

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
Учреждение образования  
«Витебский государственный технологический университет»

## **Техническая и нормативная документация в текстильном производстве**

Методические указания к практическим занятиям  
для студентов специальности 1-50 01 01  
«Производство текстильных материалов»

Витебск  
2022

УДК 338.24(075.8)

Составитель:

С. С. Гришанова

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом УО «ВГТУ», протокол № 5 от 28.01.2022.

**Техническая и нормативная документация в текстильном производстве** : методические указания к практическим занятиям / сост. С.С. Гришанова. – Витебск : УО «ВГТУ», 2022. – 61 с.

Методические указания являются руководством по выполнению практических заданий по курсу «Техническая и нормативная документация в текстильном производстве», которое представляет собой логически построенный материал: цель работы; задание, которое необходимо выполнить; основные сведения по изучаемой теме; методика выполнения заданий с соответствующими комментариями; приложения, в которых представлен дополнительный материал для успешного усвоения дисциплины и выполнения заданий.

УДК 338.24 (075.8)

© УО «ВГТУ», 2022

## Содержание

|                                                                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение                                                                                                          | 4  |
| Занятие 1                                                                                                         |    |
| ИЗУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ РБ В ОБЛАСТИ<br>ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА                                              | 5  |
| Занятие 2                                                                                                         |    |
| ПРИБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ СОСТАВЛЕНИЯ И<br>ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ<br>ДОКУМЕНТАЦИИ      | 6  |
| Занятие 3                                                                                                         |    |
| ПРИБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ СОСТАВЛЕНИЯ И<br>ОФОРМЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ                  | 19 |
| Занятие 4                                                                                                         |    |
| ПРИБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ СОСТАВЛЕНИЯ И<br>ОФОРМЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ И НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ<br>ДОКУМЕНТАЦИИ | 28 |
| Занятие 5                                                                                                         |    |
| ПРИБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ СОСТАВЛЕНИЯ И<br>ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАНОВОЙ И НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ                  | 30 |
| Материалы для проведения контроля знаний                                                                          | 44 |
| Список использованных источников                                                                                  | 49 |
| Приложения                                                                                                        | 51 |

## ВВЕДЕНИЕ

Задачей практических занятий является закрепление и углубление теоретических и практических знаний, полученных студентами на лекционных занятиях, а также при самостоятельном изучении дисциплины «Техническая и нормативная документация в производственном менеджменте».

Подготовка студента к практическим занятиям должна осуществляться самостоятельно с помощью конспекта лекций и рекомендуемой учебной и специальной литературы.

В результате изучения дисциплины «Техническая и нормативная документация в производственном менеджменте» студент должен:

- иметь представление о делопроизводстве; о процессе организации документооборота, основных нормативных правовых актах и методических материалах по делопроизводству, о производственно-технологической, организационно-управленческой, проектно-конструкторской и исследовательской деятельности в области производства текстильных материалов и связанной с ней документацией;

- знать основные законодательные акты, стандарты и методические документы Республики Беларусь в области делопроизводства, основные термины в области делопроизводства и их определения; общие характеристики документа; общие требования к оформлению документов принципы и методы унификации и стандартизации управленческих документов; унифицированные системы документации Республики Беларусь, основные виды технической и нормативной документации производства; унифицированную систему организационно-распорядительной документации; структуру нормативной базы предприятия, основы нормирования труда на производстве;

- уметь составлять и оформлять различные виды технической, нормативной и организационно-распорядительной документации; определять основные элементы норм труда на предприятиях текстильной промышленности, применять техническую и нормативную документацию для эффективного управления производственными процессами.

## ЗАНЯТИЕ 1

### ИЗУЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СТАНДАРТОВ РБ В ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

***Цель работы:** приобрести практические навыки в оформлении общих бланков и бланков письма согласно СТБ 6.38-2016.*

#### Порядок работы

1. Изучить СТБ 6.38-2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и выполнить практические задания.

#### Задание 1

Оформить общий бланк документа организации негосударственной формы собственности с продольным центрированным расположением следующих реквизитов на 2 государственных языках:

- эмблема организации: «»;
- наименование организации: «Открытое акционерное общество «Нить» (ОАО «Нить»);
- название вида документа: «ПРОТОКОЛ»;
- дата регистрации, индекс: «\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»;
- место составления: г. Витебск.

#### Задание 2

Оформить бланк письма организации государственной формы собственности с продольным центрированным расположением следующих реквизитов на 2-х государственных языках:

- Государственный герб;
- эмблема организации: «\*»;
- наименование организации: «Открытое акционерное общество «БелМода» (ОАО «БелМода»);
- почтовый адрес: «Московский пр-т, 33; 220250, г. Орша»;
- коммуникационные и коммерческие данные: «Тел./факс: (017) 000 00 00 Р/с 0000000000000 в филиале № 000 АСБ «Беларусбанк» г. Орша МФО 000000, код 000 УНП 0000000000»;
- дата регистрации, индекс: «\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»;
- ссылка на регистрационный индекс и дату: «\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_».

#### Задание 3

Оформить общий бланк документа организации негосударственной формы собственности с угловым расположением следующих реквизитов:

- Государственный герб;
- эмблема организации: «V»

- наименование вышестоящей организации: «Министерство промышленности Республики Беларусь»;
- наименование организации: «Республиканское унитарное предприятие «Минский станкоинструментальный завод» (РУП «МСИЗ»));
- название документа: «АКТ»;
- дата регистрации, индекс: «\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»;
- место составления: г. Минск.

#### **Задание 4**

Оформить общий бланк организации негосударственной формы собственности с продольным центрированным расположением следующих реквизитов на двух государственных языках:

- эмблема организации: «★»;
- наименование организации: «Общество с ограниченной ответственностью «БобруйскТекстиль» (ООО «БобруйскТекстиль»);
- название вида документа: «РАСПОРЯЖЕНИЕ»;
- дата регистрации, индекс: «\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»;
- место составления: г. Бобруйск.

#### **Задание 5**

Оформить общий бланк документа организации негосударственной формы собственности с угловым расположением следующих реквизитов на одном государственном языке:

- эмблема организации: «Δ»;
- наименование организации: «Закрытое акционерное общество «Канитель» (ЗАО «Канитель»);
- название вида документа: «ПРИКАЗ»;
- дата регистрации, индекс: «\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_»;
- место составления: г. Минск.

### **ЗАНЯТИЕ 2**

## **ПРИБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Цель работы:** приобрести практические навыки в оформлении основных видов организационно-распорядительных документов.

#### **Порядок работы**

1. Изучить сведения для выполнения практического задания.
2. Выполнить практические задания.

3. Ознакомиться с описанием работы мастера смены на текстильном предприятии (трикотажное производство) и его должностной инструкцией и другой документацией, необходимой для его работы.

### **1. Краткие сведения для выполнения практического задания.**

К распорядительным документам, издаваемым на основе единоначалия руководителем организации, его заместителями или руководителями структурных подразделений относятся:

- приказ по основной деятельности;
- распоряжение;
- указание.

Приказ – это локальный правовой акт, издаваемый на основе единоначалия руководителем организации для решения основных и оперативных задач организации.

Различают приказы по основной деятельности и личному составу, которые рассматриваются как отдельные виды документов и вследствие этого нумеруются отдельно.

Приказы по основной деятельности обычно издаются в целях регламентирования вопросов, касающихся:

- долгосрочной производственно-хозяйственной деятельности;
- финансирования и кредитования;
- совершенствования организации работы;
- сбытовой деятельности;
- изменения штатов и др.

Приказ по основной деятельности оформляется на общем бланке. Заголовок к тексту приказа по основной деятельности отвечает на вопрос «о чем?».

Текст приказа по основной деятельности делится на три части, содержание которых охарактеризовано в таблице 1.

Констатирующая часть в тексте приказа по основной деятельности может отсутствовать, если необходимость издания приказа очевидна, исходя из его заголовка (например, приказ о распределении обязанностей между руководством организации).

Проект приказа подлежит визированию ответственными исполнителями.

Приказ, отменяющий, изменяющий или дополняющий ранее изданный распорядительный документ, начинается формулировкой вида: «считать утратившим силу приказ о ... от ... № ...».

При необходимости секретарь организует ознакомление с приказом.

Формуляр приказа по основной деятельности унифицирован в УСОПД.

Распоряжение – это локальный правовой акт, издаваемый по оперативным вопросам основной деятельности организации, издаваемый единолично руководителем организации или его заместителями.

Таблица 1 – Структура текста приказа по основной деятельности

| Наименование части | Характеристика содержания                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Констатирующая     | Указываются причины издания приказа, цели и задачи предписываемых действий. Может начинаться со слов: для, в связи с, в целях, на основании, во исполнение и т. д.                                                                                                                                                                                                                         |
| Распорядительная   | Начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ». Далее следует перечисления основных мероприятий с указанием исполнителя, содержания предписываемого действия и, при необходимости, срока исполнения. Предписание действия формулируется с помощью глаголов неопределенной формы, например, провести, выполнить, устранить... Может содержать формулировку: «приказ довести до сведения всех сотрудников» |
| Заключительная     | Содержит формулировку: «Контроль за исполнением приказа возложить на ...(должностное лицо, структурное подразделение)»                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Данный документ имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга подразделений или должностных лиц.

Распоряжения обычно издаются в целях регламентирования вопросов, касающихся:

- текущей производственно-хозяйственной деятельности;
- организации исполнения приказов, инструкций, правил и т. д.;
- распределения обязанностей;
- передачи дел и документов увольняемыми;
- применения правил конфиденциальности;
- проведения диспансеризации;
- порядка использования служебного автотранспорта и др.

Распоряжение оформляется на общем бланке. Заголовок распоряжения отвечает на вопрос «о чем?».

Текст распоряжения на две части, содержание которых охарактеризовано в таблице 2.

Таблица 2 – Структура текста распоряжения

| Наименование части | Характеристика содержания                                                                                                  |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Констатирующая     | Аналогично приказу по основной деятельности                                                                                |
| Распорядительная   | Начинается со слов «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ». Далее следует указание на действие аналогично приказу по основной деятельности |

Текст распоряжения может начинаться сразу с указания на выполнение конкретного действия и перечня действия без использования распорядительных слов.

Формуляр распоряжения унифицирован в УСОПД.

Указание – это локальный правовой акт, издаваемый по вопросам информационно-методологического характера, а также связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и др.

Указание составляется и оформляется аналогично распоряжению.

Унифицированные формы документов представлены в приложениях А.

## **2. Выполнить практические задания.**

### **Задание 1**

Оформить приказ директора ОАО «Кондитер» Маринкина А.Д. об инвентаризации основных фондов. Основанием издания приказа может служить Положение о бухгалтерских счетах и балансах, утвержденное Министерством финансов Республики Беларусь. В приказе указать сроки проведения инвентаризации основных фондов, оборотных средств, счетов баланса и др. Для руководства всеми вопросами проведения инвентаризации образовать центральную инвентаризационную комиссию (в составе – председатель, члены комиссии). Для осуществления инвентаризации в структурных подразделениях предприятия также создать инвентаризационную комиссию (в составе – председатель, члены комиссии). Самостоятельно дополнить недостающими данными.

### **Задание 2**

Оформить распоряжение директора ОАО «Двина» Кротовой А.И. об обеспечении выполнения плана производства в цеху готовой продукции в 4 квартале 2021 г. В распоряжении отразить следующие пункты: осуществлять контроль за выполнением договорных сроков поставки сырья ОАО «Заря» (ответственный исполнитель – зам. директора Тарин А.А.); подготовить предложения по сокращению трудозатрат (ответственный исполнитель – начальник ПЭО Зими́на Е.В., начальник производства – Арташенков В.Н., срок исполнения ...); подготовить предложения по сокращению выхода бракованных изделий (ответственный исполнитель – начальник цеха Пономарь В.И., срок исполнения ...). Самостоятельно дополнить недостающими данными.

### **Задание 3**

Оформить указание № 125 генерального директора ОАО «Текстиль» Параменко Р.Г., подготовленное 28.10.2019 г. в соответствии с протоколом совещания представителей договаривающихся сторон от 15.10.2019 № 1.

В указании отразить следующие пункты: директорам заводов и производств, входящих в ОАО, рассмотреть предложения финской стороны по созданию совместного предприятия (срок представления ...); главному инженеру ОАО Саменкову С.С. рассмотреть представленные материалы и подготовить проект условий по созданию СП (срок представления ...).

#### **Задание 4**

С целью освоения заказа на изделие Дюна-03-11 и расширения продаж составить приказ (№ 61) директора ООО «Рост» Бубнова Е.В. В приказе отразить: начальнику производства Михей А.П. обеспечить организацию работ всех служб предприятия по освоению и внедрению в массовое производство изделия Дюна-03-11 в соответствии с графиком работ; до 04.12.2021 передать исходную информацию в цех № 3; до 25.01.2021 получить от заказчика заключение по результатам изготовления опытной партии изделия Дюна-03-11. Контроль за исполнением возложить на заместителя директора по качеству Кронова А.Д. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

#### **3. Описание работы, выполняемой мастером смены, в соответствии с должностными обязанностями.**

Мастер смены осуществляет руководство возглавляемым участком и подчиняется непосредственно начальнику цеха.

