

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни
"ЕКОНОМІКА ПРАЦІ
ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ"
для студентів напрямку підготовки
6.030505 "Управління персоналом та економіка праці"
всіх форм навчання**

Харків. ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016

Затверджено на засіданні кафедри управління персоналом та економіки праці.

Протокол № 3 від 11.09.2015 р.

Укладач Мішина С. В.

М 54 Методичні рекомендації до виконання курсової роботи з навчальної дисципліни "Економіка праці та соціально-трудова відносини" для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" всіх форм навчання / уклад. С. В. Мішина. – Х. : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2016. – 44 с. (Укр. мов.)

Подано тематику курсових робіт, описано структуру курсової роботи, етапи її підготовки та методичні рекомендації до виконання. Висвітлено вимоги до оформлення курсових робіт. Розглянуто порядок захисту та наведено критерії оцінювання курсових робіт.

Рекомендовано для студентів напряму підготовки 6.030505 "Управління персоналом та економіка праці" всіх форм навчання.

Вступ

Динамічне середовище функціонування суб'єктів господарювання обумовило посилення ролі соціально-трудової сфери в забезпеченні їх ефективного функціонування.

Нові підходи, тенденції, напрями, чинники розвитку соціально-трудо-вих відносин та необхідність їх практичного застосування викликають потребу в підготовці висококваліфікованих фахівців як для кадрових служб, так і для інших функціональних підрозділів, здатних управляти соціально-трудохими відносинами та вільно оперувати поняттями "трудохи ресурси", "людський капітал", "трудохий потенціал", "персонал", "кадри", "людський капітал", "людські ресурси". Усі ці поняття тісно взаємопов'язані між собою, проте мають різну сутність і вимагають відповідного розуміння їх місця в управлінні соціально-трудохою сферою підприємства.

Навчальна дисципліна є своєрідним вступом до вивчення дисциплін циклу професійної підготовки. Навчальна дисципліна містить тридцять тем. Більшість із них у майбутньому вивчаються як окремі навчальні дисципліни на бакалавраті або в магістратурі.

Відповідно до навчального плану завершальним етапом вивчення дисципліни "Економіка праці та соціально-трудохи відносини" є виконання курсової роботи. Курсова робота є самостійною роботою студента і базується на теоретичних знаннях і практичних навиках, отриманих студентом в результаті проходження практики на одному з промислових підприємств.

Мета курсової роботи – закріплення майбутніми фахівцями знань необхідних теоретичних засад управління соціально-трудохими відносинами та практичних навичок аналізу і планування трудових показників.

Виконання курсової роботи дає можливість студенту навчитися самостійно працювати з різними інформаційними джерелами, реферувати матеріали періодичної літератури, глибше вивчати основні проблеми економіки праці, аналізувати статистичні дані і на підставі цього робити самостійні висновки і пропозиції.

1. Структура курсової роботи

Курсова робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаних джерел, додатків (табл. 1.1). **Обсяг курсової роботи – 30 – 35 сторінок (без додатків)** машинописного тексту.

Таблиця 1.1

Структура курсової роботи

Розділи курсової роботи	Обсяг, стор.
Вступ	1
1. Тема курсової роботи 1.1. Сутність досліджуваної теми 1.2. Сучасний стан досліджуваного питання в економіці України 1.3. Зарубіжний досвід щодо досліджуваного питання	9 – 12
2. Аналіз трудових показників та стану економіки праці на підприємстві 2.1. Аналіз забезпеченості підприємства персоналом 2.2. Аналіз фонду робочого часу 2.3. Аналіз продуктивності праці та трудомісткості продукції 2.4. Аналіз фонду оплати праці 2.5. Нарахування заробітної плати працівникам підприємства	11 – 13
3. Рекомендації щодо удосконалення економіки праці на підприємстві та планування трудових показників 3.1. Організаційні заходи щодо удосконалення економіки праці та соціально-трудових відносин на підприємстві 3.2. Планування трудових показників та витрат на реалізацію організаційних заходів	6 – 7
Висновки	1 – 2
Список використаних джерел	Без обмежень
Додатки	Без обмежень

Під час написання курсової роботи необхідно забезпечити:
врахування положень нормативно-правових і законодавчих актів;
сучасних літературних джерел та передового вітчизняного і зарубіжного досвіду соціально-трудових відносин;
огляд періодичних видань;
оцінення динаміки макроекономічних показників із досліджуваної тематики.

