы | 2451,80 | 1662,70 | 1898,50 |  |  |  |  |
| Итого затрат |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 17 Структура себестоимости МУП «Электросеть», в %

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Элементызатрат | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | 2014 г. к 2013 г. | 2015 г. к 2014 г. |
| Услуги производственного характера |  |  |  |  |  |
| Покупные вспомогательные материалы |  |  |  |  |  |
| Энергия всех видов |  |  |  |  |  |
| Топливо на иные технологические нужды |  |  |  |  |  |
| Итого материальных затрат |  |  |  |  |  |
| Затраты на оплату труда |  |  |  |  |  |
| Отчисления на социальные нужды |  |  |  |  |  |
| Амортизация  |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы |  |  |  |  |  |
| Итого затрат |  |  |  |  |  |

## Таблица 18 Уровень затрат в расчете на рубль продукции (услуг) МУП «Электросеть»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | 2013 г. | 2014 г. | 2015 г. | 2015 г. к 2013 г. | 2015 г. к 2014 г. |
| Выручка от выполненных работ, тыс.руб. |  |  |  |  |  |
| Общая сумма затраты, тыс.руб. |  |  |  |  |  |
| Уровень затрат на рубль выручки, руб. |  |  |  |  |  |

### Расширение перечня дополнительных платных услуг

Таблица 19 Дополнительные платные услуги МУП «Электросеть»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Стоимость без НДС, руб. | Трудозатраты на оказание услуги, руб. | Общехозяйственные затраты, руб. | Прибыль от реализации, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 3 – 4 - 5 |
| 1 | Согласование проекта электроснабжения | 2478 | 2100 | 870 |  |
| 2 | Вызов представителя на место производства земляных работ  | 6844 | 5800 | 1800 |  |
| 3 | Согласование проекта инженерных коммуникаций | 5546 | 4700 | 1300 |  |
| 4 | Согласование однолинейных схем внешнего и внутреннего электроснабжения объекта | 1062 | 900 | 450 |  |
| 5 | Замена и опломбирование электросчетчиков |  |  |  |  |
| 5.1 | однофазный | 354 | 300 | 180 |  |
| 5.2 | трехфазный | 531 | 450 | 220 |  |
| 6 | Проверка схемы включения и опломбирования электросчетчиков |  |  |  |  |
| 6.1 | однофазный | 236 | 200 | 120 |  |
| 6.2 | трехфазный | 177 | 150 | 80 |  |

Таблица 20 Финансовый план оказания платных услуг МУП «Электросеть»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеуслуги | Кол-во | Выручка, тыс.руб. | Себестоимость, тыс.руб. | Прибыль от реализации, тыс.руб. | Налог на прибыль, тыс.руб. | Чистая прибыль, тыс.руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 4 – 5 | 7 = 6 х 20% | 8 = 6 - 7 |
| 1 | Согласование проекта электроснабжения | 60 | 126,00 | 64,80 |  |  |  |
| 2 | Вызов представителя на место производства земляных работ  | 48 | 278,40 | 114,24 |  |  |  |
| 3 | Согласование проекта инженерных коммуникаций | 120 | 564,00 | 212,40 |  |  |  |
| 4 | Согласование однолинейных схем внешнего и внутреннего электроснабжения объекта | 60 | 54,00 | 32,40 |  |  |  |
| 5 | Замена и опломбирование электросчетчиков |  | 0,00 | 0,00 |  |  |  |
| 5.1 | однофазный | 120 | 36,00 | 25,20 |  |  |  |
| 5.2 | трехфазный | 180 | 81,00 | 47,70 |  |  |  |
| 6 | Проверка схемы включения и опломбирования электросчетчиков |  | 0,00 | 0,00 |  |  |  |
| 6.1 | однофазный | 140 | 28,00 | 19,60 |  |  |  |
| 6.2 | трехфазный | 220 | 33,00 | 20,90 |  |  |  |
| Итого | - |  |  |  |  |  |

### Тема 3. Контроль состояния и использования оборудования, контроль состояния трудовой дисциплины

Таблица 21 Анализ динамики, наличия, состава и структуры ОФ (тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группы основных средств | на начало года | на конец года | изменение | темп роста динамики, % |
| сумма | уд.вес | Сумма | Уд.вес | Сумма | уд.вес |
| Машины и оборуд-е | 81960 |  | 94530 |  |  |  |  |
| Транспортные средства | 43500 |  | 43500 |  |  |  |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 38240 |  | 49600 |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

Темп роста динамики: 

Таблица 22 Анализ движения и технического состояния ОС (тыс.руб.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | На начало года | Поступило | Выбыло | На конец года |
| 1. Стоимость ОПФ | 163700 | 40210 | 16280 |  |
| в т.ч. машины и оборудование, | 81960 | 22400 | 9830 |  |
| транспортные средства, | 43500 | - | - |  |
| производственный и хоз.инвентарь. | 38240 | 17810 | 6450 |  |
| 2. Износ ОПФ | 62700 | - | - | 83081 |
| в т.ч. активной части | 52270 | - | - | 64912 |
| Других ОФ | 10430 | - | - | 18169 |
| 3. К-т обновления ОПФ |  |  |  | % |
| Активной части |  |  |  | % |
| 4. К-т выбытия ОПФ |  |  |  | % |
| Активной части |  |  |  | % |
| 5. К-т прироста ОПФ |  |  |  | % |
| Активной части |  |  |  | % |
| 6. К-т износа ОПФ | % |  |  | % |
| Активной части | % |  |  | % |
| 7. К-т годности ОПФ | % |  |  | % |
| Активной части | % |  |  | % |
| 8. Срок обновления ОПФ,  |  |  |  |  |
| Активной части (лет) |  |  |  |  |

