

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

**Техническая и нормативная документация в производственном
менеджменте**

Методические указания к практическим занятиям
для студентов специальности 1-50 01 01 «Производство текстильных
материалов» для дневной и заочной формы обучения

Витебск
2015

УДК 338.24 (075.8)

Техническая и нормативная документация в производственном менеджменте: методические указания к практическим занятиям для студентов специальности 1-50 01 01 «Производство текстильных материалов» для дневной и заочной формы обучения.

Витебск : Министерство образования Республики Беларусь, УО «ВГТУ», 2015.

Составитель: к.т.н., доц. Гришанова С.С.

Методические указания предназначены для проведения практических занятий по курсу "Техническая и нормативная документация в производственном менеджменте" для студентов специальности 1-50 01 01.

Одобрено кафедрой ТТМ УО «ВГТУ»
«28» января 2015 г., протокол № 1

Рецензент: к.т.н., доц. Лобацкая Е.М.
Редактор: к.т.н., доц. Соколов Л.Е.

Рекомендовано к опубликованию редакционно-издательским советом УО «ВГТУ» «27» февраля 2015 г., протокол № 2

Ответственный за выпуск: Кунашев В.В.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»

Подписано к печати 11.06.15. Формат 60x90 1/16. Уч.-изд. лист. 3,2.

Печать ризографическая. Тираж 99 экз. Заказ 189.

Отпечатано на ризографе учреждения образования «Витебский государственный технологический университет».

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

210035, г. Витебск, Московский пр-т, 72.

Содержание

Введение	4
Занятие 1	
Введение в дисциплину. Изучение основных законодательных актов, стандартов и методических документов Республики Беларусь в области делопроизводства	5
Занятие 2	
Изучение правил построения, изложения, оформления и содержания основных видов организационно-распорядительной документации	8
Занятие 3	
Изучение правил построения, изложения, оформления и содержания основных видов технической и нормативной документации	12
Занятие 4	
Виды норм труда и их взаимосвязь. Определения трудовых норм в текстильной промышленности	20
Материалы для проведения контроля знаний	38
Список использованных источников	44
Приложение	46

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

ВВЕДЕНИЕ В ДИСЦИПЛИНУ. ИЗУЧЕНИЕ ОСНОВНЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ, СТАНДАРТОВ И МЕТОДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ В ОБЛАСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Цель: научиться ориентироваться в основных терминах и определениях делопроизводства; приобрести практические навыки работы с информационно-справочной и нормативной литературой по делопроизводству.

Задания

1. Подготовить ответы на теоретические вопросы по изучаемой теме (можно в форме реферата).
2. Изучить нормативно-методическую базу делопроизводства в РБ.
3. Изучить СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» и выполнить практическое задание.

1. Основные теоретические вопросы по изучаемой теме

1. Роль и место документов в производственном менеджменте, их значение для эффективных управленческих процессов.
2. Понятие делопроизводства как отрасли практической деятельности, обеспечивающей документирование и организацию работы с официальными документами.
3. Поясните сущность термина «делопроизводство». Какие новые современные термины используются наравне с термином «делопроизводство». С чем связано появление данных терминов? Разъясните сущность термина «документоведение».
4. Охарактеризуйте объект делопроизводства.
5. Дайте определение понятий: «документирование», «документооборот», «организация работы с документами», «документированное обеспечение управления».
6. Государственная система документационного обеспечения управления.
7. Виды и формы ответственности за нарушение законодательства в области делопроизводства.
8. Основные законодательные нормативно-правовые акты в области делопроизводства.
9. Основные государственные стандарты в области делопроизводства.
10. Унифицированные системы документации и общегосударственные классификаторы в области делопроизводства.

2. Нормативно-методическая база делопроизводства в РБ

Основные законодательные нормативно-правовые акты в области делопроизводства включают:

- Кодекс Республики Беларусь об административных правонарушениях от 12 апреля 2003 г. (с изм. и доп.) // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2007. № 2 1305;
- Закон Республики Беларусь «Об информатизации» от 6 сентября 1995 г. №3850-ХИ // Ведомости Верховного Совета Республики Беларусь. 1995. № 33. Ст. 428;
- Закон Республики Беларусь «Об электронном документе» от 10 января 2000 г. № 357-3 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 2000. № 7. 2/132.

Основные правовые акты нормативного и инструктивного характера в области делопроизводства включают:

- Примерная инструкция по делопроизводству в министерствах, госкомитетах и других центральных органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях Республики Беларусь: [Утв. приказом председателя Государственного комитета по архивам и делопроизводству Республики Беларусь от 25 мая 1995 г. № 13] // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь. 1999. № 8/1163;
- Инструкция по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 [Электронный документ]. Режим доступа: www.minjust.by/dfiles/Instruction_dp.doc.

Основные государственные стандарты на документацию в области делопроизводства включают:

- СТБ 6.38-2004. Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Мн.: Госстандарт, 2004;
- СТБ 2059-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = Справаводства і архіўная справа. Тэрміны і азначэнні: утв. і ўведзены ў дзеянне постановленнем Госстандарта Рэспублікі Беларусь ад 29 сакавіка 2013 г. № 18. - Взамен СТБ П 2059-2010 / Государственный стандарт Республики Беларусь. - Изд. официальное. - Минск: Госстандарт, 2013.

Унифицированные системы документации и общегосударственные классификаторы в области делопроизводства включают:

- Общегосударственный классификатор Республики Беларусь «Унифицированные документы» (ОКУД). [Электронный документ]. Режим доступа: <http://tnpa.sml/by/card-okrb-010-95.htm>;

- Унифицированная система организационно-распорядительной документации / Рук. автор, коллектива П. А. Левчик и др.. Мн.: БелНИИДАД. 2000. - 87 с.
- Альбом форм организационно-распорядительных документов с комментариями (на основе унифицированных форм документов Унифицированной системы организационно-распорядительной документации) / сост.: А. Е. Рыбаков, А. Н. Сукач, Е. В. Шумская. — Минск : БелНИИДАД, 2011. — 195 с.

