МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ   
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ   
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛІКИ   
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М.МАТУСОВСКОГО»**

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИОКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для выполнения самостоятельной работы

по дисциплине«Теория организации»

для студентов дневной формо бучения

экономических специальностей

г. Луганск, 2016

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ   
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ   
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛІКИ   
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М.МАТУСОВСКОГО»**

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИОКУЛЬТУРНЫХ КОММУНИКАЦИЙ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для выполнения самостоятельной работы

по дисциплине«Теория организации»

для студентов дневной формо бучения

экономических специальностей

Утверждено

на заседаниикафедры менеджмента

(протокол № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

г. Луганск, 2016

УДК 331.105:658.3

Методические указания для выполнения самостоятельной работы по дисциплине «Теория организации» для студентов дневной формы обучения экономических специальностей / составительЕ.В. Щербакова. – Луганск: ЛГАКИ им. М. Матусовского, 2016. – \_\_ с.

Освещены общие положения и содержание самостоятельной работы студента. Приведенные варианты теоретических вопросов и заданий. Приведенный список источников, рекомендуемых для использования.

Составитель Е.В. Щербакова, к.э.н.

Отвтественный за выпуск

Рецензент

**ВВЕДЕНИЕ**

Становление и развитие современных организаций требует знания современных подходов к формированию и развитию организационных процессов и систем, повышение эффективности их функционирования и координации работы внутри самой организации.

Основная цель изучения учебной дисциплины "Теория организации" - овладеть методологические основы формирования эффективной организации, используя современные прогрессивные подходы к организационному проектированию, методы и средства информационного моделирования управленческих процессов и систем, инструменты современного офиса.

Задача учебной дисциплины: формирование у студентов представления об эффективной организации; изучение факторов внутренней и внешней среды, освоения современных технологий их анализа; приобретение умения, осуществлять распределение полномочий и ответственности между структурными звеньями (подразделениями) организации, используя учредительные документы и типовые управленческие технологии; приобретение опыта создания организации на основе изучения технологий организационного проектирования, овладение методиками информационного моделирования управленческих процессов и систем.

Предметом дисциплины "Теория организации" является процесс формирования эффективных организаций на основе анализа действия факторов внешней и внутренней среды, разработка проекта учредительных и внутрифирменных регламентирующих документов.

В результате изучения дисциплины «Теория организации» студенты должны:

• характеризовать и анализировать степень влияния факторов на деятельность организации;

• овладеть знанием концепций, методологии, подходов и критериев определения, сравнения, обоснования альтернативных решений и проектов в условиях ограниченности имеющихся ресурсов;

• овладеть методикой и средствами информационного моделирования управленческих процессов и систем;

• приобрести практический опыт организационного проектирования;

• изучить современные технологии информационно-аналитической работы в организации;

• приобрести навыки оценки эффективности деятельности персонала и организации в целом;

• ознакомиться с инструментами современного офиса.

Методика преподавания этой дисциплины предусматривает применение современных методов активизации обучения (тренингов, деловых игр), ведущее место среди которых принадлежит САSЕ-Stud - метода ситуаций. Метод ситуаций способствовать углубленному обработке ситуаций по различным аспектам управления и формированию у студентов практических навыков принятия адекватных управленческих решений.

Семестровый контроль знаний проводится в форме экзамена. Экзамен - это оценка уровня усвоения студентом учебного материала по результатам его работы на практических занятиях; осуществляется в форме собеседовании (для студентов дневной и вечерней форм обучения) или контрольной работы (для студентов заочной формы обучения) с учетом результатов сдачи рубежных аттестаций.

Курс "Теория организации" изучается в комплексе с изучением таких дисциплин, как общий менеджмент, стратегический менеджмент, концептуальные основы современного менеджмента.

**САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА   
И РУКОВОДСТВО ПО ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ**

Чтобы закрепить теоретические знания и практические навыки студентампредлагаетсявыполнить самостоятельную работу в соответствии с учебной программой.

Для обеспечения своевременной проверки и защиты самостоятельной работы должны быть представлены на кафедру и зарегистрировано не позднее, чем за три недели до начала сессии.