Таблица 23 Анализ эффективности использования ОФ (тыс.руб.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Прошлый год | Отчетный год | отклонения |
| сумма | % |
| 1. Прибыль от реализации продукции (тыс.руб.) | 111370 | 154000 |  |  |
| 2. Выпуск продукции (тыс.руб.) | 512400 | 697200 |  |  |
| 3. Среднегодовая численность работников (чел.) | 82 | 90 |  |  |
| 4. Среднегодовая стоимость ОПФ (тыс.руб.) | 152295 | 175665 |  |  |
| 5. Фондовооруженность 1 работника (тыс.руб.) |  |  |  |  |
| 6. Фондоотдача (руб.) |  |  |  |  |
| 7. Фондоёмкость (руб.)  |  |  |  |  |
| 8. Производительность труда (т.руб.) |  |  |  |  |
| 9. Фондорентабельность (%) |  |  |  |  |
| 10. Рентабельность продукции |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  Таблица 24 Состав, структура и движение основных средств (остаточная стоимость) |
| Элементы состава основных средств | На начало периода | Поступило, тыс.руб. | Выбыло, тыс.руб. | На конец периода | Темп роста, % |
| сумма, тыс.руб. | структура, % | сумма, тыс.руб. | структура, % |
| Здания | 32373 |  | 2858 | 9 |  |  |  |
| Сооружения | 610 |  | - | - |  |  |  |
| Машины и оборудование | 65521 |  | 7894 | 1771 |  |  |  |
| Транспортные средства | 16087 |  | 3393 | 1694 |  |  |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 1449 |  | 1581 | 1331 |  |  |  |
| Земельные участки и объекты природопользования | - |  | 7164 | - |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |
| Таблица 25 Оценка состояния и движения основных средств на базе коэффициентов |
| Элементы состава основных средств | На начало периода, тыс.руб., ***Со*** | Поступление, тыс.руб., ***Сп*** | Выбытие, тыс.руб.,***Св*** | На конец периода, тыс.руб., ***С1*** | Коэффициент обновления, %***Кобн*** | Коэффициент интенсивности обновления, % ***Kиоб*** | Коэффициент выбытия,%***КВ*** |
| Здания | 32373 | 2858 | 9 | 35222 |  |  |  |
| Сооружения | 610 | - | - | 610 |  |  |  |
| Машины и оборудование | 65521 | 7894 | 1771 | 71644 |  |  |  |
| Транспортные средства | 16087 | 3393 | 1694 | 17786 |  |  |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 1449 | 1581 | 1331 | 1699 |  |  |  |
| Земельные участки и объекты природопользования | - | 7164 | - | 7164 | - | - | - |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 26 Характеристика изношенности основных средств организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Элементы состава основных средств | Первоначальная стоимость, тыс.руб. | Сумма износа, тыс.руб. | Коэффициент износа, % | Коэффициент годности, % |
| на начало периода | на конец периода | на начало периода | на конец периода | на начало периода | на конец периода | на начало периода | на конец периода |
| Здания | 40500 | 43995 | 8097 | 8743 |  |  |  |  |
| Сооружения | 757 | 757 | 147 | 179 |  |  |  |  |
| Машины и оборудование | 88192 | 100233 | 22731 | 28659 |  |  |  |  |
| Транспортные средства | 21117 | 23923 | 5000 | 6107 |  |  |  |  |
| Производственный и хозяйственный инвентарь | 1828 | 2180 | 379 | 481 |  |  |  |  |
| Земельные участки и объекты природопользования | - | 7164 | - | - | - | - | - | - |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Таблица 27 Анализ возрастного состава оборудования по группам |
| Возрастная группа оборудования | Виды оборудования | Удельный вес |
| Рабочие машины и оборудование | ... | Измерительные и регулирующие приборы и устройства, лабораторное оборудование | Прочие | Всего |
| до 5 лет | 128 | 17 | 9 | 2 |  |  |
| 5-10 | 149 | 25 | 21 | 7 |  |  |
| 10-20 | 120 | 18 | 11 | 15 |  |  |
| более 20 | 56 | 8 | 1 | 8 |  |  |
| всего |  |  |  |  |  |  |
| Удельный вес,% в данной группе |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Таблица 28 Анализ использования парка оборудования в организации |
| Показатели | Предыдущий период | Отчетный период | Отклонение,(+,-) |
| 1. Количество наличного оборудования, ед. | 447 | 453 |  |
| 1.1. установленного, ед. | 430 | 438 |  |
| 1.1.1 действующего, ед. | 430 | 438 |  |
| 1.1.2. бездействующего, ед. | \_\_\_ | \_\_\_ |  |
| 1.2. не установленного, ед. | 17 | 15 |  |
| Коэффициенты использования: |
|  сданного в эксплуатацию оборудования (стр.1.1 /стр.1) |  |  |  |
|  парка наличного оборудования(стр.1.1.1 / стр.1) |  |  |  |
|  парка установленного оборудования (стр.1.1.1 / стр.1.1) |  |  |  |

|  |
| --- |
| Таблица 29 Анализ экстенсивного использования оборудования организации |
| Показатели | Предыдущий период | Текущий период | Отклонение(+,-) |
| Расчет | Значение показателя | Расчет | Значение показателя |
| 1.Календарный фонд, тыс. машино-час. | 365\*24\*430 |  |  |  |  |
| 2.Среднегодовое количество действующего оборудования, ед. |  | 430 |  |  |  |
| 3.Коэффициент сменности |  | 2 |  |  |  |
| 4.Смен | 245\*2 |  |  |  |  |
| 5.Режимный фонд, тыс. машино-час. | 490\*16\*430 |  |  |  |  |
| 6.Время планового ремонта, тыс.час. |  | 1,99 |  |  |  |
| 7.Плановый фонд, тыс. машино-час. | 3371,2 - 1,99 |  |  |  |  |
| 8.Время внеплановых простоев |  | 7,82 |  |  |  |
| 9.Фактический фонд, тыс. машино-час. | 3369,21 – 7,82 |  |  |  |  |
| 10.Коэффициенты использования оборудования во времени:- к календарному фонду (стр.9 / стр.1) |  |  |  |  |  |
| - к режимному фонду (стр.9 / стр.5) |  |  |  |  |  |
| - к реальному фонду (стр.9/: стр.7) |  |  |  |  |  |
| Таблица 30 Данные об использовании оборудования в организации |
| Показатель | Предыдущий период | Текущий период | Изменение (+/-) |
| абсолютное | относительное, % |
| 1.Объем производства товаров, тыс.руб.***V*** | 572661 | 717416 |  |  |
| 2.Количество оборудования, ед. | 447 | 453 |  |  |
| 2.1.в т.ч. работающее оборудование, ***К*** | 430 | 438 |  |  |
| 3.Производительность единицы работающего оборудования годовая, тыс.руб. (стр.1/стр.2.1), |  |  |  |  |
| 4.Фонд времени работы всего оборудования, тыс. машино-час. |  |  |  |  |
| 4.1. плановый | 3369,21 | 3501,99 |  |  |
| 4.2. фактический, ***Т*** | 3361,39 | 3494,19 |  |  |
| 4.3. единицы оборудования, тыс.машино-час. (стр.4.2 /стр.2.1) |  |  |  |  |
| 5.Среднечасовая выработка единицы оборудования, тыс.руб. |  |  |  |  |
| 5.1. плановая(стр.3/стр.4.1)[.](http://xn--80aatn3b3a4e.xn--p1ai/) |  |  |  |  |
| 5.2. фактическая (стр.3/стр.4.2)[.](http://xn--80aatn3b3a4e.xn--p1ai/) ***VЧ*** |  |  |  |  |
| 6.Коэффициент экстенсивности |  |  |  |  |
| 7.Коэффициент интенсивности (стр.5.2/стр.5.1) |  |  |  |  |
| 8.Коэффициент интегральной нагрузки (стр.6\*стр.7) |  |  |  |  |

### Анализ технического состояния и движения ОПФ

Обобщающую оценку движения и технического состояния основных средств дают коэффициенты, перечисленные ниже, которые анализируются в динамике за ряд лет.

*1. Показатели движения:*

* Коэффициент обновления (Коб) – доля поступивших основных средств за период. Рассчитывается, как

;

* Срок обновления (Тоб) – время, за которое полностью обновляются основные средства. Рассчитывается, как



* Коэффициент выбытия (Квыб) – доля выбывших основных средств за период. Рассчитывается, как

;

* Коэффициент прироста (Кпр) – темп прироста основных средств. Рассчитывается, как

;

*2. Показатели технического состояния:*

* Коэффициент износа (Ки) – доля стоимости ОПФ, перенесенной на продукцию. Рассчитывается, как

;

* Коэффициент годности (Кг) – степень годности ОФ к эксплуатации. Рассчитывается, как

 или 100% - Ки.

