

---

---

Министерство образования  
Республики Беларусь

---

Учреждение образования  
«Гомельский государственный технический  
университет имени П. О. Сухого»

---

Кафедра «Экономика и управление в отраслях»

---

---

**Н. В. Пархоменко, Г. А. Мильченко**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И ОПЛАТА ТРУДА В АПК**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
к контрольным работам  
по одноименной дисциплине для студентов  
специализации 1-25 01 07 15  
«Экономика и управление на предприятии  
агропромышленного комплекса»  
заочной формы обучения**

Гомель 2011

УДК 331.1(075.8)  
ББК 65.242я73  
П18

*Рекомендовано научно-методическим советом  
гуманитарно-экономического факультета ГГТУ им. П. О. Сухого  
(протокол № 5 от 26.01.2011 г.)*

Рецензент: зам. декана гуманитарно-экономического факультета ГГТУ им. П. О. Сухого  
канд. геогр. наук, доц. *Е. Н. Карчевская*

**Пархоменко, Н. В.**  
П18 Организация и оплата труда в АПК : метод. указания к контрол. работам по одноим. дисциплине для студентов специализации 1-25 01 07 15 «Экономика и управление на предприятии агропромышленного комплекса» заоч. формы обучения / Н. В. Пархоменко, Г. А. Мильченко. – Гомель : ГГТУ им. П. О. Сухого, 2011. – 30 с. – Систем. требования: PC не ниже Intel Celeron 300 МГц ; 32 Mb RAM ; свободное место на HDD 16 Mb ; Windows 98 и выше ; Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: <http://lib.gstu.local>. – Загл. с титул. экрана.

Содержит задание и требования к выполнению контрольной работы по дисциплине «Организация и оплата труда в АПК».

Для студентов специализации 1-25 01 07 15 «Экономика и управление на предприятии агропромышленного комплекса» заочной формы обучения.

УДК 331.1(075.8)  
ББК 65.242я73

© Учреждение образования «Гомельский  
государственный технический университет  
имени П. О. Сухого», 2011

## 1. ЗАДАНИЕ К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

Контрольная работа по дисциплине «Организация и оплата труда в АПК» включает теоретическую и практическую часть.

В теоретической части необходимо представить развернутый ответ на один из вопросов, перечень которых приведен в п. 3. Вариант вопроса устанавливается в соответствии с порядковым номером студента в журнале группы, в отдельных случаях он может быть изменён по согласованию с преподавателем.

Материал должен быть изложен в следующей последовательности:

- актуальность рассматриваемой проблемы и её состояние в современных условиях;
- основные теоретические положения, раскрывающие сущность и содержание проблемы;
- статистические данные, соответствующие изучаемой проблеме (при необходимости);
- выводы и предложения.

Изложение материала в обязательном порядке должно сопровождаться ссылками на использованные источники.

Практическая часть контрольной работы состоит в заполнении карты организации труда на конкретном рабочем месте. Его выбор осуществляется в соответствии с местом работы студента-заочника. Структура, содержание, краткие теоретические сведения и примеры оформления карты организации труда приведены в п. 4 и приложениях.

## 2. ОФОРМЛЕНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Контрольная работа состоит из титульного листа (приложение А), оглавления (с указанием страниц), теоретической части, практической части, списка использованных источников, приложений (при необходимости).

Работа оформляется с использованием компьютера и принтера, на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297 x 420 мм).

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. При этом рекомендуется использовать шрифты типа Times New Roman размером 14 пунктов. Количество знаков в строке должно составлять 60–70, количество текстовых строк на странице – 39–40, межстрочный интервал – множитель 1,2–1,3.

Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста отчета. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное и другое.

Контрольная работа также может быть оформлена в рукописном виде.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО РАЗДЕЛА КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

1. Трудовая дисциплина и механизмы ее обеспечения на предприятиях АПК.
2. Охрана труда и ее особенности на предприятиях АПК.
3. Особенности организации и регулирования труда на сезонных работах в сельском хозяйстве.
4. Особенности регулирования труда работников сельскохозяйственных организаций.
5. Социальное партнерство и особенности его реализации на предприятиях АПК.
6. Проблема качества и цены рабочей силы на аграрном рынке труда.
7. Натуральная форма оплаты труда и особенности ее применения на предприятиях АПК.
8. Эволюция подходов к нормированию сельскохозяйственного труда.
9. Особенности нормирования труда в странах с развитой рыночной экономикой.