Выполнение самостоятельной работы, осуществляется в следующей последовательности.

1. Обоснование типа организационной структуры управления (ОСУ) отдела.

Выбрать тип ОСУ целесообразно (рекомендуется линейные, линейно-функциональные или дивизиональные), с учетом перечня функций органа, характер разделения труда между исполнителями.

2. Расчет численности персонала. Расчет числа персонала производится по формуле:

, (1)



где *Тр*–суммарная трудоемкость объема функций;

*Фч*-нормапродолжительностирабочеговремени одного работника на 40-часовую рабочуюнеделю, часов (на 2000 часов).

3. Расчет возможного числа руководителей и специалистов первой категории.

Возможное количество начальников бюро (Y) отдела рассчитывается по формуле:

. (2)

Возможное количество специалистов первой категории (Y1) отделарассчитывается по формуле:

 (3)

4. Формирование подразделений отдела.

Формирование подразделений отделаосуществляется путем группирования похожих функций, а название подразделений (бюро, группы, секторов)-в зависимости от сущностисгруппированных в блок функций. Результаты свести в таблицу, форма которой приводятся в таблице 1.

Таблица 1-Формирование подразделений отдела(название офиса)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Список функций | Имя подразделения | Среднегодовая трудоемкость, человеко /часы |
| 1; 2; 3; 4. | Бюро (название офиса) | 13850 |
| 5.6. | Бюро (название офиса) | 5000 |
| ... | … |  |
| 10, 12. | Группа (имя группы или сектора) | 4500 |
| ... | … |  |
| Всего |  | 30000 |

Представить проект организационной схемы управления отдела, пример которой показан на рисунке 1.

|  |
| --- |
|  |
| Названиедолжностей, категорії  Специалисті  начальники бюро  Начальник отдела  Заведующиегруппами |  |

Рисунок 1- Проект организационной схемы управления отдела

**ПРИЛОЖЕНИЕ A**

**ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

**Вариант 1**

Предусмотрено, что за персоналом отдела внешнеэкономических отношений закреплены конкретные функции, перечень которых и среднегодовая трудоемкость выполнения приведены в таблице А.1.

Таблица А.1 - Перечень конкретных функций отдела внешнеэкономических отношений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Функцииисполнителей** | Средняя сложность человеко / часы |
| 1 | Проведение необходимых мероприятий по научно-техническому сотрудничеству с иностранными фирмами и организациями, в деле изучения и внедрения передового зарубежного опыта, информации, установления деловых контактов с иностранными предприятиями, разработки планов совместной работы, обмен специалистами, организация работы с иностранными специалистами | 10020 |
| 2 | Разработка совместно с техническими отделами планов научно-технического сотрудничества с зарубежными организациями | 980 |
| 3 | Организация проведения технических переговоров с представителями зарубежных фирм | 1220 |
| 4 | Разработка мероприятий по реализации соглашений, достигнутых во время переговоров с зарубежными фирмами | 1630 |
| 5 | Предварительное обоснование эффекта от импортно-экспортной деятельности и эффективности этих операций | 4800 |
| 6 | Предоставление руководству предложений по целесообразности заключения контрактов, заключение соглашений | 200 |
| 7 | Организация проведения экскурсий для делегаций и отдельных специалистов на предприятии | 480 |
| 8 | Организация консультаций, лекций иностранными специалистами для отдельных подразделений предприятия | 2800 |
| 9 | Оформление документации для всех иностранных специалистов, прибывающих на предприятие | 820 |
| 10 | Организация обслуживания иностранных специалистов, командированных на предприятие (производственно-техническое, культурное, жилищно-бытовое и т.д.) | 1050 |
| 11 | Перевод каталогов, проспектов, журналов и другой технической документации | 2000 |
| 12 | Обеспечение переводчиками переговоров с иностранными фирмами и организациями, машинопись | 4000 |

**Вариант 2**

Предусмотрено, что за персоналом отдела кадров закреплены конкретные функции, перечень которых и среднегодовая трудоемкость выполнения приведены в таблице А.2.