Мастер участка ежедневно выполняет следующие обязанности:

- принимает цех от охраны в первую смену и сдаёт под сигнализацию охране после второй смены. Производит передачу смены мастеру смежной смены цеха в пересменку;
- проверяет состояние технологического оборудования перед началом работы на безопасность; при наличии замечаний предпринимает необходимые меры для устранения причин их возникновения с целью обеспечения безопасных и благоприятных условий труда работающих;
- мастер участка осуществляет допуск к работе рабочих при наличии спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- проводит расстановку рабочих, в соответствии с зоной обслуживания, с целью организации ритмичной и производительной работы;
- контролирует явку производственных рабочих, замещает отсутствующих другими рабочими;
- обеспечивает бесперебойность работы оборудования с целью обеспечения выполнения установленных норм выработки, а также ритмичности выполнения планового задания;
- обеспечивает выполнение сменой в установленные сроки плановых заданий по объёму производства продукции высокого качества;
- обеспечивает полную загрузку и правильное использование оборудования, принимает меры для предупреждения простоев;
- следит за состоянием запаса пряжи для запуска в процесс;
- составлять заявки на получение пряжи, проверяет выполнение заявок, следит за рациональным использованием сырья;
- наблюдает за фактическим выполнением производственной программы, норм выработки, за качеством продукции, обеспечивает своевременную сдачу готовой продукции;

- следит за соблюдением работниками правил по технике безопасности и выполнением требований, установленных рабочей инструкцией.

### **3.1 Работа мастера смены с документами**

Ежемесячно мастер участка получает производственную программу по выполнению плана в заданном ассортименте полотен, в которой отображается следующая информация:

- количество запланированных рабочих дней на выполнение производственной программы;
- вид и класс вязального оборудования;
- артикул полотна с соответствующими буквенными приложениями, обозначающими варианты отделки полотна (круглое или разрезное, гладкокрашеное или набивное и т. д.);
- заправка оборудования сырьем (вид, линейная плотность пряжи или нити, % содержание сырья для смесовых полотен);
- количество оборудования (с учетом плановых простоев), необходимого для выполнения производственной программы;
- плановое задание на смену, сутки, месяц.

Производственная программа помогает мастеру участка правильно организовать работу участка, чтобы обеспечить выполнение сменой в установленные сроки плановых заданий по объему производства продукции высокого качества.

Кроме производственной программы мастер участка ежедневно работает с внутрицеховыми документами, позволяющими анализировать работу вверенного ему участка, а также своевременно реагировать на изменения, вносимые в производственную программу. Внутрицеховые документы представлены в следующих приложениях:

- «Сводка движения сырья по вязальному цеху»;
- «Съем полотна по вязальному цеху за сутки и с накоплением»;
- «Сдача полотна по вязальному цеху»;
- «Остатки полотна по выпускному участку».

Ежедневно мастер участка участвует в производственной планерке цеха, где совместно с руководством планирует работу вверенного ему участка на ближайший период, а также решает возникающие вопросы в процессе работы.

Мастер участка ежедневно осуществляет проверку первичных документов по учету выработки работы и простоев оборудования. Заполняет ежесменно ведомость простоев оборудования, где отражены простои (чистка, ремонт, отсутствие сырья, заправка) по каждой машине в отдельности и проставляет количество часов простоев.

Ежесменно мастером ведется табель учета рабочего времени на каждого работающего с указанием фактически отработанного времени и количества отработанных машиночасов по видам оборудования.

Мастер следит за рациональным использованием рабочего времени на участке, для предупреждения нарушений по трудовой дисциплине (преждевременного ухода с работы и на обед, опозданий или использования рабочего времени в личных целях).

Мастер участка осуществляет ежедневный контроль за состоянием охраны труда. Знакомит вновь прибывших рабочих с рабочими инструкциями, с режимом работы организации, цеха, участка, требованиями технологической и трудовой дисциплины.

Ежедневный контроль состояния охраны труда осуществляется мастером участка с участием общественного инспектора профсоюза по охране труда. При этом ежедневно проверяются:

- состояние рабочих мест, проходов, переходов, проездов;
- безопасность технологического оборудования, оснастки и инструмента, грузоподъемных и транспортных средств; исправность вентиляционных систем и установок;
- наличие и правильное использование средств индивидуальной защиты;
- выполнение работниками инструкций по охране труда, а также использование ими безопасных приемов работы;
- соблюдение работниками требований безопасности при выполнении работ, в том числе при работе в электроустановках, работе с вредными и пожароопасными веществами и материалами, транспортировании, складировании продукции.
- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущими проверками.

В процессе проверки мастером участка принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

О выявленных нарушениях, которые не могут быть устранены работниками участка, мастер сообщает вышестоящему руководителю для принятия соответствующих мер.

В случае выявления нарушений требований охраны труда, которые могут причинить вред здоровью работников, привести к несчастному случаю или аварии, работа приостанавливается до устранения этого нарушения, о чем письменно сообщается вышестоящему руководителю.

Результаты проверки с конкретными мероприятиями по устранению выявленных недостатков и нарушений записываются в журнал ежедневного контроля за состоянием охраны труда. Пример оформления журнала ежесменного контроля за состоянием охраны труда в цехе представлен в таблице 3.

Перечень мероприятий подписывают мастер участка, общественный инспектор профсоюза по охране труда, участвовавшие в проверке.

В целях сокращения производственного травматизма на предприятиях текстильной и легкой промышленности проводятся инструктажи: вводные и первичные на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой.

Таблица 3 – Журнал ежесменного контроля за состоянием охраны труда в цехе

| № п.п. | Дата проведения контроля | Выявленные нарушения | Мероприятия по устранению нарушений | Ответственные лица за выполнение мероприятий | Срок выполнения | Отметка о выполнении | Подписи лиц участвующих в проверке |
|--------|--------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------|----------------------|------------------------------------|
| 1      | 2                        | 3                    | 4                                   | 5                                            | 6               | 7                    | 8                                  |

Вводный инструктаж проводится со всеми работниками, которые вновь приняты на работу. Администрация не имеет право, допускать к каким бы то ни было работам вновь прибывших работников, если они не прошли вводный инструктаж.

Первичный инструктаж на рабочем месте проходит каждый человек, принятый на работу. Кроме инструктажа проводится обучение безопасным приемам труда.

Повторный инструктаж необходим для всех работающих независимо от их квалификации или стажа работы. Проводится ежеквартально.

Внеплановый инструктаж осуществляется в случае изменения технологического процесса или замены оборудования, когда меняются условия безопасности труда. Мастер участка проводит все виды инструктажа по охране труда кроме вводного, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации инструктажа по охране труда (см. табл. 4).

Таблица 4 – Журнал регистрации инструктажа по охране труда

| № п.п. | Дата проведения инструктажа по охране труда | Ф.И.О. лица прошедшего инструктаж по охране труда | Должность лица прошедшего инструктаж | Вид инструктажа по охране труда (повторный, внеплановый, целевой) | Ф.И.О., должность лица, проводившего инструктаж | Подписи |
|--------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|
| 1      | 2                                           | 3                                                 | 4                                    | 5                                                                 | 6                                               | 7       |

Кроме инструктажа по охране труда мастер участка ежегодно проводит инструктаж по пожарной безопасности, о чем делается запись в соответствующем журнале. Форма журнала аналогична журналу регистрации инструктажа по охране труда.

Так же мастер смены принимает участие в осуществлении работ по аттестации рабочих мест, выявлению резервов производства, в разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению культуры производства, рациональному использованию рабочего времени, снижению трудоёмкости работ.

Мастер участка несёт материальную ответственность на основании письменного договора и в соответствии с действующим в организации нормативными актами за ущерб, причинённый организации виновными действиями или бездействием.

Мастер вязального цеха осуществляет контроль за учетом и использованием сырья и продукции в вязальном производстве:

- получение подготовленных к вязанию пряжи, нити из расфасовочно-мотального участка на вязальные участки осуществляется по накладным;
- получение сырья со склада производится по лимитно-заборным картам;
- наработанное полотно после снятия с вязальных машин принимается приемщиком по номерам кусков в фактической и кондиционной массе и отражается в ведомости учета съема полотна;
- фактическая масса полотна и отходов пересчитывается в кондиционную на основании справки лаборатории о фактической влажности. Фактически полученные отходы сопоставляются с отходами по установленным нормативам;
- на каждый кусок полотна в соответствии с типовыми технологическими режимами производства трикотажного полотна заполняется паспорт с обозначением на нем даты, номера машины, артикула полотна, номера партии пряжи (нити), номера и фамилии вязальщицы и помощника мастера;
- после взвешивания полотно передается на разбраковку, где маркируется, а затем при необходимости на реставрацию;
- после этого полотно подбирается в партии по артикулам и машинам для передачи в красильно-отделочное производство. На каждую партию полотна выписывается маршрутный лист в четырех экземплярах. Первый экземпляр остается в вязальном цехе, являясь расходным документом, остальные экземпляры передаются в красильно-отделочное производство с партией полотна.

По данным маршрутных листов ведется накопительная ведомость передачи-приема полотна в красильно-отделочное производство.

Возвратные отходы, образовавшиеся и принятые при вязании, сдаются на склад отходов по наименованиям, видам сырья в фактической и кондиционной массе по накладной.

Мастер вязального цеха несёт предусмотренную действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка ответственность за не обеспечение безопасных условий труда, за невыполнение плановых заданий в заданном ассортименте и требуемого качества, за нарушение правил и норм по охране труда и трудовой дисциплины работниками смены, а так же за неудовлетворительное выполнение других, возложенных на него.

### **3.2 Должностная инструкция**

Должностная инструкция – это документ, в котором указаны обязанности определенного работника на конкретной должности: полномочия, за что отвечает, какие имеет права, требования к его квалификации, за какие конкретно действия его можно наказать или поощрить.

Далее представлен пример должностной инструкции мастер участка (цеха) фабрики.

### **3.2.1 Общие положения**

1. Мастер участка фабрики относится к категории руководителей.

2. Мастер участка фабрики является руководителем и организатором труда на вверенном ему участке производства и подчиняется непосредственно начальнику цеха.

3. Мастер участка фабрики назначается, и освобождается от занимаемой должности приказом генерального директора по представлению директора фабрики.

Мастер участка должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты (НПА), технические нормативные правовые акты (ТНПА), другие нормативные и методические материалы, касающиеся производственно-хозяйственной деятельности цеха, участка;

- технические характеристики и требования, предъявляемые к продукции выпускаемой участком, технологию ее производства;

- оборудование и правила его технической эксплуатации;

- организационную структуру цеха и производственные связи участков цеха;

- формы и методы производственно-хозяйственной деятельности участка;

- порядок тарификации, нормы и расценки на работы, выполняемые рабочими участка, порядок их установления и пересмотра;

- действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования;

- передовой отечественный и зарубежный опыт по управлению производством;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- политику в области качества;

- документы системы менеджмента качества (СМК).

### **3.2.2 Должностные обязанности**

1. Осуществляет в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, регулирующими производственно-хозяйственную деятельность цеха, руководство производственным участком.

2. Обеспечивает выполнение участком в установленные сроки производственных заданий по объему производства продукции высокого качества заданной номенклатуры (ассортимента), снижению трудоемкости продукции на основе рациональной загрузки оборудования и использования его технических возможностей, повышения коэффициента сменности оборудования.

3. Руководит работой по приему и сохранности химматериалов и красителей со склада химикатов складского хозяйства, их хранению и отпуску в производство.

4. Производит выдачу и распределение химматериалов и красителей согласно их назначению и оформленным соответствующим образом документам.

5. Обеспечивает экономное расходование сырья, материалов, топлива, энергии, снижение издержек производства.

6. Обеспечивает своевременную подготовку производства, осуществляет расстановку рабочих и бригад.

7. Контролирует соблюдение технологических процессов, оперативно выявляет и устраняет причины их нарушения.

8. Участвует в разработке новых и совершенствовании действующих технологических процессов и режимов производства, а также производственных графиков.

9. Принимает участие в приемке законченных работ по реконструкции участка, ремонту технологического оборудования, механизации и автоматизации производственных процессов и ручных работ.

10. Организует внедрение передовых методов и приемов труда, а также форм его организации, аттестацию и рационализацию рабочих мест. Обеспечивает выполнение рабочими норм выработки (нормированных заданий), правильное использование производственных площадей, оборудования, оргтехоснастки (оснастки и инструмента), равномерную (ритмичную) работу участка.

11. Устанавливает и своевременно доводит производственные задания бригадам и отдельным рабочим (не входящим в состав бригад) в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками, нормативные показатели по использованию оборудования, сырья, материалов, инструмента, топлива, энергии.

12. Содействует внедрению прогрессивных форм организации труда, вносит предложения о пересмотре норм выработки, нормированных заданий и расценок, а также о присвоении в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих разрядов рабочим, принимает участие в тарификации работ и присвоении разрядов рабочим участка.

13. Анализирует результаты производственной деятельности участка.