###  Анализ эффективности использования ОПФ

• *фондовооруженность труда=* ;

• *техническая вооруженность труда рабочих =* .

 *фондоотдача* 

*Фондоемкость* 

*Фондорентабельность* 

**Тема 4.** Контроль качества выполняемых работ, заполнение форм технической документации

Контрольные мероприятия осуществляют следующие организации:

* Госархстройнадзор;
* Госэнергонадзор;
* Госспожнадзор;
* проектные организации;
* заказчик строительства;
* предприятия-исполнители, выполняющие электромонтажные работы;
* наладочные организации;
* эксплуатационные службы.

В их обязанности входит надзор за соблюдением базовых правил размещения электрических приборов и установок, в частности изучение правильного проведения такой процедуры, как технология монтажа электропроводок.

 **Акт технической готовности электромонтажных работ**

По завершении электромонтажных работ составляется соответствующий документ. Это акт технической готовности электромонтажных работ, в котором обязательно указывается перечень выполненных работ, проект, согласно которому выполнялись работы. Если во время работ случались отступления от проекта, то это указывается в соответствующем приложении к акту, о чем в акте ставится пометка. В соответствующей графе отмечается проведение индивидуальных испытаний оборудования, если таковые имели место.

А акте может быть указано наименование монтажной организации, заказчика, подрядчика, генподрядчика, а также данные об объекте, на котором производился монтаж. В состав комиссии входят представители всех сторон, перечисленных во вступительной части акта.

 **ОБЩИЕ ФОРМЫ ПРИЕМОСДАТОЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

 Общие формы приемосдаточной документации отражают основные этапы электромонтажных работ, которые определены СНиП 3.05.06-85. к общим формам документов относятся:

а) ведомость технической документации, предъявляемой при сдаче-приемке электромонтажных работ (форма 1 )

б) акт технической готовности электромонтажных работ (форма 2 )

в) ведомость изменений и отступлений от проекта (форма 3 )

г) ведомость электромонтажных недоделок, не препятствующих комплексному опробованию (форма 4 )

д) акт приемки-передачи оборудования в монтаж (форма ОС-15 )

е) акт о выявленных дефектах оборудования (форма ОС-16 )

ж) ведомость смонтированного электрооборудования (форма 5 )

з) акт готовности строительной части помещений (сооружений) к производству электромонтажных работ (форма 6).

 Справка о ликвидации недоделок в состав технической документации не входит и передается заказчику отдельно (форма 6 а).

 Техническая документация по сдаче-приемке электромонтажных работ, скомплектованная по форме 1 совместно с актом технической готовности электромонтажных работ (форма 2), передается генподрядчику она является приложением к акту о приемке оборудования после индивидуальных испытаний (форма 1 а).

 Актом технической готовности электромонтажных работ (форма 2 ) оформляется готовность электромонтажных работ для предъявления их рабочей комиссии по приемке оборудования после индивидуальных испытаний.

 Акт технической готовности (форма 2 ) используется для оформления (при необходимости) сдачи-приемки электроустановки генеральному подрядчику для обеспечения сохранности законченных электромонтажных работ, а также для сдачи-приемки заказчику (генеральному подрядчику) составных частей электроустановки (электроосвещение, кабельные линии, ЛЭП и т.п.) во временную эксплуатацию.

 Акт приемки-передачи оборудования в монтаж составляется по типовой межведомственной форме ОС-15. утвержденной Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7.

Тем же Постановлением Госкомстата России введена форма ОС-16 Акта о выявленных дефектах оборудования. Акт составляется в случаях, когда дефекты оборудования выявлены в процессе монтажа, наладки и испытаний. Необходимость ревизии и сушки электрооборудования оформляется этим актом.

Акты по формам ОС-15 и ОС-16 подготавливаются заказчиком при участии монтажников.

 Ведомость смонтированного электрооборудования (форма 5 ) используется в качестве приложения 4 к Акту технической готовности электромонтажных работ (форма 2 ).

При заполнении ведомости рекомендуется использовать данные акта приемки-передачи оборудования в монтаж (форма ОС-15 ) по графам 1, 2, 3.

 Актом по форме 6 оформляется готовность строительной части объекта (помещения, сооружения) к производству электромонтажных работ.

Акт по форме 6 подготавливается представителями строительной организации при участии монтажников, которые определяют готовность строительной части объекта (помещения, сооружения) для производства электромонтажных работ.

 При необходимости, оформляется акт передачи смонтированного оборудования для производства пусконаладочных работ (форма 6 б).

 Оформление обложки к технической документации по сдаче-приемке электромонтажных работ рекомендуется выполнять в соответствии с формой 25 .

**Приемо-сдаточная документация при электромонтаже**

После выполнения основного электромонтажа, в процессе наладки готовой системы, специалисты профессиональных энергетических компаний должны создать полный пакет приемо-сдаточных документов, среди которых акт технической готовности электромонтажных работ имеет важнейшее значение. Весь пакет приемо-сдаточных документов и правила их оформления определены постановлением Ростатагенства в 1999 году.

**Исполнительные документы**

Исполнительными документами называют различные акты и отчеты, необходимые для подтверждения соответствия всех выполненных электромонтажных работ условиям электропроекта, цене. требованиям технических условий, а также действующим нормативам и правилам. Исполнительная документация должна подготавливаться после выполнения комплекса электромонтажных работ, а все данные в таких документах обязательно подтверждаются электроизмерениями.

Среди всего пакета приемо-сдаточной документации особое внимание следует уделить следующим документам: журналу всех выполненных работ, отдельным журналам контроля качества проведенных работ, отчету авторского надзора, отчету по всем скрытым работам и актам промежуточных приемок, отчету по проведенным испытаниям установленного электротехнического оборудования, отчету о приеме инженерных систем.

Помимо прочего, любая исполнительная документация должна включать в себя различные рабочие электромонтажные схемы, на которых обозначается соответствие выполненного электромонтажа. Все описания и обозначения соответствия должны выполняться лицами, ответственными за проведение всего комплекса электромонтажных работ на объекте.

В исполнительные документы могут входить и различные другие отчеты, акты и протоколы, которые отражают исполнение тех или иных проектных решений, касающихся функционирования различных систем, к примеру, ночного освещения в квартире. Весь пакет документов оформляется в строгом соответствии с установленными нормами.

После проведения электроизмерительных работ и подготовки всех исполнительных документов, такая документация должна быть передана представителями эксплуатирующей компании на хранение.

**Подготовка документов**

Все документы в исполнительном пакете должны быть грамотно составлены, по установленным формам. Чтобы лучше понять, какая информация содержится в том или ином документе, каждый из них следует рассмотреть максимально подробно.

Важнейшим документом приемо-сдаточной документации является общий журнал работ, форма заполнения которого и порядок ведения определены Федеральной службой по технологическому надзору. Общий журнал считается первичным документом, в котором отражается вся технологическая последовательность электромонтажных работ, а также сроки, соответствие качества проектной документации и другая важная информация. Журнал должен вестись и заполняться руководителем бригады монтажников.