Таблица А.2 - Перечень конкретных функций отдела кадров

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Функцииисполнителей** | Средняя сложность, человеко / часы |
| 1 | Разработка кадровой политики и стратегии предприятия | 2170 |
| 2 | Разработка прогнозов, определение текущей потребности в кадрах и источников ее удовлетворения на основе изучения рынка труда | 2980 |
| 3 | Комплектование предприятия кадрами рабочих, служащих и специалистов требуемых профессий, специальностей и квалификации в соответствии с целями, стратегией и профилем предприятия, изменяющимися внешними и внутренними условиями его деятельности | 1220 |
| 4 | Подбор и отбор работников совместно с руководителями заинтересованных подразделений и внесение соответствующих предложений об их назначении на указанные должности, оформление приказов о приеме на работу и другой необходимой для этого документации | 3630 |
| 5 | Расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств | 4000 |
| 6 | Подготовка материалов для поощрения персонала | 200 |
| 7 | Подготовка материалов по привлечению работников к материальной и дисциплинарной ответственности | 480 |
| 8 | Разработка предложений о приеме на работу по конкурсу в соответствии с порядком, установленным законодательством, подготовка и организация работы конкурсной комиссии | 1050 |
| 9 | Контроль за правильностью размещения работников и использования их труда в структурных подразделениях предприятия | 2000 |
| 10 | Выдача справок о работе на предприятии, занимаемой должности и размере заработной платы | 300 |
| 11 | Анализ текучести кадров | 400 |
| 12 | Учет личного состава | 1570 |
| 13 | Прием, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек | 180 |
| 14 | табельный учет | 820 |
| 15 | Подготовка соответствующих документов по пенсионному страхованию и предоставление их в органы социального обеспечения | 450 |
| 16 | Составление графиков отпусков, учет использования работниками отпусков, оформление очередных отпусков в соответствии с утвержденными графиками и дополнительных отпусков | 550 |
| 17 | Организация проведения аттестации работников предприятия, ее методическое и информационное обеспечение, участие в анализе результатов аттестации, осуществление постоянного контроля заходом выполнения решений аттестационной комиссии | 3000 |
| 18 | Рассмотрение жалоб и заявлений работников по вопросам приема, перемещения и увольнения, нарушения трудового законодательства | 400 |
| 19 | Разработка мероприятий по укреплению трудовой дисциплины, снижению текучести кадров, потерь рабочего времени, контроля за их исполнением | 600 |

**Вариант 3**

Предусмотрено, что за персоналом юридического отдела закреплены конкретные функции, перечень которых и среднегодовая трудоемкость выполнения приведены в таблице А.3.

Таблица А.3 - Перечень конкретных функций юридического отдела

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Функцииисполнителей** | Средняя сложность, человеко / часы |
| 1 | Организация систематизированного учета и хранения нормативных правовых актов, поступающих на предприятие | 1500 |
| 2 | Учет локальных нормативных правовых актов, принятых предприятием | 750 |
| 3 | Приобретение и эксплуатация электронных баз данных правовой информации | 800 |
| 4 | Проверка соответствия закону, проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, представляемых на подпись руководителю предприятия | 1250 |
| 5 | Визирования проектов, составленных правильно, в соответствующей форме | 700 |
| 6 | Определение форм договорных отношений с контрагентами | 300 |
| 7 | Разработка примерных форм договоров и передача их в структурные подразделения предприятия | 4500 |
| 8 | Визирования проектов хозяйственных договоров, заключаемых предприятием с контрагентами, и передача их на подпись руководителю предприятия | 1050 |
| 9 | Составление протоколов разногласий в случае, если в юридического отдела возникли возражения по отдельным условиях соглашений | 1000 |
| 10 | Рассмотрение протоколов разногласий, полученных от контрагентов | 1550 |
| 11 | Учет претензий и связанных с ними документов по единой утвержденной на предприятии форме (журнальной) | 400 |
| 12 | Подготовка претензий контрагенту-нарушителю | 550 |
| 13 | Подготовка и предоставление руководству предприятия соответствующих предложений по досудебному урегулированию, о предъявлении исков в арбитражный суд | 180 |
| 14 | Рассмотрение претензий, поступивших на предприятие | 820 |
| 15 | Подготовка исковых заявлений и материалов для предоставления в арбитражные суды | 950 |
| 16 | Представительство в заседаниях суда | 400 |
| 17 | Изучение решений, определений, постановлений и подготовка жалоб в случае, если есть основания считать их необоснованными | 300 |
| 18 | Консультирование руководителей структурных подразделений и работников предприятия по юридическим вопросам | 400 |
| 19 | Оформление заявок и других документов и передача их в государственные и муниципальные органы для получения лицензий, разрешений, торговых патентов, других разрешительных документов, необходимых для осуществления деятельности предприятия | 600 |