14. Обеспечивает правильность, и своевременность оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев.

15. Обеспечивает своевременный пересмотр в установленном порядке норм труда, внедрение технически обоснованных норм и нормированных заданий, правильное и эффективное применение систем оплаты труда и премирования.

16. Принимает участие в осуществлении работ по выявлению резервов производства по количеству, качеству и ассортименту выпускаемой продукции.

17. Обеспечивает высокое качество работы, выполняемой рабочими, проверяет в процессе изготовления продукции ее качество, а также изучает причины выпуска несоответствующей продукции, разрабатывает и осуществляет меры по их устранению.

18. Принимает участие в разработке мероприятий по созданию благоприятных условий труда, повышению организационно технической культуры производства.

19. Содействует распространению передового опыта, развитию творческой инициативы, внедрению рационализаторских предложений.

20. Обеспечивает организацию работ, эксплуатацию оборудования, механизмов и содержание рабочих мест в соответствии с требованиями стандартов, норм и правил охраны труда.

21. Обеспечивает наличие на участке инструкций по охране труда по профессиям и видам работ, необходимых знаков безопасности.

22. Осуществляет контроль использования и применения средств индивидуальной защиты, а также ограждающих, блокирующих и экранирующих устройств.

23. Обеспечивает соблюдение работниками трудовой и производственной дисциплины, требований инструкций по охране труда, технологических регламентов, применение безопасных приемов труда, правил внутреннего трудового распорядка.

24. Осуществляет контроль за санитарно-гигиеническим состоянием участка и недопущением превышения санитарных норм по запыленности, загазованности и другим вредным производственным факторам.

25. Проводит первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктаж и обучение работников.

26. Обеспечивает рациональное размещение материалов, инструментов, приспособлений на рабочих местах, не допускает загроможденности проходов и проездов.

27. Руководит работами в условиях повышенной опасности по заранее разработанным планам, проектам организации работ или наряд-допускам.

28. Обеспечивает соблюдение установленного режима труда и отдыха для работников. Осуществляет ежедневный контроль за состоянием охраны труда на подчиненном участке.

29. Участвует в расследовании несчастных случаев на производстве, организует оказание первой помощи пострадавшему. Информировывает начальника цеха о происшедшем несчастном случае.

30. Проводит воспитательную работу в коллективе.

31. Соблюдает требования документов системы менеджмента качества.

Участвует в реализации политики и целей в области качества.

32. Контролирует проведение технического обслуживания по закрепленному оборудованию, обеспечивает ведение записей, подтверждающих проведение технического обслуживания.

33. Обеспечивает ведение и актуализацию фонда НПА. Своевременно представляет ТНПА ревизию.

34. Создает здоровые и безопасные условия труда для подчиненных работников, а также контролирует соблюдение ими требований правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, применимых к деятельности предприятия.

35. Обеспечивает пожарную безопасность и противопожарный режим в структурных подразделениях, своевременно выполняет противопожарные мероприятия по предписаниям, заключениям и предупреждениям органов государственного пожарного надзора, устраняет выявленные нарушения правил и норм пожарной безопасности; содержит в исправном состоянии пожарную технику, оборудование и инвентарь, не допускает использования не по прямому назначению, за что несет персональную ответственность.

36. Выполняет обязанности, изложенные в Положении о функциональных обязанностях по охране труда и обеспечивает функционирование СУОТ.

37. Обеспечивает соблюдение технологических регламентов и нормативов при производстве продукции, требований производственного процесса, технологии изготовления продукции, а также поддержание чистоты и порядка на территории предприятия и непосредственно на рабочем месте.

38. Обеспечивает производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину; содержание производственных зданий (помещений), оборудования и приспособлений в соответствии с установленными требованиями; надлежащие условия труда подчиненных работников.

### **3.2.3 Права**

Мастер производственного участка фабрик имеет право:

1. Участвовать в разработке и обсуждении текущих и перспективных прогнозов.

2. Выступать с предложением о применении дисциплинарных взысканий и мер поощрения к подчиненным работникам.

3. Не допускать выполнения работы на неисправном оборудовании и с применением неисправного инструмента приспособлений, контрольно измерительных приборов, без средств индивидуальной защиты, а также на оборудовании, не имеющем ограждений, блокировок и прочих предохранительных средств.

4. Не допускать к работе рабочих, не прошедших медосмотр в случаях и порядке, предусмотренных законодательством!

5. Не допускать к выполнению работ повышенной опасности рабочих, не прошедших проверку знаний по охране труда.

6. Не допускать использования в производстве сырья и материалов, не отвечающих техническим условиям.

7. Не допускать к работе рабочих, не соблюдающих правила и инструкции по охране труда и техники безопасности.

8. Обеспечивать соблюдение утвержденного графика трудовых отпусков подчиненными рабочими.

9. Требовать от руководства цеха современного обеспечения участка необходимыми материалами, сырьем, полуфабрикатами, инструментом, приспособлениями, ТИПА и др. для нормального хода производственного процесса.

10. При необходимости требовать от начальника цеха внесения изменений в технологический процесс в случаях, если он не обеспечивает высокой производительности оборудования и заданного качества вырабатываемой продукции.

11. Требовать от подчиненных работников выполнения распоряжений и указаний по всем вопросам производственной деятельности участка.

### **3.2.4 Ответственность**

Мастер производственного участка фабрики несет ответственность за:

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

2. За правонарушения, совершаемые в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РБ.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РБ.

Унифицированная форма должностной инструкции представлена в приложении Б.

## **ЗАНЯТИЕ 3**

### **ПРИБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

***Цель работы:** приобрести практические навыки в оформлении основных видов информационно-справочных документов.*

#### **Порядок работы**

1. Изучить сведения для выполнения практического задания.
2. Выполнить практическое задание.

#### **1. Краткие сведения для выполнения практического задания.**

Информационно-справочные документы носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным и, в отличие от последних, не являются обязательными к исполнению, не содержат поручений, а

только иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ действия.

К категории информационно-справочных документов относят:

- протоколы;
- акты;
- докладные и объяснительные записки;
- заявления;
- справки;
- сводки;
- обзоры;
- телеграммы;
- письма и др.

Рассмотрим некоторые из перечисленных выше видов подробнее.

**Протокол** – это документ, фиксирующий последовательность хода обсуждения вопросов и принятия решений коллегиальным органом (совещанием, конференцией, собранием, советом, заседанием и т. д.).

Несмотря на то, что протокол относится к категории информационно-справочных документов, в нем могут содержаться указания и распоряжения по выполнению различных действий.

Протокол составляется секретарем коллегиального органа на основании повестки дня, рукописных, стенографических, аудио или других записей ходы заседания, а также документов, подготовленных к мероприятию (тексты и тезисы докладов, проекты решений и т. д.)

Заголовок к тексту протокола может содержать указание на вид заседания, под которым понимается наименование коллегиального органа, а также указание на тему или вопрос заседания (если он один). Датой протокола является дата проведения мероприятия.

Текст протокола делится на основную и вводную части. Вводная часть содержит:

- слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», инициалы и фамилии председателя, секретаря, присутствовавших (пометку о приложении списка присутствовавших, если их более 15 человек);
- слово «Приглашенные», должности, фамилии и инициалы приглашенных (пометку о приложении списка приглашенных, если их более 10 человек);
- указание на количество человек, необходимое для правомочия принятия решения;
- повестку дня, которая представляет собой перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, инициалы, фамилии (при оформлении повестки дня используются арабские цифры, вопросы перечисляются в порядке их важности).

Основная часть может строиться по схеме, представленной на рисунке 1.

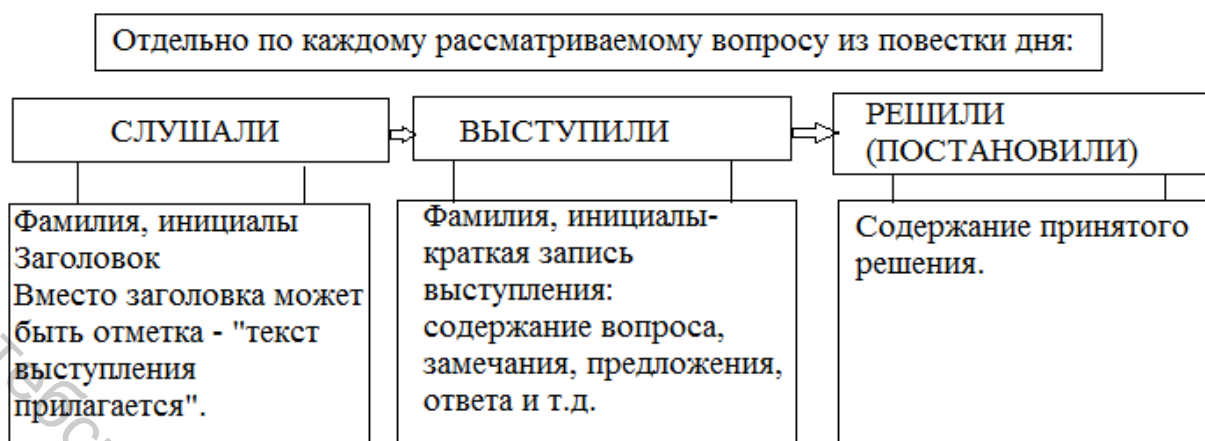


Рисунок 1 – Структура основной части текста протокола

По полноте освещения хода заседания различают протоколы: полной, краткой и сокращенной формы. Особенности оформления текста протоколов в зависимости от формы представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Особенности оформления протоколов в зависимости от формы отражения информации

| Полная форма                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Краткая форма                                                                                                                                                                                                                                                          | Сокращенная форма                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| - общая повестка дня с<br>перечнем всех<br>рассматриваемых<br>вопросов:<br>- далее по каждому<br>рассматриваемому вопросу<br>последовательно:<br><b>СЛУШАЛИ</b><br><b>ВЫСТУПИЛИ</b><br><b>РЕШИЛИ</b><br><b>(ПОСТАНОВИЛИ)</b><br>Голосовали:<br>«за» – ...<br>«против» – ...<br>«воздержались» – | По каждому<br>рассматриваемому вопросу<br>последовательно:<br><b>-СЛУШАЛИ</b><br>(оформляется кратко в<br>виде перечня заголовков<br>рассматриваемых<br>вопросов):<br><b>-РЕШИЛИ.</b><br>Общая повестка дня не<br>оформляется, тексты<br>выступлений не<br>прилагаются | По каждому<br>рассматриваемому вопросу<br>последовательно:<br>- повестка дня;<br><b>-РЕШИЛИ</b> |

Протокол подписывается председателем и секретарем.

**Акт** – это информационно-справочный документ, составляемый комиссией или уполномоченным лицом(-цами) с целью подтверждения установленных фактов: результатов проверок, ревизий, инвентаризации, правонарушений, несчастных случаев и др.

Заголовком к тексту акта является краткое содержание актируемого события.

Датой акта является дата актируемого события.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей, характеристика содержания которых приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Структура текста акта

| Вводная часть                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Констатирующая часть                                                                                                                                                                                                                                    | Заключительная часть                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- основание составления акта (событие или распорядительный документ);</li> <li>- словосочетание «Составлен комиссией»;</li> <li>- перечисление функций должностных лиц в составе комиссии: «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали». После указания функции должностного лица в составе комиссии указывается его должность в организации, инициалы, фамилия</li> </ul> | Текст акта с указанием периода времени работы комиссии, целей и задач, содержания проделанной работы, установленных фактов, выводов, предложений, рекомендаций, принимаемых решений и действий в соответствии с назначением акта, указанным в заголовке | Содержит словосочетание «Составлен в ... экземплярах», далее указывается порядковый номер каждого экземпляра и его местонахождение – структурное подразделение организации |

Акт подписывается председателем, и всеми членами комиссии, принимавшими участие в его составлении.

Должностные лица, присутствие которых было необходимо при составлении акта, визируют содержание акта визой ознакомления.

Должностное лицо не имеет права отказаться от визирования документа. В случае необходимости (например, выражения несогласия с текстом акта) присутствовавшие должностные лица могут изложить замечания к тексту акта на отдельном листе. В таком случае в акте делается отметка «замечания прилагаются».

Акты, предписывающие выполнение действий, утверждаются должностным лицом, издавшим распорядительный документ – основание акта.

**Докладная записка** – это информационно-справочный документ, адресуемый вышестоящему руководителю в порядке прямого подчинения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

В зависимости от содержания докладные записки делятся на инициативные и отчетные.

Инициативные докладные записки вносят предложения, излагают просьбы, факты, события и т. д.

Отчетные докладные записки содержат информацию о:

- ходе, состоянии, завершении работ;
- выполнении поручений, планов;
- о результатах командировок, проверок и др.

В зависимости от адресата докладные записки делятся на внутренние и внешние.

Внутренние докладные записки адресуются руководителю организации, подписываются составителем.

Внешние докладные записки адресуются руководителю вышестоящей организации, подписываются составителем и руководителем нижестоящей организации.

В таблице 7 представлена характеристика стандартной структуры текста докладной записки.