3. Выполнить практическое задание по вариантам

Вариант 1

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

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

Вариант 2

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

- Государственный герб;
- эмблема организации: «*»;
- наименование организации: «Открытое акционерное общество «БелМода» (ОАО «БелМода»);
- почтовый адрес: «Московский проспект, 33; 220250, г. Орша»;
- коммуникационные и коммерческие данные: «Тел./факс: (017) 000 00 00 Р/с 00000000000000 в филиале № 000 ОАО «АСБ «Беларусбанк»» г. Орша; МФО 000000, код 000 УНП 0000000000»;
- дата регистрации, индекс: «_____ № _____»;
- ссылка на регистрационный индекс и дату: «_____ № _____».

Вариант 3

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

- 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.

Вариант 4

Оформить бланк письма 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.

Вариант 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

ИЗУЧЕНИЕ ПРАВИЛ ПОСТРОЕНИЯ, ИЗЛОЖЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Цель: *приобрести практические навыки составления основных видов организационно-распорядительных документов.*

Задания

1. Подготовить ответы на теоретические вопросы по изучаемой теме (можно в форме реферата).
2. Изучить сведения для выполнения практического задания.
3. Выполнить практическое задание.

4. Выполнить контрольный тест №1.

1. Основные теоретические вопросы по изучаемой теме

1. Понятие документа. Классификация документов по различным признакам.
2. Свойства документа.
3. Материальные носители информации.
4. Функции документов.
5. Способы документирования.
6. Унифицированные системы документации.
7. Подсистемы унифицированных форм документации.
8. Организационные документы.
9. Распорядительные документы.

2. 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;
- 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 ... № ...».

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»
Заключительная	Содержит формулировку: «Контроль за исполнением приказа возложить на ...(должностное лицо, структурное подразделение)»

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.

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 к распоряжения отвечает на вопрос «о чем?».

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

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.

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.

Унифицированные формы документов представлены в приложении.

3. Выполнить практическое задание

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-м квартале 2014 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 Зимина 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 28.10.2013 г. в соответствии с протоколом совещания представителей договаривающихся сторон от 15.10.2013 №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 04.12.2012 передать исходную информацию в цех № 3; до 25.01.2012 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.

Занятие 3

ИЗУЧЕНИЕ ПРАВИЛ ПОСТРОЕНИЯ, ИЗЛОЖЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ТЕХНИЧЕСКОЙ И НОРМАТИВНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Цель: *приобрести практические навыки составления основных видов информационно-справочной, технической и нормативной документации.*

Задания

1. Подготовить ответы на теоретические вопросы по изучаемой теме (можно в форме реферата).
2. Изучить сведения для выполнения практического задания.
3. Выполнить практическое задание.

1. Основные теоретические вопросы по изучаемой теме

1. Информационно-справочные документы.

2. Значение технической и нормативной документации для производства качественной продукции и управления технологическими процессами.
3. Понятие нормативной и нормативно-технической документации. Технические нормативные правовые акты.
4. Виды нормативно-технической документации.
5. Понятие технической документации. Ее виды.
6. Конструкторская документация и ее виды.
7. Технологическая документация. Основные и вспомогательные технологические документы.
8. Виды основных технологических документов.
9. Единая система конструкторской документации (ЕСКД).
10. Единая система технологической документации (ЕСТД).

2. 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;
- 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 хода 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.

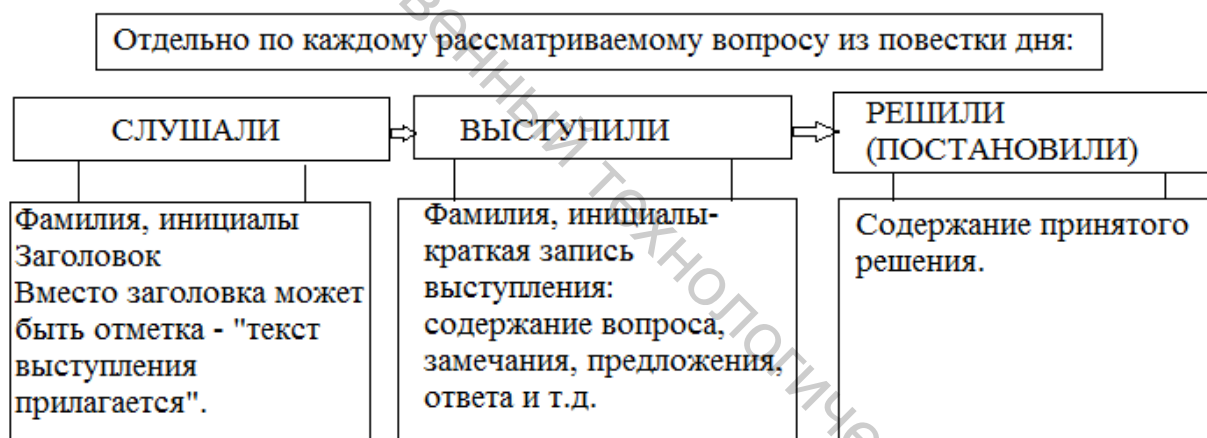


Рисунок 1 - Структура основной части текста протокола

По полноте освещения хода заседания различают протоколы: полной, краткой и сокращенной формы. Особенности оформления текста протоколов в зависимости от формы представлены в таблице 3.

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.

Таблица 3 - Особенности оформления протоколов в зависимости от формы отражения информации

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

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей, характеристика содержания которых приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Структура текста акта

Вводная часть	Констатирующая часть	Заключительная часть
-основание составления акта (событие или распорядительный документ); -словосочетание «Составлен комиссией»; - 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	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;
- результатах командировок, проверок.

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 5 представлена характеристика стандартной структуры текста докладной записки.

Таблица 5 - 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.

3. Выполнить практическое задание

Вариант 1

Задание 1

Оформить протокол, фиксирующий содержание заседания ученого совета от 10.11.2012г. 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 17 приглашенных.

Повесткой дня было предусмотрено рассмотрение вопроса разработки методических рекомендаций по применению СТБ «Требования к оформлению документов» на основе отчета зав. отделом документооборота 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-х 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 20.11.2012 г.

Задание 2

Составить акт о списании имущества ЗАО «Трикотаж» 04.11.2012.

Основанием составления акта является приказ генерального директора ЗАО от 27.10.2012 № 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 01.11.2012 по 14.11.2012 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 28.11.2012, 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: несанкционированное снятие со служебных помещений сигнализации 19.11.2012 (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 30.11.2012 Козубу А.А.

