**Дисциплина: МДК 02.01 Управление коллективом исполнителей**

**Преподаватель: Портнягин И.Н. ГРУППА: Т-32**

**Дата: 23.11.21**

**Время выполнения 2 часа**

Практическая работа № 9

Разработка мероприятий по охране труда при проведении ТО и ремонта.

Практическая работа №9

Тема: «Расчет заработной платы ремонтных работников».

Цель: Научится производить расчет заработной платы ремонтных работников, вспомогательных специалистов.

Уметь:

-планировать работу участка по установленным срокам;

- осуществлять руководство работой производственного участка;

- своевременно подготавливать производство;

- обеспечивать рациональную расстановку рабочих;

- контролировать соблюдение технологических процессов;

- оперативно выявлять и устранять причины их нарушения;

- проверять качество выполненных работ;

- осуществлять производственный инструктаж рабочих;

- анализировать результаты производственной деятельности участка;

- обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;

- организовывать работу по повышению квалификации рабочих;

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности.

знать:

- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;

- положения действующей системы менеджмента качества;

- методы нормирования и формы оплаты труда;

- основы управленческого учета;

- основные технико-экономические показатели производственной деятельности;

- порядок оформления технической документации;

- правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила проведения инструктажа

Задание:

Задание 1. Охарактеризуйте следующие формы оплаты труда

- Повременная форма оплаты труда

- Сдельная форма оплаты труда

Задание 2. По данным практической работы №6 проведите расчет фонда заработной платы ремонтных рабочих, вспомогательных рабочих и руководящих работников и специалистов.

Часовая тарифная ставка для 1-го разряда

(руб),

где ЗПмин.мес - минимальный месячный размер оплаты труда, установленный отраслевым тарифным соглашением на предприятиях автотранспорта, руб.

ФРВмес - среднемесячный фонд рабочего времени при шестидневной рабочей неделе), ч.

Расчет тарифной ставки для разных разрядов работников

Разряды 1 2 3 4 5 6

Тарифные коэффициенты 1,0 1,3 1,7 1,9 2,2 2,5

Тарифная ставка

Фонд повременной заработной платы труда ремонтных рабочих

, (руб.)

-часовая тарифная ставка ремонтного рабочего, соответствующая выбранному разряду (руб.);

Т-трудоемкость по объекту проектирования

Наименование вида обслуживания Трудоемкость (чел/час) Разряд рабочего Тарифная ставка (руб.) Фонд заработной платы (руб.)

ЕО

ТО-1

ТО-2

ТР

Итого

Доплата за вредные условия труда

(руб.)

где ПВРЕД-процент доплат на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, %

NВРЕД-численность рабочих с тяжелыми и вредными условиями труда, чел

Наименование вида обслуживания Тарифная ставка (руб.) Фонд рабочего времени за месяц (чел/час) ПВРЕД (чел.) NВРЕД (чел.) Д ВРЕД (руб.)

ЕО

ТО-1

ТО-2

ТР

Итого

Доплата за руководство бригадой бригадирам, не освобожденным от основной работы.

Рассчитывается, если принята бригадная форма организации труда.

ДБР= \*12\*NБР, (руб.)

-доплата за руководство бригадой за месяц, руб.

, (руб.)

где ПБР-процент за руководство бригадой;

NБР-количество бригадиров, чел.

При численности бригады до 10 человек-20%; при численности свыше 10 человек-25%; при численности свыше 25чел-35% от минимальной заработной платы по отрасли

Премия

ПР= , (руб.)

где %ПР - процент премии (60-80%)

Общий фонд заработной платы ремонтных рабочих

ФЗПРР= +ДВР+ ДБР+ПР, (руб.)

Отчисления на социальное страхование

ОСОЦ= , (руб.)

где ПСОЦ - процент отчислений на социальное страхование и обеспечение, (30,8 %).

Среднемесячная заработная плата ремонтных рабочих

ЗПСР.М.= , (руб.)

где РРР - численность ремонтных рабочих по объекту проектирования, чел. 97

Расчет фонда заработной платы вспомогательных рабочих

При наличии вспомогательных рабочих на проектируемом объекте, общий фонд заработной платы для них можно рассчитать в процентах от общего фонда заработной платы ремонтных рабочих.

