Иркутский областной союз потребительских обществ

**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**Иркутский техникум экономики и права**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЯЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ**

**ПО модулю: ПМ 03 Организация работ в подразделении организации**

По специальности: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

**Преподаватель Л.К.Фадеева**

**Иркутск - 2020 год**

**ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Учебная дисциплина (модуль) ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

изучается студентами-заочного отделения по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Цель курса - дать студентам необходимые знания и привить практические навыки эффективной организации предпринимательской деятельности на рынке товаров и услуг; формирование предпринимательского мышления, инициативы для организации и развития собственного бизнеса будущим специалистам.

Задачи изучения дисциплины определены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. N 835

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен

**-** о роли и месте знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:**

**-** планирования работы подразделения;

**-** оценки эффективности деятельности подразделения организации;

**-** принятия управленческих решений;

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **уметь:**

**-** применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;

**-** учитывать особенности менеджмента в торговле;

**-** вести табель учета рабочего времени работников;

**-** рассчитывать заработную плату;

**-** рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;

**-** организовать работу коллектива исполнителей;

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **знать:**

**-** сущность и характерные черты современного менеджмента;

**-** внешнюю и внутреннюю среду организации;

**-** стили управления, виды коммуникации;

**-** принципы делового общения в коллективе;

**-** управленческий цикл;

**-** функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;

**-** особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

**-** систему методов управления;

**-** процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;

**-** порядок оформления табеля учета рабочего времени;

**-** методику расчета заработной платы;

**-** методики расчета экономических показателей;

**-** основные приемы организации работы исполнителей;

**-** формы документов, порядок их заполнения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **обладать общими компетенциями:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней

устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься

самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **обладать профессиональными компетенциями:**

ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК 3.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию

В соответствии с учебным планом 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров по итогам изучения профессионального модуля ПМ.03 Организация работ в подразделении организации студенты заочного отделения выполняют домашнюю контрольную работу.

Форма контроля по дисциплине дифференциальный зачет.

Контрольная работа составлена в 100 вариантах. Каждый вариант контрольной работы включает четыре теоретических вопроса и одну практическую ситуацию.

Ответы на вопросы контрольного задания должны отражать знания студентов, полученные при изучении основной и дополнительной литературы по всем темам курса, опыта работы предприятий промышленности, оптовой и розничной торговли, в сфере услуг и умения применять их при решении конкретных практических ситуаций.

Вариант контрольной работы определяется по таблице в зависимости от двух последних цифр номера личного дела студента.

В таблице по вертикали «А» размещены цифры от 0 до 9, каждая из которых - предпоследняя цифра номера личного дела студента, а по горизонтали «Б» также размещены цифры от 0 до 9, каждая из которых -последняя цифра номера личного дела студента.

Пересечение вертикальной и горизонтальной линий определяет клетку с номерами вопросов контрольной работы. Например: шифр студента Бз-18-2020. Число 2020 означает год зачисления в учебное заведение, число 18-номер личного дела, где последняя цифра 8 определяют вариант контрольной работы. Пересечение 8-й строки по горизонтали и 1-го столбца по вертикали определяет клетку с номерами вопросов контрольной работы.

Студенты должны быть внимательными при определении варианта.

Работа, выполненная не по своему варианту, возвращается студенту без проверки и зачёта.

Работа может выполняться на листе А4 печатным способом или в ученической тетради – письменно. При оформлении контрольной работы на обложку тетради наклеивается заполненный студентом-заочником бланк, который студент находит на сайте техникума в разделе заочное отделение. На бланке указываются: фамилия, имя, отчество студента, шифр (номер личного дела), наименование дисциплины в соответствии с учебным планом, вариант контрольной работы, адрес, место работы, занимаемая должность. При заполнении реквизитов сокращения слов не допускаются.

Работа должна быть выполнена аккуратно, чётким, разборчивым почерком. Произвольное сокращение слов и подчёркивания в тексте не допускаются. Выполнять работу рекомендуется чернилами одного цвета, пользоваться красными чернилами не рекомендуется. Либо оформить в печатном виде.