Таблица 7 – Структура текста докладной записки

| Вводная часть                                                          | Основная часть                              |
|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Изложение состояния вопроса, фактов, анализ причин наступления события | Формулирование выводов, предложений, просьб |

**Объяснительная записка** – это информационно-справочный документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины наступления события.

Унифицированные формы документов представлены в приложении А.

**Деловое письмо** выражает интересы юридического лица.

Деловое письмо оформляется на бланке письма с указанием реквизитов на 2 государственных языках. Деловые письма оформляются обязательно в двух экземплярах, один из которых направляется по адресу, второй – остается в организации и направляется в дело.

Рекомендуется текст делового письма начинать с вступительного обращения к адресату и завершать заключительным обращением. В тексте делового письма желательно рассматривать не более одного вопроса. Структура текста делового письма должна содержать:

- введение: обоснование причин, целей, задач направления письма;
- основное содержание;
- заключение: формулирование просьб, выводов, предложений, вопросов, ответов, согласия или несогласия и т. д.

Для написания принят официально-деловой языковой стиль.

При направлении писем вышестоящей организации подчиненным рекомендуется соблюдать обратный порядок текста – в начале письма кратко формулировать предписание или ответ, затем приводить обоснование принятого решения.

Деловые письма применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в процессе деятельности организации, поэтому их содержание весьма разнообразно. Наиболее часто встречаются следующие виды деловых писем: приглашения, подтверждения, извещения, напоминания, уведомления, просьбы, требования, ответы, разрешения, запрещения, претензии, запросы, предложения (их еще называют офертами), рекламации, измене-

ния, уточнения, сообщения, разъяснения, рекомендации, замечания, информационные, сопроводительные, гарантийные, рекламные и т. п.

## **2. Выполнить практическое задание по вариантам.**

### **Вариант 1**

#### **Задание 1**

Оформить протокол, фиксирующий содержание заседания ученого совета от 10.11.2020 г. учреждения «БелНИИ документоведения и архивного дела» (подчинено комитету по архивам и делопроизводству Республики Беларусь). Протокол составлен г. секретарем Рыбаковой А.Е. Председатель заседания – Митин В.Л. На заседании присутствовали 10 приглашенных.

Повесткой дня было предусмотрено рассмотрение вопроса разработки методических рекомендаций по применению СТБ «Требования к оформлению документов» на основе отчета зав. отделом документоведения Шумской И.Ф.

В ходе заседания было озвучено выступление Шумской И.Ф., в котором указана цель подготовленных методических рекомендаций – разъяснение отдельных положений стандарта; охарактеризованы результаты работы над рекомендациями: подготовка 3 разделов.

В конце выступления Шумской И.Ф. было сделано замечание Даниловой Э.Н. о целесообразности замены слова «рекомендации» на слово «указания». Шумская И.Ф. выразила согласие с замечанием и подтвердила необходимость изменения названия при подготовке окончательного варианта проекта.

В результате заседания было принято решение считать плановое задание на разработку рекомендаций выполненным, предоставить окончательный вариант рекомендаций к 20.11.2020 г.

#### **Задание 2**

Составить акт о списании имущества ЗАО «Трикотаж» 04.11.2019.

Основанием составления акта является приказ генерального директора ЗАО от 27.10.2019 № 29 «Об инвентаризации имущества».

С целью реализации предписанного приказом управленческого решения, была сформирована комиссия в составе 3 человек: председатель (коммерческий директор Лимов А.Т.), главный бухгалтер (Вендина А.К.), заведующий складом (Чумов С.В.). Работа комиссии по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества в период с 01.11.2019 по 14.11.2019 осуществлялась в присутствии кладовщика Зосимова А.О.

В результате проведенной работы было установлено, что имущество, согласно прилагаемому к акту перечню (на 3 л. в 1 экз.) подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.

### **Задание 3**

Оформить докладную записку от 20.11.2019, подготовленную начальником отдела автоматизированных технологий ЗАО «Новые технологии» Саенковым П.Т, направляемую в порядке прямого подчинения директору ЗАО Климову Г.С.

Основанием составления докладной записки послужило нарушение режима доступа в служебные помещения отделов ЗАО, в частности: не санкционированное снятие со служебных помещений сигнализации 19.11.2019 (нерабочий день). В результате охрана имущества ЗАО средствами сигнализации в указанный день не осуществлялась. В связи с данным происшествием в докладной записке Саенков П.Т выразил просьбу о принятии мер для предотвращения в дальнейшем подобных случаев. После ознакомления с текстом докладной записки директор ЗАО в письменном виде указал на необходимость подготовки предложений по усилению охраны ЗАО к 30.11.2019 Козубу А.А.

### **Задание 4**

Оформить объяснительную записку от 22.11.2019, подготовленную начальником цеха готовой продукции ОАО «Ленок» Василенок Г.В, направляемую в порядке прямого подчинения директору ОАО Турецкому Л.Л.

Основанием составления объяснительной записки послужила авария на линии упаковки готовой продукции 22.11.2019 в 11.30, приведшая в простоя линии до 16.00. Остановка произошла по причине выхода из строя основных узлов упаковочной машины, об износе которой неоднократно докладывалось главному инженеру Золотницкому В.М.

Продолжительность ремонта была вызвана его трудоемкостью и сложностью.

После ознакомления с текстом объяснительной записки директор ОАО в письменном виде указал на необходимость замены основных узлов упаковочной машины к 24.11.2019 Золотницкому В.М.

### **Задание 5**

Составить текст делового письма-оферты, где предоставить информацию товаре с целью заинтересовать потенциального покупателя.

### **Вариант 2**

#### **Задание 1**

Составить протокол (№ 2) совещания тендерной комиссии по вопросу выбора строительных материалов для склада АО «Радуга», на котором было заслушано сообщение председателя совещания тендерной комиссии Борового Г.П.. о результатах рассмотрения представленных претендентами документов. Зафиксировать предложение заместителя директора Анисимова О.Л. отдать предпочтение заявке УП «Промышленное снабжение». Отразить в ре-

шении согласие с предложением. Форма протокола – полная. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

### **Задание 2**

Составить докладную записку на имя директора ОАО «Селена» о срыве графика проведения маркетинговых исследований Ермаченков О.А. – руководителя группы маркетинговых исследований, которая не составила техническое задание, не обеспечила обработку анкетных данных от потребителей, не осуществила контроль за соблюдением сроков исследований. Составитель – начальник отдела маркетинга Щукина П.Н. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Задание 3**

Оформить акт о приемке продукции, проверке ее качества и комплектности. Основанием акта является приказ директора ООО «Спортмастер» от 01.10.2020 № 25. В адрес одного из магазинов ООО прибыла посылка от фирмы-поставщика. При вскрытии ящиков не оказалось числящихся на накладной № 131 от 21.09.2020 пяти велотренажеров. Указать решение комиссии о приемке по качеству. В решении отразить необходимость приглашения с целью продолжения приемки продукции представителя изготовителя и составления двустороннего акта. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Задание 4**

Оформить объяснительную записку от 22.11.2019, подготовленную начальником прядильного цеха ОАО «Василек» Савченко В.А., направляемую в порядке прямого подчинения директору ОАО Турецкому Л.Л.

Основанием составления объяснительной записки послужил простой прядильных машин 22.11.2019 с 11.30 до 16.00. Остановка произошла по причине отсутствия бегунков необходимого номера, о необходимости, закупки которых неоднократно докладывалось главному инженеру Золотницкому В.М.

### **Задание 5**

Составить текст делового письма-заказа, где изложить подробную характеристику заказа и информацию о желательных условиях поставки заказа.

## **Вариант 3**

### **Задание 1**

Составить докладную записку бухгалтера А.Б. Волгина на имя главного бухгалтера о состоянии учета на строительстве спортивного лагеря. Проверка показала, что приходные и расходные документы по складу сдаются бухгалтеру с опозданием на 6–7 дней. При проверке фактического наличия материалов у кладовщика Л.И. Петрова на 25.05.2020 установлены излишки. Бухгалтер строительства спортивного лагеря В.И. Соловей имеет все условия для правильной

постановки учета. Поэтому рекомендуется предложить производителю работ Л.И. Петрову и бухгалтеру В.И. Соловей ликвидировать недостатки в учете к 05.06.2020. Оформить резолюцию директора. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Задание 2**

Составить протокол (№ 2) совещания тендерной комиссии по вопросу выбора строительных материалов для склада ОАО «Радуга», на котором было заслушано сообщение председателя совещания тендерной комиссии Борового Г.П. о результатах рассмотрения представленных претендентами документов. Зафиксировать предложение заместителя директора Анисимова О.Л. отдать предпочтение заявке УП «Промышленное снабжение». Отразить в решении согласие с предложением. Форма протокола – полная. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

### **Задание 3**

Составить докладную записку на имя генерального директора ОАО «Милена» о срыве графика проведения маркетинговых исследований Ермаченок О.А. – руководителя группы маркетинговых исследований, которая не составила техническое задание, не обеспечила обработку анкетных данных от потребителей, не осуществила контроль за соблюдением сроков исследований. Составитель – начальник отдела маркетинга Щукина П.Н. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Задание 4**

Оформить акт состояния работы с документами в канцелярии ОАО «Ласточка». Проверка производилась в соответствии с приказом управляющего предприятием № 77 от 10.05.2020 и показала, что методика мероприятий по внедрению в практику основных положений документационного обеспечения управления составлена в соответствии с СТБ 6.38-2016; правила хранения, учета и регистрации документов соблюдаются; однако учеба персонала канцелярии по изучению основных положений СТБ не организована. Начальнику канцелярии рекомендовано организовывать повышение квалификации персонала канцелярии. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Задание 5**

Составить текст делового письма-рекламации, где изложить претензии в краткой форме (при необходимости детали), перечисленные нарушения, ожидания в отношении исправления ситуации, последствия, возмещения ущерба.

## Занятие 4

### ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ И НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Цель работы:** приобретение практических навыков составления некоторых видов нормативно-технической документации.

#### Порядок работы

1. Изучить пример технологической карты по выработке оческовой пряжи мокрого прядения (см. табл. 8).
2. Изучить нормативные и технические документы и материалы, описывающие технологические процессы производства льняной пряжи мокрого прядения (предоставляются преподавателем). Составить технологическую карту по выработке льняной пряжи мокрого прядения.
3. Изучить методику анализа выхода пряжи из сырья за месяц и составления отчетного документа (см. табл. В.1 приложения В). Провести анализ выхода пряжи из сырья за месяц по предоставленным данным (см. табл. В.2 приложения В) и составить отчетный документ по образцу.

Таблица 8 – Пример технологической карты по выработке оческовой пряжи мокрого прядения

| Наименование параметра                       | Единица измерения | Значение параметра | Наименование средств контроля соблюдения технологических и качественных показателей. Документация, на основании которой осуществляется контроль |
|----------------------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                            | 2                 | 3                  | 4                                                                                                                                               |
| <b>1. Прядильно-приготовительный цех</b>     |                   |                    |                                                                                                                                                 |
| <i>Поступление очеса из сырьевого отдела</i> |                   |                    | <i>МИ-ОЛК-ПСР4-02</i>                                                                                                                           |
| по ассортименту                              | № очеса           | №6; №8             | Органолептический, инструментальный методы оценки                                                                                               |
| по качеству                                  |                   |                    | Лабораторный анализ<br>ТУВ Y300051814.067-2007                                                                                                  |
| Вид упаковки                                 | кипа              | Льняной очес       |                                                                                                                                                 |
| Масса упаковки, не менее                     | кг                | 100                | Весы электронные<br>«BLANDINO Serie CE»TB-M-300-2-AI                                                                                            |
| <b>1.1 Чесальные машины</b>                  |                   |                    |                                                                                                                                                 |
| Подбор очеса на чесальной машине СА-24-РВ    |                   |                    | Согласно смесок, утвержденных главным инженером фабрики                                                                                         |