Задание 4

Оформить объяснительную записку от 22.11.2012, подготовленную начальником цеха розлива готовой продукции ОАО «Трайпл» Василенок Г.В., направляемую в порядке прямого подчинения директору ОАО Турецкому Л.Л. Основанием составления объяснительной записки послужила авария на линии розлива безалкогольных напитков 22.11.2012 в 11.30, приведшая к простоям линии до 16.00. Остановка произошла по причине выхода из строя основных узлов моечной машины, об износе которой неоднократно докладывалось гл. 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 моечной машины к 24.11.2012 Золотницкому В.М.

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 решении согласие с предложением. Форма протокола - полная. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Задание 2

Составить докладную записку на имя генерального директора ОАО «Селена» 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 3

Оформить акт о приемке продукции, проверке ее качества и комплектности. Основанием акта является приказ директора ООО «Спортмастер» от 01.10.2010 № 25. В адрес одного из магазинов ООО прибыла

посылка от фирмы-поставщика. При вскрытии ящиков не оказалось числящихся на накладной № 131 от 21.09.2010 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 22.11.2013, 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 22.11.2013 с 11 30 до 16 00. Остановка произошла по причине отсутствия бегунков необходимого номера, о необходимости закупки которых неоднократно докладывалось гл. инженеру Золотницкому В.М.

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 25.05.2012 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 05.06.2012. Оформить резолюцию директора. Остальные данные указать самостоятельно.

Задание 2

Составить протокол (№ 5) совещания тендерной комиссии по вопросу выбора строительных материалов для склада АО «Рассвет», на котором было заслушано сообщение председателя совещания тендерной комиссии Борового Г.П. о результатах рассмотрения представленных претендентами документов. Зафиксировать предложение заместителя директора Лесиной О.Л. отдать предпочтение заявке УП «Промышленное снабжение». Отразить в решении несогласие с предложением. Форма протокола - краткая. Самостоятельно дополнить недостающими данными.

Задание 3

Составить докладную записку начальника цеха Н.Н. Петрова на имя генерального директора ОАО «Селена» о срыве графика установки нового оборудования Ивановым А.А. — мастера ремонтной бригады, который не

закупил необходимую оснастку для установки оборудования. Остальные данные указать самостоятельно. После ознакомления с текстом докладной записки директор ОАО в письменном виде указал на необходимость увольнения Иванова А.А.

Задание 4

Оформить акт состояния работы с документами в канцелярии ОАО «Вестбанк». Проверка производилась в соответствии с приказом управляющего банком № 35 от 10.05.2012 и показала, что методика мероприятий по внедрению в практику основных положений документационного обеспечения управления составлена в соответствии с СТБ 6.38-2004; 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.

Занятие 4

ВИДЫ НОРМ ТРУДА И ИХ ВЗАИМОСВЯЗЬ. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ НОРМ В ТЕКСТИЛЬНОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

Цель: *приобрести практические навыки определения трудовых норм в текстильной промышленности.*

Задания

1. Подготовить ответы на теоретические вопросы по изучаемой теме (можно в форме реферата).
2. Изучить сведения для выполнения практического задания.
3. Выполнить практическое задание.

1. Основные теоретические вопросы по изучаемой теме

1. Сущность и функции нормирования труда.
2. Виды норм труда и их взаимосвязь.
3. Нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания, нормы численности, нормированные задания.
4. Методы нормирования труда.

2. Краткие сведения для выполнения практического задания

Прядильное производство (прядильный цех)

Трудовой процесс при обслуживании прядильных и прядильно-крутильных машин всех видов заключается в основном в выполнении следующих вспомогательных работ: питание машин лентой при

пневмомеханическом и роторном прядении, ровницей и пряжей на прядильно-крутильных машинах; снятие съемов наработанной пряжи и поддержание технологического процесса при обрывах пряжи (мычки). Соотношение машинного и вспомогательного времени позволяет использовать многомашинное обслуживание. Основными рабочими являются прядильщицы и съемщицы.

Для расчета трудовых норм необходимо использовать нормировочные карты (см. табл. 6), которые являются нормативно-технической документацией для каждой машины.

Таблица 6 – Нормировочная карта кольцевой прядильной машины G-35 фирмы «Rieter»

Параметр	Обозначение	Значение
Линейная плотность пряжи, текс	T_{Π}	20
Число веретен на машине	M	1200
Частота вращения веретена, мин^{-1}	n_B	14460
Расстояние между веретенами, мм	B	70-75
Диаметр переднего цилиндра, мм	d_{Π}	27
Диаметр кольца, мм	D_K	42
Подъем кольцевой планки мм	h	195
Масса пряжи на початке, кг	M_{Π}	0,056
Масса ровницы на катушке, кг	M_P	1,6
Крутка, кр/м	K	730
Число обрывов пряжи на 1000 веретен в час	Чоп	80
Продолжительность рабочей смены, мин	$T_{\text{см}}$	480
Скорость передвижения прядильщика, м/сек	V_{Π}	0,7
Коэффициент, учитывающий занятость прядильщика	K_3	0,75
Коэффициент неодновременности обходов	$K_{\text{обх}}$	1,6
Длина маршрута прядильщика, м	L	144,3

Рассмотрим пример расчета трудовых норм для кольцевой прядильной машины G-35 фирмы «Rieter»:

Теоретическая производительность одного веретена, кг/ч:

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

Машинное время наработки съема, мин:

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

Коэффициент полезного времени работы машины:

$$K_{\text{пв}} = K_a \cdot K_o \cdot K_H, \quad (1)$$

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 съёмов, а, следовательно, и время на останов машины для снятия наработанных початков. В результате уменьшается количество съёмщиц 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 прядильнице время на обслуживание прядильных веретен и расширить зону обслуживания.

Уровень автоматизации прядильных машин также оказывает значительное влияние на $K_{пв}$, 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 обслуживание 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:

$$K_a = \frac{t_m}{t_m + t_{вн}}, \quad (2)$$

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

Коэффициент, показывающий удельный вес оперативного времени во времени смены:

$$K_{\delta} = \frac{T_{CM} - T_{\delta}}{T_{CM}}, \quad (3)$$

где T_{δ} – время на обслуживание рабочего места.

Расчет вспомогательного неперекрываемого времени на съём $t_{\text{вн}}$ представлен в таблице 7.