На каждой странице тетради следует оставлять поля шириной 4-5 см, а в конце тетради — 2-3, свободные от текста, страницы для написания рецензии (заключения) преподавателем (вложенные листы должны быть закреплены).

Перед каждым ответом на вопрос следует писать номер вопроса и его полную формулировку. Общий объём работы не должен превышать 24 страницы рукописного или 12 страниц машинописного текста.

Контрольная работа, выполненная в печатном виде, её оформление должно соответствовать существующим стандартам.

Работа выполняется на листах формата А 4 стандартным 14 шрифтом с одинарным междустрочным интервалом. Вопросы и заголовки можно выделять курсивом и жирным шрифтом, заглавными буквами.

Титульный лист содержит перечень всех реквизитов, указанных в стандартном бланке, наклеиваемом на обычную тетрадь, при этом размещение текста производится в соответствии с обычными стандартами оформления титульных листов печатных работ.

В конце работы указывается перечень используемой литературы с указанием автора, наименования источника, места и года его издания, ставятся дата выполнения работы и подпись студента.

На каждую контрольную работу преподаватель даёт письменное заключение (рецензию) и выставляет оценки «зачтено» или «незачтено». Незачтённая работа возвращается студенту с подробной рецензией, содержащей рекомендации по устранению недостатков.

При получении проверенной контрольной работы студент должен внимательно ознакомиться с исправлениями и замечаниями на полях, прочитать заключение преподавателя, сделать работу над ошибками и повторить недостаточно усвоенный материал в соответствии с рекомендациями преподавателя. После этого студент выполняет работу повторно и отсылает вместе с первой на проверку.

# 3.2. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**

1. Памбухчиянц, О. В. Основы коммерческой деятельности : учебник / О. В. Памбухчиянц. — Москва : Дашков и К, 2017. — 284 с. — ISBN 978-5-394-02270-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93461>

2. Памбухчиянц, О. В. Технология розничной торговли : учебник / О. В. Памбухчиянц. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2016. — 288 с. — ISBN 978-5-394-01131-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93379>

3. Грибанова, И. В. Организация и технология торговли : учебное пособие / И. В. Грибанова, Н. В. Смирнова. — Минск : РИПО, 2019. — 203 с. — ISBN 978-985-503-914- 4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/131881 (дата обращения: 13.05.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Дашков, Л. П. Организация, технология и проектирование предприятий (в торговле) : учебник / Л. П. Дашков, В. К. Памбухчиянц, О. В. Памбухчиянц. — 12-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 456 с. — ISBN 978-5-394-02471-9. — Текст : электронный // Лань : -Основы коммерческой деятельности ПМ 01 Управление ЛАНЬ электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105553>

5.Башаримова, С. И. Организация торговли. Практикум : учебное пособие / С. И. Башаримова, Я. В. Грицкова, М. В. Дасько. — Минск : РИПО, 2019. — 295 с. — ISBN 978-985-503-941-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/131795.

**Дополнительные источники:**

1. Сукало, Г.М. Планирование и организация работы структурного подразделения : учебное пособие : [12+] / Г.М. Сукало. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 211 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599224> (дата обращения: 13.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1340-1. – DOI 10.23681/599224. – Текст : электронный.

2. **Грибов, В.Д.** Управление структурным подразделением организации: Тесты : учебник / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2019. — 277 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07062-8. (дата обращения: 21.10..2020). — URL: https://book.ru/book/931917

**ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **А** | **Б** | **ПОСЛЕДНЯЯ ЦИФРА НОМЕРА ЛИЧНОГО ДЕЛА СТУДЕНТА** | | | | | | | | | |
| **0** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предпоследняя цифра номера личного дела студента** | 0 | 7  17  23  34  47 | 6  18  24  35  48 | 9  19  25  31  41 | 10  16  26  32  44 | 3  20  27  33  50 | 2  28  36  42 | 1  12  29  37  49 | 8  14  30  39  43 | 5  13  22  40  45 | 4  15  21 38  46 |
| 1 | 6  16  23  32  41 | 7  15  26  31  42 | 8  14  27  33  43 | 9  13  28  34  44 | 10  12  29  35  45 | 1  20  30  36  46 | 2  18  21  37  47 | 3  19  22  38  48 | 4  17  24  39  50 | 5  11  25 40  49 |
| 2 | 1  11  21  33  49 | 2  20  29  34  50 | 3  13  28  35  48 | 4  14  27  36  47 | 5  15  26  37  46 | 6  16  25  31  41 | 7  17  23  32  42 | 8  18  24  38  43 | 9  19  22  39  44 | 10  12  30  40  45 |
| 3 | 10  11  21  40  43 | 9  12  22  31  44 | 8  13  23  35  48 | 7  14  24  36  47 | 6  15  25  37  46 | 5  16  26  38  45 | 4  17  27  34  42 | 3  18  28  33  41 | 2  19  29  32  49 | 1  20  30 40  50 |
| 4 | 9  19  30  39  50 | 10  18  29  40  46 | 7  20  20  28  36  47 | 6  17  27  35  48 | 5  16  26  31  43 | 4  15  25  32  45 | 3  14  24  33  41 | 1  12  23  34  42 | 8  13  21  37  44 | 2  11  22 38  49 |
| 5 | 8  18  22  36  48 | 7  19  23  31  49 | 10  17  24  32  41 | 5  20  25  33  44 | 4  12  21  35  42 | 6  14  27  34  45 | 2  13  28  37  46 | 1  15  29  38  47 | 9  11  30  39  50 | 3  16  26 40  43 |
| 6 | 2  12  22  32  42 | 1  13  21  31  47 | 6  14  24  34  41 | 7  11  23  33  43 | 4  18  26  36  46 | 8  16  25  35  44 | 3  15  28  38  48 | 5  17  27  37  43 | 10  19  29  39  50 | 9  20  30 40  49 |
| 7 | 4  14  26  32  42 | 3  15  28  31  47 | 2  13  29  34  48 | 1  12  30  35  49 | 8  17  21  36  50 | 9  16  22  37  41 | 10  18  23  38  44 | 6  20  24  39  43 | 5  19  25  40  45 | 7  11  27 33  46 |
| 8 | 3  13  21  31  41 | 2  17  22  32  42 | 1  15  23  33  43 | 4  16  24  34  44 | 5  14  25  35  45 | 7  12  26  36  46 | 9  11  27  37 47 | 10  18  28  38  48 | 6  19  29  39  49 | 8  20  30 40  50 |
| 9 | 5  15  25  33  50 | 4  14  27  32  41 | 3  13  28  40  42 | 2  12  30  38  43 | 1  11  29  |35  44 | 10  16  21  37  45 | 7  20  22  36  46 | 9  19  23  34  47 | 8  18  24  31  48 | 6  17  26  39  49 |

**ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров**

**по МДК 03.01 Управление структурным подразделением организации**

1. Понятие менеджмента. Составляющие менеджмента.
2. Виды и принципы менеджмента.
3. Функции менеджмента
4. Этапы развития менеджмента. Современные подходы в менеджменте.
5. Организация как объект управления.
6. Организационно-правовые формы и виды торговых организаций.
7. Формы организации производства.
8. Производственный процесс и принципы его организации.
9. Типы производств и их характеристика.
10. Производственная структура предприятия.
11. Внешняя среда организации.
12. Внутренняя среда организации. Взаимодействие факторов окружающей среды.
13. Характеристика товарных рынков.
14. Классификация товарных рынков.
15. Функции и задачи торговли.
16. Виды торговли.
17. Характеристика торговых предприятий по уровню розничных цен.
18. Формы организации торговли.
19. Содержание и классификация услуг розничной торговли.
20. Ассортимент торгового предприятия.
21. Этапы и методы формирования ассортимента в магазинах.
22. Ассортиментная политика торгового предприятия.
23. Общие правила реализации товаров и оказания услуг.
24. Управление торгово-технологическим процессом в розничных организациях.
25. Состав и взаимосвязь помещений торговой организации.
26. Составляющие цикла менеджмента, их характеристика.
27. Планирование, его стадии и виды.
28. Стратегическое планирование.
29. Тактическое планирование.
30. Организационная структура. Принципы построения.
31. Типы организационных структур.
32. Структурное подразделение организации.
33. Составляющие мотивации. Критерии мотивации.
34. Теории мотивации.
35. Делегирование.
36. Понятие и этапы контроля.
37. Виды и принципы контроля.
38. Технология и правила проведения контроля. «Управляющая пятерня».
39. Сущность методов управления. Методы воздействия.
40. Сущность методов управления. Общенаучные методы управления.
41. Самоменеджмент. Планирование работы менеджера.
42. Организация рабочего дня. Ортобиоз, слагаемые ортобиоза.
43. Типы решений и требования, предъявляемые к ним.
44. Этапы принятия решения.
45. Методы и уровни принятия решения.
46. Конфликты, их сущность. Виды конфликтов.
47. Причины возникновения и стадии развития конфликта.
48. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.
49. Стресс. Причины и виды стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.
50. Понятие руководства и власти. Формы построения взаимоотношений с сотрудниками.
51. Имидж (образ) менеджера.
52. Стили управления: сущность и виды.
53. «Решетка менеджмента». Выбор стиля управления.
54. Информация в менеджменте, ее виды.
55. Коммуникации. Процесс и уровни коммуникации.
56. Три состояния человека, их характеристика. Трансакты, формы трансактов.
57. Управленческое общение.
58. Деловое общение, его фазы.
59. Руководитель и его функции. Качество руководителя.
60. Типы руководителей. Уровни руководства.
61. Руководитель и лидер. Концепции лидерства.
62. Приведите примеры, подтверждающие положение о том, что менеджмент – это профессия. На конкретных примерах покажите отличия управленческой работ других видов трудовой деятельности.
63. Дайте определение понятия «менеджер», раскройте его межлистные и информационные роли, а также роли в качестве лица, принимающие управленческие решения. Опишите разделение функций и полномочий между менеджерами высшего, среднего и низового уровней, используя данные конкретного предприятия. Какими способностями должны обладать менеджеры для выполнения отмеченных ролей?
64. Деятельность кого из названных ниже лиц можно отнести к менеджменту:

- участника общего собрания;

- бригадира;

- начальника цеха;

- акционеров;

- президента компании;

- руководителя космического полета.

Каким образом можно отнести эффективность их управленческой деятельности? Аргументируйте свою точку зрения.

1. Свяжите управленческие концепции и школы с именами их авторов:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Николай Витке | А. Концепция физиологического оптимума |
| 1. Александр Богданов | Б. Школа человеческих отношений |
| 1. Платон Керженцев | В. Концепция рациональной бюрократии |
| 1. Фредерик Тейлор | Г. Концепции социальной ответственности |
| 1. Анри Файоль | Д. Концепция узкой базы |
| 1. Мери Фоллетт | Е. Концепция «7-S» |
| 1. Осип Ерманский | Ж. Теория организационной деятельности |
| 1. Энтони Атос | З. Классическая школа |
| 1. Абрахам Маслоу | И. Школа научного менеджмента |
| 1. Макс Вебер | К. Законы организации труда |

1. Объясните , что такое организация. Подумайте, являются ли организацией учебная группа, зрители в театре, семья. Аргументируйте свою позицию.
2. Опишите проблему противоречий организации и ее участников и проиллюстрируйте ее соответствующими примерами из жизни.
3. Перечислите факторы, образующие внутреннюю и внешнюю среды организации и опишите их особенности применительно к учебному заведению.
4. Приведите примеры миссии организации, дайте характеристику этой миссии.
5. Объясните, для чего нужно управление по целям, в каких организациях его целесообразно применять, а в каких нет.
6. Изобразите по схеме в виде логической цепочки модель стратегического управления, используя ее основные элементы: миссия, цели, стратегии, обследование внутренней и внешней среды, альтернативы, программы, оценка, контроль. Впишите эти элементы в прямоугольники.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Рассмотрите ситуации, когда целесообразно осуществить то или иное поощрение или наказание работников.
2. Подумайте над вариантами выбора сдельной или повременной оплаты труда токаря, водителя грузового автомобиля, кладовщика, слесаря- сантехника, контролера качества продукции, дворника.
3. Рассмотрите ситуацию, как должен вести себя начальник цеха, если часть молодых работников цеха не полностью выполняют нормы работ.
4. Отметьте в таблице крестиком (или галочкой) те полномочия, которыми, по Вашему мнению, наделен тот или иной руководитель (или специалист). Объясните, почему отмеченные вами полномочия необходимы данным руководителям и специалистам.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность  по штатному  расписанию | Полномочия | | | | |
| линейные | Функцио-  нальные | Рекоменда-  тельные | Консульта-  тивные | Обязатель-  ного согла-  сования |
| 1 | Директор |  |  |  |  |  |
| 2 | Заместитель  директора |  |  |  |  |  |
| 3 | Главный бухгалтер |  |  |  |  |  |
| 4 | Начальник отдела  кадров |  |  |  |  |  |
| 5 | Товаровед |  |  |  |  |  |
| 6 | Менеджер по продажам |  |  |  |  |  |
| 7 | Охранник |  |  |  |  |  |