10. Состояние и проблемы эффективности использования трудовых ресурсов в аграрном секторе экономики Республики Беларусь.

11. Проблемы организации, нормирования и оплаты сельскохозяйственного труда на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению.

12. Проблемы и экономическая оценка внедрения научно обоснованных норм труда в сельскохозяйственных организациях.

13. Особенности размещения и специализации сельскохозяйственного производства в Республике Беларусь.

14. Современное состояние и проблемы аграрного рынка труда в Республике Беларусь.

15. Проблемы обеспечения занятости сельского населения в Республике Беларусь.

16. Содержание и особенности труда в сельском хозяйстве.

17. Особенности и проблемы организации, нормирования и оплаты труда на перерабатывающих предприятиях АПК.

18. Проблема интенсивности и производительности труда в сельскохозяйственных организациях.

19. Зарубежный опыт нормирования труда и возможности его использования в отечественной практике.

20. Интенсивность труда и проблема разработки равнонапряженных норм трудовых затрат.

21. Эволюция отечественной системы тарифного регулирования оплаты труда.

22. Коллективные формы стимулирования труда и их применение в промышленно развитых странах.

23. Международные соглашения в области безопасности и гигиены труда в сельском хозяйстве.

24. Зарубежный опыт оплаты труда и поощрения работников.

25. Особенности оплаты и стимулирования труда работников на предприятиях Германии.

26. Японский опыт организации оплаты и стимулирования труда на предприятии.

27. Взаимосвязь стимулирования труда и стратегии поведения работников.

28. Компенсационные экономические теории и их эволюция.

29. Инфраструктура аграрного рынка труда в Республике Беларусь.

30. Проблемы подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников сельского хозяйства Беларуси.

#### 4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Карта организации труда представляет собой концентрированное изложение проекта организации труда, подготовленного для конкретного рабочего места.

Для всех категорий рабочих карта организации труда включает в себя следующие разделы:

##### 1. Исходные данные.

Это общие сведения о рабочем месте, а именно: наименование предприятия, цеха, участка, бригады, профессии; номер рабочего места; количество человек, работающих в каждой смене; номер смены.

##### 2. Регламент рабочего дня.

В этом разделе графически отображается структура рабочего дня, с указанием времени (в минутах) выполнения отдельных видов работ и перерывов в работе.

*Время работы* по выполнению производственного задания состоит из следующих категорий затрат рабочего времени:

- *подготовительно-заключительное время ( $T_{nz}$ )* - это время, затрачиваемое рабочим на подготовку к выполнению заданной работы и действия, связанные с ее окончанием;

- *оперативное время ( $T_{on}$ )* - это время, затрачиваемое непосредственно на выполнение заданной работы (операции), повторяемое с каждой единицей или определенным объемом продукции или работ. Оно подразделяется на основное и вспомогательное время:

- *основное время ( $T_o$ )* - это время, затрачиваемое рабочим на действия по качественному и количественному изменению предмета труда, его состояния и положения в пространстве;

- *вспомогательное время ( $T_v$ )* — это время, затрачиваемое рабочим на действия, обеспечивающие выполнение основной работы. Оно повторяется либо с каждой обрабатываемой единицей продукции, либо с определенным ее объемом;

- *время обслуживания рабочего места ( $T_{обс}$ )* – это время, затрачиваемое рабочим на уход за рабочим местом и поддержание его в состоянии, обеспечивающем производительную работу в течение смены.

*Время перерывов* в работе подразделяется на время регламентированных и нерегламентированных перерывов в работе.

*Время регламентированных перерывов в работе* включает в себя время перерывов в работе, обусловленных технологией и организацией производственного процесса ( $T_{пт}$ ). К этой категории относится также время на отдых и личные надобности исполнителя работ ( $T_{отд}$ ).

*Время нерегламентированных перерывов в работе* - это время перерывов в работе, вызванных нарушением нормального течения производственного процесса. Оно включает в себя время перерывов, вызванных нарушением нормального хода производственного процесса ( $T_{пнт}$ ) и время перерывов в работе, вызванных нарушениями трудовой дисциплины ( $T_{нтд}$ ).