Таблица 7 – Вспомогательно неперекрываемое время на съём $t_{\text{вн}}$

Наименование работы	Норматив времени, с.	Число случаев на съём	Общее время на съём, $t_{\text{вн}}$, с.	Общее время на съём $P_{\text{вн}}$, % от машинного времени
Подготовка машины к съёму и пуску её после съёма	600	1	600	7
ИТОГО: мин.			10,0	7,14

Расчет времени на обслуживание рабочего места представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Расчет времени на обслуживание рабочего места T_{δ}

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:

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

- смена катушки с ровницей:

$$q_K = \frac{100 H_T \cdot K_a \cdot K_{\delta} \cdot F_{CM}}{M_p \cdot 60} = \frac{100 \cdot 0,024 \cdot 0,933 \cdot 0,979 \cdot 480}{1,6 \cdot 60} = 10,96,$$

- ликвидация обрыва ровницы:

$$q_p = \frac{0,001 F_{CM} \cdot K_a \cdot K_{\delta} \cdot q_{\text{оп}}}{60} = \frac{0,001 \cdot 480 \cdot 0,933 \cdot 0,979 \cdot 80}{60} = 0,58.$$

Расчет времени занятости прядильщика приведен в таблице 9.

Таблица 9 – 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 устройствовасадки 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:

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

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):

$$P_{зр} = \frac{T_{зр}}{T_{см} \cdot K_a \cdot K_o} = \frac{27,67}{480 \cdot 0,933 \cdot 0,979} = 0,063.$$

Время обхода прядильщиком обслуживаемых веретен, мин.:

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

Процент ненаматывающих веретен:

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

где P_o – процент потерь от ненаматывания из-за обрывов тесьмы (принимается равным 0,3).

Коэффициент K_H , учитывающий потери в выработке отдельных веретен из-за ненаматывания:

$$K_H = 1 - \frac{P_H}{100} = 1 - \frac{1,545}{100} = 0,985.$$

Коэффициент полезного времени машины:

$$K_{пв} = K_a \cdot K_b \cdot K_H = 0,933 \cdot 0,979 \cdot 0,985 = 0,9.$$

Норма производительности одного веретена, кг/ч:

$$H_B = \Pi_T \cdot K_{пв} = 0,024 \cdot 0,9 = 0,0216,$$

норма производительности машины, кг/час:

$$H_M = H_B \cdot M = 0,0216 \cdot 1200 = 25,92.$$

Норма выработки прядильщицы за смену, кг:

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

Ткацкое производство (ткацкий цех)

Основной особенностью организации труда в ткацком производстве является многостаночное обслуживание (мотальных машин и автоматов, ткацких станков). В то же время обслуживание целого ряда машин (сновальных, шлихтовальных, узловязальных, проборных, стригальных, чистильных, браковочных, учетных, мерильно-складальных) весьма трудоемко, и поэтому каждую машину обслуживает один рабочий или бригада.

В товаробраковочных отделах стригально-чистильные, браковочно-учетные и мерильно-складальные машины часто агрегируются в поточные линии. А в производстве тканей из лубяных волокон иногда агрегируют сновальные и шлихтовальные машины.

Процесс формирования ткани — машинный, осуществляется он на ткацких станках различных типов. Процесс переплетения нитей основы и утка сопровождается разнообразными вспомогательными, ручными и машинно-ручными работами, связанными с питанием станков основой и

утком, поддержанием технологического процесса, содержанием станков в соответствующем техническом состоянии.

При сложившемся разделении труда работы, связанные с питанием станков основой (заправка или привязывание основы), выполняются заправщиком основы или узловязальщиком при участии помощника мастера и отрывщицы. Вспомогательные работы по поддержанию технологического процесса (ликвидация обрывов основы и утка, поправка основы, чистка и проверка качества ткани, ликвидация самоостановов станков по техническим причинам и т. п.) выполняют главным образом ткачи. При обслуживании челночных ткацких станков, доля которых в промышленности еще достаточно велика, значительный удельный вес занимают приемы, связанные с питанием станков утком. Эти работы могут быть поручены рабочим более низкой квалификации – заряжальщикам.

Чтобы сократить затраты времени на работу с утком, на автоматических челночных ткацких станках используют различные приспособления: ящичное питание, мотальные головки для перематывания утка непосредственно на ткацких станках и т. п. И все же наиболее радикальным средством здесь следует считать применение бесчелночных ткацких станков (пневматических, пневморепирных, гидравлических, с микрочелноками и т.п.), на которых питание утком осуществляется с больших неподвижных паковок (бобин).

Что касается ликвидации обрывов основных и уточных нитей, следует отметить: ткач в течение 1 ч может ликвидировать примерно 40 обрывов. Это, прежде всего, и определяет уровень многостаночного обслуживания в ткачестве. Понятно, что при прочих равных условиях сокращение обрывности в ткачестве способствует повышению зоны обслуживания ткачей.

При небольших зонах обслуживания (обычно до 15 станков) ткачи используют сторожевой или комбинированный метод обслуживания, при больших зонах – различные виды маршрутного метода. В частности, если обслуживаются автоматические ткацкие станки, то чаще всего используется продольно-возвратный маршрут, при котором ткач обходит все станки сначала со стороны полотна, а затем со стороны основы.

Важная роль при многостаночном обслуживании отводится маневренности в работе с целью сокращения простоев станков из-за совпадения работ у ткача. В особенности важна маневренность при сторожевом методе обслуживания; в данном случае большое значение приобретает световая сигнализация на станках.

Работы по поддержанию технологического процесса на ткацких станках, связанные со значительными затратами времени (ликвидация отрывов, разработка брака, обработка основы после заправки и привязывания), чаще всего поручаются отрывщицам. В зону обслуживания отрывщиц обычно входит 90 – 100 станков. При наличии свободного

времени отрывщицы помогают ткачам в их работе и подменяют их на время отсутствия на рабочем месте (например, при вызове в браковочный отдел ит.п.). Снятие–срезание–наработанной ткани со станка осуществляют в большинстве случаев съемщики суровой ткани. Доставка основы и утка к станкам выполняется транспортировщиками. Наконец, уходом за оборудованием в ткацком цехе занимаются в основном чистильщики, смазчики и другие вспомогательные рабочие, а также помощники мастера.

Помощник мастера возглавляет обслуживание комплекта ткацких станков (от нескольких единиц до нескольких десятков ткацких станков). Обычно помощник мастера является бригадиром рабочих, обслуживающих указанный комплект.

