**Практическая работа № 35-36**

**Тема:** Расчет показателей использования основного капитала**.**

**Цель:** приобретение практических навыков по определению среднегодовой стоимости основных фондов, показателей эффективности использования основного капитала.

**Условия и порядок выполнения работы:**

1. Практиче6ская работа состоит из трёх заданий.
2. Ответить на вопросы, необходимые для выполнения заданий.
3. Изучить содержание заданий и начать выполнение в том порядке, как будет удобно вам.
4. Работу выполнить на отдельных листах, формат А 4, оформив надлежащим образом.
5. Провести анализ полученных данных, написать выводы.

Время выполнения работы 90 минут.

**Содержание заданий:**

Задание 1 – определить стоимость основных фондов на конец года, среднегодовую и остаточную стоимость.

Задание 2 – рассчитать показатели эффективности использования основных фондов.

Задание 3 – начисление амортизации различными способами.

**Вопросы для ответов по теме заданий:**

1. Понятие основного капитала.

2. Понятие износа и амортизации.

3. Обобщающие показатели использования основных фондов.

4. Среднегодовая и остаточная стоимость основных фондов.

5. Понятие производственной мощности оборудования.

6. Показатели движения и состояния основных фондов.

7. Оценочные показатели использования оборудования.

**Задание 1.** В таблице для расчётов приведены данные по двум хозяйствам:

(справочно: далее ОФ – основные фонды)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Единицы измерения | ООО «Луч» | СПК «Надежда» |
| 1. | Стоимость ОФ на начало года | тыс. руб. | 9 260 | 8 470 |
| 2. | Стоимость ОФ, поступивших за год | тыс. руб. | 3 970 | 4 110 |
| в т. ч. покупка новых | тыс. руб. | 2 800 | 3 090 |
| 3. | Стоимость выбывших ОФ за год | тыс. руб. | 1 740 | 2 050 |
| в т. ч. по причине ветхости и износа (ликвидированные) | тыс. руб. | 320 | 440 |
| 4. | Стоимость ОФ на конец года | тыс. руб. | ? | ? |
| 5. | Среднегодовая стоимость ОФ | тыс. руб. | ? | ? |
| 6. | Объём произведённой за год продукции | тыс. руб. | 12 920 | 13 410 |
| 7. | Объём реализованной за год продукции | тыс. руб. | 10 380 | 11 720 |
| 8. | Среднесписочная численность работников | человек | 427 | 564 |
| 9. | Сумма прибыли от основной деятельности | тыс. руб. | 4 260 | 3 340 |
| 10. | Сумма амортизационных отчислений (износ) | тыс. руб. | 2 260 | 1 908 |
| 11. | Остаточная стоимость ОФ | тыс. руб. | ? | ? |
| 12. | Плановая мощность оборудования | лошадиных сил | 1600 | 1490 |
| 13. | Фактическая мощность оборудования | лошадиных сил | 1546 | 1389 |
| 14. | Использование мощности | % | ? | ? |

**Определить и записать в таблицу:**

1. Стоимость ОФ на конец года…………………………………………………...

……………………………………………………………………………………….

2. Среднегодовую стоимость ОФ…………………………………………………

………………………………………………………………………………………

3. Остаточную стоимость ОФ……………………………………………………..

………………………………………………………………………………………

4. Показатель использования мощности…………………………………………

………………………………………………………………………………………

**Задание 2.** Используя данные таблицы рассчитать по хозяйствам:

1. Обобщающие показатели: ООО «Луч» СПК «Надежда»

**Фондоотдача:** .....................................................................................................

……………………………………………………………………………………

**Фондоёмкость:** …………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

**Фондовооружённость:** ………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………

**Фондорентабельность:** .....................................................................................

……………………………………………………………………………………

**Задание 3.** Предприятие приобрело объект основных средств стоимостью 360 000 рублей со сроком полезного использования 6 лет. Коэффициент ускорения для данного объекта основных средств установлен равным 2.

**Определить:** 1. годовую норму амортизационных отчислений, а также годовую и месячную суммы амортизационных отчислений, используя линейный способ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Годовые суммы амортизационных отчислений по годам эксплуатации (срокам полезного использования), способом уменьшаемого остатка. Для расчётов использовать следующую таблицу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Год эксплуатации объекта | Годовая сумма амортизационных отчислений | Сумма накопленной амортизации | Остаток стоимости объекта |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

При выполнении данного задания руководствоваться учебником «Экономика фирмы», автор Т.В.Муравьёва, Москва, 2007г., стр. 53 – 55.

