



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
СПб ГБ ПОУ «Промышленно-
технологический колледж»



ПМ.02 «Участие в организации
производственной деятельности
структурного подразделения»

Специальность 15.02.08 Технологии машиностроения

**Учебная практика—ОТЧЁТ
СОЗДАНИЕ УЧЕБНОЙ ФИРМЫ**

Наименование: ООО «Опилкино»

Студенты: Ремезов В.В.
Снегирёв М.В.
Буйволов Р.В.

Группа: 48 группа

**Руководитель
учебной практики:** Костина Н.А.

2017 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Определение вида деятельности, цели и задачи	
2	Описание товара	
3	Анализ перспектив развития фирмы	
4	Схема «организационная структура учебной фирмы»	
5	Функциональные обязанности (структурного подразделения). Должностная инструкция сотрудника	
6	Штатное расписание – таблица, табель учёта рабочего времени	
7	Формы и системы оплаты труда, системы премирования и системы доплат	
8	Маркетинговая деятельность учебной фирмы	
9	Материально-техническая и информационная база учебной фирмы	
10	Бизнес-план учебной фирмы	
11	Исследование потребительского рынка Оценка конкурентоспособности продукции	
12	Себестоимость, прибыль, рентабельность.	
13	Основные положения по организации учёта на предприятии (бухгалтерского, оперативного, статистического)	
	Источники информации	

Определение вида деятельности, цели и задачи

Вид деятельности: Производство ДСП

Цели: организовать крупное производство ДСП для различных отраслей

Задачи:

1. Подготовить финансы на основе небольшого производства
2. Поиск помещений под производство, поставщиков сырья и покупателей продукции
3. Аренда офиса, помещений под производство, склада хранения продукции и склад хранения сырья
4. Найм сотрудников
5. Запуск производства

Описание товара

ДСП – это экологичный, легкий в обработке, практичный материал, высокотехнологичная альтернатива массиву дерева, успешно используемая для обшивки стен и крыш, изготовления стеновых панелей, изготовления настилов под ковровые и линолеумные покрытия, полов, разных перегородок, производства съемной опалубки, изготовления полок, мебели, упаковки, строительства ограждений и разборных конструкций, декорирования и отделки помещений.

Анализ перспектив развития фирмы

Перспективы производства ДСП определяются самой спецификой этого производства. Как вы уже могли заметить, шлифование, нанесение покрытий и другие формы конечной обработки значительно повышают отпускную стоимость плит.

В идеале, плиты первого сорта лучше не реализовать вообще, а ламинировать или шпонировать их самостоятельно. Это, конечно потребует небольших затрат, однако и продажа таких плит происходит по ценам на порядок дороже обычных.

Кроме того, на базе производства ДСП можно организовать также производство смежных материалов: МДФ, ДВП и т.п., не говоря уж о мебельном производстве.

Схема «организационная структура учебной фирмы»



Функциональные обязанности (структурного подразделения). Должностная инструкция сотрудника

Должностная инструкция Директора:

1. Общие положения
2. Функции
 - 2.1. Общее руководство производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью предприятия
 - 2.2. Организация взаимодействия всех структур подразделений
 - 2.3. Обеспечение выполнения всех принимаемых предприятием обязательств.
 - 2.4. Создание условий для внедрения новейшей техники и технологии.
 - 2.5. Принятие мер по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.
 - 2.6. Контроль за соблюдением законодательства РФ в деятельности всех служб
 - 2.7. Защита имущественных интересов предприятия в суде, органах государственной власти.
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ

00.00.00 № 00
инженера-технолога (технолога)

(орган юридического лица (учредители);
лицо, уполномоченное утверждать
должностную инструкцию)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

00.00.00 г.

I. Общие положения

1.1. Директор предприятия относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с нее решением

(общего собрания учредителей или иного органа предприятия)

1.2. На должность Директора предприятия назначается лицо с высшим профессиональным (техническим или инженерно-экономическим) образованием и стажем работы на руководящих должностях в соответствующей профилю предприятия отрасли не менее _____ лет:

1.3. Директор предприятия подотчетен учредителям предприятия в лице

(общего собрания учредителей, иного органа предприятия)

1.4. Во время отсутствия директора предприятия его должностные обязанности выполняет заместитель, назначаемый в установленном порядке, который несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.5. В своей директор предприятия руководствуется:

- законодательными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность предприятия;
- методическими материалами, касающиеся деятельности предприятия;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- настоящей должностной инструкцией.

4. Инженер-технолог должен знать:

4. Инженер-технолог должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по технологической подготовке производства.

4.2. Конструкцию изделий или состав продукта, на который проектируется технологический процесс.

4.3. Технологию производства продукции предприятия.

4.4. Перспективы технического развития предприятия.

4.5. Системы и методы проектирования технологических процессов и режимов производства.

4.6. Основное технологическое оборудование и принципы его работы.

4.7. Технические характеристики требования и экономические показатели лучших отечественных и зарубежных технологий, аналогичных проектируемым.