### **3. Трудовой процесс.**

*Трудовой процесс* – это совокупность действий исполнителей по целесообразному изменению предмета труда.

Содержание трудового процесса определяется совокупностью действий и движений работника (группы работников), необходимых для выполнения работы по всем ее стадиям: получение задания; информационная и материальная подготовка работы; непосредственное трудовое участие в процессе преобразования предмета труда в соответствии с производственной или функциональной технологией; сдача выполненной работы.

### **4. Планировка рабочего места.**

Под *планировкой* рабочего места понимается взаимное (в трехмерном измерении) пространственное расположение на отведенной производственной площади основного и вспомогательного оборудования, технологической и организационной оснастки и самого работника (группы работников).

Различают внешнюю и внутреннюю планировку.

*Внешняя* планировка – это положение данного рабочего места относительно других рабочих мест участка, линии, цеха, грузопотоков, стен, колонн и т.д.

*Внутренняя* – представляет собой размещение технологической оснастки и инструмента в рабочей зоне, инструментальных

шкафах и тумбочках, правильное расположение заготовок и деталей на рабочем месте.

### **5. Методы труда.**

*Метод труда* – способ осуществления работником производственного задания, характеризующийся структурой трудового процесса, то есть входящими в процесс видами работ, операциями, комплексами приемов, приемами, трудовыми действиями и движениями, их последовательностью и взаимосвязью.

### **6. Обслуживание рабочего места.**

*Обслуживание рабочих мест* важная часть производственного процесса и имеет своей целью обеспечение их средствами и предметами труда, необходимыми для осуществления производства.

Различают следующие *функции* обслуживания рабочих мест:

- производственно-подготовительная – комплектование предметов труда, выдача производственного задания и технической документации, проведение производственного инструктажа;
- инструментальная – обеспечение инструментом и приспособлениями, заточка и ремонт инструмента;
- наладочная – наладка, переналадка и подналадка оборудования и технологической оснастки;
- контрольная – контроль качества продукции и соблюдения технологического режима;
- транспортно-складская – приемка, учет, хранение и выдача материалов, деталей, доставка к рабочим местам предметов и средств труда, вывоз с рабочих мест готовой продукции, а также отходов производства;
- поддержание в рабочем состоянии основного и вспомогательного оборудования, т.е. его профилактическое обслуживание и все виды ремонтов;
- энергетическая – обеспечение рабочего места всеми видами энергии, а также ремонтным обслуживанием энергетических установок и устройств;
- ремонтно-строительная – текущий ремонт производственных помещений, строительство мелких вспомогательных помещений, ремонт дорог и подъездных путей;
- хозяйственно-бытовая – систематическая уборка производственных помещений и территорий, санитарно-гигиеническое и культурно-бытовое обслуживание.



## **7. Условия труда.**

*Условия труда* – это совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на функциональное состояние организма работающих, их здоровье и работоспособность, на процесс восстановления рабочей силы.

*Факторы*, формирующие условия труда, можно разделить на следующие группы:

- санитарно-гигиенические, которые формируются под влиянием на человека окружающей среды (вредные химические вещества, запыленность воздуха, вибрация, освещение, уровень шума, инфразвук, ультразвук, электромагнитное поле и т.д.);

- психофизиологические – величина физической, динамической и статической нагрузок, рабочая поза, темп работы, напряженность внимания, монотонность, нервно-эмоциональное напряжение, эстетический и физический дискомфорт;

- эстетические – цветовое оформление интерьеров помещений и рабочих мест, озеленение производственных и бытовых помещений, прилегающих территорий, обеспечение спецодеждой и др.

## **8. Нормы труда.**

В этом разделе необходимо отразить установленные для работника нормы времени и нормы выработки. Кроме этого, следует привести структуру нормы времени и степень использования рабочего времени исполнителя.

## **9. Форма организации труда.**

Существует две формы организации труда:

- индивидуальная – это рабочее место, закрепленное за одним рабочим;

- групповая (бригадная) – без закрепления за каждым из рабочих индивидуальной зоны.