**Практическая работа № 37-38**

**Тема: Разработка должностной инструкции работника среднего звена торгового предприятия**

**Цель**- приобретение навыков составления должностной инструкции, с учётом предъявляемых к работнику требований.

**Задание:** на базе теоретических сведений  и должностной инструкции начальника отдела по персоналу, представленных ниже, составьте должностную инструкцию для работника среднего звена торгового предприятия (товаровед, администратор).

**Формы:**

типовая инструкция, унифицированная для однопрофильной группы исполнителей;

индивидуальная инструкция

**Назначение:**

определение общих требований со стороны предприятия к конкурентной должности;

конкретизация индивидуального контракта работника в части его    должностных функций, прав и ответственности.

**Принципы формирования:**

* полнота отражаемых функций и прав;
* конкретность составляемых элементов;
* предметность предъявляемых требований;
* лаконичность изложения;
* функциональность для пользователя.

**Разработчики:**

* специалисты кадровой службы;
* руководители структурных подразделений предприятия;
* руководители предприятия.

**Пользователи:**

* исполнитель;
* руководитель;
* кадровик.

**Порядок разработки и оформления:**

* Разработка по унифицированной форме.
* Утверждение руководителем структурного подразделения или предприятия в целом.
* Использование инструкции фиксируется исполнителем в 2-х экземплярах:
* первый прилагается к трудовому договору и хранится в кадровой службе;
* второй экземпляр остаётся у исполнителя.

**Структура должностной инструкции**

* 1. Общая часть содержит основание разработки и назначение документа;
* 2. Условия назначения на должность.
* общие квалификационные требования (стаж работы по специальности, квалификационный разряд и т.д.);
* образовательный уровень (конкретные требования по наличию специального образования).
* 3. Подчинённость, порядок назначения и освобождения от должности - определяет административную и функциональную подчинённость, должность представляющего к назначению, перемещению, увольнению и принимающего соответствующее решение.
* 4. Обязанности - содержат перечень должностных функций.
* 5. Права - возможность требовать ресурсное обеспечение (информацию) для выполнения установленных функций.
* 6. Ответственность - виды административных  и экономических санкций за невыполнение установленных функций.

**Типовая должностная инструкция начальника отдела по персоналу**

**1. Общие положения**

Начальник отдела по персоналу является руководителем отдела и организатором работы с персоналом фирмы.

Назначается и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора.

Непосредственно подчиняться генеральному директору.

Целью деятельности является обеспечение кадрами всех подразделений фирмы в соответствии с необходимыми специальностями и квалификацией работников.

В своей деятельности руководствуется: действующим законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, уставом фирмы, штатными нормативами, квалификационными справочниками, методическими указаниями и рекомендациями по работе с кадрами, приказом и распоряжениями генерального директора, Положением об отделе по персоналу, правилами внутреннего трудового распорядка и настоящей должностной инструкцией.

В непосредственном подчинении находятся работники отдела.

Квалификационные требования: высшее образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

**2. Обязанности**

Начальник отдела по персоналу обязан совместно с генеральным директором определять кадровую политику фирмы.

Принимать участие в определении стратегии фирмы и способствовать её выполнению.

Обеспечивать комплектование всех структурных подразделений фирмы кадрами руководителей, специалистов, рабочих и служащих требуемых специальностей и квалификации согласно штатному расписанию и выделенному фонду оплаты труда.

Организовывать работу по изучению причин текучести кадров, разрабатывать мероприятия по их закреплению и внедрять их в практику производства.

Заниматься внутренним и внешним подбором кадров, приёмом на работу, увольнением, перемещением и другими кадровыми вопросами.

Осуществлять контроль и анализ правильного использования персонала фирмы по специальности, квалификации, деловым и личным качествам.

Обеспечивать своевременные, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приём, перевод и увольнение работников.

Организовывать обучение и повышение квалификации работников.

Организовывать стажировку вновь прибывших рабочих, руководителей, специалистов и служащих.

Представлять на утверждение генеральному директору резерв кадров на выдвижение по всем должностям руководителей и специалистов.

Составлять план потребности персонала.

Организовывать ведение установленного учёта личного состава персонала фирмы.

Осуществлять контроль за ведением и хранением трудовых книжек в соответствии с Инструкцией «О трудовых книжках».

Руководить выдачей справок работникам, пенсионерам и ветеранам о настоящей или прошлой трудовой деятельности и других видов документов.

Осуществлять сбор и подготовку материалов для представления работников к поощрению и наказаниям.

Организовывать сбор ми подготовку материалов для представления работников к правительственным и другим наградам, присвоению им званий.

Организовывать подготовку документов, необходимых для назначения пенсий работников, и представление их в органы социальной защиты населения.