**ВАРИАНТ 4**

Предусмотрено, что за персоналом производственно-диспетчерского отдела закреплены конкретные функции, перечень которых и среднегодовая трудоемкость выполнения приведены в таблице А.4.

Таблица А.4 - Перечень конкретных функций производственно-диспетчерского отдела

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Особенность художники** | Средняя сложность, человеко / часы |
| 1 | Регулярный оперативный контроль за ходом производства и других видов основной деятельности предприятия | 1500 |
| 2 | Принятие мер по предупреждению и устранению нарушений хода производственного процесса | 750 |
| 3 | Организация мероприятий по повышению коэффициента сменности и создание условий для эффективной работы персонала | 800 |
| 4 | Оперативно-производственное планирование и диспетчеризация. | 12000 |
| 5 | Участие в разработке и реализации мероприятий по совершенствованию производственного планирования, диспетчирования и оперативного учета и контроля за ходом производства | 750 |
| 6 | Подведение итогов работы и оценка деятельности подразделений предприятия по выполнению производственных программ выпуска продукции | 700 |
| 7 | Своевременный учет выпуска продукции и выполненных работ | 800 |
| 8 | Обеспечение своевременного получения необходимой плановой документации для осуществления оперативного контроля за ходом производства | 150 |
| 9 | Привлечение вспомогательных служб предприятия к ликвидации нарушений хода производственного процесса | 550 |
| 10 | Координация обеспечения цехов и участков необходимым сырьем, материалами, конструкциями, комплектующие изделия, оборудование, а также транспортом и погрузочно-разгрузочными средствами | 10000 |
| 11 | Проведение нормативно-плановых расчетов определения размеров партий запуска, сроков подач и норм запасов | 5500 |
| 12 | Осуществление методического руководства диспетчерскими службами производственных подразделений предприятия | 1500 |
| 13 | Внедрение технических средств оперативного управления производством | 3000 |
| 14 | Ведение диспетчерских журналов и другой технической документации | 2000 |

**ВАРИАНТ 5**

Предусмотрено, что за персоналом отдела материально-технического снабжения закреплены конкретные функции, перечень которых и среднегодовая трудоемкость выполнения приведены в таблице А.5.

Таблица А.5 - Перечень конкретных функций отдела материально-технического снабжения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Функции исполнителей** | Средняя сложность, человеко / часы |
| 1 | Определение потребности в материальных ресурсах (сырье, материалах, полуфабрикатах, оборудовании, комплектующих изделиях, топливе, энергии и др.) | 10000 |
| 2 | Определение источников удовлетворения потребности в материальных ресурсах | 5500 |
| 3 | Разработка проектов перспективных, текущих планов и балансов материально-технического обеспечения производственной программы, ремонтно-эксплуатационных нужд предприятия и его подразделений | 1500 |
| 4 | Обеспечение предприятия всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества | 3000 |
| 5 | Составление балансов материально-технического обеспечения, сводных таблиц по видам сырья, материалов | 2000 |
| 6 | Доставка материальных ресурсов в соответствии со сроками, определенными соглашениями | 1000 |
| 7 | Контроль качества, количества, комплектности материально-технических ресурсов при приеме их на склады сырья и материалов | 800 |
| 8 | Разработка нормативов производственных (складских) запасов материальных ресурсов | 750 |
| 9 | Оперативное регулирование производственных запасов на предприятии | 1250 |
| 10 | Подготовка и заключение договоров с поставщиками | 900 |
| 11 | Согласование условий и сроков поставок материальных ресурсов | 450 |
| 12 | Подготовка претензий к поставщикам при нарушении ими договорных обязательств и составление расчетов по этим претензиям | 600 |
| 13 | Участие в формировании цен на выпускаемую продукцию и оценке обоснованности цен поставщиков | 250 |
| 14 | Покупка массовых видов сырья и материалов | 2400 |
| 15 | Введение практики лучшей закупки сырья у предприятий, осуществляющих продажу на условиях частичной предоплаты | 600 |
| 16 | Поиск по каждому виду сырья и материалов двух и более поставщиков с целью устранения зависимости от одного поставщика | 1000 |