## **10. Системы оплаты труда.**

Различают следующие *системы оплаты труда*:

- *прямая сдельная*, при этой системе заработок каждого рабочего пропорционален его выработке и определяется как произведение изготовленных или выработанных единиц продукции и сдельной расценки;

- *косвенная сдельная* - служит для оплаты труда наладчиков технологического оборудования, слесарей-ремонтников, помощников мастеров и других вспомогательных рабочих, от результатов

деятельности которых зависит производительность основных рабочих;

- *сдельно-премиальная*. Рабочему кроме заработка по прямым сдельным расценкам, выплачивается премия за выполнение и перевыполнение установленных показателей. Премии определяются за фактически отработанное время на основании сдельного заработка;

- *сдельно-прогрессивная*, при этой системе труд рабочего оплачивается по прямым сдельным расценкам в пределах выполнения норм и по повышенным (прогрессивно возрастающим) расценкам за выполнение работ сверх норм.

*Повременная форма* оплаты труда бывает простая и повременно-премиальная:

- при *простой повременной* системе заработок зависит от тарифной ставки (должностного оклада) и количества отработанного времени;

- при *повременно-премиальной* системе оплаты труда кроме заработка по тарифным ставкам (окладам), выплачивается премия за достижение определенных количественных и качественных показателей.

### **11. Требования к исполнителю.**

В этом разделе указывается профессия, разряд, стаж работы, образование и при необходимости специальные требования, связанные с выполняемой работой.

Примеры оформления карты организации труда основного рабочего и вспомогательного рабочего приведены в приложениях Б-В. Для руководителей, специалистов и служащих содержание и оформление карты имеет свои особенности, учитывающие специфику трудовой деятельности данных категорий персонала (пример содержится в приложении Г).

## Литература

1. Воронцов, А. П. Организация, нормирование и оплата труда в сельскохозяйственных предприятиях : курс лекций / А. П. Воронцов. – М : ЮРКНИГА, 2004. – 320 с.
2. Генкин, Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях : учебник для вузов / Б. М. Генкин. – 4-е изд., изм. и доп. – М : Норма, 2007. - 447 с.
3. Организация, нормирование и оплата труда : учеб. пособие / под общ. ред. А. С. Головачева. – М. : Новое знание, 2004. – 496 с. – (Экономическое образование).
4. Зудина, Л. Н. Организация управленческого труда : учеб. пособие / Л. Н. Зудина. – М. : ИНФРА-М, 1997. – 256 с.
5. Локтев, В. Г. Нормирование и оплата труда : учеб. пособие / В. Г. Локтев. – Минск : Современная школа, 2006. – 170 с.
6. Фильев, В. И. Нормирование труда на современном предприятии : метод. пособие / В. И. Фильев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Бух. бюллетень, 1997. – 143 с.
7. Пашуто, В. П. Организация и нормирование труда на предприятии : учеб. пособие / В. П. Пашуто. – Минск : Новое знание, 2001. – 304 с.
8. Практикум по экономике, организации и нормированию труда: учеб. пособие / под ред. Г. Р. Погосяна. – М. : Экономика, 1991. – 192 с.
9. Хаткевич, Г. В. Организация труда на предприятии АПК: практикум / Г. В. Хаткевич. - Минск: БГЭУ, 2004. – 112 с.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА К КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**«Гомельский государственный технический университет  
имени П. О. Сухого»**

**Кафедра «Экономика и управление в отраслях»**

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

по дисциплине «Организация и оплата труда в АПК»

Вариант \_\_\_\_\_

Выполнил(а):  
студент(ка) группы

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Проверил:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

Гомель 20 \_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### ПРИМЕР КАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ОСНОВНОГО РАБОЧЕГО

БелавтоМАЗ	Цех <u>задних мостов</u>	<b>КАРТА ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА</b>	№ рабоче- го места	Количество рабочих, ра- ботающих в каждой сме- не	1 смена	1
	Участок <u>редукторов</u>	Профессия: <u>токарь</u>			2 смена	1
	Бригада _____				3 смена	-