ФЗПВСП=ФЗПРР\*0,3\*0,9, (руб.)

где 0,3-коэффициент,учитывающий долю заработной платы вспомогательных рабочих;

0,9-понижающий коэффициент заработной платы вспомогательных рабочих.

Фонд заработной платы руководящих работников и специалистов

Для расчета заработной платы руководящих работников и специалистов используется окладная система оплаты труда.

ФЗПСПЕЦ=СМЕС\*NСПЕЦ\*12, (руб.)

где СМЕС - средний месячный должностной оклад с учетом премий, доплат, надбавок, руб.;

NСПЕЦ – численность руководящих работников, специалистов по объекту проектирования, чел.

Таблица – расчет заработной платы руководящих работников

Наименование должностей, профессий Численность, чел. Сумма оклада с учетом премий, надбавок, доплат, руб. ФЗПСПЕЦ годовой (руб.)

Руководители, специалисты

Генеральный директор

Коммерческий директор

Начальник гаража

Механик

Специалист по снабжению

Бухгалтер

Итого

Общий фонд заработной платы работников по объекту проектирования

ФЗПОБЩ=ФЗПРР+ФЗПВСП.+ФЗПСПЕЦ. (руб.)

Общая численность работников по объекту проектирования

РОБЩ=РРР+РВСП.+РСПЕЦ. (руб.)

РОБЩ=6+6\*0,3+6=14 (руб.)

Средняя месячная заработная плата работников объекта проектирования

ЗПСР= (руб.)

Инструкция по выполнению работы

31. Ознакомиться с инструкцией по выполнению практической работы

32. Ответить на вопросы к практической работе

33. Найти информацию в Интернете по предлагаемым вопросам.

34. Сформировать бухгалтерский баланс на основании исходных данных в программе 1С.

35. Оформить отчет с учётом требований ЕСТД.

Практическая работа №10

Тема: «Разработка мероприятий по охране труда при проведении ТО и ремонта»

Цель работы: Приобретение навыков составления инструкции по охране труда для АТП, получение практических навыков проведения вводного инструктажа и первичного инструктажа на рабочем месте.

Уметь:

-планировать работу участка по установленным срокам;

- осуществлять руководство работой производственного участка;

- своевременно подготавливать производство;

- обеспечивать рациональную расстановку рабочих;

- контролировать соблюдение технологических процессов;

- оперативно выявлять и устранять причины их нарушения;

- проверять качество выполненных работ;

- осуществлять производственный инструктаж рабочих;

- анализировать результаты производственной деятельности участка;

- обеспечивать правильность и своевременность оформления первичных документов;

- организовывать работу по повышению квалификации рабочих;

- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели производственной деятельности.

знать:

- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;

- положения действующей системы менеджмента качества;

- методы нормирования и формы оплаты труда;

- основы управленческого учета;

- основные технико-экономические показатели производственной деятельности;

- порядок оформления технической документации;

- правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила проведения инструктажа

Задание 1. Охарактеризуйте, что отражают следующие разделы инструкции по охране труда:

- «Общие требования безопасности»

- «Требования по охране труда перед началом работы»

- «Требования по охране труда при выполнении работы»

- «Требования по охране труда по окончании работы»

- «Требования по охране труда в аварийных ситуациях»

Задание 2. Составить инструкцию по охране труда по индивидуальному заданию преподавателя

Задание 3. Заполните журнал вводного и первичного инструктажа в соответствии со следующими данными

- Бородин Александр Петрович, 1989 года рождения был принят на работу по трудовому договору №534 от 15.09.16 на должность слесаря по ремонту и ТО автомобилей. 12.09.16 он прошел вводный инструктаж, который провела специалист по охране труда Воробьева Наталья Петровна

- Ведущий специалист отдела технического контроля Заломова Мария Викторовна провела 23.05.16 первичный инструктаж для Степанова Виктора Михайловича, 1979 года рождения, мастера бригады ТР и ТР, принятого на работу по приказу директора №34 от 19.05.16, прошедшему стажировку на рабочем месте с 19.05.16 по 21.05.16. 25.07.16 повторный инструктаж проводился в соответствии с приказом директора №46 от 23.07.16

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Основные источники:

21. Балашов А.П. Менеджмент: учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 271 с.