Помимо общего журнала, в исполнительную документацию должны входить также специальные журналы, вопросы ведения и подготовки которых должны оговариваться в договоре на строительство или монтажные работы. Правила ведения таких документов и формы заполнения определены порядком выполнения электромонтажного и строительного контроля Федеральной службой технологического надзора.

Что касается вопросов ведения журнала авторского надзора, то такая исполнительная документация входит в общий пакет только в том случае, если для проверки соответствия выполненных электромонтажных работ условиям электрического проекта привлекаются специалисты, создававшие профессиональный проект электроснабжения.

Среди важных документов отчетной документации принято выделять также акт освидетельствования скрытых работ. В процессе выполнения электромонтажных работ обязательно проводится оценка качества электромонтажа и влияние качества на безопасность использования электрической системы. В связи с тем, что при строительстве и монтаже могут проводиться скрытые работы, контроль качества которых становится невозможным после определенного этапа монтажа, для таких элементов электрической сети создают специальный акт по скрытым работам, составленный с участием представителей государственных контролирующих органов.

При выполнении некоторых работ скрытого типа, исполнитель монтажа обязан заранее уведомить остальных участников строительства о сроках проведения таких процедур, а собственник должен обеспечить возможности присутствия при выполнении таких работ всех заинтересованных лиц.

Форма 1

*Приложение 2*

*к Акту технической готовности от*

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

**ВЕДОМОСТЬ
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМОЙ ПРИ СДАЧЕ-ПРИЕМКЕ ЭЛЕКТРОМОНТАЖНЫХ РАБОТ**

| Разделы | Состав документации | Номер документов | Кол-во листов | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| I | Комплект рабочих чертежей электротехнической части - исполнительная документация |  |  |  |
| II | Комплект заводской документации (паспорта электрооборудования, протоколы заводских испытаний, инструкции по монтажу, наладке и эксплуатации и т.п.) |  |  |  |
| III | Акты, протоколы, ведомости, журналы по электромонтажным работам и по строительным работам, связанным с монтажом электротехнических устройств |  |  |  |
| **Представитель монтажной организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* |

Форма 2

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Министерство) (город)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(трест) (заказчик)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(монтажное управление) (объект)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г *(участок)***АКТ ТЕХНИЧЕСКОЙ ГОТОВНОСТИ ЭЛЕКТРОМОНТАЖНЫХ РАБОТ**Комиссия в составе:представителя заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность, фамилия, имя, отчество)*представителя генерального подрядчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность, фамилия, имя, отчество)*представителя электромонтажной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность, фамилия, имя, отчество)*произвели осмотр смонтированного электрооборудования.1. Электромонтажной организацией выполнены следующие работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(перечень, основные технические характеристики, физические объемы)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Электромонтажные работы выполнены в соответствии с проектом, разработанным\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(проектная организация)*3. Отступления от проекта перечислены в приложении 1 (форма 3).4. Комиссия проверила техническую документацию (приложение 2, форма 1), предъявленную в объеме требований ПУЭ-85, СНиП 3.05.06-85.5. Индивидуальные испытания электрооборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(проведены,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**не проведены)*6. Остающиеся недостатки, не препятствующие комплексному опробованию, и сроки их устранения перечислены в приложении 3 (форма 4).7. Ведомость смонтированного электрооборудования приведена в приложении 4 (форма 5).**8. Заключение.**8.1. Электромонтажные работы выполнены по проектной документации согласно требованиям СНиП 3.05.06-85 и ПУЭ-85.8.2. Настоящий Акт является основанием для\*:а) организации работы рабочей комиссии о приемке оборудования после индивидуальных испытаний;б) непосредственной передачи электроустановки заказчику (генподрядчику) в эксплуатацию.**Представитель заказчика** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)***Представитель генерального подрядчика** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)***Представитель электромонтажной организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)***Сдали\*\* Приняли:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (подпись)*\* Нужное подчеркнуть.\*\* Заполняется в случае, указанном в п. 8.2, б настоящего Акта |

Форма 3

*Приложение 1*

*к Акту технической готовности от*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Министерство) (город)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(трест) (заказчик)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(монтажное управление) (объект)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г *(участок)***ВЕДОМОСТЬ ИЗМЕНЕНИЙ И ОТСТУПЛЕНИЙ ОТ ПРОЕКТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Состав изменений и отступлений | Причина изменений | Кем, когда согласовано, номер документа |
|  |  |  |  |

**Производитель работ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) *(подпись)* |

Форма 4

*Приложение 3*

*к Акту технической готовности от*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Министерство) (город)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(трест) (заказчик)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(монтажное управление) (объект)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г *(участок)***ВЕДОМОСТЬ ЭЛЕКТРОМОНТАЖНЫХ НЕДОДЕЛОК, НЕ ПРЕПЯТСТВУЮЩИХ КОМПЛЕКСНОМУ ОПРОБОВАНИЮ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Недоделки | Срок устранения | Кто устраняет |
|  |  |  |  |

**Представитель Представитель Представитель****монтажной генподрядной заказчика****организации организации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (подпись) (подпись)* |

Форма 5

*Приложение 1*

*к Акту технической готовности от*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Министерство) (город)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(трест) (заказчик)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(монтажное управление) (объект)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г *(участок)***ВЕДОМОСТЬ СМОНТИРОВАННОГО ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование электрооборудования, комплекта | Тип, марка | Заводской номер или маркировка | Кол-во | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Представитель Представитель заказчика****электромонтажной****организации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) *(подпись) (подпись)* |

Форма 6

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Министерство) (город)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(трест) (заказчик)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(монтажное управление) (объект)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г *(участок)***АКТ ГОТОВНОСТИ СТРОИТЕЛЬНОЙ ЧАСТИ ПОМЕЩЕНИЙ (СООРУЖЕНИЙ) К ПРОИЗВОДСТВУ ЭЛЕКТРОМОНТАЖНЫХ РАБОТ**Комиссия в составе представителя строительной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность, фамилия, и., о.)*представителя заказчика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность, фамилия, и., о.)*представителя электромонтажной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность, фамилия, и., о.)*произвела осмотр помещений (сооружений), передаваемых для производства электромонтажных работ.1. Для производства электромонтажных работ передаются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование помещений, сооружений)*2. Помещения (сооружения) выполнены по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указать проект, № чертежа)*с учетом чертежей строительных зданий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование проектной организации, № чертежей строительных зданий)*Помещения (сооружения) выполнены по проекту с учетом строительных зданий и соответствует требованиям пп. 2.2.Е; 2.12 - 2.15; 2.17; 2,18; 2.20 - 2.26; 3.210СНиП 3.05.06-85.Помещения (сооружения), перечисленные в п. 1 настоящего Акта пригодны для производства электромонтажных работ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.3. Недоделки, препятствующие началу электромонтажных работ, подлежат устранению в следующие сроки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Помещение (сооружение) | Недоделки | Сроки устранения | Кто устраняет |
|  |  |  |  |  |