**ВАРИАНТ 6**

Предусмотрено, что за персоналом отдела сбыта закреплены конкретные функции, перечень которых и среднегодовая трудоемкость выполнения приведены в таблице А.6.

Таблица А.6 - Перечень конкретных функций отдела сбыта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Функции исполнителей** | Средняя сложность, человеко / часы |
| 1 | Участие в подготовке прогнозов, проектов перспективных и текущих планов производства и реализации продукции, в проведении маркетинговых исследований по изучению спроса на продукцию предприятия, перспектив развития рынков сбыта | 5500 |
| 2 | Подготовка и заключение договоров на поставку продукции потребителям | 1500 |
| 3 | Составление планов поставок и их согласование с планами производства с целью обеспечения сдачи готовой продукции производственными подразделениями в сроки, по номенклатуре, комплектности и качества в соответствии с заказами и заключенными соглашениями | 3000 |
| 4 | Выполнение плана реализации продукции | 2000 |
| 5 | Контроль за выполнением подразделениями предприятия заказов, договорных обязательств | 1000 |
| 6 | Постоянное отслеживание рынка своей продукции, покупка образцов продукции, производимых предприятиями-конкурентами, сравнение качества и спроса на эту продукцию с собственной продукцией и при необходимости доведения качества до необходимых уровней | 800 |
| 7 | Подготовка и проведение мероприятий по формированию сбытовой сети | 750 |
| 8 | Учет выполнения заказов и договоров, отгрузки и остатков нереализованной готовой продукции | 1250 |
| 9 | Своевременное оформление сбытовой документации | 900 |
| 10 | Составление предусмотренной отчетности по сбыту (поставкам), а также отчетов о выполнении планов реализации | 450 |
| 11 | Расчет сбытовых расходов по отдельным видам продукции, районам сбыта и потребителям, анализ обратных расходов | 600 |
| 12 | Разработка и внедрение стандартов предприятия по организации хранения, сбыта и транспортировки готовой продукции, а также мероприятий по совершенствованию сбытовой сети, форм доставки продукции потребителям, сокращению транспортных затрат, снижению сверхнормативных остатков готовой продукции и ускорению сбытовых операций | 250 |
| 13 | Изучение требований покупателей к качеству, упаковке и ассортимента продукции | 1250 |
| 14 | Принятие мер по своевременному получению форм, спецификаций и других документов на поставку | 750 |

**ВАРИАНТ 7**

Предусмотрено, что за персоналом отдела маркетинга закреплены конкретные функции, перечень которых и среднегодовая трудоемкость выполнения приведены в таблице А.7.