Продолжение таблицы 8

| 1                                                                       | 2   | 3               | 4                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Заправочные данные согласно утвержденным (СА-24-РВ)                     |     |                 | Технический регламент                                                               |
| Параметры качества ленты с чесальной машины:                            |     |                 |                                                                                     |
| длина ленты в тазу                                                      | м   | 1500,0          | Лентомер (счетчик метража СО.350-9999,9М)                                           |
| масса ленты в тазу                                                      | кг  | 42,0+3,0        | Весы электронные                                                                    |
| линейная плотность ленты на выходе чесальной машины                     | г/м | 28,0            | Лабораторный анализ                                                                 |
| коэффициент неровноты ленты по линейной плотности, не более:            |     |                 |                                                                                     |
| - I сорт                                                                | %   | не более 7,5    | Прибор НП-2;<br>СТП-ОЛК-02-2015                                                     |
| - II сорт                                                               | %   | не более 10,0   |                                                                                     |
| 1.2 Ленточные и гребнечесальные                                         |     |                 |                                                                                     |
| Заправочные данные согласно планам прядения или техническому регламенту |     |                 | Нормативно-техническая документация                                                 |
| Подбор ставок под I переход ленточных машин:                            |     |                 |                                                                                     |
| Масса ставки                                                            | кг  | 378,0 (9 тазов) | Расчетным путем                                                                     |
| Показатели качества ленты с ленточных и гребнечесальных машинах         |     |                 | СТП-ОЛК-02-2015                                                                     |
| 1.3 Ровничные машины                                                    |     |                 |                                                                                     |
| Заправочные данные согласно планам прядения или техническому регламенту |     |                 | Нормативно-техническая документация                                                 |
| Показатели качества ровницы                                             |     |                 | СТП-ОЛК-02-2015                                                                     |
| Температурно-влажностный режим в прядильно-приготовительном цехе:       |     |                 |                                                                                     |
| Температура воздуха:                                                    |     |                 | Нормы ТВР. Гигрометр типа «ВИТ-1» или «ВИТ-2»<br> (0–24 °С; 16°С–40 °С) ц. д. 0Д °С |
| в летний период                                                         | °С  | 20–28           |                                                                                     |
| в зимний период                                                         | °С  | 20–25           |                                                                                     |
| Относительная влажность воздуха                                         | °С  | 60–75           |                                                                                     |
|                                                                         |     |                 |                                                                                     |
| Прядильный цех                                                          |     |                 |                                                                                     |
| Заправочные данные согласно вырабатываемому ассортименту                |     |                 |                                                                                     |
| Температура воды в корыте прядильной машины                             | °С  | 35–45           | Термометр стеклянный КШ14/23 0–50 °С                                                |
| Параметры качества пряжи:                                               |     |                 |                                                                                     |
| по физико-механическим показателям и внешним порокам                    |     |                 | ГОСТ 10078-85;<br>ТО на конкретный вид пряжи                                        |

## Окончание таблицы 8

| 1                                                                                   | 2  | 3      | 4                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|--------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Параметры паковки:                                                                  |    |        |                                                                             |
| высота намотки на патрон:                                                           | мм | 210-10 | Линейка металлическая<br>0–500 мм                                           |
| диаметры намотки на патроне:                                                        | мм | 50±5   | Штангенциркуль (10–250 мм),<br>шаблон                                       |
| масса пряжи на патроне:                                                             | г  | 160±20 | Весы циферблатные РН-10Ц-<br>13У, 0–10 кг                                   |
| Температурно-влажностный режим в прядильном цехе:                                   |    |        |                                                                             |
| Температура воздуха:                                                                |    |        | Норма ТВР, гигрометр типа,<br>«ВИТ-1» или «ВИТ-2» (0–<br>24 °С; 16°С–40 °С) |
| летний период, не более                                                             | °С | 28     |                                                                             |
| зимний период                                                                       | °С | 20–26  |                                                                             |
| Относительная влажность воз-<br>духа, не более                                      | %  | 85,0   |                                                                             |
| Сушка пряжи                                                                         |    |        |                                                                             |
| Время сушки пряжи в сушиль-<br>ной машине СП-8-Л2:                                  | ч  | 9–10   | Часы настенные                                                              |
| Время отлежки пряжи в цеху<br>после сушки в сушильной ма-<br>шине СП-8-Л2, не менее | ч  | 4      |                                                                             |

## Занятие 5

## ПРИБРЕТЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАНОВОЙ И НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Цель работы:** приобретение практических навыков составления некоторых видов плановой и нормативной документации.

## Порядок работы

1. Изучить примеры производственной программы для пряжи, ткани трикотажного изделия.
2. Изучить основные формулы расчета производственной программы.
3. Выполнить практическое задание по составлению и расчету производственной программы для пряжи, ткани, трикотажного изделия.
4. Изучить примеры составления нормировочной карты для различного оборудования текстильного производства.

## 1. Краткие сведения для выполнения практического задания.

Основной составной частью плана производства и реализации продукции текстильного производства является производственная программа, которая определяет объем, состав и качество продукции. Она служит исходной базой для расчета потребности в материальных, трудовых и финансовых ресурсах.

Производственная программа (план производства и реализации продукции) – это комплексное задание по выпуску и реализации продукции

определенного ассортимента и качества в натуральных и (ИЛИ) стоимостных показателях, ориентированных на достижение целей организации (предприятия).

Отражая цели и задачи производственной деятельности предприятия, производственная программа является ведущим разделом плана предприятия. Все другие разделы плана разрабатываются в соответствии с производственной программой и направлены на обеспечение ее выполнения в установленные сроки и при наименьших затратах. В основу составления производственной программы должна положена реальная потребность в конкретной продукции, объем выпуска продукции, рассчитанный на основе заключенных договоров на поставку продукции и изучения конъюнктуры рынка, по номенклатуре и ассортименту должен служить исходной базой для дальнейших расчетов по производственной программе и другим разделам плана предприятия.

В производственной программе рассчитывают объем производства продукции в планируемом ассортименте.

В таблицах 9, 10 и 11 представлены примеры производственной программы для конкретного ассортимента текстильного производства.

Таблица 9 – Производственная программа пряжи 29 текс

| ткацкая | Наименование пряжи   | Т, текс | Марка машины | Заправка         |                            |                        | Режим работы оборудования  |                     |                                    |                           | Число камеро-часов в заправке (тыс.) | Скорость выпуска, м/мин | КРО  | КПВ  | Число камеро-часов отработано в год (тыс.) | Норма производи-тельности 100 км/ч |       | Выра-ботка пряжи в год |         |
|---------|----------------------|---------|--------------|------------------|----------------------------|------------------------|----------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------|------|------|--------------------------------------------|------------------------------------|-------|------------------------|---------|
|         |                      |         |              | Количество машин | Количество камер на машине | Общее количество камер | Кол-во рабочих дней в году | Кол-во смен в сутки | Средняя продолжительность смены, ч | Кол-во часов работы в год |                                      |                         |      |      |                                            | в кг                               | в км  | тонн                   | тыс. км |
| 29      | Прядильная м-на R-40 |         |              | 12               | 320                        | 3840                   | 254                        | 2                   | 7,97                               | 4050                      | 15552                                | 100,0                   | 0,96 | 0,94 | 14930                                      | 16,36                              | 564,0 | 2441,95                | 84205,2 |

Таблица 10 – Производственная программа ткани для спецодежды

| Ткань для спец-<br>одежды | 1                          | 2                     | 3                       | 4      | 5    | 6      | 7    | 8                     | 9                              | 10                         | 11                  | 12                                   | 13                        | 14                                   | 15   | 16                                   | 17                                                                |
|---------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------------|--------|------|--------|------|-----------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                           | Наименование суровой ткани | Наименование артикула | Ширина суровой ткани, м | Основа | Уток | Основа | Уток | Марка ткацких станков | Кол-во станков в заправке, шт. | Кол-во рабочих дней в году | Кол-во смен в сутки | Средняя продолжительность смены, час | Кол-во часов работы в год | Число станков-часов в заправке, тыс. | КРО  | Отработано станков-часов в год, тыс. | Частота вращения главного вала ткацкого станка, мин <sup>-1</sup> |
|                           | 1190                       |                       | 1,642                   | 42     | 42   | 328    | 250  | Picanol 4R-190        | 140                            | 252                        | 2                   | 7,97                                 | 4016                      | 562,240                              | 0,97 | 545,373                              |                                                                   |

Продолжение таблицы 10

| Норма производительности ткацких станков в час |                |        |              | Выработка суровой ткани в год |                     |                   |            | Расход пряжи на 100 м ткани с учетом отходов, кг |       |       | Потребность пряжи в год, кг |           |            | Потребность пряжи, кг/ч |        |        |
|------------------------------------------------|----------------|--------|--------------|-------------------------------|---------------------|-------------------|------------|--------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------|-----------|------------|-------------------------|--------|--------|
| м                                              | м <sup>2</sup> | уточин | метро-уточин | тыс. м                        | тыс. м <sup>2</sup> | тыс. метро-уточин | млн уточин | Основа                                           | Уток  | Всего | Основа                      | Уток      | Всего      | Основа                  | Уток   | Всего  |
| 18                                             | 19             | 21     | 22           | 23                            | 24                  | 25                | 26         | 27                                               | 28    | 29    | 30                          | 31        | 32         | 33                      | 34     | 35     |
| 8,54                                           | 14,02          | 21360  | 35073,12     | 4657,484                      | 7646,13             | 19127925,66       | 11649,16   | 25,33                                            | 18,88 | 44,21 | 1179740,70                  | 879332,98 | 2059073,68 | 293,76                  | 218,96 | 512,72 |

Таблица 11 – Производственная программа для трикотажного изделия

| Наименование продукции | Марка трикотажной машины     | Установленное кол-во машин | Заправка                |                        | Режим работы оборудования      |                     |                            |                           | Число машино-часов в заправке (тыс.) | КРО  | Число машино-часов отработано в год (тыс.) | Производительность                    |                                                |
|------------------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------------|------|--------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
|                        |                              |                            | Работающее кол-во машин | Число вязальных систем | Количество рабочих дней в году | Кол-во смен в сутки | Продолжительность смены, ч | Кол-во часов работы в год |                                      |      |                                            | Норма производительности машины, кг/ч | Норма производительности машины, изделий в час |
| 1                      | 2                            | 3                          | 4                       | 5                      | 6                              | 7                   | 8                          | 9                         | 10                                   | 11   | 12                                         | 13                                    | 14                                             |
| Трико                  | I3p284<br>Tegrot<br>20 класс | 3                          | 2,91                    | 112                    | 253                            | 3                   | 8                          | 6072                      | 18216                                | 0,97 | 17699,5                                    | 15,7                                  | 80,9                                           |

Продолжение таблицы 11

| Выработка       |                |                      | Норма расхода сырья на одно изделие, г | Потребность пряжи |           |            |
|-----------------|----------------|----------------------|----------------------------------------|-------------------|-----------|------------|
| изделий в смену | изделий в день | изделий в год (тыс.) |                                        | кг в смену        | кг в день | тонн в год |
| 15              | 16             | 17                   | 18                                     | 19                | 20        | 21         |
| 1883,35         | 5650,06        | 1429,5               | 194                                    | 365,37            | 1096,11   | 277,3      |

## 2. Основные формулы расчета производственной программы.

В производственной программе объем производства продукции в натуральном выражении рассчитывается по формуле

$$B_{пл} = M_z \cdot T \cdot КРО \cdot Н, \quad (1)$$

где  $M_z$  – число единиц оборудования (рабочих органов);  $T$  – число часов работы оборудования за год, принимается в соответствии с принятым графиком работы предприятия;  $КРО$  – коэффициент работающего оборудования;  $Н$  – норма производительности оборудования (кг/ч, м/ч).

Коэффициент работающего оборудования рассчитывается по формуле

$$КРО = 1 - \frac{a}{100}, \quad (2)$$

где  $a$  – плановые простои, %.

Режим работы оборудования (в соответствии с принятым графиком работы предприятия) предусматривает определение числа рабочих дней в году, коэффициента сменности, средней продолжительности смены, числа рабочих часов в году.

Число рабочих часов в году:

$$T = D_p \cdot P_{см} \cdot K_{см}, \quad (3)$$

где  $D_p$  – количество рабочих дней в плановом периоде;  $P_{см}$  – продолжительность смены (средняя), ч;  $K_{см}$  – количество смен в сутки (1, 2 или 3 смены).

Средняя продолжительность смены может быть рассчитана по формуле

$$P_{см} = \frac{D_{р.п.} \cdot P_{см.п.} + D_{р.с.} \cdot P_{см.с.}}{D_p}, \quad (4)$$

где  $D_{р.п.}, D_{р.с.}$  – количество полных и сокращенных рабочих дней в плановом периоде соответственно;  $P_{см.п.}, P_{см.с.}$  – число рабочих часов в полной и сокращенной смене, соответственно, ч.

Число машино-часов в заправке

$$Ч_{вз} = T \cdot P_o, \quad (5)$$

где  $P_o$  – количество рабочих органов оборудования в заправке.

Число машино-часов, отработанных оборудованием в год

$$Ч_{от} = Ч_{вз} \cdot KPO, \quad (6)$$

Норма производительности одного выпуска прядильной машины, кг/ч:

$$H^{кг/ч} = \frac{60 \cdot V \cdot T_{np}}{10^6} \cdot КПВ, \quad (7)$$

где  $V$  – скорость выпуска, м/мин;  $T_{np}$  – линейная плотность пряжи, текс;  $КПВ$  – коэффициент полезного времени.

Норма производительности одного выпуска прядильной машины, км/час:

$$H^{км/ч} = \frac{H_{км/ч} \cdot 1000}{T_{пр}}, \quad (8)$$

Норма производительности ткацкого станка, уточин в час:

$$H_{н.м.}^{ум} = 60 \cdot n \cdot КПВ, \quad (9)$$

где  $n$  – частота вращения главного вала ткацкого станка.

Норма производительности ткацкого станка, метро-уточин в час:

$$H_{н.м.}^{м.ум/ч} = H_{н.м.}^{ум} \cdot \frac{Ш_c}{100}, \quad (10)$$

где  $Ш_c$  – ширина суровья, см.

Норма производительности ткацкого станка, погонных метров в час:

$$H_{н.м.}^{м/ч} = \frac{60 \cdot n}{P_y \cdot 10} \cdot КПВ, \quad (11)$$

где  $P_y$  – плотность по утку, нитей на 10 см.