22. Бычков В.П. Экономика автотранспортного предприятия : учебник.— 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 404 с.

23. Виноградов В.М. Устройство, техническое обслуживание и ремонт автомобилей : учебное пособие. – М.: КУРС: ИНФРА-М, 2017. – 376 с.

24. Герасимов Б.Н. Управление качеством: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 304 с.

51. Головин С.Ф. Технический сервис транспортных машин и оборудования : учебное пособие. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 282 с.

52. Епифанов Л.И. Техническое обслуживание и ремонт автомобилей : учебное пособие. (Профессиональное образование). — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 352 с.

53. Иванов В.П. Оборудование автопредприятий: Учебник . - М.: НИЦ ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2014. - 302 с.

54. Коваленко Н.А. Организация технического обслуживания и ремонта автомобилей: учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, Нов. знание, 2016. - 229 с.

55. Минько Р.Н. Организация производства на транспорте: учебное пособие. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с

56. Пухов Е.В. Кадровое обеспечение предприятий автомобильного транспорта: учебное пособие. - Воронеж:ВГЛТУ им. Г.Ф. Морозова, 2015. - 113 с.

57. Савич Е.Л. Организация сервисного обслуживания легковых автомобилей : учебное пособие. — Минск : Новое знание ; М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с.

58. Туревский И.С. Автомобильные перевозки : учебное пособие. (Профессиональное образование) — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 223 с.

59. Туревский И.С. Дипломное проектирование автотранспортных предприятий : учебное пособие. (Профессиональное образование). — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 240 с.

60. Туревский И.С. Охрана труда на автомобильном транспорте : учебное пособие. (Профессиональное образование). — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 240 с.

Интернет-ресурсы

www.autostat.ru

Инструкция по выполнению работы

36. Ознакомиться с инструкцией по выполнению практической работы

37. Ответить на вопросы к практической работе

38. Найти информацию в Интернете по предлагаемым вопросам.

39. Сформировать бухгалтерский баланс на основании исходных данных в программе 1С.

40. Оформить отчет с учётом требований ЕСТД.