Теоретическая производительность ткацкого станка определяется в основном частотой вращения главного вала станка и зависит от конструкции станка. Так, на автоматических челночных ткацких станках скорость формирования ткани не превышает обычно 240 уточин, а на бесчелночных ткацких станках 300 – 400 уточин в минуту. Наиболее перспективными надо признать многозевные (многосекционные) ткацкие станки, где за один оборот главного вала станка одновременно прокладываются несколько уточин.

На величину коэффициента полезного времени станка в значительной степени влияют уровень обрывности и величина простоев, из-за совпадения работ у ткача, которая в свою очередь зависит от загруженности ткача и его зоны обслуживания.

Теоретическая производительность станка, м/ч:

- для АТПР и пневматических станков

$$A = \frac{n \cdot 60}{P_y \cdot 10}, \quad (4)$$

где n – число ударов батан, мин^{-1} ; P_y – плотность по утку на 1 дм;

- для СТБ, на которых заправлено два полотна

$$A = \frac{n \cdot 60 \cdot C}{P_y \cdot 10}, \quad (5)$$

где C – количество выпусков.

Машинное время наработки 1 м. ткани, мин:

- для АТПР и пневматических станков

$$t_m = \frac{60}{A}, \quad (6)$$

- для СТБ, на которых заправлено два полотна

$$t_m = \frac{60 \cdot C}{A}. \quad (7)$$

Коэффициент, показывающий удельный вес машинного времени в оперативном:

$$K_a = \frac{t_m}{(t_m + t_{вн}) \cdot c}, \quad (8)$$

где $t_{вн}$ – вспомогательное неперекрываемое время, K_c – коэффициент, учитывающий совпадения времени занятости рабочего на одной машине (станке) с необходимостью обслуживать другие.

Таблица 10 – Время $t_{вн}$ и $t_{зр}$

Рабочие приемы и работы	Норматив времени	Число случаев на 1 м ткани	Общее время перерывов в работе станка $t_{вн}$	на 1 м ткани, с занятости ткача $t_{зр}$
1	2	3	4	5
Смена бобины с уточной пряжей	12/14	0,04	0,48	0,56
Смена и заправка бобины с пряжей брошюровочной	30/33	0,03	0,9	1
Раскладка запасных бобин с уточной и брошюровочной пряжей	2	0,043	—	0,08
Ликвидация обрыва нити	25/27	0,20	5	5,4
То же, брошюровочной нити	25/27	0,01	0,25	0,27
То же, нити утка	30/32	0,04	1,2	1,28
Съем наработанной ткани	90/120	1/135	0,67	0,89
Поправка основы	1/3	1	1	3
Пуск станка при самоостанове по техническим причинам	6/8	0,1	0,6	0,8
Осмотр и чистка ткани	3	1	-	3
Разработка пороков ткани	2/2	-	2	2
Заправка и обработка основы	1,5-2260	1/1242	2,74	-
Итого			14,84	18,28

Коэффициент, показывающий удельный вес оперативного времени во времени смены:

$$K_{\delta} = \frac{T_{см} - T_{б}}{T_{см}}, \quad (9)$$

где $T_{см}$ – продолжительность смены, мин; $T_{б}$ – простои оборудования, нормируемые на одну машину за смену, мин;

$$КПВ = K_a \cdot K_b. \quad (10)$$

Таблица 11 - Время T_b и $T_{зр}$

Работы	Норматив времени, мин	Число случаев на смену	Общее время на один станок за смену, мин	
			перерывов в работе станка T_b	занятости ткача, $T_{зр}$
Ликвидация отрыва нитей основы	0,5	-	0,5	-
Чистка станка по графику	25	1/15	1,7	-
Обдувка станка	10	1/3	3,3	-
Смазывание станка	5	1/3	1,7	-
Текущий ремонт и профилактический осмотр. Прочие мелкие работы	15	1	15	-
Итого:	1/2	-	1	2
			23,2	2

Затраты времени рабочего на единицу продукции, с:

$$t_{зр} = t_{вн} + t_{сн}, \quad (11)$$

где $t_{сн}$ – вспомогательное неперекрываемое время,

Коэффициент занятости ткача на одном станке:

$$K_{зс} = \frac{t_{зс}}{(t_{м} \cdot K_{зр.н} \cdot t_{вн})}, \quad (12)$$

где $t_{зс}$ – затраты времени, которые в наибольшей степени вызывают простои из-за совпадения остановов (при маршрутном методе обслуживания $t_{зс} = t_{зр} = t_{вн} + t_{сн}$ и при сторожевом методе обслуживания $t_{зс} = t_{вн}$); $K_{зр.н}$ – нормативное значение коэффициента занятости рабочими приемами в течение смены (0,4-0,6).

Норма обслуживания, станков

$$H_o = \frac{(t_{м} \cdot K_{зр.н} \cdot t_{вн}) \cdot K_{зс} \cdot K_{с} \cdot \Delta}{t_{зр}} \text{ или } H_o = \frac{T_{см} \cdot K_{зр.н} \cdot K_{с} \cdot K_{\Delta}}{T_{зр}}, \quad (13)$$

где K_{Δ} – коэффициент, учитывающий микропаузы в работе и возможные отклонения фактического времени занятости от его средних значений ($K_{\Delta} = 0,97$); $T_{зр}$ – затраты времени рабочего на обслуживание одной машины за смену, с.

Норма производительности станка, м/ч:

$$H_{м} = A \cdot КПВ. \quad (14)$$

Норма выработки ткача, м/ч:

$$H_6 = H_o \cdot H_m. \quad (15)$$

Расчетное значения коэффициента занятости рабочими приемами в течение смены

$$K_{зр.р} = \frac{t_{зр} \cdot H_o \cdot T + H_o}{T_{см}}, \quad (16)$$

$$K_{зр.р} < 1, K_{зр.р} \approx K_{зр.н}.$$

Трикотажное производство (вязальный цех)

Организация труда предусматривает, что основной работницей является вязальщица; текущий ремонт и наладку, профилактический осмотр, контроль и регулирование плотности проводит помощник мастера; пряжу, нити и вспомогательные материалы на рабочее место доставляет транспортник.