Норма производительность ткацкого станка, метров квадратных в час:

$$H_{н.м.}^{м^2/ч} = H_{н.м.}^{м/ч} \cdot \frac{Ш_c}{100}, \quad (12)$$

Норма производительности трикотажной машины, изделий в час

$$H_{пр} = \frac{H \cdot 1000}{N}, \quad (13)$$

где  $H$  – расчётная норма производительности машины, кг/ч,  $N$  – масса изделия (или норма расхода сырья на одно изделие), г.

Потребность пряжи (основа) на выпуск суровья в год в кг:

$$P_o^{кг/200} = m_o \cdot B \cdot 10, \quad (14)$$

где  $m_o$  – расход пряжи на 100 м ткани с учетом отходов, кг.

Потребность пряжи (утка) на выпуск суровья в год в кг:

$$P_y^{кг/200} = m_y \cdot B \cdot 10, \quad (15)$$

где  $m_y$  – расход пряжи на 100 м ткани с учетом отходов, кг.

Потребность в основе (утка), кг/ч:

$$P_o^{кг/ч} = \frac{P_o^{кг/200}}{T}, \quad (16)$$

$$P_y^{кг/ч} = \frac{P_y^{кг/200}}{T}, \quad (17)$$

Потребность пряжи для трикотажного изделия

$$P^{кг/день} = \frac{m \cdot B}{1000}, \quad (18)$$

где  $B$  – выработка изделий в день;  $m_o$  – норма расхода сырья на одно изделие, г.

### 3. Практическое задание.

Согласно представленным данным составить производственную программу (пряжи, ткани или трикотажного изделия). В таблицах 12, 13 и 14 приведены исходные данные для практического задания. Рассчитать производственные программы полностью.

Таблица 12 – Производственная программа пряжи 36 текс

| Наименование пряжи | Т, текс | Марка машины         | Заправка         |                            |                        | Режим работы оборудования  |                     |                                    |                           | Число камеро-часов в заправке (тыс.) | Скорость выпуска, м/мин | КРО  | КПВ | Число камеро-часов отработано в год (тыс.) | Норма производительности 100 км/ч |      | Выработка пряжи в год |         |
|--------------------|---------|----------------------|------------------|----------------------------|------------------------|----------------------------|---------------------|------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------------|------|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------|------|-----------------------|---------|
|                    |         |                      | Количество машин | Количество камер на машине | Общее количество камер | Кол-во рабочих дней в году | Кол-во смен в сутки | Средняя продолжительность смены, ч | Кол-во часов работы в год |                                      |                         |      |     |                                            | в кг                              | в км | тн                    | тыс. км |
| ткацкая            | 36      | Прядильная м-на R-40 | 4                | 320                        |                        |                            | 2                   | 7,97                               |                           |                                      | 90,0                    | 0,96 |     |                                            |                                   |      |                       |         |

Таблица 13 – Производственная программа костюмной ткани

| Ткань<br>костюмная | Наименование суровой ткани |   | Наименование артикула |   | Ширина суровой ткани, м |   | Линей-<br>ная<br>плот-<br>ность<br>пряжи,<br>текс | Плот-<br>ность на<br>10 см | Марка ткацких станков | Кол-во станков в заправке, шт. | Режим работы<br>оборудования |   |   |    | Число станков-часов в заправке, тыс. | КРО | Отработано станков-часов в год, тыс. | Частота вращения главного вала<br>ткацкого станка, мин <sup>-1</sup> |
|--------------------|----------------------------|---|-----------------------|---|-------------------------|---|---------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------|--------------------------------|------------------------------|---|---|----|--------------------------------------|-----|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|                    | 1                          | 2 | 3                     | 4 | 5                       | 6 |                                                   |                            |                       |                                | 7                            | 8 | 9 | 10 |                                      |     |                                      |                                                                      |
| 12с41-сТ-Дя        |                            |   |                       |   |                         |   |                                                   |                            |                       |                                |                              |   |   |    |                                      |     |                                      |                                                                      |
| 1,56               |                            |   |                       |   |                         |   |                                                   |                            |                       |                                |                              |   |   |    |                                      |     |                                      |                                                                      |
| 21х2               |                            |   |                       |   |                         |   |                                                   |                            |                       |                                |                              |   |   |    |                                      |     |                                      |                                                                      |
| 21х2               |                            |   |                       |   |                         |   |                                                   |                            |                       |                                |                              |   |   |    |                                      |     |                                      |                                                                      |
| 375                |                            |   |                       |   |                         |   |                                                   |                            |                       |                                |                              |   |   |    |                                      |     |                                      |                                                                      |
| 230                |                            |   |                       |   |                         |   |                                                   |                            |                       |                                |                              |   |   |    |                                      |     |                                      |                                                                      |
| Picanol 8R-190     |                            |   |                       |   |                         |   |                                                   |                            |                       |                                |                              |   |   |    |                                      |     |                                      |                                                                      |
| 150                |                            |   |                       |   |                         |   |                                                   |                            |                       |                                |                              |   |   |    |                                      |     |                                      |                                                                      |
| 2                  |                            |   |                       |   |                         |   |                                                   |                            |                       |                                |                              |   |   |    |                                      |     |                                      |                                                                      |
| 7,97               |                            |   |                       |   |                         |   |                                                   |                            |                       |                                |                              |   |   |    |                                      |     |                                      |                                                                      |
|                    |                            |   |                       |   |                         |   |                                                   |                            |                       |                                |                              |   |   |    |                                      |     |                                      |                                                                      |
| 0,97               |                            |   |                       |   |                         |   |                                                   |                            |                       |                                |                              |   |   |    |                                      |     |                                      |                                                                      |
| 350                |                            |   |                       |   |                         |   |                                                   |                            |                       |                                |                              |   |   |    |                                      |     |                                      |                                                                      |

Продолжение таблицы 13

| Норма производительности<br>ткацких станков в час |                |        |                  | Выработка суро-<br>вой ткани в год |                     |                       |            | Расход пря-<br>жи на 100 м<br>ткани с уче-<br>том отхо-<br>дов, кг |       |       | Потребность<br>пряжи в год,<br>кг |      |       | Потребность<br>пряжи, кг/ч |      |       |
|---------------------------------------------------|----------------|--------|------------------|------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------|--------------------------------------------------------------------|-------|-------|-----------------------------------|------|-------|----------------------------|------|-------|
| м                                                 | м <sup>2</sup> | уточин | метро-<br>уточин | тыс. м                             | тыс. м <sup>2</sup> | тыс. метро-<br>уточин | млн уточин | Основа                                                             | Уток  | Всего | Основа                            | Уток | Всего | Основа                     | Уток | Всего |
| 18                                                | 19             | 21     | 22               | 23                                 | 24                  | 25                    | 26         | 27                                                                 | 28    | 29    | 30                                | 31   | 32    | 33                         | 34   | 35    |
|                                                   |                |        |                  |                                    |                     |                       |            | 26,64                                                              | 15,96 | 42,60 |                                   |      |       |                            |      |       |

Таблица 14 – Производственная программа для трикотажного изделия

| Наименование продукции | Марка трикотажной машины | Установленное кол-во машин | Заправка                |                        | Режим работы оборудования      |                     |                            |                           | Число машино-часов в заправке (тыс.) | КРО  | Число машино-часов отработано в год (тыс.) | Производительность                    |                                                |
|------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------------------|------------------------|--------------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------------------------|------|--------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------|
|                        |                          |                            | Работающее кол-во машин | Число вязальных систем | Количество рабочих дней в году | Кол-во смен в сутки | Продолжительность смены, ч | Кол-во часов работы в год |                                      |      |                                            | Норма производительности машины, кг/ч | Норма производительности машины, изделий в час |
| 1                      | 2                        | 3                          | 4                       | 5                      | 6                              | 7                   | 8                          | 9                         | 10                                   | 11   | 12                                         | 13                                    | 14                                             |
| Брюки                  | S2112-2 Terrot           | 6                          | 5,82                    | 84                     | ?                              | 3                   |                            |                           |                                      | 0,97 |                                            | 12,9                                  | 44,3                                           |

Продолжение таблицы 14

| Выработка       |                |                      | Норма расхода сырья на одно изделие, г | Потребность пряжи |           |            |
|-----------------|----------------|----------------------|----------------------------------------|-------------------|-----------|------------|
| изделий в смену | изделий в день | изделий в год (тыс.) |                                        | кг в смену        | кг в день | тонн в год |
| 15              | 16             | 17                   | 18                                     | 19                | 20        | 21         |
|                 |                |                      | 292                                    |                   |           |            |

Одним из важнейших нормативно-техническим документом для разработки и реализации, любого технологического процесса текстильного производства, а также расчета трудовых норм является нормировочные (технорегулирующие) карты оборудования.

Обязательными разделами нормировочной карты машины являются: характеристика машины, характеристика заправки и продукции, характеристика организационных условий (обычно оформляются в виде таблиц) и расчеты норм производительности, норм выработки, норм обслуживания.

Рассмотрим пример нормировочной карты для кольцевой прядильной машины G-35 фирмы Rieter.

В таблицах 15, 16 и 17 представлены три первых раздела нормировочной карты, а далее расчеты.

Таблица 15 – Характеристика машины

| Параметр                                      | Обозначение | Значение |
|-----------------------------------------------|-------------|----------|
| Кольцевая прядильная машина G-35 фирмы Rieter |             |          |
| Число веретен на машине                       | $M$         | 1200     |
| Расстояние между веретенами, мм               | $B$         | 70–75    |
| Диаметр переднего цилиндра, мм                | $d_{\Pi}$   | 27       |
| Диаметр кольца, мм                            | $D_K$       | 42       |
| Подъем кольцевой планки, мм                   | $h$         | 195      |

Таблица 16 – Характеристика заправки и продукции

| Параметр                                     | Обозначение | Значение |
|----------------------------------------------|-------------|----------|
| Линейная плотность пряжи, текс               | $T_{\Pi}$   | 20       |
| Частота вращения веретена, мин <sup>-1</sup> | $n_B$       | 14460    |
| Масса пряжи на початке, кг                   | $M_{\Pi}$   | 0,056    |
| Масса ровницы на катушке, кг                 | $M_P$       | 1,6      |
| Крутка, кр/м                                 | $K$         | 730      |
| Число обрывов пряжи на 1000 веретен в час    | $\chi_{on}$ | 80       |

Таблица 17 – Характеристика организационных условий

| Параметр                                       | Обозначение | Значение |
|------------------------------------------------|-------------|----------|
| Продолжительность рабочей смены, мин           | $T_{CM}$    | 480      |
| Скорость передвижения прядильщика, м/с         | $V_{\Pi}$   | 0,7      |
| Коэффициент, учитывающий занятость прядильщика | $K_3$       | 0,75     |
| Коэффициент неодновременности обходов          | $K_{OEX}$   | 1,6      |
| Длина маршрута прядильщика, м                  | $L$         | 144,3    |

### Расчеты

Теоретическая производительность одного веретена, кг/ч:

$$P_T = \frac{60 \cdot n_B \cdot T_{\Pi}}{K \cdot 10^6} = \frac{60 \cdot 14460 \cdot 20}{730 \cdot 10^6} = 0,024.$$

Машинное время наработки съема, мин:

$$t_m = \frac{60 \cdot M_{\Pi}}{P_T} = \frac{60 \cdot 0,056}{0,024} = 140.$$

Коэффициент полезного времени работы машины:

$$K_{ПВ} = K_a \cdot K_{\phi} \cdot K_H, \quad (19)$$

где  $K_a$  – коэффициент, характеризующий потери, связанные с поддержанием технологического процесса на машине при наработке единицы продукции;  $K_b$  – коэффициент, характеризующий потери, связанные с обслуживанием рабочего места, а также отдыхом и личными надобностями рабочего в течение смены;  $K_H$  – коэффициент наматывания, учитывающий потери, связанные с ненаматыванием пряжи на початок по причинам обрыва тесьмы, потери из-за ликвидации обрывов, перерывов из-за совпадений на отдельных веретенах, обрывов ровницы.

Коэффициент полезного времени работы машины зависит от величины нормируемых простоев, связанных с остановом машины для выполнения вспомогательных работ по питанию машины полуфабрикатами, по уходу за машинами, снятию наработанной продукции, ликвидации обрывов пряжи и ровницы. Нормируемые простои на кольцевых прядильных машинах во многом зависят от размера питающей паковки (катушки с ровницей) и выпускной паковки (початка с пряжей). Увеличение массы початка увеличивает время его формирования и сокращает количество съемов, а, следовательно, и время на останов машины для снятия наработанных початков. В результате уменьшается количество съемщиц и повышается производительность труда на следующих переходах (в кручении, ткачестве). Однако с увеличением массы початка (увеличением диаметра кольца и подъема кольцевой планки) уменьшается частота вращения веретен, что снижает производительность кольцевой прядильной машины.

Увеличение массы питающей паковки (бобины с ровницей) приводит к увеличению времени ее срабатывания, а, следовательно, время на ставку бобин с ровницей уменьшается, что позволяет увеличить прядильщице время на обслуживание прядильных веретен и расширить зону обслуживания.