1. Объясните, чем отличаются горизонтальные коммуникации от вертикальных.
2. Попытайтесь на основе наблюдений составить схему коммуникаций своей учебной группы.
3. Объясните, чем принципиально отличаются линейно-функциональные структуры управления от чисто линейных.
4. Подумайте, какие структуры управления и почему можно предложить для следующих организаций: вуз, магазин, малое предприятие.
5. Сопоставьте различные управленческие структуры, определите их достоинства и недостатки. Содержание ответа оформите в табличном варианте.
6. Проранжируйте основы власти применительно ко второй половине XIX в., первой и второй половине XX в. (по отдельности). Изменились они или остались прежними?
7. Покажите, что является основой власти администрации учебного заведения, преподавателей.
8. Приведите примеры известных харизматических руководителей и попытайтесь объяснить, в чем причина, сильные и слабые стороны их власти.
9. Перечислите условия, при которых задачи, содержащиеся в распоряжении, будут эффективно решаться.
10. Назовите подходы к руководству людьми и свяжите их с особенностями развития общества в целом.
11. Проанализируйте, как реализуются перечисленные в теме методы руководства в процессе учебных занятий.
12. Что означают следующие термины: стиль управления; стиль руководства; авторитарный стиль, демократический, либеральный, бюрократический стили руководства; стиль ориентированный на человека и на задачу?
13. Основные фонды магазина на начало года составили 650 тыс. руб. Выбытие основных фондов из-за их ветхости 1 апреля составило 120 тыс. руб., а 1 октября магазин приобрел торговое оборудование на 160 тыс. руб. Определить среднегодовую стоимость основных фондов.
14. Согласно балансовым данным стоимость основных средств предприятия составила: на 1 января 500 тыс. руб.; на 1 февраля, 1 марта и 1 апреля 950 тыс. руб.; на 1 мая 600 тыс. руб.; на 1 июня, 1 июля 750  тыс. руб.; на 1 августа, 1 сентября, 1 октября 840 тыс. руб.; на 1 ноября, 1 декабря и на конец года 1140 тыс. руб. Определить среднегодовую стоимость основных средств предприятия.
15. Среднегодовая стоимость основных фондов магазина 600 тыс. руб. годовой объем товарооборота 3000 тыс. руб., а прибыли 150 тыс. руб. Среднесписочная численность работников 10 чел. Рассчитать показатели эффективности использования основных фондов.
16. Предприятие имеет оборотные средства: на 1 января – 820 тыс. руб., на 1 февраля 920 тыс. руб., на 1 марта 880 тыс. руб., на 1 апреля 800 тыс. руб. Товарооборот в 1-м квартале 2700 тыс. руб. Определить продолжительность оборота оборотных средств в 1-м квартале, используя при этом формулу средней хронологической.

На предприятии розничной торговли на 20 мая числятся:

1. 20 работников, с которыми заключены трудовые договоры на полную занятость;
2. 5 работников, с которыми заключены трудовые договоры на 0,5 ставки;
3. 10 работников, которые приняты по срочному договору на период с 10 мая по 1 сентября;
4. 2 работника, с которыми заключены договоры подряда на выполнение работ по обустройству мест для сезонной торговли.

Определите списочную численность работников на 20 мая.