Таблица А.7 - Перечень конкретных функций отдела маркетинга

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | функции исполнителей | Средняя сложность, человеко / часы |
| 1 | Организация процесса маркетинговых исследований | 5500 |
| 2 | Поиск и систематизация информации | 3000 |
| 3 | Сбор информации о конкурентах | 2500 |
| 4 | Определение в соответствии с выбранной стратегией поведения предприятия взаимосвязанной системы | 1000 |
| 5 | Анализ положения предприятия на рынке, его финансово-хозяйственной деятельности и эффективности управления предприятием | 2000 |
| 6 | Разработка стратегии развития предприятия на основе осуществленных прогнозов развития рынков выпускаемой продукции, оценки потенциальных рисков, проведенного анализа финансово-хозяйственного состояния и эффективности управления предприятием, а также анализа сильных и слабых сторон предприятия | 1600 |
| 7 | Разработка предложений по эффективному распределению и использованию всех ресурсов - материальных, финансовых, трудовых, земли и технологий | 400 |
| 8 | Выявление ключевых внутренних и внешних проблем предприятия и разработка оптимальных способов их решения | 2250 |
| 9 | Определение уровня конкуренции в секторе товара выпускаемой продукции | 1750 |
| 10 | Составление по результатам маркетинговых исследований оптимистических, пессимистических и средневзвешенных прогнозов развития рынка | 1600 |
| 11 | Согласование программ мер по снижению затрат, энерго- и материалоемкости продукции, ее сертификации, решения проблем экологии | 1450 |
| 12 | Координация деятельности всех функциональных подразделений по сбору и анализу коммерческо-экономической информации, созданию банка данных по маркетингу продукции предприятия | 2250 |
| 13 | Исследование существующих сетей сбыта и систем снабжения | 2500 |
| 14 | Анализ потребительских свойств выпускаемой (реализуемой) предприятием и требований предъявляемых к ней покупателями | 2250 |
| 15 | Выявление потребности потребителей в новых видах продукции | 1850 |
| 16 | Участие в разработке предложений и рекомендаций по изменению технических, экономических и других характеристик продукции с целью улучшения ее потребительских качеств | 2100 |
| 17 | Организация разработки стратегии проведения рекламных мероприятий в средствах массовой информации с помощью наружной, световой, электронной, почтовой рекламы, рекламы на транспорте | 4000 |
| 18 | Организация участия предприятия в региональных, общероссийских, международных выставках, ярмарках, выставках-продажах | 1800 |
| 19 | Подготовка предложений по формированию фирменного стиля предприятия | 600 |
| 20 | Разработка предложений по повышению оперативности и качества обслуживания продукции | 1400 |
| 21 | Руководство работой сервисных центров по гарантийному обслуживанию и ремонту продукции предприятия | 2200 |

**ВАРИАНТ 8**

Предусмотрено, что за персоналом отдела труда и заработной платы закреплены конкретные функции, перечень которых и среднегодовая трудоемкость выполнения приведены в таблице А.8.

Таблица А.8 - Перечень конкретных функций отдела труда и заработной платы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Функции исполнителей** | Средняя сложность, человеко / часы |
| 1 | Разработка планов труда и заработной платы предприятия и его подразделений, планов повышения производительности труда и совершенствования его организации | 3000 |
| 2 | Анализ условий труда и оплаты труда на аналогичных предприятиях | 200 |
| 3 | Разработка и проведение мероприятий по организации труда | 1000 |
| 4 | Формирование стратегии управления персоналом | 800 |
| 5 | Работа по совершенствованию управления и его организационных структур | 750 |
| 6 | Разработка штатных расписаний и положений о структурных подразделениях предприятия | 1250 |
| 7 | Проведение работ по изучению и анализу трудовых процессов, организационных структур управления, условий труда на предприятии и выявление резервов роста производительности труда | 550 |
| 8 | Разработка должностных инструкций работников | 450 |
| 9 | Организация работ по нормированию труда, расчету норм, анализу их качества и своевременному пересмотру | 1000 |
| 10 | Внедрение технически обоснованных нормативов труда | 250 |
| 11 | Организация и проведение мероприятий по совершенствованию нормирования труда на основе применения межотраслевых и отраслевых нормативов труда | 250 |
| 12 | Анализ эффективности применения действующих форм и систем оплаты труда, материального и морального стимулирования | 750 |
| 13 | Разработка предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда | 750 |
| 14 | Разработка положений о премировании работников предприятия применительно к конкретным условиям их деятельности и контроль за правильностью их применения | 400 |
| 15 | Разработка правил проведения конкурсов по подбору кадров формирования конкурсных комиссий | 800 |
| 16 | Учет показателей по труду и заработной плате, их анализ и составление установленной отчетности | 750 |
| 17 | Формирования, ведения и хранения базы данных по труду и заработной плате, численности работников | 850 |
| 18 | Проведение мероприятий по определению и планирование потребности в кадрах предприятия | 200 |
| 19 | Расчет и формирование фондов заработной платы структурных подразделений в зависимости от условий работы и структуры заработной платы, запланированного роста объемов производства, заданий по снижению трудоемкости | 1450 |
| 20 | Контроль за расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, тарифных ставок и расценок, установления разрядов оплаты труда и окладов | 550 |

**ВЕРСИЯ 9**

Предусмотрено, что за персоналом финансового отдела закреплены конкретные функции, перечень которых и среднегодовая трудоемкость выполнения приведены в таблице А.9.