**Представитель Представитель Представитель****строительной заказчика электромонтажной****организации организации**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (подпись) (подпись)* |



[**Как оформить должностную инструкцию**?](http://www.1kadry.ru/%23/document/130/50112/bssphr113/)

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

**В какой форме нужно знакомить сотрудников с должностной инструкцией?**

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

[**Как составить должностную инструкцию?**](http://www.1kadry.ru/%23/document/161/418/bssphr55/)

Независимо от способа оформления должностная инструкция, как правило, состоит из следующих разделов: общие положения; должностные

обязанности; права; ответственность, условия работы

[**Как заполнить раздел** «**Должностные обязанности» должностной**](http://www.1kadry.ru/%23/document/161/420/bssphr69/)[**инструкции?**](http://www.1kadry.ru/%23/document/161/420/bssphr69/)

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

[**Можно ли вносить изменения в должностную инструкцию?**](http://www.1kadry.ru/%23/document/131/162/bssphr93/)

Необходимость внести изменения в должностную инструкцию чаще всего возникает при корректировке объема должностных обязанностей сотрудника. В свою очередь, такая корректировка может быть при изменении организационных и (или) технологических условий.

[**Как заполнить раздел «Права» должностной инструкции?**](http://www.1kadry.ru/%23/document/161/421/bssphr76/)

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

[**Как заполнить раздел «Общие положения» должностной инструкции?**](http://www.1kadry.ru/%23/document/161/419/bssphr62/)

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

[**Как поступить, если сотрудник отказывается подписывать**](http://www.1kadry.ru/%23/document/131/5303/bssphr130/)[**утвержденную должностную инструкцию в новой редакции?**](http://www.1kadry.ru/%23/document/131/5303/bssphr130/)

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

**Задание:**

**1вариант**

Составить должностную инструкцию начальника (руководителя) объединенной энергослужбы

1. **вариант**

Составить должностную инструкцию начальника отдела диспетчерской энергослужбы

1. **вариант**

Составить должностную инструкцию электромонтера по обслуживанию электрооборудования электростанций V группа квалификации

1. **вариант**

Составить должностную инструкцию электромонтера по обслуживанию электрооборудования электростанций IV группа квалификации

1. **вариант**

Составить должностную инструкцию электромонтера по обслуживанию электрооборудования электростанций III группа квалификации

**Требования к оформлению результатов работы:**

1. Правильность составления должностной инструкции
2. Аккуратность оформления работы

3. Правильность ответов на вопросы

**Тема 5**. Постановка задач коллективу исполнителей, организация их решения

 **Задание 1.** Расставить во второй колонке номера характеристик управленческого персонала согласно степени важности, включить, при необходимости, дополнительные качества руководителя, провести ранжирование представленных характеристик. Номера не должны повторяться

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Характеристика (качество) руководителя | Приоритет важности характеристики |
|  | Наличие высшего образования |  |
|  | Возраст |  |
|  | Умение работать с людьми |  |
|  | Личные качества |  |
|  | Соответствие образования профилю деятельности |  |
|  | Стаж работы по профилю деятельности |  |
|  | Компетентность |  |
|  | Наличие наград за успехи в работе |  |
|  | Пунктуальность |  |
|  | Обязательность |  |
|  | Административные особенности |  |
|  | Знание законов |  |
|  | Наличие большого круга связей |  |
|  | Предприимчивость  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Методика выполнения работы**

**1**. Решить ситуацию по ведению оперативной документации.

**2.** Работа состоит в разработке алгоритма решения управленческих ситуаций и принятия верного решения.

**3.** Студентам необходимо выбрать наиболее верный ответ из предложенных для решения данной ситуации.

**4.** Ситуации предлагаются по следующим направлениям.

**Ситуация 1.** На подстанции 35/10 кВ дежурил электрик 4 разряда, и попросил своего друга проследить за электрооборудованием, пока он съездит домой поесть. В журнале записан электрик 4 разряда. В это время по высшей стороне перегорел трансформатор. Приехала бригада электромонтеров а на месте дежурного сидит его друг.

**Решение:**

1.  Уволить электрика с возмещением ущерба.

2.  Составить комиссию в следствии чего вышло оборудование из строя.

3.  Понизить в должности, выговор, проведение курсов по ТБ и выплачивать из з/п 20%.

4.  Посадить электрика и его друга на 2 года.

5.  Уволить электрика с ПС, и перевести его в электромонтеры, и выплачивать стоимость электрооборудования, если это было по его вине.

**2.  По ведению документации ремонта оборудования**

**Ситуация 2.** На КТП-342 10/0,4 кВ, должно производиться ТО, но не было вовремя проведено, из-за того, что на складе не было 235г. вазелиновой смазки. Т. к. вовремя не доставлено на склад. Вследствие от плохого контакта перегорели предохранители.

**Решение:**

1.  Выговор зав. складом.

2.  Уволить электромонтеров за несвоевременное ТО.

3.  Никто не виноват.

4.  Выговор мастеру, за то, что он не проконтролировал работу электромонтеров.

5.  Электромонтеру выплатить 20% от з/п на замену предохранителей.

6.  Составит следственную комиссию, из-за чего перегорели предохранители, есть ли в этом вина электромонтера.

**Ситуация 3.** Гл. энергетик составил график проведения ТО и ТР участка ВЛ, но в связи с проверяющей комиссией, график сместился и ВЛ протяженностью 13 км. Не было вовремя осмотрено, вследствие чего было перегорание контактов разъединителя.

**Решение:**

1.  Виноват мастер, в том, что группа электромонтеров не выехала на объект.

2.  Виновен гл. энергетик, из-за того, что не перенес график ТО и ТР.

3.  Никто не виновен, т. к. была комиссия.

4.  Электромонтеры халатно относились к осмотру ВЛ.

5.  Отправить электромонтеров на курсы повышения квалификации.

6.  Директор должен сделать выговор: гл. энергетику, электромонтерам и мастеру бригады.

7.  Уволить электромонтеров, а мастеру выплатить 20% от з/п в течении 6 мес.

**3. Учет потребления электроэнергии.**

**Ситуация 4.** Во время установки в квартире счетчика электрической энергии, эл. Монтеры забыли установить пломбу и не записали показания счетчика, через месяц пришли проверяющие и обнаружили, что на счетчике нет пломбы и выписали штраф 855гр.

**Решение:**

1.  Виновата хозяйка квартиры, т. к. она не проконтролировала работу эл. Монтеров.

2.  Виноваты эл. монтеры, т. к. не установили пломбу.

3.  Эл. монтерам выговор, и выплатить 50% от суммы штрафа.

4.  Отрезать квартиру он электроэнергии, за хищение электричества.

5.  Подать в суд на хозяйку квартиры, что она крадет электроэнергию у ООО «Энергосбыт».

**Ситуация 5.** Евпаторийским ЭС было подано Первомайскому РЭС 1000000 кВт, после чего пришел счет, чтобы РЭС оплатил сумму. РЭС заявил ЕЭС, что они ничего не получали. Во время, когда была комиссия на ПС 35/10 кВ счетчики были опломбированы, но № пломбы не соответствовал № в журнале.