#### 1. Исходные данные

##### 1.1. Предмет труда и технология обработки

Деталь-вал 0561154

Чертеж-ПА 478521

Операция - обточка по диаметру черновая

Материал - сталь хромистая 40Х

$\rho = 72 \text{ кг/мм}^2$

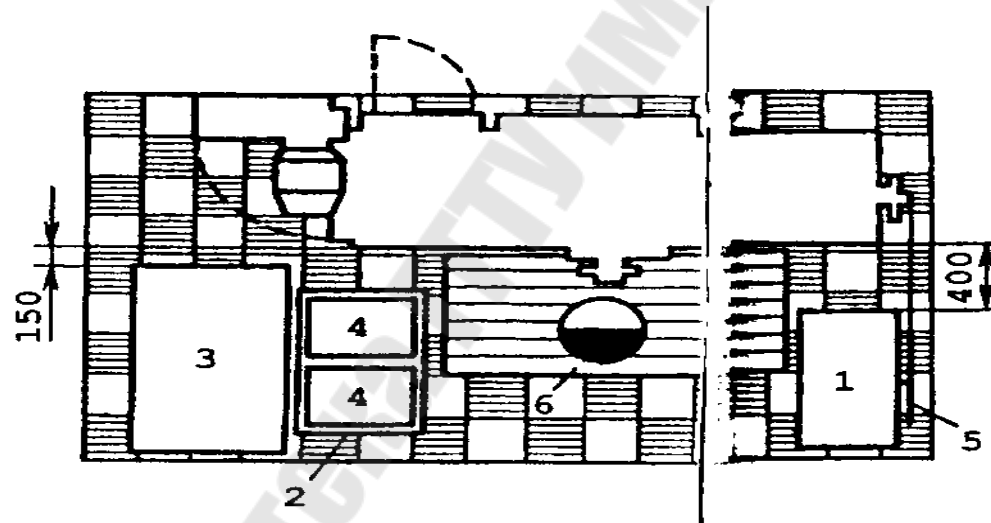
#### 2. Регламент рабочего дня

<p>460 </p> <p>20 </p>	<p>30 </p> <p>20 </p>
<p>Оперативная работа</p> <p>Регламентированная замена ин- струмента и подналадка станка</p>	<p>обеденный перерыв</p> <p>нормированный отпуск</p>
<p>График работ: первая смена 7<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup> вторая смена 15<sup>30</sup> – 24<sup>00</sup></p>	

### 3. Трудовой процесс

Установить деталь в пневматический патрон и включить станок. Снять готовую деталь и отложить её в ящик

### 4. Планировка рабочего места



Условные обозначения:

1 - столик с инструментальными ящиками; 2 – стол приемный; 3 – стеллаж-подставка; 4 – тара производственная; 5 – планшет для чертежей; 6 – решетка под ноги рабочему.

### 5. Методы труда

Трудовые приемы	Действия рук				Движение корпуса и рук				Время с учетом перекрытий в сек
	Левой	В сек	Правой	В сек	Корпуса	В сек	Ног	В сек	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Установить и закрепить деталь в патроне			Берет заготовку из ящика	4	Поворот на 90	4			4
	Берет ключ и подносит к патрону	3	Подносит деталь к патрону	3					3
	Закрепляет деталь предварительно	4	Поддерживает деталь	4					4
	Зажимает деталь	2	Зажимает деталь	2					2
	Вынимает и откладывает ключ	4	Включает станок	4					4
Снять готовую деталь и отложить в ящик	Берет ключ, вставляет и открепляет деталь	5	Поддерживает и берет деталь	3					5
	Держит ключ	4	Откладывает деталь в ящик	4	Поворот на 90	4			4

### 6. Обслуживание рабочего места

Функции обслуживания	Содержание обслуживания	Исполнитель	Средства связи	Вид самообслуживания
<p>1. Обеспечение рабочего места вспомогательными материалами, деталями, узлами</p> <p>2. Профилактический осмотр оборудования, наладка</p> <p>3. Обеспечение инструментом</p> <p>4. Уборка рабочего места и производственного помещения</p>	<p>1. Распределение работ в течение смены по графику обслуживания основного рабочего</p> <p>2. Наладка в течение смены согласно графику</p> <p>3. Доставка инструмента по графику</p> <p>4. Уборка 3 раза в день</p>	<p>Распределитель работ</p> <p>Наладчик</p> <p>Работник ИРК</p> <p>Уборщик</p>	<p>Сигнальная связь с мастером, распределителем работ, наладчиком, электриком и др.</p>	<p>Уборка рабочего места 3 раза в течение смены: в начале смены - 3 мин, после обеда - 3 мин, в конце смены - 3 мин.</p>