Кожна структурна частина роботи має бути виконано згідно з вимогами до оформлення і змісту. Характеристика структурних частин курсової роботи наведена в табл. 1.2.

Характеристика структурних частин курсової роботи

Назва структурних частин курсової роботи	Характеристика
1	2
Титульний аркуш	Заповнюється за встановленою МОН України формою
Зміст	Містить назви розділів і підрозділів із зазначенням сторінок, на яких розпочато їх викладення
Вступ	Містить актуальність, перелік науковців, що займаються даною тематикою, мету, завдання (відповідають змісту) та інформаційну базу дослідження
1.1. Сутність досліджуваної теми	Мають бути розглянуті теоретичні засади щодо теми курсової роботи із аналізом визначень понять, нормативно-правової і законодавчої бази
1.2. Сучасний стан досліджуваного питання в економіці України	Слід представити аналіз статистичних даних щодо динаміки макроекономічних показників, що стосуються теми курсової роботи (щодо тем № 1, 7 – 10, 12, 14, 15, 17 – 19, 23, 24, 27 – 29) або ж загальну оцінку соціально-трудова відносин чи ринку праці (щодо тем № 2 – 6, 11, 13, 16, 20 – 22, 25, 26, 30)
1.3. Зарубіжний досвід щодо досліджуваного питання	Студент самостійно обирає країну чи декілька країн для розгляду можливості застосування їх досвіду щодо досліджуваного питання в Україні. Можуть бути описані і наукові доробки зарубіжних вчених
2.1. Аналіз забезпеченості підприємства персоналом. 2.2. Аналіз фонду робочого часу. 2.3. Аналіз продуктивності праці та трудомісткості продукції. 2.4. Аналіз фонду оплати праці	Виконується шляхом підставлення вихідних даних у формули, наведені в <i>методичних рекомендаціях до виконання практичної частини курсової роботи</i> (с. 6 – 18). Після кожного підрозділу студент повинен написати висновки щодо динаміки проаналізованих показників. Аналіз показників здійснюється за 2 роки
2.4. Нарахування заробітної плати працівникам підприємства	Порядок нарахування заробітної плати бригади має бути детально покроково описаний із зазначенням формул для розрахунку
3.1. Організаційні заходи щодо удосконалення економіки праці та соціально-трудова відносин на підприємстві	Підрозділ повинен містити: 1) узагальнення позитивних змін трудових показників; 2) узагальнення негативних тенденцій зміни трудових показників; 3) зазначення резервів покращення трудових показників; 4) опис 1 – 2 організаційних заходів з удосконалення економіки праці на підприємстві стосовно досліджуваної теми. Опис повинен містити призначення, характеристику заходу та конкретні пропозиції щодо їх практичного впровадження
3.2. Планування трудових показників та витрат на реалізацію організаційних заходів	Порядок виконання підрозділу викладено в <i>методичних рекомендаціях до планування трудових показників та витрат на реалізацію організаційних заходів</i> (с. 19, 20)

1	2
Висновки	Висновки слід готувати за кожним поставленим у вступі завданням, звітуючи про їх виконання
Список використаних джерел	Повинен містити не менше 20 джерел. Серед них обов'язково повинні бути нормативно-правові і законодавчі акти, матеріали періодичних видань. Не менше 10 джерел мають бути видані за останні 3 роки перед написанням курсової роботи
Додатки	У додатках наводять таблиці і рисунки, що займають більше 1 сторінки, довідкову і допоміжну інформацію, а також статистичну звітність із праці, що використовується для розрахунків трудових показників

2. Методичні рекомендації до виконання практичної частини курсової роботи

Практична частина курсової роботи виконується за тим же варіантом, що і теоретична, тобто за порядковим номером студента в списку групи.