- 4.8. Типовые технологические процессы и режимы производства.
- 4.9. Технические требования, предъявляемые к сырью, материалам, готовой продукции.
- 4.10. Стандарты и технические условия.
- 4.11. Нормативы расхода сырья, материалов, топлива, энергии.
- 4.12. Виды брака и способы его предупреждения.
- 4.13. Основы систем автоматизированного проектирования.
- 4.14. Порядок и методы проведения патентных исследований.
- 4.15. Основы изобретательства.
- 4.16. Методы анализа технического уровня объектов техники и технологии.
- 4.17. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- 4.18. Основные требования организации труда при проектировании технологических процессов.
- 4.19. Руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации.
- 4.20. Опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий в области прогрессивной технологии производства аналогичной продукции.
- 4.21. Основы экономики, организации труда и управления.
- 4.22. Основы трудового законодательства.
- 4.23. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.24. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.25. _____.

5. Инженер-технолог подчиняется непосредственно _____
(руководителю) .

_____ (структурного подразделения; иному должностному лицу)

6. На время отсутствия инженера-технолога (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. _____.

II. Должностные обязанности

Инженер-технолог:

1. Разрабатывает, применяя средства автоматизации проектирования, и внедряет прогрессивные технологические процессы виды оборудования и технологической оснастки, средства автоматизации и механизации, оптимальные режимы производства на выпускаемую предприятием продукцию и все виды различных по сложности работ, обеспечивая производство конкурентоспособной продукции и сокращение материальных и трудовых затрат на ее изготовление.

2. Устанавливает порядок выполнения работ и пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий.

3. Составляет планы размещения оборудования, технического оснащения и организации рабочих мест, рассчитывает производственные мощности и загрузку оборудования.

4. Участвует в разработке технически обоснованных норм времени (выработки), линейных и сетевых графиков, в отработке конструкций изделий на технологичность, рассчитывает нормативы материальных затрат (нормы расхода сырья, полуфабрикатов, материалов, инструментов, технологического топлива, энергии), экономическую эффективность проектируемых технологических процессов.

5. Разрабатывает технологические нормативы, инструкции, схемы сборки, маршрутные карты, карты технического уровня и качества продукции и другую технологическую документацию, вносит изменения в техническую документацию в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства.

6. Согласовывает разработанную документацию с подразделениями предприятия.

7. Разрабатывает технические задания на проектирование специальной оснастки, инструмента и приспособлений, предусмотренных технологией, технические задания на производство нестандартного оборудования, средств автоматизации и механизации.

8. Принимает участие в разработке управляющих программ (для оборудования с ЧПУ), в отладке разработанных программ, корректировке их в процессе доработки, составлении инструкций по работе с программами.

9. Проводит патентные исследования и определяет показатели технического уровня проектируемых объектов техники и технологии.

10. Участвует в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и внедрению их в производство, в составлении заявок на изобретения и промышленные образцы, а также в разработке программ совершенствования организации труда, внедрения новой техники, организационно-технических мероприятий по своевременному освоению производственных мощностей, совершенствованию технологии и контролирует их выполнение.

11. Осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины в цехах и правильной эксплуатацией технологического оборудования.

12. Изучает передовой отечественный и зарубежный опыт в области технологии производства, разрабатывает и принимает участие в реализации мероприятий по повышению эффективности производства, направленных на сокращение расхода материалов, снижение трудоемкости, повышение производительности труда.

13. Анализирует причины брака и выпуска продукции низкого качества и сортов, принимает участие в разработке мероприятий по их предупреждению и устранению, а также в рассмотрении поступающих рекламаций на выпускаемую предприятием продукцию.

14. Разрабатывает методы технического контроля и испытания продукции.

15. Участвует в составлении патентных и лицензионных паспортов, заявок на изобретения и промышленные образцы.

16. Рассматривает рационализаторские предложения по совершенствованию технологии производства и дает заключения о целесообразности их использования на предприятии.

17. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

18. _____.

III. Права

Инженер-технолог имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства).

6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

7. _____.

IV. Ответственность

Инженер-технолог несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. _____.

Должностная инструкция разработана в соответствии с _____

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

00.00.00

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.00

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

00.00.00

Должностная инструкция заместителя Бухгалтера:

1. Общие положения
2. Функции
 - 2.1. Осуществление операций по выплате счетов-фактур
 - 2.2. Ведение книги покупок и книги продаж по налогу на добавленную стоимость
 - 2.3. Ведение делопроизводства в отделе бухгалтерского учёта
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения, связи по должности

Должностная инструкция заместителя Маркетолога:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность

ИНСТРУКЦИЯ

СТАРШИЙ МАСТЕР

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

15.11.17 № 00

инженера-технолога (технолога)

УТВЕРЖДАЮ

Ремезов В.В.

(орган юридического лица (учредители);

лицо, уполномоченное утверждать

должностную инструкцию)

(подпись)

(фамилия,
инициалы)

15.11.17 г.