Таблица А.9 - Перечень конкретных функций финансового отдела

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Функции исполнителей** | Средняя сложность, человеко / часы |
| 1 | Разработка финансовой стратегии предприятия и базы для его финансовой устойчивости | 1500 |
| 2 | Составление проектов перспективных и текущих финансовых планов | 3000 |
| 3 | Осуществление мероприятий по укреплению финансовой дисциплины на предприятии | 200 |
| 4 | Разработка валютной политики предприятия | 1000 |
| 5 | Управление движением финансовых ресурсов предприятия и регулирование финансовых отношений | 800 |
| 6 | Определение и реализация инвестиционной политики, участие в работе по изобретению дополнительных инвестиционных и финансовых ресурсов | 750 |
| 7 | Разработка и утверждение плана капиталовложений | 750 |
| 8 | Обеспечение своевременного поступления доходов | 1250 |
| 9 | Обеспечение выполнения финансовых, кредитных и кассовых планов | 750 |
| 10 | Анализ производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия, прогнозирование результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия | 2250 |
| 11 | Анализ бухгалтерской и статистической отчетности | 1200 |
| 12 | Своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности предприятия, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов | 550 |
| 13 | Организация работы по перечислению платежей и взносов по налогам и сборам в бюджеты Украины, местный бюджет, в государственные внебюджетные социальные фонды | 600 |
| 14 | Составление и предоставление в налоговые органы установленной документации по вопросам финансово-хозяйственной деятельности предприятия | 500 |
| 15 | Ведение ежедневного оперативного учета показателей финансового плана | 2250 |
| 16 | Обеспечение своевременности налоговых платежей, расчетов с кредиторами и поставщиками | 1150 |
| 17 | Ведение учета движения финансовых средств и составления отчетности о результатах финансовой деятельности в соответствии со стандартами финансового учета и отчетности | 1500 |
| 18 | Контроль за правильностью составления и оформления отчетной документации | 500 |
| 19 | Обеспечение своевременности и полноты выплаты заработной платы рабочим и служащим предприятия | 700 |
| 20 | Рассмотрение обращений и писем граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию финансового отдела, организация проверок, подготовка соответствующих предложений | 800 |

**ВЕРСИЯ 10**

Предусмотрено, что за персоналом планово-экономического отдела закреплены конкретные функции, перечень которых и среднегодовая трудоемкость выполнения приведены в таблице А.10.