**Решение:**

1.  Виноваты все дежурные которые дежурили на ПС.

2.  Уволить дежурных на ПС с соответствующей характеристикой.

3.  Простить всем работникам случившееся.

4.  Заменить счётчик на новый и установить несколько пломб.

5.Уволить начальника РЕС главного инженера и всех дежурных ПС.

**4. Документация по настройке энергетического оборудования.**

**Ситуация 6.** При доставке Китайского электродвигателя в комплекте не оказалось инструкционной карты и пособий к электродвигателю. При установке, его запусках и остановках в режиме холостого хода, неполадок не произошло, но через 10 мин. после запуска электродвигатель вышел из строя. В результате чего неполадки установить не удалось, т. к. нет инструкции.

**Решение:**

1.  Виноватая компания, которая производит электродвигатели.

2.  Вернуть оборудование по гарантийному талону.

3.  Виноваты электрики, которые не умеют разбираться в иностранной технике.

4.  Сделать выговор мастеру, в том, что он не проверил комплектующие оборудования.

5.  Никто не виноват в случившемся.

6.  Заказать новый электродвигатель, а старый списать.

7.  Попробовать самим заменить или сделать электродвигатель, который находиться на гарантии.

 **Ситуация 7**. Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы Вы разобрались и поддержали его позицию.

1. Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения – это их личное дело.
2. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций
3. Прежде всего лично попытаюсь разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения
4. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих и попытаться через него воздействовать на этих людей

 **Ситуация 8.** В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников Вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок

1. Посмотрю кто из сотрудников меньше всего загружен и распоряжусь «Вы возьмете эту работу, а Вы поможете делать это»
2. Предложу коллективу «Давайте вместе подумаем, как выйти из создавшегося положения»
3. Попрошу членов коллектива высказать свои предложения, предварительно обсудив их с членами коллектива, затем приму решение
4. Вызову к себе самого опытного и надежного работника и попрошу его выручить коллектив, выполнив работу отсутствующего

**Ситуация 9.** В вашем коллективе имеется работник, который скорее числится, чем работает. Его это положение устраивает, а Вас нет

1. Поговорю с этим человеком с глазу на глаз. Дам ему понять, что ему лучше уволиться по собственному желанию
2. Напишу докладную вышестоящему начальнику с предложением «сократить» эту единицу
3. Предложу профгруппоргу обсудить эту ситуацию и подготовить свои предложения о том, как поступить с этим человеком
4. Найду для этого человека подходящее дело, прикреплю наставника, усилю контроль за его работой

**Ситуация 10.** Вы работаете бригадиром уже второй год. Молодой рабочий обращается к вам с просьбой отпустить его с работы на четыре дня за свой счет в связи с бракосочетанием. «Почему на четыре?»- спрашиваете Вы. «А когда женился Иванов, Вы ему разрешили четыре!»- невозмутимо отвечает рабочий и подает заявление. Вы подписываете заявление на 3 дня, согласно действующему положению. Однако подчиненный выходит на работу спустя 4 дня. Как вы поступите?

1. Сообщу о нарушении вышестоящему начальнику, пусть он решает
2. Предложу подчиненному отработать 4-й день в выходной. Скажу «Иванов тоже отрабатывал»
3. Ввиду исключительности случая (ведь люди женятся не часто) ограничусь публичным замечанием
4. Возьму ответственность за прогул на себя Просто скажу «Так поступать не следовало». Поздравлю и пожелаю счастья.

**Ситуация 11.** Каково будет Ваше отношение как руководителя к кандидату на вакантное место, если его сопроводительное письмо будет отпечатано на бумаге для заметок, да еще без логической структуры написания? Предпочтете ли Вы его на должность, требующуюся Вашей фирме?

Каково будет Ваше первое впечатление о кандидате, и согласитесь ли Вы пригласить его на личную беседу, так как он соответствует нужным профессиональным качествам специалиста?

**Ситуация 1 2**. Как Вы отнесетесь к тому, что резюме одного из претендентов на должность начальника отдела в разделе «Опыт работы» содержит огромную информацию о различных местах работы данного специалиста (причем не более полугода на одном рабочем месте)?

Как Вы построите собеседование с этим кандидатом?

 **Ситуация 13.** Ваша подчиненная сотрудница – диспетчер Раиса – постоянно игнорирует Ваши оперативные указания, нечетко выполняет порученные задания, работает ниже своих возможностей. Последнее ее упущение привело к невыполнению квартального плана подразделения. До Вашего прихода в эту организацию она претендовала на Ваше место, но не была назначена по причине конфликтности. Работой в организации она дорожит, т. к. работа – единственный источник ее доходов и она воспитывает дочь без мужа.

 Какие группы [методов управления](http://pandia.ru/text/category/tehnologii_upravleniya/) и конкретные действия следует применить к Раисе, чтобы побудить ее выполнять свою работу качественно?

**Ситуация 14.** В процессе работы автосервиса, возникла потребность в нестандартном оборудовании. Сотрудник Иванов проявил инициативу – организовал поставку требуемого оборудования в кратчайшие сроки.

 Какие группы методов управления и конкретные действия следует применить к сотруднику Иванову?

**Ситуация 15.** Решение срочной задачи, поставленной руководством перед Вашим подразделением, потребует резкого повышения интенсивности работы всех сотрудников и грозит срывом графика отпусков.

 Какие группы методов управления и конкретные действия следует применить к работникам, чтобы побудить их для достижения целей организации?

**Ситуация 16.** В авторемонтной мастерской вышло из строя нагревательное оборудование в покрасочной камере. В этот день у электрика был выходной день, и он отказался устранить неисправность.

*Вопросы:*

1.  Имеет ли право электрик отказаться от работы?

2.  Какие методы управления следует применить к электрику, чтобы мотивировать его?

 **Ситуация 17**. Старший мастер озабочен продолжающимся нарушением правил компании относительно кофейных перерывов. Он отдал четкие указания, что для этой цели нельзя тратить более установленных 15 минут. Он издал несколько распоряжений по поводу нарушений правил кофейных порывов и лично беседовал с отдельными нарушителями. Похоже, что его служащие сопротивляются его стараниям, которые ни к чему не приводят.

*Вопросы:*

1.  Почему принятые меры не действуют?

2.  Какие альтернативные методы управления и конкретные действия следует применить к нарушителям?

 **Ситуация 18.** В кабинете начальника цеха П.Р. Сергеева шло оперативное совещание. Все было как обычно. За большим столом в мягком кресле сидел начальник цеха за другим, еще более длинным столом сидели руководители отделов, служб, старшие мастера, мастера. С правой стороны сидели заместители начальника цеха.

 Этот понедельник, день оперативки, не предвещал каких-либо изменений в ритме работы коллектива. За прошедшую неделю намеченное задание выполнено на 101%, нарушение технологических процессов не было, поставка материалов велась по плану. Другие службы тоже не подвели. Однако видно было, что П.Р. Сергеев чем-то недоволен. Это чувствовали все присутствующие на совещании сотрудники. А причина оказывается в следующем.