**Принципы и методы управления персоналом. Персонал предприятия как объект управления.**

Управление персоналом предполагает поиск высококвалифицированных сотрудников и контроль за выполнением их функций. Это одно из направлений в сфере менеджмента, которое в условиях рыночной экономики основывается на таких принципах, как демократичность, плановость, научность, линейное, функциональное и целевое управление, централизация и децентрализация и др. Говоря о более конкретных принципах управления персоналом, можно выделить следующие: Стратегический подход при управлении сотрудниками. Сотрудник – это решающий фактор, который влияет на эффективность деятельности организации и ее конкурентоспособность на рынке. Финансовые расходы на поиск и подбор квалифицированного персонала целесообразны. Необходимо постоянно обучать и развивать сотрудников. Управление персоналом должно быть демократизированным. Подбирать сотрудников необходимо, ориентируясь как на профессиональные, так и на личные качества. Персонал состоит из начинающих и опытных специалистов. Продвижение по карьерной лестнице и повышение квалификации. Ориентация на трудовое законодательство при разрешении конфликтных ситуаций. Развитие корпоративной культуры и т.д. Главная задача, для решения которой необходимо применять методы управления персоналом, – максимально эффективное использование персонала. К дополнительным задачам можно также отнести: Создание общей стратегии для управления сотрудниками. Поиск квалифицированных кандидатов на различные должности. Формирование должностной инструкции и графика работы. Создание резерва кадров, а также обеспечение преемственности высших руководящих должностей. Контроль над «текучкой кадров» и снижение этого показателя. Обеспечение сотрудников комфортными условиями труда. Управление финансовыми затратами на содержание персонала. Контроль над работой сотрудников и формирование системы мотивации: премии, льготы, увеличение заработной платы и др. Разработка учебных программ для профессиональной переподготовки и повышения квалификации и т.д. Кадровые ошибки гендиров, из‑за которых пострадал бизнес Узнайте из статьи электронного журнала «Генеральный Директор», какие ошибки в руководстве сотрудниками обернулись для директоров потерей денег, времени и ценных кадров. Узнать ошибки Основные методы управления персоналом в организации и их особенности Методами управления персоналом являются административно-правовые, социально-психологические, а также экономические. Все они отличаются характером воздействия на персонал. Рассмотрим особенности каждого метода подробнее. Административно-правовые методы управления персоналом Это совокупность способов воздействия на сотрудников, основой которых является дисциплинарная ответственность и административно-правовые взыскания. Такой метод включает в себя несколько инструментов, при помощи которых высшее руководство оказывает влияние на персонал: Организационное воздействие. Распорядительное воздействие. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность. Разберем, как работает каждый из этих инструментов, в таблице ниже. Инструменты воздействия Характеристика методов управления персоналом Организационное воздействие Использование нормативных документов в компании, которые регламентируют работу сотрудников. Это прежде всего устав, структура, расписание, положения, должностные инструкции, правила, трудовой договор, стандарты и т.д. Распорядительное воздействие Соблюдение таких внутренних нормативных документов в организации, как приказы, распоряжения, инструкции и указания. Приказ – это наиболее строгий вид распорядительной документации. Он обязывает сотрудников исполнять решения высшего руководства, а отказ от соблюдения положений приказа может повлечь за собой наложение на работника санкций. Дисциплинарная ответственность Для сотрудников в компании, как указано в трудовом законодательстве страны, соблюдение дисциплины является одним из самых главных правил. Дисциплинарные проступки могут сопровождаться различными видами взыскания, в частности замечанием, выговором и даже увольнением. Материальная ответственность Действует в отношении персонала в том случае, если выявлен факт причинения ущерба в результат противоправного действия или бездействия. Говоря о дисциплинарной ответственности, важно подчеркнуть, ее правомерность определяется соблюдением определенных требований: Ответственность может быть наложена на сотрудника только после установление факта проступка. Дисциплинарные взыскания накладывают только обладающие этим законным правом лица. Перед наложением взыскания сотрудник должен предоставить объяснительное письмо – в случае его отказа составляют соответствующий акт. Дисциплинарная ответственность налагается на провинившегося сотрудника после выявления факта проступка, но не позднее 1 месяца с того дня. Один дисциплинарный проступок сопровождается только одним взысканием. Дисциплинарное взыскание необходимо отразить в приказе и ознакомить с ним сотрудника. Срок действия любого взыскания – один год, если сотрудник не совершил в течение этого периода повторный проступок. Если работник продемонстрировал положительное поведение, то взыскание может быть снято досрочно. Административная ответственность – предупреждение, штраф или дисквалификация – наступает, когда сотрудник совершает соответствующее правонарушение. Социально-психологические методы управления персоналом Управление персоналом, согласно социально-психологическим методам, соответствует HR-менеджменту. Такая методика включает в себя формирование благоприятной психологической атмосферы в коллективе, разработку системы мотивации, стимулирование самодисциплины и ответственности среди сотрудников и т.