Уровень автоматизации прядильных машин также оказывает значительное влияние на КПВ, производительность и норму выработки прядильщицы. На современных кольцевых прядильных машинах автоматизированы процессы съема наработанных початков, установки пустых початков, предварительного подмота пряжи на веретено. Данные мероприятия значительно сокращают время на обслуживания машины прядильщицей. При использовании автоматического съема початков время на перезаправку всей машины (1200 веретен) составляет около 4,5 минут.

Коэффициент, показывающий удельный вес машинного времени в оперативном:

$$K_a = \frac{t_m}{t_m + t_{en}}, \quad (20)$$

где  $t_{en}$  – вспомогательное неперекрываемое время.

Коэффициент, показывающий удельный вес оперативного времени во времени смены:

$$K_{\delta} = \frac{T_{CM} - T_{\delta}}{T_{CM}}, \quad (21)$$

где  $T_{\delta}$  – время на обслуживание рабочего места.

Расчет вспомогательного неперекрываемого времени на сьем  $t_{\text{вн}}$  представлен в таблице 18.

Таблица 18 – Вспомогательно неперекрываемое время на сьем  $t_{\text{вн}}$

| Наименование работы                              | Норматив времени, с | Число случаев на сьем | Общее время на сьем, $t_{\text{вн}}$ , с | Общее время на сьем $P_{\text{ВН}}$ , % от машинного времени |
|--------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Подготовка машины к съему и пуску её после съема | 600                 | 1                     | 600                                      | 7                                                            |
| ИТОГО: мин                                       |                     |                       | 10,0                                     | 7,14                                                         |

Расчет времени на обслуживание рабочего места представлен в таблице 19.

Таблица 19 – Расчет времени на обслуживание рабочего места  $T_{\delta}$

| Наименование работы                        | Норматив времени за смену, мин |
|--------------------------------------------|--------------------------------|
| Техобслуживание машины и склеивание тесьмы | 10                             |

$$K_a = \frac{140}{140 + 10} = 0,933.$$

$$K_{\delta} = \frac{480 - 10}{480} = 0,979.$$

Повторяемость рабочих приемов на 100 веретен за смену.

- ликвидация обрыва пряжи:

$$\chi_{\text{п}} = \frac{0,1 \cdot T_{CM} \cdot \chi_{\text{оп}} \cdot K_a \cdot K_{\delta}}{60} = \frac{0,1 \cdot 480 \cdot 80 \cdot 0,933 \cdot 0,979}{60} = 58,46,$$

- смена катушки с ровницей:

$$\chi_{\text{к}} = \frac{100 \cdot \Pi_{\text{т}} \cdot K_a \cdot K_{\delta} \cdot T_{CM}}{M_p \cdot 60} = \frac{100 \cdot 0,024 \cdot 0,933 \cdot 0,979 \cdot 480}{1,6 \cdot 60} = 10,96,$$

- ликвидация обрыва ровницы:

$$q_p = \frac{0,001 \cdot T_{CM} \cdot K_a \cdot K_b \cdot q_{оп}}{60} = \frac{0,001 \cdot 480 \cdot 0,933 \cdot 0,979 \cdot 80}{60} = 0,58.$$

Расчет времени занятости прядильщика приведен в таблице 20.

Таблица 20 – Расчет времени занятости прядильщика,  $T_{ЗР}$

| Рабочий прием, работа                                  | Норматив времени, с | Число случаев на 100 веретен за смену | Общее время, $T_{ЗР}$ , с |
|--------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| Ликвидация обрыва нити                                 | 4,3                 | 58,46                                 | 251,4                     |
| Смена катушки с ровницей                               | 20                  | 10,96                                 | 219,2                     |
| Ликвидация обрыва ровницы                              | 6                   | 0,58                                  | 3,5                       |
| Чистка и обмахивание зоны питания                      | 96                  | 1                                     | 96,0                      |
| Чистка вытяжного прибора                               | 176                 | 1                                     | 176,0                     |
| Обмахивание автосъемника и устройства-насадки патронов | 95                  | 2                                     | 190,0                     |
| Чистка чистительных валиков                            | 120                 | 1                                     | 120,0                     |
| Выбор волокна из волокносорника                        | 20                  | 3                                     | 60,0                      |
| Сбор и разбор угаров                                   | 18                  | 1                                     | 18,0                      |
| Обмахивание и чистка веретен и низа машины             | 136                 | 1                                     | 136,0                     |
| Подметание пола                                        | 90                  | 4                                     | 360,0                     |
| Прочие мелкие работы                                   | 30                  | 1                                     | 30,0                      |
| ИТОГО: с                                               |                     |                                       | 1660,1                    |
| мин                                                    |                     |                                       | 27,67                     |

Расчетная норма обслуживания, веретен:

$$H_{ор} = \frac{100 \cdot T_{CM} \cdot K_3}{T_{ЗР}} = \frac{100 \cdot 480 \cdot 0,75}{27,67} = 1301.$$

Норма обслуживания  $H_o$  принимается равной 1200 веретен, т. е. одной машине.

Время занятости прядильщика на одно веретено без учета времени на переходы (в процентах к машинному времени):

$$P_{ЗР} = \frac{T_{ЗР}}{T_{CM} \cdot K_a \cdot K_b} = \frac{27,67}{480 \cdot 0,933 \cdot 0,979} = 0,063.$$

Время обхода прядильщиком обслуживаемых веретен, мин:

$$T_{\text{обх}} = \frac{L}{\left(1 - \frac{P_{3P} \cdot M}{100 + T_{\text{BH}}}\right) \cdot 60 \cdot V_{\text{п}}} = \frac{144,3}{\left(1 - \frac{0,063 \cdot 1200}{100 + 7,14}\right) \cdot 60 \cdot 0,7} = 11,67.$$

Процент ненаматывающих веретен:

$$P_{\text{н}} = \frac{C_{\text{оп}} \cdot T_{\text{обх}} \cdot K_{\text{обх}}}{M} + P_{\text{о}} = \frac{80 \cdot 11,67 \cdot 1,6}{1200} + 0,3 = 1,545,$$

где  $P_{\text{о}}$  – процент потерь от ненаматывания из-за обрывов тесьмы (принимается равным 0,3).

Коэффициент  $K_{\text{н}}$ , учитывающий потери в выработке отдельных веретен из-за ненаматывания:

$$K_{\text{н}} = 1 - \frac{P_{\text{н}}}{100} = 1 - \frac{1,545}{100} = 0,985.$$

Коэффициент полезного времени машины:

$$K_{\text{пв}} = K_{\text{а}} \cdot K_{\text{б}} \cdot K_{\text{н}} = 0,933 \cdot 0,979 \cdot 0,985 = 0,9.$$

Норма производительности одного веретена, кг/ч:

$$H_{\text{в}} = \Pi_{\text{т}} \cdot K_{\text{пв}} = 0,024 \cdot 0,9 = 0,0216,$$

Норма производительности машины, кг/ч:

$$H_{\text{м}} = H_{\text{в}} \cdot M = 0,0216 \cdot 1200 = 25,92.$$

Норма выработки прядильщицы за смену, кг:

$$H_{\text{вп}} = \frac{H_{\text{в}} \cdot T_{\text{см}} \cdot H_{\text{о}}}{60} = \frac{0,0216 \cdot 480 \cdot 1200}{60} = 207,36.$$

## Материалы для проведения контроля знаний

1. Делопроизводство – это:

- а) научная дисциплина, изучающая в историческом развитии способы создания документов;
- б) отрасль практической деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- в) научная дисциплина, изучающая закономерности образования документов;
- г) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- д) отрасль практической деятельности, изучающая становление и развитие систем документации.

2. Объектом изучения в делопроизводстве является:

- а) документ;
- б) системы документации;
- в) процессы работы с документами;
- г) служба документационного обеспечения организации;
- д) нормативно-методическая база делопроизводства.

3. В структуре делопроизводства выделяют следующие самостоятельные виды практической деятельности:

- а) документирование;
- б) архивное дело;
- в) электронный документооборот;
- г) организация документооборота;
- д) общий документооборот.

4. Документирование – это:

- а) организация хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;
- б) движение документов в организации с момента их создания до отправления;
- в) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения;
- г) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- д) обеспечение организации хранения и использования документов.

5. Организация работы с документами – это:

- а) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;
- б) движение документов в организации с момента их создания до отправления;
- в) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения;

- г) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- д) обеспечение организации хранения и использования документов.

6. Документооборот – это:

- а) организация хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения;
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до исполнения или отправления;
- в) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения;
- г) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- д) обеспечение организации хранения и использования документов.

7. На современном этапе под официальным документом принято понимать:

- а) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- б) любой материальный объект, содержащий официальную информацию;
- в) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- г) любой носитель официальной информации;
- д) любую форму документирования.

8. К внешним признакам документа относят:

- а) способ записи информации;
- б) вид документа;
- в) юридическую силу документа;
- г) размер документа;
- д) элементы оформления документа.

9. Различают следующие способы документирования:

- а) письменное документирование;
- б) фотодокументирование;
- в) аудиодокументирование;
- г) машинописное документирование;
- д) техническое документирование;
- е) текстовое документирование.

10. К обязательным элементам оформления официального текстового документа относят:

- а) формат бумаги А4 или А5;
- б) реквизиты;
- в) использование черных чернил для печати;
- г) плотность бумаги не ниже 55 граммов на 1 м<sup>2</sup>;
- д) использование офсетной бумаги.

11. К общим функциям документа относят:

- а) социальную;
- б) управленческую;
- в) исторического источника;
- г) информационную;
- д) правовую;
- е) культурную.

12. К специальным функциям документа относят:

- а) правовую;
- б) управленческую;
- в) исторического источника;
- г) информационную;
- д) учетную;
- е) коммуникационную.

13. Юридическая сила документа – это:

- а) свойство документа быть подлинником;
- б) свойство документа, подтверждающее его оригинальность;
- в) свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены;
- г) свойство документа, подтверждающее его уникальность;
- д) свойство документа, подтверждающее достоверность его происхождения;
- е) свойство документа полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

14. Подлинность документа – это:

- а) свойство документа быть подлинником;
- б) свойство документа, подтверждающее его оригинальность;
- в) свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены;
- г) свойство документа, подтверждающее его уникальность;
- д) свойство документа, подтверждающее достоверность его происхождения;
- е) свойство документа полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

15. Оригинальность документа – это:

- а) свойство документа быть подлинником;
- б) свойство документа, подтверждающее его оригинальность;
- в) свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены;
- г) свойство документа, подтверждающее его уникальность;
- д) свойство документа, подтверждающее достоверность его происхождения;
- е) свойство документа полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

16. По признаку «юридическая сила документа» выделяют:

- а) открытые документы;
- б) служебные документы;
- в) официальные документы;
- г) документы с ограниченным доступом;
- д) подлинные документы;
- е) подложные документы.

17. По признаку «степень гласности документа» выделяют:

- а) открытые документы;
- б) служебные документы;
- в) официальные документы;
- г) документы с ограниченным доступом;
- д) подлинные документы;
- е) подложные документы.

18. Под унификацией необходимо понимать:

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций;
- б) создание унифицированных систем документации;
- в) оформление и создание трафаретных текстов;
- г) форма юридического закрепления процесса приведения документов к одному виду и уровня его обязательности;
- д) разработка единых форм и правил составления документов.

19. Под стандартизацией необходимо понимать:

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций;
- б) создание унифицированных систем документации;
- в) оформление и создание трафаретных текстов;
- г) форма юридического закрепления процесса приведения документов к одному виду и уровня его обязательности;
- д) разработка единых форм и правил составления документов.

20. Трафарет – это:

- а) общая форма документа, разработанная конкретными организациями для внутреннего пользования;
- б) общая обязательная форма документа, создаваемая вышестоящими органами для организаций с однородными функциями;
- в) заранее напечатанный текст с пробелами, которые заполняются при окончательном оформлении документа;
- г) примерная форма документа, используемая используются для составления и оформления других документов по аналогии.

21. Укажите место расположения реквизита «Визы» поля в организационно-распорядительных документах:

- а) ниже реквизита «Подпись»;

- б) на отдельном листе – листе согласования;
- в) на обратной стороне документа.

22. По признаку «происхождение» выделяют:

- а) открытые документы;
- б) служебные документы;
- в) официальные документы;
- г) документы с ограниченным доступом;
- д) личные документы;
- е) подложные документы.

23. По степени унификации выделяют:

- а) типовые документы;
- б) служебные документы;
- в) официальные документы;
- г) трафаретные документы;
- д) индивидуальные документы;
- е) подложные документы.

24. Оригиналы документов по своему внешнему виду могут быть:

- а) черновик;
- б) беловик;
- в) подложные документы;
- г) автографы;
- д) дубликат.