Вязальщица кроме обычных работ по смене бобин, ликвидации обрывов нитей, смене игл, съему деталей выполняет заработку деталей, заправку прутков, подвеску грузов, переключение замков, установку счетчика и др. Размеры готовых деталей вязальщица проверяет по лекалу и пришивает к ним ярлыки. Дефектные детали передает штопальщице или штопает сама.

Теоретическая производительность оборудования, кг/ч:

- по массе петельного ряда

$$A = \frac{g \cdot n \cdot 60 \cdot M}{10^3}, \quad (17)$$

где g – масса петельного ряда, г; n – частота вращения цилиндра, мин^{-1} ; M – количество петлеобразующих систем на машине;

- по длине нити, заработанной в полотно

$$A = \frac{VK_k 60 T M}{10^6}, \quad (18)$$

где V – линейная скорость вязания, м/мин; K_k – коэффициент кулирования, определяемый отношением длины петли (1) к игольному шагу (T_n); T – линейная плотность нити, текс.

- по массе 1 м^2 полотна

$$A = \frac{I \cdot n \cdot 60 \cdot T \cdot M}{(\Pi_6 \Pi_z \cdot 100) \cdot 0,001 \cdot P_s}, \quad (19)$$

где I – количество игл цилиндра; Π_6 и Π_z – плотность по вертикали и горизонтали на 10 см; P_s – поверхностная плотность 1 м^2 полотна, г.

Машинное время наработки единицы продукции, часов или мин:

- для круглотрикотажных и основовязальных машин

$$t_m = \frac{3600}{A}, \quad (20)$$

- для чулочных автоматов

$$t_m = \frac{20 \cdot 60 \cdot \sum P_i}{n_i \cdot M_i}, \quad (21)$$

где P_i – число рядов, которые вяжутся на соответствующих скоростях (n_i) и системах (M_i).

- для плоских машин

$$t_m = \frac{20 \cdot 60 \cdot \sum P_i}{n_i \cdot M_i}, \quad (22)$$

$$t_{\partial} = \sum t_{m,\partial}. \quad (23)$$

где $t_{m,\partial}$ – машинное время вязания отдельной детали:

$$t_{m,\partial} = \sum t_{m,y}, \quad (24)$$

где $t_{m,y}$ – машинное время вязания участка детали:

$$t_{m,y} = \frac{L}{V}, \quad (25)$$

где L – длина пути каретки при вязании одного участка, м; V – линейная скорость движения каретки, м/с;

$$L = \frac{B + 2 \cdot F}{n_x}, \quad (26)$$

где B – ширина участка детали, м; F – величина захода каретки за крайнюю иглу; n_x – число ходов каретки при вязании участка детали;

$$B = \frac{0.0254I}{K}, \quad (27)$$

где K – класс машины; I – число игл, включенных в работу на одной игольнице;

$$K_{ПВ} = K_a \cdot K_o. \quad (28)$$

Коэффициент, показывающий удельный вес машинного времени в оперативном:

$$K_a = \frac{t_m}{(t_m + t_{\partial})}, \quad (29)$$

где t_e – потери машинного времени из-за срывов изделий с игл и дефектных изделий;

$$t_e = t_{cp} \cdot r_m^1 \cdot r_{cp} \text{ или } t_e = 0,4 \cdot t_m^{н.д} \cdot r_{cp} \text{ или } t_e = \frac{6 \cdot t_m}{100}, \quad (30)$$

где K_{cp} – средняя доля сорванного с игл изделия; t_m^1 – машинное время вязания одного изделия, с; $t_m^{н.д}$ – машинное время вязания наибольшей детали, с; r_{cp} – число случаев повторяемости причин, вызывающих срывы и наработку дефектной продукции.

Вспомогательное неперекрываемое время

$$t_{en} = \sum_{i=1}^n t_i \cdot r_i, \quad (31)$$

вспомогательное перекрываемое время

$$t_{en} = \sum_{j=1}^m t_j \cdot r_j, \quad (32)$$

где t_{ij} – средняя длительность рабочего приема, с; r_{ij} – повторяемость рабочего приема, нормируемого на единицу продукции;

Коэффициент, показывающий удельный вес оперативного времени во времени смены:

$$K_e = \frac{T_{CM} - T_E}{T_{CM}}, \quad (33)$$

Коэффициент занятости на одной машине:

$$K_{zc} = \frac{t_{zc}}{(t_m \cdot K + t_{en}) \cdot \text{пр.н}}, \quad (34)$$

где t_{zc} – затраты времени, которые в наибольшей степени вызывают простои из-за совпадения остановов (при маршрутном методе обслуживания $t_{zc} = t_{zp} = t_{en} + t_{en}$; при сторожевом методе обслуживания $t_{zc} = t_{en}$; при комбинированном методе обслуживания $t_{zc} = t_{en} + 0,25t_{en}$; при маршрутном методе с учетом затрат времени на переходы $t_{zp} = t_{en} + t_{en} + t_{nc}$); t_{nc} – затраты времени на переходы для выполнения срочных рабочих приемов, нормируемых на единицу продукции

$t_{nc} = \frac{l_{cp} \cdot r_{nc}}{V_p}$, r_{nc} – количество переходов для выполнения срочных рабочих

приемов; l_{cp} – средняя длина перехода в зоне, м; s_1 – расстояние между машинами, м; V_p – скорость передвижения вязальщицы в зоне, м/с;

$$\text{- при расстановке машин в один ряд } l_{cp} = \frac{s_1 \cdot (H_o + 1)}{3}, \quad (35)$$

$$\text{ - при расстановке машин в два ряда } l_{cp} = \frac{s_1 \cdot \left(\frac{H_o}{2} + 1\right)}{3}, \quad (36)$$

$K_{зр.н}$ – нормативное значение коэффициента занятости рабочими приемами в течение смены: 0,75 – для чулочных автоматов всех систем и классов при выработке изделий из эластика; 0,85 – 0,90 – при выработке изделий из других видов пряжи; 0,40 – 0,60 – для основовязальных машин; 0,70 – 0,85 – для кругловязальных, круглотрикотажных и плосковязальных машин.

Норма обслуживания, машин

$$H_o = \frac{(t_m \cdot K_{т.вн}) K_{зр.н} \cdot K_c \cdot K_d}{t_{зр}} \text{ или } H_o = \frac{T_{см} \cdot K_{зр.н} \cdot K_c \cdot K_d}{T_{зр}}. \quad (37)$$

Задачи 1-го уровня сложности

Задача 1

Основное технологическое время наработки съема на прядильной машине – 240 мин, продолжительность смены – 8 ч. Масса единицы продукции (съем початков) – 30 кг. Коэффициент полезного времени работы машины – 0,95. Найти теоретическую производительность и норму производительности машины в кг за смену.