Розрахунки слід виконувати послідовно за нижче наведеними формулами. За кожною формулою має бути викладено розрахунок за 2 роки, тобто попередній і звітний.

Формули та порядок розрахунку показників також мають бути викладені в курсовій роботі.

Розрахунки мають бути виконані на основі вихідних даних згідно з варіантом студента. Вихідні дані, а саме: 1ПВ(кв) "Звіт з праці" за попередній і звітний період, а також таблиця основних економічних показників діяльності підприємства, обов'язково наводяться в додатках за варіантом студента, тобто після коригування базових даних. Незаповнені комірки в статистичній звітності розраховуються студентами шляхом виконання вказаних у звітності арифметичних дій.

Кожен розрахунковий підрозділ курсової роботи має закінчитися висновками. Вони не виділяються як окремий підрозділ, проте повинні носити конкретний характер із зазначенням характеру, причин, наслідків зміни показників та цифрових значень таких змін.

Далі наведено методику розрахунку трудових показників.

Аналіз трудових показників підприємства

1. Аналіз забезпеченості підприємства персоналом

Аналіз забезпеченості підприємства персоналом здійснюється шляхом порівняння показників звітного і базового року. У результаті аналізу виявляється дефіцит (надлишок) кадрів по підприємству. При цьому визначаються причини, що обумовили розходження фактичної наявності з плановою потребою та минулим роком.

Показники аналізу забезпеченості підприємства персоналом:

- 1) середньооблікова чисельність персоналу у базовому і звітному роках (статистичний показник, що береться із форми 1-ПВ (кв));
- 2) індекс середньооблікової чисельності працівників ($I_{\text{ч}}$):

$$I_{\text{ч}} = \text{Ч}_{\text{со}}^{\text{зв}} / \text{Ч}_{\text{со}}^{\text{баз}}, \quad (2.1)$$

де $\text{Ч}_{\text{со}}^{\text{зв}}$ – середньооблікова чисельність працівників підприємства у звітному періоді, осіб;

$\text{Ч}_{\text{со}}^{\text{баз}}$ – середньооблікова чисельність працівників підприємства (структурного підрозділу) у базисному періоді, осіб;

- 3) середньооблікова чисельність робітників в базовому і звітному періодах (береться із таблиці);

- 4) індекс середньооблікової чисельності робітників ($I_{\text{чр}}$):

$$I_{\text{чр}} = \text{ЧР}_{\text{со}}^{\text{зв}} / \text{ЧР}_{\text{со}}^{\text{баз}}, \quad (2.2)$$

де $\text{ЧР}_{\text{со}}^{\text{зв}}$ – середньооблікова чисельність робітників підприємства у звітному періоді, осіб;

$\text{ЧР}_{\text{со}}^{\text{баз}}$ – середньооблікова чисельність робітників підприємства у базисному періоді, осіб;

- 5) питома вага робітників у середньообліковій чисельності персоналу ($\text{ПВ}_{\text{чр}}$):

$$\text{ПВ}_{\text{чр}} = \text{ЧР}_{\text{со}} / \text{Ч}_{\text{со}}, \quad (2.3)$$

де $\text{ПВ}_{\text{чр}}$ – питома вага робітників у середньообліковій чисельності персоналу;

6) індекс питомої ваги робітників ($I_{ПВчр}$):

$$I_{ПВчр} = ПВ_{чр}^{зв} / ПВ_{чр}^{баз}, \quad (2.4)$$

де $ПВ_{чр}^{зв}$, $ПВ_{чр}^{баз}$ – питома вага робітників в середньообліковій чисельності персоналу в звітному та базисному періоді;

