

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Кинель- Черкасский сельскохозяйственный техникум»

Дисциплина: МДК 04.01 Управление структурным подразделением организации (предприятия)

Специальность: 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства

Преподаватель: Няненкова Л.П. nyanenkova@yandex.ru

Учебная практика по ПМ 04. Управление работами по обеспечению работоспособности электрического хозяйства сельскохозяйственных потребителей и автоматизированных систем сельскохозяйственной техники

Задание №11

НАИМЕНОВАНИЕ РАБОТЫ: Составление документов по структурному подразделению

Дата выполнения: «21» марта 2020г.

1.ЦЕЛЬ РАБОТЫ: Научиться грамотно заполнять документы по структурному подразделению

2.Оснащение рабочего места

- 1.Инструкционные карты
2. Рабочие тетради
3. Бланки документов

3.Результат выполнения задания

Производственная ситуация

ООО «Дружба» реализовал государству 300 т позднего круглоовальной формы картофеля. Однако оказалось, что его качество не соответствует стандарту по нескольким показателям:

1. Картофель с поперечным диаметром до 35 мм составляет 3% от общей массы (по стандарту диаметр должен быть не менее 45 мм).
2. С механическими повреждениями (разрезанные, побитые) оказалось 2,5% (по стандарту должно быть не более 2%).

В результате закупочная цена была снижена на 28%, то есть вместо 16,0 тыс. руб. выручка составила 11,5 тыс. руб. за 1 т. Всего хозяйство недополучило за картофель 1 350 тыс.руб.

Предстояло реализовать еще 1700 т картофеля. Если продолжать продавать картофель с теми же отклонениями от стандарта, то предприятие потеряет в целом 9000 тыс.руб.(1350 + 7650).

От главного бухгалтера директору поступила докладная записка о причинах снижения выручки от реализации продовольственного картофеля.

Получив докладную записку, директор издает указание о создании комиссии, которая должна проверить качество реализуемого картофеля и наметить мероприятия по устранению отмеченных недостатков.

В результате выполнения указания комиссия составляет Акт проверки картофеля в картофелехранилище № 2 отделения № 1. После ознакомления с полученными документами директор издает приказ, в котором отмечается недопустимое отношение ведущего агронома отделения к служебным обязанностям, в связи с чем объявляет ему выговор, а главному агроному строгое предупреждение.

После выполнения предложений ревизионной комиссии и приказа директора ведущий агроном отделения № 1 пишет докладную записку «О выполнении предложений по акту ревизии и приказа № 15 на имя директора».

Порядок и методика выполнения задания.

На основе приведенной информации каждый студент должен составить следующие документы:

1. Докладная записка главного бухгалтера.
2. Указание директора.
3. Акт.
4. Приказ директора ООО «Дружба»
5. Докладная записка ведущего агронома отделения.

Реквизиты этих документов прилагаются.

1. Докладная записка главного бухгалтера

Бухгалтерия
Докладная записка
00.00.0. (дата)
О качестве
реализуемого
картофеля

Директору ООО
«Дружба»
т. Шевцову И.М.

Текст докладной записки должен состоять из двух основных частей. В первой части должны излагаться факты, послужившие поводом к написанию докладной записки. Во второй части должны быть выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять вышестоящему органу или должностному лицу в связи с изложенными фактами.

Главный бухгалтер (подпись) В.П. Дружинина

2. Указание директора.

Подольское РАПО
ООО «Дружба
Указание
00.00.0. № 5
с. Дешино

о создании комиссии
по проверке картофеля,
подготовленного
к реализации

Текст указания состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В первой части указываются причины издания указания (на основании докладных записок должностных лиц, по инициативе директора совхоза или по указанию вышестоящих органов), во второй, которая начинается со слов «Предлагаю», излагается по пунктам конкретные мероприятия по выполнению поставленных задач с указанием сроков исполнения и ответственных.

Директор (подпись)

И.М.Шевцов

3.Акт

Подольское РАПО
ООО «Дружба
АКТ
00.00.0. № 20/11
с. Дешино

о качестве картофеля,
подготовленного
к реализации государству

основание: указание директора ООО «Дружба» от 00.00.00. № 5
составлен комиссией:

председатель _____

члены комиссии 1. _____

2. _____

3. _____

В констатирующей части содержится описание установленных факторов.

Комиссия предлагает:

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – директору совхоза,

2-й экземпляр – главному бухгалтеру,

3-й экземпляр – в деле № 20.

Председатель (подпись) Ф.И.О.

Члены комиссии:

1. _____ (подпись) Ф.И.О.
2. _____ (подпись) Ф.И.О.
3. _____ (подпись) Ф.И.О.

4.Приказ

Подольское РАПО

ООО «Дружба

Приказ

00.00.0. № 15

с. Дешино

по личному составу

Текст приказа обычно состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В первой части указываются причины издания приказа (на основании докладных записок должностных лиц, по указанию вышестоящих органов или инициативе директора совхоза), во второй, которая начинается со слов «Приказываю», излагаются по пунктам конкретные мероприятия по выполнению поставленных задач с указанием сроков исполнения и ответственных.

Директор (подпись) И.М. Шевцов

5.Докладная записка

Отделение № 1

Докладная записка

00.00.00

Директору ООО

«Дружба»

т. Шевцову И.М.

О выполнении
предложений по
акту ревизий и
приказа № 15

Текст докладной записки см. «Докладную записку» главного бухгалтера директору ООО «Дружба»

Ведущий агроном (подпись) Ф.И.О.

Оценка за выполненную работу: _____

Подпись руководителя учебной практики: _____ /Няненко Л.П./

6. Отзыв студента о прохождении учебной практики

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Кинель-Черкасский сельскохозяйственный техникум»

Отчет
по учебной практике
по ПМ.04 Управление работами по
обеспечению работоспособности
электрического хозяйства
сельскохозяйственных потребителей и
автоматизированных систем
сельскохозяйственной техники
(УП.04)

Студента __ курса __ группы

Специальности 35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики: ГБПОУ «КЧСХТ»

Руководитель практики: Няненко Л.П.

Оценка:

выполнение отчёта _____

защита отчёта _____

общая _____

с. Кинель-Черкассы

2020г.

ПК	Тема занятия	Дата	Кол-во часов	Краткое описание выполняемых работ	Оценка	Подпись руководителя практики
4.1.	Задание 1. Составить должностную инструкцию техника-электрика	16.03. 2020г	3			
4.1	Задание 2. Рассчитать потребление электроэнергии по месяцам и кварталам	16.03. 2020г	3			
4.1	Задание 3. Рассчитать потребность в материалах на техническое обслуживание и текущий ремонт	17.03. 2020г	3			
4.2	Задание 4. Расчет потребности организации в электроэнергии	17.03. 2020г	3			
4.2	Задание 5. Расчет годового объема обслуживания и ремонта электроустановок	18.03. 2020г	3			
4.3	Задание 6. Определение размера Электрохозяйства и численности работников электрохозяйства	18.03. 2020г	3			
4.3	Задание 7. Расчет заработной платы по наряду на сдельную работу	19.03. 2020г	3			
4.4	Задание 8. Расчет показателей использования электрооборудования и применения электроэнергии	19.03. 2020г	3			
4.4	Задание 9. Анализ хозяйственной деятельности предприятия	20.03. 2020г	3			
4.5	Задание 10. Составление табеля учета рабочего времени	20.03. 2020г	3			

4.5	Задание 11. Составить документы по структурному подразделению	21.03. 2020г	3			
4.1 - 4.5	Дифференцированный зачет	21.03. 2020г	3			