<b>7. Условия труда</b>		
<b>Факторы условий труда</b>	<b>Значение факторов</b>	
	<b>фактическое</b>	<b>нормативное</b>
<b>Санитарно-гигиенические</b>		
1. Вредные химические вещества, мг/м <sup>3</sup>		
2. Пыль, мг/м <sup>3</sup>		
3. Шум, дБА		
4. Инфразвук, дБ		
5. Освещенность, лк		
6. Температура воздуха, °С		
7. Тепловое излучение, Вт/м <sup>2</sup>		
8. Относительная влажность, %		
9. Биологические факторы		
<b>Психофизиологические</b>		
1. Статическая нагрузка за смену, кг/с		
2. Рабочая поза		
3. Темп работы		
4. Монотонность		

8. Нормы труда		9. Форма организации труда	10. Система оплаты труда
Нормы времени	Нормы выработки	Индивидуальная	Сдельно-премиальная
$T_{шт} =$	$H_{выр} =$		
Состав нормы времени	Использование рабочего времени		
$T_{пз} =$ $T_{вс} =$ $T_o =$ $T_{орг} =$ $T_{техн} =$ $T_{отл} =$	$K_{см} =$ $K_{зап} =$		

11. Требования к исполнителю	
Профессия	
Разряд	Стаж
Образование	
Специальные требования, связанные с выполняемой работой	

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

### ПРИМЕР КАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО РАБОЧЕГО

БелавтоМАЗ	Цех <u>задних мостов</u>	<b>КАРТА ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА</b>	№ рабо- чего места	Количество рабочих, работающих в каждой смене	1 смена	4
	Участок <u>редуктора</u>		4		2 смена	3
	Бригада _____				3 смена	
Профессия: <u>наладчики</u>						
<b>1. ФУНКЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЯ</b>						
<b>Перечень функций</b>						
<b>А. Основные функции</b>						
<b>Наладка</b>						
1. Съём, установка, транспортировка, крепление и регулировка инструмента, приспособлений и т. д.						
2. Опробование наладки, изготовление пробных деталей в соответствии с техническими условиями и сдача их БТК						
3. Периодический контроль качества деталей в процессе их обработки (изготовления); разрешение вопросов с другими службами цеха						
4. Настройка оборудования на новую операцию или новый технологический процесс						
5. Передача налаженного оборудования рабочим-операторам и проведение с ними инструктажа						
<b>Подналадка</b>						
6. Смена или регулировка режущего инструмента по мере его износа и элементы работ, перечисленные в п.2, 3 и 4 для наладки						

### Мелкий ремонт

7. Исправление установленных защитных устройств, приспособлений, штампов, трубок подвода воздуха, смазка и т.д.

#### Б. Дополнительные функции

1. Подготовка и уборка режущего, слесарного, вспомогательного и измерительного инструмента, необходимого для выполнения основных функций наладки оборудования
2. Правка и подготовка режущего инструмента
3. Участие в сдаче готовых деталей БТК, в передаче для ремонта и приемке из ремонта оборудования
4. Прием и сдача смены

### 2. РЕГЛАМЕНТ РАБОЧЕГО ДНЯ

80 20 10 100 40 100 10 20 100

А	Б	В	А	Г	А	В	Б	А
---	---	---	---	---	---	---	---	---

380  
А

40  
Г

Работа по наладке и подналадке станков  
(мин)

40  
Б

Обеденный перерыв

20  
В

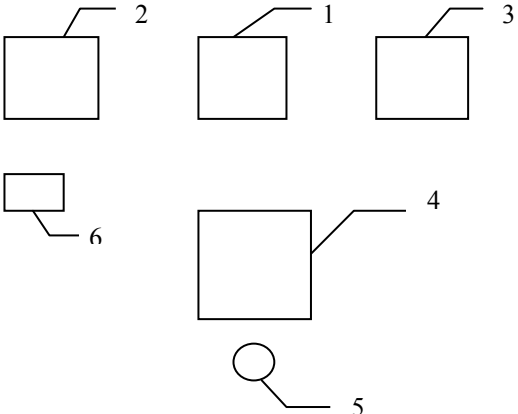
Настройка инструмента вне станка

Нормированный отдых

График работы: 1 смена-7<sup>40</sup>-16<sup>00</sup>, 2 смена -16<sup>00</sup>- 24<sup>00</sup>, 3 смена- 00<sup>00</sup> – 7<sup>40</sup>