7) коефіцієнт вибуття кадрів ($K_{вк}$):

$$K_{вк} = Ч_{зв} / Ч_{со} \times 100 \%, \quad (2.5)$$

де $Ч_{зв}$ – чисельність працівників, звільнених за період, що аналізується, осіб;

$Ч_{со}$ – середньооблікова чисельність персоналу за період, що аналізується, осіб;

8) коефіцієнт прийому кадрів ($K_{прк}$):

$$K_{прк} = Ч_{пр} / Ч_{со} \times 100 \%, \quad (2.6)$$

де $Ч_{пр}$ – чисельність працівників, яких прийнято за період, що аналізується, осіб;

$Ч_{со}$ – середньооблікова чисельність персоналу за період, що аналізується, осіб;

9) коефіцієнт плинності кадрів ($K_{плк}$):

$$K_{плк} = Ч_{звпд} / Ч_{со} \times 100\%, \quad (2.7)$$

де $Ч_{звпд}$ – чисельність персоналу, звільненого за порушення дисципліни, за власним бажанням за період, що аналізується, осіб;

$Ч_{со}$ – середньооблікова чисельність персоналу за період, що аналізується, осіб;

10) відносний надлишок (дефіцит) робочої сили ($\Delta Ч$):

$$\Delta Ч = Ч_{ф} - Ч_{ф} \times I_{вп}, \quad (2.8)$$

де $Ч_{ф}$ – фактична середньооблікова чисельність працівників, осіб;

$I_{вп}$ – рівень виконання плану випуску товарної продукції.

Результати розрахунків наводять у вигляді табл. 2.1 та роблять відповідні висновки.

Таблиця 2.1

Аналіз забезпеченості підприємства персоналом

Показники	Базисний період	Звітний період	Відхилення звітного періоду від базисного	
			Абсолютне (+/-)	Відносне, %
1. Середньооблікова чисельність персоналу, осіб				
2. Індекс середньооблікової чисельності персоналу ($I_{\text{ч}}$)	–		–	–
3. Середньооблікова чисельність робітників, осіб				
4. Індекс середньооблікової чисельності робітників ($I_{\text{чр}}$)	–		–	–
5. Питома вага робітників в середньообліковій чисельності персоналу ($\text{ПВ}_{\text{чр}}$)				
6. Індекс питомої ваги робітників ($I_{\text{ПВчр}}$)	–		–	–
7. Коефіцієнт вибуття кадрів ($K_{\text{вк}}$)				
8. Коефіцієнт прийому кадрів ($K_{\text{прк}}$)				
9. Коефіцієнт плинності кадрів ($K_{\text{плк}}$)				
10. Відносний надлишок (дефіцит) робочої сили ($\Delta\text{Ч}$)	–		–	–

У ході викладення роботи слід робити посилання на додатки, з яких було отримано інформацію.

2. Аналіз фонду робочого часу

Аналіз проводиться по підприємству. Аналізуються показники базисного та звітного періодів. Для деталізації аналізу здійснюється факторний аналіз за такою моделлю:

$$\Phi = \text{Ч}_{\text{со}} \times T_{\text{рп}} \times T_{\text{рд}} \quad (2.9)$$

Вихідні дані та умовні позначення наведено в табл. 2.2. Пусті клітинки заповнюються згідно додатків А, Б, В.

Вихідні дані для факторного аналізу фонду робочого часу

Показники	Умовні позначення	Базовий період	Звітний період	Абсолютне відхилення
1. Річний відпрацьований фонд робочого часу, тис. людино-годин	Φ			
2. Середньооблікова чисельність персоналу, осіб	$Ч_{со}$			
3. Середня тривалість робочого періоду (року), днів	$T_{рп}$			
4. Середня тривалість робочого дня, годин	$T_{рд}$	8	8	

1. Визначення впливу на річний фонд робочого часу таких чинників, як:

1) середньооблікова чисельність персоналу:
в абсолютному виразі:

$$\Delta\Phi_{Ч_{со}} = (Ч_{со}^{зв} \times T_{рп}^{баз} \times T_{рд}^{баз}) - (Ч_{со}^{баз} \times T_{рп}^{баз} \times T_{рд}^{баз}), \quad (2.10)$$

індекс чисельності ($I_{ч}$):

$$I_{ч} = (Ч_{со}^{зв} \times T_{рп}^{баз} \times T_{рд}^{баз}) / (Ч_{со}^{баз} \times T_{рп}^{баз} \times T_{рд}^{баз}); \quad (2.11)$$

2) тривалість робочого періоду:
в абсолютному виразі ($\Delta\Phi_{рп}$):

$$\Delta\Phi_{рп} = (Ч_{со}^{зв} \times T_{рп}^{зв} \times T_{рд}^{баз}) - (Ч_{со}^{зв} \times T_{рп}^{баз} \times T_{рд}^{баз}), \quad (2.12)$$

індекс тривалості робочого періоду ($I_{рп}$):

$$I_{рп} = (Ч_{со}^{зв} \times T_{рп}^{зв} \times T_{рд}^{баз}) / (Ч_{со}^{зв} \times T_{рп}^{баз} \times T_{рд}^{баз}); \quad (2.13)$$

3) тривалість робочого дня:
в абсолютному виразі ($\Delta\Phi_{рд}$):

$$\Delta\Phi_{рд} = (Ч_{со}^{зв} \times T_{рп}^{зв} \times T_{рд}^{зв}) - (Ч_{со}^{зв} \times T_{рп}^{зв} \times T_{рд}^{баз}), \quad (2.14)$$

індекс тривалості робочого дня ($I_{рд}$):

$$I_{рд} = (Ч_{со}^{зв} \times T_{рп}^{зв} \times T_{рд}^{зв}) / (Ч_{со}^{зв} \times T_{рп}^{зв} \times T_{рд}^{баз}). \quad (2.15)$$

2. Сумарний вплив факторів складає:

$$\Delta\Phi = \Delta\Phi_{\text{чсо}} + \Delta\Phi_{\text{рп}} + \Delta\Phi_{\text{рд}}. \quad (2.16)$$

3. Сумарний індекс кількості відпрацьованого часу ($I_{\text{вч}}$):

$$I_{\text{вч}} = \Phi_{\text{зв}} / \Phi_{\text{баз}}. \quad (2.17)$$

4. Інтегральний коефіцієнт використання робочого часу ($K_{\text{врч}}$) характеризує рівень використання робочого дня та робочого періоду:

$$K_{\text{врч}} = (T_{\text{рд}}^{\text{зв}} \times T_{\text{рп}}^{\text{зв}}) / (T_{\text{рд}}^{\text{баз}} \times T_{\text{рп}}^{\text{баз}}). \quad (2.18)$$

5. Цілодобові та внутрішньозмінні втрати робочого часу за рік:

$$\text{ВРЧ} = \Delta\Phi_{\text{рп}} + \Delta\Phi_{\text{рд}}. \quad (2.19)$$

Результати розрахунків, за якими робляться висновки, зведено в табл. 2.3.

Таблиця 2.3

Результати розрахунку показників оцінки ефективності використання робочого часу на підприємстві

Показники	Одиниця виміру	Значення	Характер зміни (позитивний, негативний, відсутній)
1. Вплив на річний фонд робочого часу факторів:			
1.1. Середньооблікова чисельність персоналу			
в абсолютному виразі			
індекс			
1.2. Середня тривалість робочого періоду (року)			
в абсолютному виразі			
індекс			
1.3. Середня тривалість робочого дня			
в абсолютному виразі			
індекс			
2. Сумарний вплив чинників			
3. Сумарний індекс кількості відпрацьованого часу			
4. Інтегральний коефіцієнт використання робочого часу			
5. Цілодобові та внутрішньозмінні втрати робочого часу за рік			

3. Аналіз продуктивності праці та трудомісткості продукції

Суттєвим показником аналізу ефективності використання персоналу є продуктивність праці.