 В пятницу начальник цеха подошел к старшему мастеру Н.Ш. Романову в конце смены и предложил ему организовать работу в субботу, а возможно, и воскресенье, т.к. из смежного цеха должна поступить на обработку деталь, выражаясь словами начальника цеха, «очень аварийная». Конкретно времени поступления детали начальник цеха сказать не мог, т.к. в смежном цехе указанная деталь обрабатывалась в начальной стадии. Предположительное время поступления детали в цех-15 часов, в субботу. В понедельник, перед оперативным совещанием, П.Р. Сергееву позвонил начальник смежного цеха и сказал, что он ( Сергеев) подвел его, не выполнив его просьбу. На оперативном совещании П.Р. Сергеев спросил Н.Ш. Романова о причине невыполнения задания и указал на то, что если тот не хочет подчиняться его требованиям, то может уходить из цеха. Среди сотрудников цеха прошла волна возмущения, но скоро все стихло и приняло обыденный повседневный ритм.

 Вопросы:

1) Прав ли начальник цеха Сергеев П.Р.?

2) В чем конкретная вина старшего мастера Романова Н.Ш.?

3) Как поступили бы вы в этой ситуации на месте начальника цеха?

 Контрольные вопросы:

1. Назовите методы управления, которые вы знаете
2. Методы и принципы управления одно и тоже или нет? Если нет, то чем они отличаются друг от друга?
3. Ознакомившись с приведенной ситуацией, скажите можно ли сделать вывод о том, что начальник цеха П.Р. Сергеев в совершенстве владеет психологическими и организационными методами?

**Ситуация 19**. Вы приступили к новой работе только неделю назад, неожиданно возникла проблема, которую, как Вам кажется, самостоятельно решить Вы не можете. Обращаться за советом к более опытным коллегам Вам не хочется, так как боитесь потерять авторитет в их глазах и показаться несамостоятельным. Как Вы поступите?

**Ситуация 20.** Старшего мастера Сорокина Ивана Петровича как хорошего специалиста повысили в должности. Теперь он стал заместителем начальника цеха, однако через некоторое время стало ясно, что он не справляется со своими обязанностями и его повышение оказалось преждевременным. Таким образом, он получил сообщение, что понижен в должности (до старшего мастера). Иван Петрович расценил это как личное оскорбление и уволился с работы. Правильно ли он поступил? Почему? Как бы Вы поступили на его месте?

**Ситуация 21**. Современным специалистам нужны следующие качества:
– наличие глубоких макроэкономических знаний;
– детальное знание рынка, законов его развития, специфики и динамики рыночных отношений в России и в других странах;
– стремление к доскональному освоению узкой специальности, являющейся для конкретного работника основной;
– свободная ориентация совокупности рыночных отношений, в их взаимозависимости и взаимообусловленности.
Кроме того, обязательны такие качества, как предприимчивость, ответственность, честность, принципиальность, скромность, физическое здоровье.
Вопросы: 1. Какими дополнительными качествами надо обладать современному специалисту, чтобы он был на «высоте положения»?
2. Какие особые качества необходимы специалисту в России?

3. Опишите идеального для Вас подчиненного.

**Тема 6.** Составление отчёта по практике

Приложение 1

**Образец оформления титульного листа**

Министерство образования Оренбургской области

ГАПОУ «Сельскохозяйственный техникум» г.Бугуруслана Оренбургской области

Отчёт

по учебной практике

по ПМ.03 «Организация деятельности производственного подразделения»

Студента 41Э группы

ФИО

Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Шундрина

 (подпись)

Бугуруслан, 2016

***Задание 1.*** Решите ситуационные задачи.

 Ситуация 1 Вы как начальник отдела критиковали своего подчиненного по чисто производственным вопросам. После работы Вы идете вместе к автобусу, так как живете по соседству, и замечаете, что служебные замечания он принял как личную обиду. Позже он даже упрекнул Вас в намерении унизить его в глазах коллег.

*Вопросы:*

1.  Какой конфликт имел место?

2.  В чем состоит причина данного конфликта?

3.  Как можно преодолеть сложившуюся ситуацию? Какая группа методов и какой конкретно метод разрешения конфликта уместны в данной ситуации?

4.  Как надо было критиковать сослуживца, не вызывая у него негативной реакции?

 Ситуация 2 Инженера-программиста вызвал к себе начальник отдела и сказал, что предстоит сложная работа: придется посидеть недельку – другую сверхурочно. «Пожалуйста, я готов, - сказал инженер, - дело есть дело». Работу принес старший технолог. Он сказал, что надо рассчитать управляющую программу на станок для изготовления сложной детали. Когда рабочий день приблизился к концу, инженер-программист достал чертеж, чтобы приступить к работе. В это время к нему подошел непосредственный начальник и поинтересовался, что это за работа. Услышав объяснение, он официально потребовал: «Категорически запрещаю выполнять эту работу… Задание самого начальника отдела? Пусть дает его через меня».

 Через некоторое время старший технолог поинтересовался, как идут дела. Узнав, что все осталось на месте, он резко повысил голос на инженера-программиста: «Для тебя распоряжение начальника отдела ничего не значит? Все отложи, будешь считать в рабочее время!»

*Вопросы:*

1.  Каков характер задания, полученного программистом?

2.  Почему задание было отменено непосредственным начальником?

3.  Как должен был поступить инженер-программист?

4.  В чем заключается причина конфликта?

5.  Как выйти их данного конфликта? Какая группа методов и какой конкретно метод разрешения конфликта уместны в данной ситуации?

 Ситуация 3 Между двумя коллегами возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам как руководителю с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

*Вопросы:*

1.  Какой метод разрешения конфликта использовали стороны?

2.  Какие действия Вы предпримите для разрешения конфликта между Вашими подчиненными?

 Ситуация 4 В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового оборудования, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

*Вопрос:*

1.  Какие методы разрешения конфликта может использовать новый руководитель?

2.  Какие действия руководителю следует предпринять, чтобы нормализовать морально-психологический климат в коллективе и обеспечить эффективное производство?

 Ситуация 5 Бригада слесарей-литейщиков (6 человек) всегда держалась очень сплоченно. Члены бригады, несмотря на существенную разницу в возрасте, часто вместе проводили время. Старшие к младшим относились покровительственно, младшие к старшим – с уважением. Когда один из членов бригады ушел на пенсию, был принят молодой слесарь Акимов, года 2 или 3 назад окончивший ПТУ. Вначале к нему отнеслись настороженно. Но через месяц-два между ним и бригадой сложились вполне дружеские отношения, он был принят в коллектив, стал своим.

 Еще месяца через два положение изменилось. Акимову, как молодому и не очень опытному работнику, поручили изготовление крупной серии стандартных лекал. Используя традиционную технологию, он имел бы заработок на среднем для бригады уровне. Однако Акимов быстро догадался, как можно рационализировать работу. Он брал десяток заготовок и приваривал их друг к другу. Получался пакет. Затем он вырезал нужную форму сразу же на весь пакет, шлифовал торцы, разъединял пакет и обрабатывал поверхность каждого лекала. Вскоре Акимов перекрыл нормы выработки в 3-5 раз, заработок его стал быстро расти и в 1,5 раза превысил заработок бригадира. На Акимова в бригаде начали коситься и замечать в его поведении массу изъянов. Наконец, наступил полный разрыв отношений. Акимов попросил начальника цеха перевести его в другую бригаду. Но оказалось, что и другие бригады слесарей не хотят принимать его к себе. Через месяц Акимов уволился с завода.