Задача 2

Оперативное время наработки 1 м суровья – 12,7 мин. КПВ = 0,96. Продолжительность рабочей смены – 8 ч. Определить норму производительности станка за рабочую смену.

Задача 3

Норма производительности ткацкого станка – 19,5 м суровья за смену (8 часов). Процент перерывов вспомогательного технологического неперекрываемого времени – 3,1 %; вспомогательное технологическое неперекрываемое время – 0,7 мин. Найти коэффициент полезного времени работы станка.

Задача 4

Машинное время вязания одного чулка на четырехсистемном круглочулочном автомате – 233 с. Рассчитать теоретическую производительность круглочулочного автомата за час и за смену (8 ч) в десятках пар чулок.

Задача 5

Машинное время вязания одного чулка на восьмисистемном круглочулочном автомате – 143 с. Коэффициент полезного времени работы чулочного автомата – 0,970. Найти норму производительности чулочного автомата за час в парах.

Задача 6

На прядильной машине вспомогательное технологическое неперекрываемое время – 5,3 мин. Процент вспомогательного технологического неперекрываемого времени – 1,72 %. Время обслуживания машины и рабочего места за смену (8 ч) – 10 мин. Норма производительности машины за смену – 48 кг. Определить массу одной единицы продукции (съема початков).

Задача 7

Определить норму выработки ткача за рабочую смену (8 ч) в м, если число оборотов главного вала в минуту – 240, плотность ткани по утку – 3 250 уточин на метр; коэффициент полезного времени работы станка – 0,995. Ткач обслуживает 16 станков.

Задача 8

Затраты времени вязальщицы на выполнение рабочих приемов на одну машину за смену (8 ч) составляет 1450 с, коэффициент занятости рабочими приемами – 0,80. Определить норму обслуживания вязальщицы.

Задача 9

Определить норму производительности 1000 прядильных веретен в кг за час, если частота вращения веретен – 11900 мин^{-1} , коэффициент крутки в системе текс – 37,6; линейная плотность вырабатываемой пряжи – 16,5 текс, коэффициент полезного времени работы машины – 0,97.

Задача 10

На прядильных машинах П-76-5М вырабатывается пряжа линейной плотности 34 текс, машины работают с нормой производительности 1010 км на 1000 вер/ч. Определить норму выработки прядильщицы в кг/ч, если затраты времени прядильщицы на обслуживание 1000 вер/см – 277,1 мин. Коэффициент занятости рабочими приемами – 0,80. Коэффициент, учитывающий микропаузы в работе, 0,97.

Задача 11

Пневматический ткацкий станок работает с числом ударов батана – 360 в мин. Определить основное технологическое время наработки 1 м суровой ткани при плотности ее 216 уточин на 1 дм.

Задача 12

Норма производительности плоскофанговой машины – 11 изделий за 8 ч. Вязальщица обслуживает 3 машины и затрачивает на выполнение рабочих приемов 580 с на 1 изделие. Затраты времени по уходу за машиной и рабочим местом составляют 600 с на машину за смену. Определить коэффициент занятости вязальщицы рабочими приемами.

Задачи 2-го уровня сложности

Задача 1

Прядильная машина П-66-5М заправлена на выработку пряжи линейной плотности 11 текс (основа). Число веретен на машине - 432. Частота вращения веретен – 11 650 мин⁻¹. Число кручений на метр – 1032. Масса пряжи на початке - 85 г. Число съемщиц в бригаде – 2 человека. Коэффициент неодновременности в работе съемщиц – 1,04. Время на снятие одного початка и одевание пустого патрона – 1,3 с. Число обрывов пряжи 80 случаев на 1000 вер./ч. Продолжительность обхода прядильщицей своего участка 12 мин. Коэффициент, учитывающий неравномерность обходов, 1,6. Потери из-за ненаматывания по техническим причинам – 0,3 %. Время на подготовку машины к съему, останов и пуск ее после съема – 30 с. Простои машины из-за мелкого ремонта и наладки – 8 мин за смену (8 ч). Определить норму производительности 1000 вер/ч в кг.

Задача 2

Прядильщица обслуживает прядильные машины П-66-5М, которые вырабатывают пряжу линейной плотности 7,4 текс (основа). Число веретен на машине - 360. Норма производительности машины – 8,6 кг/см. Процент отходов – 1,5. Масса ровницы на катушке 500 г. Число обрывов на 1000 веретен пряжи - 80 случаев в час, ровницы – 4. Длительность выполнения рабочих приемов: смена катушки с ровницей – 11 с; ликвидация обрыва пряжи – 4,5 с, ровницы 6 с; коэффициент микропауз – 0,97; затраты времени прядильщицы 1000 вер/ч; на уход за оборудованием – 475 с; на прочие работы – 50 с. Коэффициент занятости рабочими приемами – 0,8.

Определить: норму обслуживания прядильщицы в веретенах;
норму выработки в кг/смена.

Задача 3

Определить коэффициент занятости рабочими приемами у прядильщицы, если известно, что она обслуживает 10 сторонков прядильной машины П-76-5М, заправленных на выработку пряжи 21 текс (основа). Число веретен на машине - 384. Норма производительности 1000 веретен - 19,5 кг/ч. Масса ровницы на катушке - 1150 г. Число обрывов пряжи - 70 на 1 000 вер/ч. Процент отходов - 2. Длительность выполнения рабочих приемов прядильщицы: смена катушки с ровницей - 11,5 с; ликвидация обрыва пряжи - 4,5 с. Затраты времени прядильщицы на 1000 вер/см; на уход за оборудованием - 103 мин; на прочие работы - 460 с.

Задача 4

Теоретическая производительность станка АТПР-100 - 6,59 м/ч. Занятость ткача на станке за время наработки 1 м ткани равна 20,3 с, коэффициент занятости работами - 0,65. Вспомогательное технологическое неперекрываемое время определяется на основании следующих данных, приведенных ниже в таблице 12. K_6 - 0,946. Рассчитать норму обслуживания ткача и коэффициент полезного времени станка, используя исходные данные таблицы 12.