Таблица А.10 - Перечень конкретных функций планово-экономического отдела

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Функции исполнителей** | Средняя сложность, человеко / часы |
| 1 | Формирование и определение экономической стратегии развития предприятия | 1750 |
| 2 | Руководство подготовкой проектов текущих планов подразделениями предприятия по всем видам деятельности | 12000 |
| 3 | Анализ всех видов деятельности предприятия | 3700 |
| 4 | Организация и координация исследований для определения условий повышения конкурентоспособности продукции | 800 |
| 5 | Подготовка предложений по конкретным направлениям изучения рынка с целью определения перспектив развития предприятия | 550 |
| 6 | Статистический учет по всем производственным и технико-экономических показателях работы предприятия, систематизация статистических материалов | 2000 |
| 7 | Подготовка статистической отчетности в установленные сроки | 10000 |
| 8 | Разработка и доведение до структурных подразделений предприятия прогнозируемых объемов производства продукции | 2000 |
| 9 | Разработка методик, рекомендаций, нормативно-инструктивной документации по вопросам экономики, оплаты труда, ценовой политики, совершенствование статистической отчетности | 1400 |
| 10 | Разработка и подготовка к утверждению проектов перспективных и текущих планов экономической деятельности и развития предприятия | 1600 |
| 11 | Разработка мероприятий по повышению производительности труда, снижение затрат на производство и реализацию продукции, повышение рентабельности производства, увеличение прибыли, устранению потерь и непроизводительных расходов | 1450 |
| 12 | Контроль за выполнением подразделениями предприятия плановых заданий | 2250 |
| 13 | Разработка методических материалов по технико-экономическому планированию деятельности подразделений предприятия, расчету экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, проведению организационно-технических мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособной продукции (работ, услуг) | 2500 |
| 14 | Разработка плановых технико-экономических нормативов материальных и трудовых затрат, проектов оптовых и розничных цен на продукцию предприятия, тарифов на работы (услуги) | 2000 |
| 15 | Составление нормативных калькуляций продукции и контроль за внесением в них текущих изменений планово-расчетных цен на основные виды сырья, материалов и полуфабрикатов, используемых в производстве | 1850 |
| 16 | Подготовка заключений на проекты оптовых цен на продукцию предприятия | 1850 |
| 17 | Анализ роста цен на аналогичную продукцию конкурентов | 500 |
| 18 | Разработка экономических нормативов затрат на осуществление деятельности предприятия и представление их для согласования в финансовый отдел | 1800 |
| 19 | Разработка планов операционных затрат на осуществление деятельности предприятия по источникам финансирования на год и по кварталам | 600 |
| 20 | Разработка и согласование с финансовым отделом и главной бухгалтерией расчетов по мобилизации собственных средств | 1400 |

**РЕКОМЕНДОВАНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. БургановаЛЛ. Теория управлення: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 139 с.
2. Граждан ВД. Теория управлення: Учеб. пособие. – М.: Гардарика, 2006. – 416 с.
3. Демчук О.Н. Теория организации: Учеб. пособие / О.Н. Демчук, Т.А. Єфремова. – М.: Флінта: МПСИ, 2009. – 264 с.
4. Лафта Д.К. Теория организации: Учеб. пособие. – М.: ТК Велби, Изд- во Проспект, 2006. – 416 с.
5. Латфуллин Г.Р., РайченкоАВ. Теория организации: Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2004. – 395 с.
6. Мильнер Б.З. Теория организаций: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 558 с.
7. Миронов М.Г., Жданова Т.С. Теория организаций. – М.: Юрайт-Издат, 2005. – 159 с.
8. Монастирський Г.Л. Теорія організації: Навч.-метод. комплекс. – Т.: Екон. думка, 2007. – 84 с.
9. Осовська Г.В., Осовський О А. Менеджмент організацій: Підручник. – К.: Кондор, 2009. – 680 с.
10. Парахина В.Н., Федоренко Т.М. Теория организаций: Учеб. пособие. – М.: КНОРУС, 2006. – 296 с.
11. Подлесных В.И. Теория организаций: Учебник. – СПб.: Изд. дом "Бизнес-пресса", 2006. – 336с.
12. Рогожин С.В., Рогожина Т.В. Теория организаций: Учеб. пособие. – М.: Изд-во " Экзамен", 2002. – 320 с.
13. Смирнов ЗА. Теория организаций. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 248 с.
14. Туровец О.Г., Родионова В.Н. Теория организаций: Учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 128 с.

Учебное издание

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

для выполнения самостоятельной работы

по дисциплине«Теория организации»

для студентов дневной формо бучения

экономических специальностей

Составитель:

Е.В. Щербакова

Редактор

Техн. редактор

Оригинал-макет

Подписано в печать \_\_\_\_\_\_\_

Формат 60х80 1/16. Бумага типограф. Гарнитура Times.

Печать офсетная. Усл. печ.л.\_\_\_Учет.-изд. л.\_\_\_.

Тираж 30 экз. Изд. № \_\_\_\_ Заказ. № \_\_\_\_\_.

Издательство

Луганськая государственная академия культуры и искусст

имени М. Матусовского

91055, г. Луганск, Красная площадь, 7

Тел.: 8(0642) 59-02-62