### 3. ПЛАНИРОВКА ЗОНЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ



4. ПЛАНИРОВКА РАБОЧЕГО МЕСТА	5. ОБОРУДОВАНИЕ, ОРГСОСТАВКА И ТЕХДОКУМЕНТАЦИЯ
 <p>The diagram shows a workstation layout with six numbered components: 1. A large square cabinet; 2. A small square table; 3. A rectangular shelving unit; 4. A small square cabinet; 5. A circular stool; 6. A small square trash bin.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Шкаф для хранения инструмента</li> <li>2. Столик передвижной</li> <li>3. Стеллаж для технической оснастки</li> <li>4. Тумбочка инструментальная</li> <li>5. Стул</li> <li>6. Урна для мусора</li> </ol> <p style="text-align: center;">Техдокументация</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технологические карты наладки оборудования</li> <li>2. График замены инструмента</li> <li>3. Чертеж детали</li> <li>4. Производственное задание</li> <li>5. Карта организации</li> <li>6. Инструкции</li> </ol>

6. ИНСТРУМЕНТ	
Наименование	Количество (комплекты, шт.)
1. Режущий	комплект
2. Слесарный	комплект
3. Вспомогательный	комплект
4. Мерительный	комплект

<b>7. ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОЧЕГО МЕСТА И СРЕДСТВА СВЯЗИ</b>			
<b>Функции обслуживания</b>	<b>Содержание обслуживания</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Средства связи</b>
1.Производственно-подготовительная 2. Ремонтная  3.Инструментальная  4.Контрольная	Обеспечение технической документации Поддержание оборудования в состоянии технической готовности путем периодических осмотров и ремонта  Обеспечение инструментом, необходимым для выполнения наладочных работ  Контроль первой детали после переналадки на рабочем месте, контроль готовой продукции	Техническое бюро цеха Слесари-ремонтники, электромонтеры, смазчики  Кладовщик ИРК, водитель электрокары	1.Визуально (в пределах участка) 2.Система "Сигнал", телефон
5.Хозяйственно-бытовая	Обеспечение спецодеждой в соответствии с нормами	Завхоз цеха	

<b>8. СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА</b>						
Повременно-премиальная с выдачей нормированных заданий						
Структура						
Разряд	I	II	III	IV	V	VI
Количество рабочих по разрядам					1	6
Тариф в руб.						133-15
Премия				Размер (% к тарифу)		
За выполнение нормированных заданий				20		
За отличное качество выпускаемых изделий				15		
<b>9. НОРМА ТРУДА</b>			<b>10. ФОРМА ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА</b>			
По штатному расписанию	Списочная численность	Требуемая численность	Индивидуальная			
7	7	5	Коллективная: наладчики, входят в состав комплексной бригады			



11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ	12. ТРЕБОВАНИЯ К ИСПОЛНИТЕЛЮ
<p>1.Выполнение требований инструкции №36 для наладчиков</p> <p>2.Инструктаж на рабочем месте</p> <p>3.Повторный инструктаж (раз в месяц) мастером</p>	<p>Профессия <input data-bbox="1184 336 1650 408" type="text" value="Наладчик"/></p> <p>Разряд <input data-bbox="976 435 1081 485" type="text" value="4"/> Стаж <input data-bbox="1319 435 1556 493" type="text" value="не менее 5 лет"/></p> <p>Образование <input data-bbox="1184 528 1650 616" type="text" value="10 кл., ТУ"/></p> <p>Специальные требования, связанные с выполняемой работой.  Должен знать: устройство обслуживаемых станков и приспособлений, основы технологии металлов, основы теории резания металлов</p>

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**ПРИМЕР КАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЕЙ, СПЕЦИАЛИСТОВ  
И СЛУЖАЩИХ**