Таблица 12 - Исходные данные для решения задачи 4

Причины простоя	Длительность случая, с	Число случаев на 1 м ткани
Ликвидация обрыва основной нити	25	0,3
- брошюровочной нити	24	0,01
- уточной нити	30	0,04
Пуск станка при самоостанове	6	0,01
Смена бобины с утком	12	0,05
Смена и заправка бобины брошюровочной нитью	30	0,02
Поправка основы	1	1
Разработка пороков ткани	2	1
Снятие наработанной ткани	90	1/150
Чистка станка, привязка и обработка основы	3420	1/1710

Задача 5

Ткань бязь (арт.106) плотностью по утку 22,4 нити на 1 см заправлена на бесчелночных ткацких станках марки СТБ-175. Станок работает с числом прокидок утка 260 в мин. Вспомогательное технологическое неперекрываемое время рассчитать по данным таблицы 13. Процент простоев станка по уходу за рабочим местом равен 5 %. Коэффициент, учитывающий совпадение времени занятости ткача на одном станке с необходимостью обслуживать другие, -

1,025. Рассчитать норму производительности станка в м за час, используя исходные данные таблицы 13.

Таблица 13 - Исходные данные для решения задачи 5

Причина останова	Продолжительность случая, с	Повторяемость останова
Ликвидация обрыва основной нити	30	0,4 на 1 м ткани
Ликвидация обрыва уточной нити	12	0,2
Смена бобины	10	0,02
Пуск станка при самоостанове по техническим причинам	7	0,05
Поправка основы с простоем станка	2	1
Разработка пороков ткани	1	1
Снятие наработанной ткани	130	На 1 рулон ткани в 120 м
Чистка станка по доработке основы, привязка и обработка основы	3600	При 1 800 м ткани 1 ткацкого навоя

Задача 6

На быстроходной вертелке “Кокетт” вырабатывается полотно с массой петельного ряда - 0,0893 г. Масса куска полотна – 10 кг. Вязальщица обслуживает 3 машины. Коэффициент Кб равен 0,960. При скорости главного вала 1000 мин⁻¹ число случаев обрыва нити в верхней и нижней гребенках возрастает соответственно до 1,8 и 1,2. Наименование, продолжительность и повторяемость рабочих приемов при скорости главного вала 800 мин⁻¹ приведены в таблице 14. Коэффициент занятости рабочими приемами – 0,40. Определить норму производительности машины в кг за 8 ч при скорости главного вала 800 мин⁻¹ и 1000 мин⁻¹ и процент увеличения нормы производительности машины при повышении скорости, используя исходные данные таблицы 14.

Таблица 14 - Исходные данные для решения задачи 6

Наименование рабочего приема	Длительность рабочего приема, с	Число случаев на 1 кг
Смена игольной плитки	115	0,05
Ликвидация обрыва в верхней гребенке	15	1,5
Ликвидация обрыва в нижней гребенке	33	1,0
Предупреждение обрыва нити при останове машины	60	0,1
Съем куска полотна	80	По расчету
Переходы	2	1
Заполнение паспорта куска полотна	16	1

Материалы для проведения контроля знаний

Контрольный тест № 1

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 м²;
- 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.

Витебский государственный технологический университет

Список использованных источников

1. Делопроизводство : учебно-методический комплекс для специальностей 1-25 01 07 " Экономика и управление на предприятии", 1-27 01 01 "Экономика и организация производства" / Е.И. Бахматова. – Минск : УО "БНТУ", 2013.
2. Паневчик, В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления : учебное пособие для студентов учреждений, обеспечивающих получение высшего образования по экономическим спец. / В. В. Паневчик, В. В. Акулич, С. В. Некрах. – Минск : БГЭУ, 2008.
3. Гваева И. В. Делопроизводство : курс лекций / И. В. Гваева, А. А. Тепляков. – Мн. : Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2009.
4. Паневчик, В. В. Делопроизводство / В. В. Паневчик. – Минск : Вышэйшая школа, 2000. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 2–е изд. испр. – М. : ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.
5. Документация. Делопроизводство / Л. А. Мишина. – Минск : Амалфея, 2008.
6. СТБ 6.38–2004 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
7. Методические указания по практическому применению СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации Требования к оформлению документов» / Авт.-разр. Э. Н. Давыдова, Н.А. Камполе, А. Е. Рыбаков. – Мн. : БелНИИДАД 2005.
8. СТБ 2059-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = Справаводства і архіўная справа. Тэрміны і азначэнні: утвешчаны і уведены ў дзейнасць пастановленнем Госстандарта Рэспублікі Беларусь ад 29 марта 2013 г. № 18. - Взамен СТБ П 2059-2010 / Государственный стандарт Республики Беларусь. – Изд. официальное. – Минск : Госстандарт, 2013.
9. Сысоев, И. П. Нормирование труда : курс лекций для студентов экономических спец. / И. П. Сысоев; УО "ВГТУ". – Витебск, 2009.
10. Ильин, А. И. Планирование на предприятии : краткий курс / А. И. Ильин. – Минск : Новое знание, 2007.
11. Производственный менеджмент : учебное пособие для студентов технических вузов по спец. "Менеджмент" / Э. М. Гайнутдинов, Л. И. Поддерегина. – Минск : Вышэйшая школа, 2010.
12. Альбом форм организационно-распорядительной документации. Авт.-разр. Э. Н. Давыдова, П. А. Левчик, А. Е. Рыбаков – Мн. : БелНИИДАД, 2006.
13. Царев, В. В. Внутрифирменное планирование / В. В. Царев. – Санкт-Петербург : Питер, 2002.
14. 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.

15. Ларин, М. В. Управление документацией в организациях М. В. Ларин. – М. : 2002.

16. Давыдова, Э. Н. Делопроизводство: учебно-практ. руководство. / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков – Мн : Тетра Системс, 2005.

17. Производственный менеджмент. Управление предприятием : учеб. пособие для студентов экон. спец. вузов / С. А. Пелих, А. И. Гоев, М. И. Плотницкий и др.; под ред. С.А. Пелиха. – Мн. : БГЭУ, 2003.

18. Пашуто, В. П. Организация и нормирование труда на предприятии : учебное пособие для экономических спец. вузов / В. П. Пашуто. – Минск : Новое знание, 2001.

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

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