25. Копийность документа – это:

- а) свойство документа быть подлинником;
- б) свойство документа, подтверждающее его оригинальность;
- в) свойство документа быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые в нем отражены;
- г) свойство документа, подтверждающее его уникальность;
- д) свойство документа, подтверждающее достоверность его происхождения;
- е) свойство документа полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

## Список рекомендуемой литературы

1. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4, с изменениями. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>.
2. Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, БелНИИДАД; сост.: А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, Е. В. Шумская; принимала участие Н. В. Кондакова. – 4-е изд., перераб. – Минск: БелНИИДАД, 2017. – 197 с.
3. СТБ 6.38-2016 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 29 марта 2016 г. № 18. – Взамен СТБ 6.38-2004 / Государственный стандарт Республики Беларусь. – Изд. официальное. – Минск: Госстандарт, 2017.
4. СТБ 2059-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = Справоводства і архіўная справа. Тэрміны і азначэнні: утвержден и введен в действие постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 29 марта 2013 г. № 18. – Взамен СТБ П 2059-2010 / Государственный стандарт Республики Беларусь. – Изд. официальное. – Минск: Госстандарт, 2013.
5. Перечень типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела. – Минск : БелНИИДАД, 2018. – 392 с.
6. Гришанова, С. С. Техническая и нормативная документация в производственном менеджменте: методические указания / С. С. Гришанова. – Витебск : УО «ВГТУ», 2015.
7. Пешкова, Г. Д. Секретарское дело: учебное пособие / Г. Д. Пешкова. – 3-е изд., испр. и доп. – Минск: Вышэйшая школа, 2014. – 367 с.
8. Технология и автоматизация делопроизводства : учебное пособие. В 2-х частях. Ч. 2 / В. В. Паневчик [и др.]; под ред. В. В. Паневчика. – Минск : БГЭУ, 2013. – 335 с.
9. Гавриленко, С. Д. Документирование в организации / С. Д. Гавриленко. – 3-е изд., перераб. доп. – Минск: Амалфея, 2010. – 139 с.
10. Паневчик, В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления : учебное пособие / В. В. Паневчик, В. В. Акулич, С. В. Некрах. – Минск: БГЭУ, 2008.

11. Гваева, И. В. Делопроизводство : курс лекций / И. В. Гваева, А. А. Тепляков. – Мн. : Акад. упр. при Президенте РБ, 2006.
12. Паневчик, В. В. Делопроизводство / В. В. Паневчик. – Минск: Вышэйшая школа, 2000.
13. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. – 2-е изд. испр. – Москва: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.
14. Документация. Делопроизводство / Л. А. Мишина. – Минск : Амалфея, 2008.
15. Сысоев, И. П. Нормирование труда : курс лекций / И. П. Сысоев. – Витебск : УО «ВГТУ», 2009.
16. Ильин, А. И. Планирование на предприятии : краткий курс / А. И. Ильин. – Минск : Новое знание, 2008.
17. Производственный менеджмент : учебное пособие / Э. М. Гайнутдинов, Л. И. Поддерегина. – Минск : Вышэйшая школа, 2010.
18. Царев, В. В. Внутрифирменное планирование / В. В. Царев. – Санкт-Петербург: Питер, 2002.
19. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие для студентов экономических спец. учреждений, обеспечивающих получение высшего образования / под общ. ред. А. С. Головачева. – 3-е изд., испр. – Москва ; Минск : Новое знание, 2007.
20. Пашуто, В. П. Организация и нормирование труда на предприятии : учебное пособие / В. П. Пашуто. – Минск : Новое знание, 2001.
21. Синица, Л. М. Организация производства. Практикум : учебное пособие. – Минск : БГЭУ, 2016. – 262 с.

### Рекомендуемые сайты

1. Режим доступа: <http://www.pravo.by/>
2. Виртуальная образовательная среда Витебского государственного технологического университета: <http://sdo.vstu.by/> курс «Техническая и нормативная документация в текстильном производстве».
3. Режим доступа: <https://belgiss.by/>

## Приложение А

Код по ОКУД 0211620001

Наименование организации  
(предприятия)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_  
Место издания

О .....

В связи с \_\_\_\_\_  
ОСНОВАНИЕ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ....

2. ....

Руководитель организации  
(предприятия)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Наименование организации  
(предприятия)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

Место издания

О .....

.....  
основание

ОБЯЗЫВАЮ:

1. ....

2. ....

3. ....

Руководитель (заместитель)  
организации (предприятия)

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

Код по ОКУД 0226230002

Наименование структурного  
подразделения

Руководителю структурного  
подразделения

## ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_

дата

Место составления

О нарушении трудовой дисциплины

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

наименование должности, профессии, разряд по ЕТС

\_\_\_\_\_

наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_

с какого времени работает в данной организации

\_\_\_\_\_

дата нарушения

\_\_\_\_\_

вид нарушения

\_\_\_\_\_

изложение причин, обстоятельств нарушения

Подпись

Расшифровка подписи

Код по ОКУД 0226230001

Наименование структурного  
подразделения

Руководителю организации  
(предприятия)

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Резолюция

№ \_\_\_\_\_

Место составления

О нарушении трудовой дисциплины

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
наименование должности, профессии, разряд по ЕТС

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
дата нарушения

\_\_\_\_\_  
вид нарушения

\_\_\_\_\_  
наличие письменного объяснения причин нарушения

\_\_\_\_\_  
мнение о дисциплинарном взыскании

Руководитель структурного  
подразделения

Подпись      Расшифровка подписи

Наименование организации  
(предприятия)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Место издания

О ликвидации

наименование организации (предприятия)

Основание: .....

Составлен комиссией:

Председатель \_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия

2. \_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_ текст

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр —

2-й экземпляр —

3-й экземпляр —

Председатель комиссии Подпись      Расшифровка подписи

Члены комиссии:                      Подписи      Расшифровка подписей

Наименование организации  
(предприятия)

ПРОТОКОЛ

№ \_\_\_\_\_

Место издания

собрания (конференции)  
учредителей о создании

наименование организации (предприятия)

Председатель — Инициалы, фамилия

Секретарь — Инициалы, фамилия

Списочная численность ... человек

Присутствовали: ... человек (список прилагается)

Повестка дня:

О создании

наименование организации (предприятия)

форма изложения-доклад, сообщение, информация

должность, инициалы, фамилия докладчика

СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы — текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы — краткая запись выступления

Фамилия, инициалы — краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1. Создать

наименование организации (предприятия)

Голосовали: "за" ..... человек

"против" ..... человек

"воздержались" ..... человек

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Код по ОКУД 0221260001

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководителю организации  
(предприятия)

№ \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ домашний адрес, телефон

Резолюция

Прошу принять меня \_\_\_\_\_  
наименование должности, профессии, разряд по ЕТС

\_\_\_\_\_ наименование структурного подразделения

с \_\_\_\_\_  
дата

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

## Приложение Б

Код по ОКУД 0212300001

Наименование организации  
(предприятия)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

Заместитель руководителя  
организации (предприятия)

Подпись

Расшифровка  
подписи

№ \_\_\_\_\_

Место издания

Дата

наименование должности работника

Структура текста

Общие положения

Функции

Должностные обязанности

Права

Взаимоотношения (связи по должности)

Оценка работы и ответственность

Руководитель структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы

С инструкцией ознакомлен

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

## Приложение В

Таблица В.1 – Анализ выхода пряжи из сырья за месяц

| Поступление волокна в хлопковое производство |                                                      |                                        | Остатки сырья на 01.03 всего, тн | Ассортимент последнего поступления сырья из склада на производство в предыдущем периоде |                                      | Остатки сырья на 31.03 всего, тн | Ассортимент последнего поступления сырья из склада на производство в текущем периоде |                             | Использовано волокна в текущем периоде для производства пряжи |                                                 | Норматив выхода пряжи, %             |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
| дата                                         | ассортимент                                          | масса, тн                              |                                  | ассортимент                                                                             | масса, тн                            |                                  | ассортимент                                                                          | масса, тн                   | ассортимент                                                   | масса, тн                                       |                                      |
| 1                                            | 2                                                    | 3                                      | 4                                | 5                                                                                       | 6                                    | 7                                | 8                                                                                    | 9                           | 10                                                            | 11                                              | 12                                   |
| 01.03                                        | 4IX – 70%<br>5IB – 20%<br>5IX – 8,5%<br>Обр. – 1,5 % | 63,0<br>18,0<br>7,65<br>1,35<br>Σ 90,0 | 16,0                             | 4IX – 60%<br>5IB – 20%<br>5IX – 14%<br>Обр. – 6 %                                       | 9,6<br>3,2<br>2,24<br>0,96<br>Σ 16,0 | 18                               | 4IX – 50%<br>5IX – 44%<br>Обр. – 6 %                                                 | 9,0<br>7,92<br>1,08<br>Σ 18 | 4IX<br>5IC<br>5IX<br>5IB<br>Обраты                            | 108,6<br>3,2<br>1,57<br>18,0<br>6,63<br>Σ 178,0 | 86,2<br>85,9<br>86,4<br>86,9<br>86,2 |
| 15.03                                        | 4IX – 50%<br>5IX – 44%<br>Обр. – 6 %                 | 45,0<br>39,6<br>5,4<br>Σ 90,0          |                                  |                                                                                         |                                      |                                  |                                                                                      |                             |                                                               |                                                 |                                      |

| Взвешенный норматив выхода, %                             | Переходящие остатки однониточной пряжи на оборудовании на 01.01, тн | Переходящие остатки однониточной пряжи на оборудовании на 31.01, тн | Масса выработанной пряжи, тн                 | Всего пряжи с учетом остатков, тн     | Фактический выход пряжи за месяц, %                | Отклонение фактического выхода пряжи от норматива |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 13                                                        | 14                                                                  | 15                                                                  | 16                                           | 17                                    | 18                                                 | 19                                                |
| $Гр13 = \frac{\sum (Гр11 \cdot Гр12)}{\sum Гр11}$<br>86,3 | 22                                                                  | 20                                                                  | $\frac{\sum Гр11 \cdot Гр13}{100}$<br>153,61 | $Гр17 = Гр16 + Гр14 - Гр15$<br>155,61 | $Гр18 = \frac{Гр17}{\sum Гр11} \cdot 100$<br>87,42 | $Гр19 = Гр18 - Гр13$<br>1,12                      |

Изучить методику анализа выхода пряжи из сырья за месяц и составления отчетного документа. Провести анализ выхода пряжи из сырья за месяц по предоставленным данным (см. таблицу) и составить отчетный документ.

Таблица В.2 – Исходные данные для анализа выхода пряжи из сырья за месяц и составления отчетного документа

| Поступление волокна в хлопковое производство |                                                   |                            | Остатки сырья на 01.04 всего, тн | Ассортимент последнего поступления сырья из склада на производство в предыдущем периоде |                            | Остатки сырья на 31.04 всего, тн | Ассортимент последнего поступления сырья из склада на производство в текущем периоде |                     | Использовано волокна в текущем периоде для производства пряжи |                                          | Норматив выхода пряжи, %             |
|----------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
| дата                                         | ассортимент                                       | масса, тн                  |                                  | ассортимент                                                                             | масса, тн                  |                                  | ассортимент                                                                          | масса, тн           | ассортимент                                                   | масса, тн                                |                                      |
| 1                                            | 2                                                 | 3                          | 4                                | 5                                                                                       | 6                          | 7                                | 8                                                                                    | 9                   | 10                                                            | 11                                       | 12                                   |
| 01.04                                        | 4IX – 38%<br>5IB – 50%<br>5IX – 10%<br>Обр. – 2 % | ?<br>?<br>?<br>?<br>Σ 90,0 | 12,0                             | 4IX – 70%<br>5IB – 10%<br>5IX – 18%<br>Обр. – 2 %                                       | ?<br>?<br>?<br>?<br>Σ 12,0 | 20                               | 4IX – 50%<br>5IX – 44%<br>Обр. – 6 %                                                 | ?<br>?<br>?<br>Σ 20 | 4IX<br>5IC<br>5IX<br>5IB<br>Обраты                            | 98,6<br>1,2<br>18,6<br>45<br>9,04<br>Σ ? | 86,2<br>85,9<br>86,4<br>86,9<br>86,2 |
| 15.04                                        | 4IX – 80%<br>5IX – 10%<br>Обр. – 10 %             | ?<br>?<br>?<br>Σ 90,0      |                                  |                                                                                         |                            |                                  |                                                                                      |                     |                                                               |                                          |                                      |

Переходящие остатки однониточной пряжи на оборудовании на 01.01 – 16,0 тн.

Переходящие остатки однониточной пряжи на оборудовании на 31.01 – 18,0 тн

Учебное издание

**Техническая и нормативная документация  
в текстильном производстве**

Методические указания к практическим занятиям

Составитель:

Гришанова Светлана Сергеевна

Редактор *Т.А. Осипова*

Корректор *А.В. Пухальская*

Компьютерная верстка *С.С. Гришанова*

---

Подписано к печати 08.02.2022. Формат 60х90 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Усл. печ. листов 3,8.  
Уч.-изд. листов 4,8. Тираж 30 экз. Заказ № 55.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»  
210038, г. Витебск, Московский пр., 72.

Отпечатано на ризографе учреждения образования

«Витебский государственный технологический университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,  
распространителя печатных изданий № 3/1497 от 30 мая 2017 г.