*Вопросы:*

1.  О каком конфликте – конструктивном или деструктивном – идет речь?

2.  Конфликт какого вида представлен в ситуации?

3.  Был ли разрешен данный конфликт? Каким методом?

4.  Предложите свои методы разрешения конфликта.

Ситуация 6 Вы оценили сотрудника частично отрицательно и сообщаете ему оценки, касающиеся, например, производительности труда, качества работы, осознания необходимости сокращать расходы, повышать надежность работы, улучшать отношение к сотрудникам и руководителям. Он возмущен и намеревается склонить Вас к своей точке зрения.

*Вопросы:*

1.  Какой конфликт имеет место?

2.  Какова причина конфликта?

3.  Как поведете себя Вы, если убеждены в правильности своей оценки?

 Ситуация 7 Один из лучших специалистов в Вашем подразделении, наделенный, к сожалению, крайне неуживчивым характером, позволил себе публично весьма пренебрежительно оценить работу одного из [ветеранов](http://pandia.ru/text/category/veteran/), действительно справляющегося со своими обязанностями не лучшим образом. Возмущенные сотрудники пришли к Вам с жалобой на «зазнайку».

*Вопросы:*

1.  О каком конфликте идет речь?

2.  Какой метод разрешения использовали стороны?

3.  Как Вы поступите, чтобы восстановить добрые отношения в коллективе?

 Ситуация *8* В банке был последний день приема [коммунальных платежей](http://pandia.ru/text/category/gorodskie_kommunalmznie_platezhi/) без начисления пеней. Работают три кассира. К каждому окну огромная очередь. С разных сторон время от времени доносятся недовольные реплики в адрес работников банка. Неожиданно для очереди и к ее неудовольствию один из кассиров – молоденькая девушка с приятной внешностью – объявляет о временном непродолжительном перерыве в работе для сдачи излишков наличных денег в кассе (она действует по инструкции).

 Второй кассир, женщина 35 лет, в присутствии клиентов начинает критиковать действия своего коллеги, что подогревает назревший конфликт. Необоснованная критика вызывает у первого кассира возмущение, обиду и непонимание, так как она действует в соответствии с установленным порядком, который обеспечивает безопасность работников банка и клиентов. Желая погасить конфликт, молодая девушка возвращается к клиентам и молча, затаив обиду и потеряв трудовой настрой, продолжает работать.

*Вопросы:*

1.  Кто разжег конфликт?

2.  Насколько обоснованы действия молодого кассира?

3.  Насколько объективна критика его старшего коллеги?

4.  Как оценить правильность действий каждого из работников?

5.  Как может быть разрешен конфликт?

 Ситуация 9 На совещании торговых агентов Иванов И.И. сообщает, что постоянно теряет заказы из-за того, что конкуренты стали производить новую продукцию и продавать ее по заниженным ценам (позиция жертвы). Коллеги делятся с ним своим опытом успешного конкурирования каждый в своей области и дают советы (позиция спасителя), но все предложения Иванов И.И отвергает, находя в них изъяны и твердя, что в его области эти приемы не срабатывают. Чем больше возражает Иванов И.И, тем больше ему стараются помочь. Через некоторое время руководитель Борисов В.В. замечает: «Я вижу, да. Вы не хотите ничего изменить, и у меня совершенно пропало желание продолжать это обсуждение!». Наступает тишина и общая неловкость.

1. Какова должна быть тактика руководителя?
2. Какова должна быть тактика подчиненного?

 Ситуация 10 Руководитель постоянно находит в работе подчиненного погрешности и ошибки. И, несмотря на то, что работа на 99 процентов сделана очень хорошо, обвиняет подчиненного в провале всего задания (позиция преследователя). Сотрудник чувствует себя виноватым, начинает извиняться и у него формируется комплекс

1. Какова должна быть тактика руководителя?

2.Какова должна быть тактика подчиненного?

**Задание 2.** Составить график работы руководителя предприятия

|  |  |
| --- | --- |
|  | День недели, время |
|  | понедельник | вторник | среда | четверг | пятница | примечание |
| Решение оперативных производственных вопросов (планерка); |  |  |  |  |  |  |
| Работа с корреспонденцией |  |  |  |  |  |  |
| Беседа с главными специалистами |  |  |  |  |  |  |
| Посещение производственных подразделений |  |  |  |  |  |  |
| Решение организационно – технических вопросов с главными специалистами |  |  |  |  |  |  |
| Прием посетителей |  |  |  |  |  |  |
| Совещание в администрации района |  |  |  |  |  |  |
| Хозяйственно – финансовая деятельность |  |  |  |  |  |  |
| Собрание учредителей предприятия |  |  |  |  |  |  |
| Организация труда и заработной платы |  |  |  |  |  |  |
| Перерыв на обед |  |  |  |  |  |  |

**Задание3.**  Распределить дела по степени важности

 В зависимости от степени срочности и важности разделить дела на четыре группы

1. Срочные/важные
2. Срочные/менее важные
3. Менее срочные/важные
4. Менее срочные/менее важные

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Перечень дел, намеченных менеджером к выполнению в течении дня | Критерий | Группа | Решения в отношении делДелегирование/Персонально |
| Срочность (да, нет) | Важность (да, нет) |
| 1 | Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции |  |  |  |  |
| 2 | Участие в совещании по экспертной оценке нового проекта |  |  |  |  |
| 3 | Консультации у юриста |  |  |  |  |
| 4 | Посещение выставочного центра |  |  |  |  |
| 5 | Работа с текущей корреспонденцией |  |  |  |  |
| 6 | Подготовка документов для сдачи в архив |  |  |  |  |
| 7 | Передача документов в архив |  |  |  |  |
| 8 | Проведение совещания по организации рекламной компании |  |  |  |  |
| 9 | Подготовка к совещанию по вопросам повышения эффективности сбытовой деятельности |  |  |  |  |
| 10 | Прием сотрудников по личным вопросам |  |  |  |  |
| 11 | Изучение нормативных документов |  |  |  |  |
| 12 | Встреча с представителем фирмы “Smit the Brok” |  |  |  |  |
| 13 | Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников |  |  |  |  |
| 14 | Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего инженера |  |  |  |  |

 **Ситуация**

 Вы поручаете важное задание компетентному, по Вашему мнению, сотруднику. Но вдруг узнаете о человеке, который более компетентен в этом вопросе и может выполнить данное задание намного лучше.

Вопросы:

1.  В чем заключается проблема?

2.  Какие альтернативы решения проблемы можно предложить?

3.  Какое единственно верное решение Вы примете и почему?

 **Ситуация**

 Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из Ваших рабочих испортил дорогостоящее оборудование. Виновник звонит Вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же ему теперь делать?

Вопросы:

1.  Как Вы ответите на звонок?

2.  Что Вы можете предложить сделать Вашему подчиненному?

3.  Какие действия Вы сами можете предпринять?

4.  Какое единственно верное решение Вы примете и почему?