Наименование организации	КАРТА ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА		
	Структурное подразделение - руководство	Категория персонала – руководитель	Должность - директор
Адрес:			
<b>1. Регламент рабочего дня</b>			
Наименование затрат времени	Значение в минутах	В % к продолжительности рабочего дня	
Время работы с 8.00-17.00			
Работа с почтой	30	<b>6,25</b>	
Планерка	20	<b>4,17</b>	
Посещение производственных объектов	180	<b>37,5</b>	
Проведение производственного совещания	40	<b>8,3</b>	
Работа с документацией	50	<b>10,4</b>	
Ведение телефонных переговоров	30	<b>6,25</b>	
Обед	60		
Посещение вышестоящей организации	40	<b>8,3</b>	
Ведение телефонных переговоров	30	<b>6,25</b>	
Прием посетителей	60	<b>12,5</b>	

## 2. Планировка рабочего места



Условные обозначения:

1 – стулья кабинетные; 2 – кресло руководителя; 3 - кресла посетителей; 4 – стол для совещания;  
5 – сейф; 6 стол руководителя; 7 – компьютер; 8 – книжный шкаф; 9 – окна; 10 – входная дверь

<b>3. Функции и задачи</b>		<b>4. Регламентирующая документация</b>	
3.1. Управление стратегией развития. 3.2. Организация системы управления. 3.3. Управление персоналом и социальным развитием. 3.4. Управление экономическим развитием. 3.5. Управление финансами и бухгалтерским учетом. 3.6. Управление трудом и зарплатой. 3.7. Управление маркетингом и сбытом. 3.8. Управление внешнеэкономической деятельностью.		4.1. Устав предприятия. 4.2. Договор учредителей. 4.3. Философия предприятия. 4.4. Правила внутреннего трудового распорядка. 4.5. Положение об оплате труда. 4.6. Штатное расписание. 4.7. Положения о подразделениях. 4.8. Трудовой договор директора. 4.9. Должностная инструкция директора. 4.10. Регламенты предприятия.	
<b>5. Мебель и оборудование</b>		<b>6. Технические средства</b>	
<b>Наименование</b>	<b>Количество, шт</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество, шт</b>
Рабочий стол 120x80 см	3	Персональный компьютер	1
Стол для компьютера 80x80 см	1	Коммутатор внутренней связи	1
Книжный шкаф	1	Телефонный аппарат (факс)	1
Кресло директора	1	Письменная доска	1
Кресла для посетителей	3	Кондиционер бытовой	1
Стулья кабинетные	10	Множительный аппарат «XEROX»	1
Сейф металлический	1	Канцелярский набор «Органайзер»	1
		Папки деловые	20

<b>7. Условия труда</b>				
<b>Факторы условий труда</b>			<b>Значение факторов</b>	
Общая площадь, м <sup>2</sup>			30	
Площадь на 1 сотрудника во время совещания, м <sup>2</sup> .			2	
Санитарные условия			нормальные	
Норма освещенности, лк			200	
Средняя температура, °С			20	
Уровень влажности, %			до 50	
Уровень шума, дБ			не более 50	
Цвет помещения			светло-серый	
<b>8. Оплата труда</b>			<b>9. Социальные льготы</b>	
Вид дохода	Нормативное значение	Расчет	Наименование	Показатель
Должностной оклад, руб			Персональный автомобиль	1
Повышение оклада по контракту, %			Очередной отпуск, кал.дней	28
Персональная надбавка и т.д., %			Дополнительный отпуск, дней	6
Доплаты, %			Творческий день	1 раз в месяц
Премии (по видам согласно положения о премировании)				

<b>10. Охрана труда и техника безопасности</b>	
Инструкция по эксплуатации технических средств.	
Инструкция по электробезопасности.	
Рабочая одежда для посещения объектов (халат, каска, сапоги, очки).	
<b>11. Требования к исполнителю</b>	
Профессия	
Разряд	Стаж
Образование	
Специальные требования, связанные с выполняемой работой	



**Пархоменко Наталья Вячеславовна  
Мильченко Галина Алексеевна**

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И ОПЛАТА ТРУДА В АПК**

**Методические указания  
к контрольным работам  
по одноименной дисциплине для студентов  
специализации 1-25 01 07 15  
«Экономика и управление на предприятии  
агропромышленного комплекса»  
заочной формы обучения**

Подписано к размещению в электронную библиотеку  
ГГТУ им. П. О. Сухого в качестве электронного  
учебно-методического документа 01.06.11.

Пер. № 15Е.

E-mail: [ic@gstu.by](mailto:ic@gstu.by)

<http://www.gstu.by>