I. Общие положения

1. Старший мастер относится к категории специалистов.

2. На должность:

- мастера-технолога назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности техника-мастера I категории не менее 3 лет либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием;

- мастера-технолога III категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и опыт работы по специальности, приобретенный в период обучения, или стаж работы на производственно-технических должностях без квалификационной категории;

- мастера-технолога II категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности инженера-технолога III категории или других производственно-технических должностях, замещаемых специалистами с высшим профессиональным образованием, не менее 3 лет;

- мастера-технолога I категории - лицо, имеющее высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности мастер-технолога II категории не менее 3 лет.

3. Назначение на должность инженера-технолога и освобождение от нее производится приказом директора предприятия по представлению _____

(руководителя соответствующего структурного подразделения; иного
должностного

лица)

4. Старший мастер должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по технологической подготовке производства.

4.2. Технологию производства продукции предприятия.

4.3. Основное технологическое оборудование и принципы его работы.

4.4. Типовые технологические процессы и режимы производства.

- 4.5. Технические требования, предъявляемые к сырью, материалам, готовой продукции.
- 4.6. Стандарты и технические условия.
- 4.7. Нормативы расхода сырья, материалов, топлива, энергии.
- 4.8. Виды брака и способы его предупреждения.
- 4.9. Основы систем автоматизированного проектирования.
- 4.10. Основные требования организации труда при проектировании технологических процессов.
- 4.11. Руководящие материалы по разработке и оформлению технической документации.
- 4.12. Опыт передовых отечественных и зарубежных предприятий в области прогрессивной технологии производства аналогичной продукции.
- 4.13. Основы организации труда и управления.
- 4.14. Основы трудового законодательства.
- 4.15. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.16. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 4.17. _____.

5. Старший мастер подчиняется непосредственно _____
(руководителю _____).

структурного подразделения; иному должностному лицу)

6. На время отсутствия старшего мастера (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

7. _____.

II. Должностные обязанности

Старший мастер:

1. Устанавливает порядок выполнения работ и пооперационный маршрут обработки деталей и сборки изделий.
2. Составляет планы размещения оборудования, технического оснащения и организации рабочих мест, рассчитывает производственные мощности и загрузку оборудования.
3. Разрабатывает технологические нормативы, инструкции, схемы сборки, маршрутные карты, карты технического уровня и качества продукции и другую технологическую документацию, вносит изменения в техническую документацию в связи с корректировкой технологических процессов и режимов производства.
4. Согласовывает разработанную документацию с подразделениями предприятия.
5. Разрабатывает технические задания на проектирование специальной оснастки, инструмента и приспособлений, предусмотренных технологией, технические задания на производство нестандартного оборудования, средств автоматизации и механизации.
6. Принимает участие в разработке управляющих программ (для оборудования с ЧПУ), в отладке разработанных программ, корректировке их в процессе доработки, составлении инструкций по работе с программами.

7. Участвует в проведении экспериментальных работ по освоению новых технологических процессов и внедрению их в производство, в составлении заявок на изобретения и промышленные образцы, а также в разработке программ совершенствования организации труда, внедрения новой техники, организационно-технических мероприятий по своевременному освоению производственных мощностей, совершенствованию технологии и контролирует их выполнение.

8. Осуществляет контроль за соблюдением технологической дисциплины в цехах и правильной эксплуатацией технологического оборудования.

9. Анализирует причины брака и выпуска продукции низкого качества и сортов, принимает участие в разработке мероприятий по их предупреждению и устранению, а также в рассмотрении поступающих рекламаций на выпускаемую предприятием продукцию.

10. Участвует в составлении патентных и лицензионных паспортов, заявок на изобретения и промышленные образцы.

11. Рассматривает рационализаторские предложения по совершенствованию технологии производства и дает заключения о целесообразности их использования на предприятии.

12. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

13. _____.

III. Права

Старший мастер имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3. Сообщать непосредственному руководителю о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений предприятия и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

5. Привлекать специалистов всех (отдельных) структурных подразделений к решению задач, возложенных на него (если это предусмотрено положениями о структурных подразделениях, если нет - то с разрешения руководства).

6. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

7. _____.

IV. Ответственность

Старший мастер несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. _____.

Должностная инструкция разработана в соответствии с _____

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

15.11.17

Ремезов В.В.

(фамилия,
инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

(подпись)

15.11.17

(фамилия, инициалы)

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)

00.00.00

(фамилия,
инициалы)

Штатное расписание

Наименование должности	Количество штатных единиц	Должностной оклад, руб.	Месячный фонд заработной платы, руб.
Директор	1	35000=	35000=
Бухгалтер	1	25000=	25000=
Маркетолог	1	22000=	22000=
Специалист по снабжению	1	22000=	22000=
Административно-хозяйственная служба	1	15000=	15000=
Старший мастер	1	20000=	20000=
Рабочий	8	18000=	144000=
Итого:	14	×	283000=

Формы и системы оплаты труда, системы премирования и системы доплат