Организовывать прохождение студентами ВУЗов, техникумов и колледжей производственной практики во внутрихозяйственных подразделениях, отделах и службах фирмы.

Организовывать работу с молодыми специалистами по их адаптации в фирме.

Организовывать контроль за выполнением персоналом фирмы внутреннего трудового распорядка.

Организовывать составление руководителями всех структурных подразделений фирмы графиков отпусков и контролировать их соблюдение.

Принимать участие в разработке Положения об аттестации персонала, в работе комиссии по аттестации кадров, производить обработку документов по аттестации.

Участвовать в процессе заключения трудового договора с персоналом и вести работу с документами.

Постоянно изучать и анализировать состояние  рынка труда и принимать соответствующие решения.

Размещать рекламу на рынке труда и отслеживать её эффективность.

Осуществлять постоянную связь с профессиональными образовательными учреждениями и своевременно подавать в них заявки на специалистов и рабочих.

Сотрудничать с агентами по найму персонала и биржами труда.

Вести банк данных по кадровому резерву.

Систематически анализировать и обобщать состояние работы с персоналом, разрабатывать мероприятия по её улучшению.

Руководить составлением отчётов по кадрам и своевременно представлять их в соответствующие органы.

Систематически информировать генерального директора о состоянии  кадровой службы.

Осуществлять приём сотрудников фирмы по кадровой работе.

Постоянно изучать постановления, законы по кадровым вопросам и информировать руководство фирмы.

Организовывать соблюдение нормальных условий труда.

Внедрять в процесс работы компьютерные технологии, принимать меры к обеспечению каждого работника персональным компьютером и соответствующими программами к нему.

Организовывать ведение делопроизводства в отделе.

В установленные сроки подготавливать и сдавать их в архив.

Изучить передовой опыт лучших фирм, научные достижения в области работы отделов по персоналу и применять их в своей деятельности.

Создавать и поддерживать нормальный морально-психологический климат в отделе, принимать меры к ликвидации конфликтных ситуаций.

Разрабатывать структуру и штатное расписание отдела и утверждать их в установленном порядке.

Организовывать составление перспективных и текущих планов по работе с персоналом.

Распределять обязанности, права, ответственность среди работников отдела, организовывать составление должностных инструкций и своевременное внесение изменений и дополнений к ним.

Организовывать работу отдела по переписке с органами власти, другими предприятиями, учреждениями по закрепленным за отделом вопросам.

Обеспечивать и контролировать [соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда](http://uraltradeunion.ru/sudpraktika/ohrana/plenum_vsrf.html), техники безопасности и противопожарной защиты.

Контролировать соблюдение работниками отдела правил внутреннего трудового распорядка.

Постоянно повышать свою квалификацию и способствовать повышению квалификации сотрудников отдела.

Контролировать сохранность имущества, оборудования и других материальных ценностей, закреплённых за отделом.

Проводить среди работников отдела воспитательную работу, направленную на чёткое выполнение своих обязанностей, правильное и своевременное оформление  всех документов для поддержания престижа фирмы.

По доверенности представлять фирму в органах власти города, края РФ, на предприятиях, в учреждениях, на совещаниях по вопросам деятельности отдела.

***3. Права***

Начальник отдела кадров имеет право проверять работу с кадрами во всех структурных подразделениях фирмы.

Вносить предложения руководителям структурных подразделений фирмы о приёме, перемещении и увольнении подчинённых им работников.

Требовать от руководителей структурных подразделений фирмы использовать специалистов и служащих в соответствии с их образованием и квалификацией.

Принимать участие в работе аттестационной и квалификационной комиссии.

**4. Ответственность.**

Начальник отдела кадров по персоналу несет ответственность за:

* 4.1. Выполнение обязанностей и использование прав, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.
* 4.2. Соблюдение Положения о коммерческой тайне фирмы.
* 4.3. Обеспечение всех подразделений фирмы рабочими, специалистами и служащими соответствующей квалификации и в необходимом количестве.
* 4.4. Правильное и своевременное оформление документов, необходимых при приёме на работу, увольнении, оформлении пенсий.
* 4.5. Своевременность и достоверность предоставляемых отчётов, форм, бланков и т.п.
* 4.6. Ведение всей документации по персоналу.
* 4.7. Соблюдение морально-этических норм при работе с персоналом и посетителями.
* 4.8. Соблюдение работниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, правил внутреннего распорядка.

*Содержание отчета*

В тетради для практических занятий необходимо:

o       указать наименование занятия и его номер,

o       цель занятия,

o       отразить ход выполнения работы,

o       составить должностную инструкцию