Для аналізу рівня продуктивності праці найчастіше використовують такі показники: середньорічний, середньоденний та середньогодинний виробіток продукції одним робітником; середньорічний виробіток продукції на одного працюючого та трудомісткість продукції.

Вихідні дані для аналізу продуктивності праці та трудомісткості продукції наведені в табл. 2.4.

Таблиця 2.4

Значення показників продуктивності праці на підприємстві

Показники	Базисний період	Звітний період	Відхилення	
			абсолютне	відносне, %
1	2	3	4	5
Вихідні дані:				
1. Обсяг виробництва товарної продукції, тис. грн				
2. Середньооблікова чисельність персоналу підприємства, осіб				
3. Середньооблікова чисельність робітників, осіб				
4. Середня тривалість робочого періоду (року), днів				
5. Середня тривалість робочого дня, годин				
6. Відпрацьований фонд робочого часу за рік, людино-годин				
Розрахункові показники:				
7. Середньорічний виробіток одного працюючого, тис. грн/особу (рядок 1 : рядок 2)				
8. Середньорічний виробіток одного робітника, тис. грн/особу (рядок 1 : рядок 3)				
9. Середньоденний виробіток одного працюючого, тис. грн/особу (рядок 7 : рядок 4)				
10. Середньоденний виробіток одного робітника, тис. грн/особу (рядок 8 : рядок 4)				
11. Середньогодинний виробіток одного працюючого, тис. грн/особу (рядок 9 : рядок 5)				

1	2	3	4	5
12. Середньогодинний виробіток одного робітника, тис. грн/особу (рядок 10 : рядок 5)				
13. Трудомісткість продукції, годин/тис. грн (рядок 6 : рядок 1)				
14. Питома вага робітників в середньообліковій чисельності персоналу (рядок 2 : рядок 3)				

У ході аналізу необхідно виявити вплив на середньорічний виробіток продукції одним працівником таких показників, як виробіток робітників, їх питома вага в загальній чисельності працівників.

Факторна модель середньорічного виробітку одного працюючого ($V_{пр}$):

$$V_{пр} = ПВ_p \times V_p, \quad (2.20)$$

де $ПВ_p$ – питома вага робітників у середньообліковій чисельності персоналу;

V_p – середньорічний виробіток одного робітника.

Визначаємо вплив на середньорічний виробіток працівника таких факторів:

1) частка робітників у середньообліковій чисельності персоналу ($\Delta V_{пв}$):

$$\Delta V_{пв} = \Delta ПВ_p \times V_p^{баз}, \quad (2.21)$$

де $\Delta ПВ_p$ – різниця звітної і базового значення питомої ваги робітників у загальній чисельності працівників;

$V_p^{баз}$ – середньорічний виробіток одного робітника в базовому періоді, тис. грн;

2) середньорічний виробіток одного робітника ($\Delta V_{Вр}$):

$$\Delta V_{Вр} = ПВ_p^{звіт} \times \Delta V_p, \quad (2.22)$$

де $PB_p^{звіт}$ – звітне значення частки робітників в загальній чисельності працівників;

ΔV_p – різниця звітної і базового значення середньорічного виробітку одного робітника, тис. грн.

Сумарний вплив факторів дорівнює:

$$\Delta V = \Delta V_{пв} + \Delta V_{вр}. \quad (2.23)$$

Узагальнюючим показником ефективності використання персоналу може бути чиста рентабельність персоналу (P_n), що визначається за базовий і звітний періоди:

$$P_n = ЧП / Ч_{со}, \quad (2.24)$$

де ЧП – чистий прибуток підприємства, грн;

$Ч_{со}$ – середньооблікова чисельність персоналу, осіб.

Закінчується підрозділ відповідними висновками про ефективність використання персоналу та можливі резерви її підвищення.