На предприятии установлен режим работы – 6 дн. в неделю. При 40-часовой рабочей неделе это составляет 6,67 часов в день (40 : 6). Определите среднесписочную численность работников за месяц, если на предприятии постоянно работают 23 человека на полную ставку, а также 2 человека по 5 часов в день и 6 человек по 3 часа в день. Число рабочих дней за месяц равно 26. Все работники отработали полное время, кроме одного, работающего по 5 часов в день, который отработал 10 дней.

1. Начислите заработную плату работнику, работающему на повременной системе оплаты труда за месяц, должностей оклад работника 6000 руб. Согласно представленному табелю учета рабочего времени он отработал 20 дней вместо 24 по графику. При этом один день праздничный.
2. Воспользуемся условиями предыдущего примера, но предположим, что работник работает в магазине и ему должна быть начислена премия, состоящая  в соответствии с Положением о премировании из двух частей. Первая часть составляет 5% от оклада и выплачивается за культуру обслуживания при отсутствии замечаний покупателей. Вторая часть зависит от выполнения плана товарооборота за месяц и предусмотрена в размере 5% за выполнение плана и 2% за каждый процент перевыполнения плана по отделу. Премия начисляется за фактически отработанное время.  
   По итогам месяца замечаний на работу данного работника не поступало. Бухгалтерия представила следующие данные о выполнении плана товарооборота по отделу, согласно которым он перевыполнен на 5%.
3. Количество рабочих мест продавцов магазина 8. Магазин работает без перерыва с 8 до 17 часов (в субботу с 9 до 16 часов), выходной – воскресенье. Время на подготовку рабочего места 20 минут в день. Продолжительность рабочей недели продавца 40 часов. Полное число рабочих дней на одного работника в год 290. Эффективный (плановый полезный) фонд рабочего времени продавца в год 228 дней. Определить явочную и среднесписочную численность продавцов.
4. План товарооборота на год 3600 тыс. руб., в том числе доля IV квартала 25%. Фактический товарооборот за 9 месяцев 2800 тыс. руб. Сложившийся процент выполнения плана товарооборота в IV квартале за предшествующие годы 110%. Определите ожидаемое выполнение товарооборота.
5. Товарооборот магазина за квартал 1900 тыс. руб. Товарные запасы на 1 января составили 760,0; на 1 февраля – 780,0; на 1 марта – 820,0; на 1 апреля – 800,0 тыс. руб. Торговая надбавка – 25% в объеме товарооборота. Сделать вывод о состоянии оборачиваемости товарных запасов, имея в виду, что в текущем году средний товарный запас в днях оборота был равен 55 дн. С использованием коэффициента загрузки определить потребность в средствах для формирования товарных запасов на следующий год, если объем товарооборота прогнозируется в размере 1980 тыс. руб. Провести анализ оборачиваемости средств, вложенных в товарные запасы по универмагу.
6. Товарный запас в днях оборота по бакалейным товарам в предплановом периоде составлял 28 и обеспечивал бесперебойную торговлю. На планируемый год объем продаж и ценах закупки оценивается в сумме 180 тыс. руб. Определите норматив товарного запаса в сумме на планируемый период при сохранении нормативы в днях товарооборота.
7. План товарооборота магазина на четвертый квартал 900 тыс. руб. В продаже постоянно имеются 500 разновидностей товаров. Средняя цена одной разновидности товара 20 руб. Интервал между завозом двух партий – 6 дней. Количество разновидностей, поступающих в одной партии, - 50.  
   Время в пути – 3 дня. Время на приемку товаров – 2 дня. Гарантийный запас составляет 50% торгового запаса. Определить норму и норматив товарного запаса.
8. План товарооборота 3080 тыс. руб. Плановый уровень валового дохода 12%. Предприятие планирует иметь рентабельность в будущем периоде в размере 4,5%.  
   Определите плановую сумму издержек обращения.
9. Расходы по оплате труда в отчетном периоде составили 80 тыс. руб. В планируемом периоде предусматривается рост товарооборота на 10%, производительности труда на 8%, а средний заработной платы на 6%.  
   Определите плановую сумму расходов по оплате труда на будущий период.