д. Зачастую использование такого метода управления персоналом на предприятии помогает определить, кто является неформальным лидером среди сотрудников. В целом такой подход к управлению позволяет использовать потенциал персонала для достижения главных целей компании. К психологическим методам управления персоналом относятся: Распределение сотрудников по отделам на основе их совместимости. Поддержка положительной моральной атмосферы среди работников. Анализ поведения сотрудников и их мотивации в соответствии с целям компании. Разрешение конфликтных ситуаций, возникающих среди персонала. Личное и профессиональное развитие, а также повышение квалификации. Создание корпоративной культуры в организации и т.д. Примеры социологического метода управления персоналом – это анализ поведения персонала, личных и профессиональных качеств сотрудников, управление конфликтами, анкетирование, социометрический анализ, личные собеседования с работниками и т.д. При помощи социологических методов можно понять, какое место занимает каждый конкретный сотрудник в коллективе. Вместе с этим появляется возможность разработать социальные нормативы – это прежде всего такие показатели, как уровень жизни, размер заработной платы, условия труда и др. Экономические методы управления персоналом Один из самых эффективных методов управления персоналом – экономический. Благодаря материальному стимулированию сотрудников руководители могут оказывать влияние на их работу и достигать поставленных целей за счет увеличения производительности труда. Материальное стимулирование выражается в установлении размера заработной платы, дополнительных выплатах, премиях, льготах и т.д. Методы Характеристика Заработная плата Это главный интерес, который преследуют сотрудники. Размер зарплаты состоит из себестоимости товаров и услуг, который распределяется между персоналом в зависимости от их вклада в производство и сбыт, уровня спроса и предложения. Стимулирующие выплаты Сотрудники получают стимулирующие выплаты и надбавки к зарплате после заключения коллективного договора. В некоторых случаях законодательство гарантирует такие выплаты отдельным категориям сотрудников: задействованные на тяжелой работе с вредными или опасными условиями, с неблагоприятной климатической обстановкой и т.д. Гарантии и компенсации Гарантии и компенсации – это также один из современных методов управления персоналом. Гарантии позволяют руководителям осуществлять права, которыми обладает сотрудник, согласно трудовому законодательству. Компенсации в свою очередь – это выплаты, благодаря которым работодатель возмещает сотрудникам затраты, связанные с исполнением их обязательств. Пример: командировки, перевод в другой офис, переобучение и т.д. Дополнительные выплаты Заработная плата – это минимальный размер оплаты труда, тогда как такие выплаты представляют собой материальное поощрение за выполнение дополнительных задач, ненормированный график, осуществление деятельности в неблагоприятных условиях и др. Премии В системе мотивации премии – это дополнительные выплаты сотрудникам, которые достигли высоких показателей труда. Льготы и материальная помощь Эти выплаты сотрудники получают при возникновении чрезвычайных ситуаций. Под льготами подразумеваются пенсионные выплаты, возмещение затрат и т.д. Как создать систему методов управления персоналом в организации Для того, чтобы управлять сотрудниками, необходимо объединить организационные, социально-психологические и экономические методы в единую систему. Грамотный подход к комбинированию различных инструментов каждого метода управления персоналом приводит к формированию эффективной структуры. Все эти методы взаимосвязаны между собой. Например, экономический метод не работает без использования административно-правового подхода к управлению, поскольку возникает необходимость регламентировать отдельные решения руководства в документальном виде. Приведем несколько полезных советов: Делегирование полномочий. Распределение прав и обязанностей среди сотрудников помогает успешно решать все задачи. Важно понимать, что самостоятельно осуществлять все функции невозможно. Сокращение количества узких мест. Узкие места в сфере управления персоналом – это явление, при котором какой-либо из компонентов делает всю систему менее эффективной. Сочетание производительности труда и удовлетворенности персонала. Для этого необходимо принимать во внимание не только позицию руководства, но и менеджеров среднего звена. Поддержка благоприятной психологической атмосферы в коллективе. Главная ошибка многих работодателей заключается в том, что они используют только административно-правовой метод управления сотрудниками. Зачастую это приводит напряженному настроению среди персонала и увеличению текучки кадров. Вместе с этим снижается производительность работы коллектива и общие показатели бизнеса. Система методов управления персоналом нуждается в постоянном совершенствовании, поможет в этом анализ кадровой политики. Это необходимо для того, чтобы вовремя определить все слабые места существующей методики и заменить ее на более актуальную. Как понять, что пора изменить свой подход к управлению сотрудниками? Чаще всего об этом говорят следующие признаки: Компания становится более масштабной, поэтому возникает необходимость пересмотреть систему управления. Растет количество сотрудников, но экономические показатели бизнеса не увеличиваются или становятся более низкими. Среди сотрудников наблюдается снижение производительности труда, а система мотивации перестала приносить необходимый результат. В организации не разработана четкая кадровая политика. В составе персонала отсутствуют высококвалифицированные специалисты. Сотрудники выражают свое недовольство размером заработной платы, невозможность продвигаться по карьерной лестнице и т.д. Наблюдается высокая текучка кадров. Если все эти проблемы становятся регулярными, это значит, что компании пора изменить стратегию управления персоналом. Важно своевременно выявлять слабые места, чтобы система продолжала бесперебойно работать и приносить наилучший результат.

**Выполненное задание присылать на почту:** [**portnyagin.ilia@internet.ru**](mailto:portnyagin.ilia@internet.ru)