4. Аналіз фонду оплати праці

Метою аналізу в цьому розділі є виявлення нераціональних виплат із фонду оплати праці. Розраховуються абсолютне та відносне відхилення фонду оплати праці, фактичного його розміру від базового.

Абсолютне відхилення визначається порівнянням фактично використаних коштів на оплату праці у звітному періоді порівняно з базовим.

Відносне відхилення визначається як різниця між фактично нарахованою сумою оплати праці та базовим фондом, скоригованим на індекс зростання випуску товарної продукції ($I_{вп}$). Індекс зростання випуску продукції визначається як співвідношення звітної значення товарної продукції до базового. Коригується тільки змінна частина фонду оплати праці, що змінюється пропорційно обсягу виробництва продукції:

$$\Delta \text{ФОП}_{відн} = \text{ФОП}_{зв} - \text{ФОП}_{ск} = \text{ФОП}_{зв} - (\text{ФОП}_{зб}^{баз} \times I_{вп} + \text{ФОП}_{пост}^{баз}). \quad (2.25)$$

У розрахунку відносного відхилення питому вагу змінної частини в фонді оплати праці слід прийняти на рівні 40 %.

Аналіз структури фонду оплати праці здійснюється за формою (табл. 2.5). Результати слід подати графічно у вигляді кругової діаграми структури фонду оплати праці в базовому і звітному роках.

Таблиця 2.5

Аналіз структури і динаміки фонду оплати праці підприємства

Показники	Базовий період		Звітний період		Відхилення		
	сума, тис. грн	питома вага, %	сума, тис. грн	питома вага, %	абсо- лютне, тис. грн	віднос- не, %	в струк- турі, %
Фонд оплати праці штатних працівників, усього, в т.ч.:							
1. Фонд основної заробітної плати							
2. Фонд додаткової заробітної плати, в т.ч.:							
2.1. Надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів							
2.2. Премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні)							
3. Заохочувальні та компенсаційні виплати, в тому числі:							
3.1. Матеріальна допомога							
3.2. Соціальні пільги, що мають індивідуальний характер							

У процесі аналізу слід встановити відповідність між темпами росту середньої заробітної плати та продуктивністю праці. Для забезпечення розширеного виробництва необхідно, щоб темпи росту продуктивності праці випереджали темпи росту його оплати. Якщо це правило не дотримується, то цього принципу не дотримуються, відбуваються перевитрати фонду оплати праці, підвищення собівартості продукції і, відповідно, зменшення валового прибутку.

Зміна середнього заробітку працівників характеризується індексом ($I_{сз}$) і визначається відношенням середньорічної зарплати за звітний період ($СЗ^{зв}$) до середньої зарплати одного працюючого в базисному році ($СЗ^{баз}$). Аналогічно розраховується індекс продуктивності праці ($I_{пп}$).

$$I_{сз} = СЗ^{зв} / СЗ^{баз}, \quad (2.26)$$

$$I_{пп} = ПП^{зв} / ПП^{баз}. \quad (2.27)$$

Коефіцієнт випередження розраховується:

$$Квип = I_{сз} / I_{пп}. \quad (2.28)$$

Для визначення суми економії ($-E$) або перевитрат ($+E$) фонду оплати праці у зв'язку із зміною відношень між темпами росту продуктивності праці та його оплатою можна використати таку формулу:

$$\pm E = ФОП_{ф} \times (I_{сз} - I_{пп}) / I_{сз}. \quad (2.29)$$

Завершити підрозділ слід висновками про ефективність використання коштів на оплату праці.

5. Нарахування заробітної плати працівникам підприємства

У цьому розділі роботи студент демонструє вміння нарахування місячної заробітної плати для робітників бригади.

Порядок розрахунків має бути чітко визначений і описаний і містити:
розрахунок місячної основної заробітної плати працівника;
розрахунок доплат та надбавок до основної заробітної плати;
розрахунок розміру премій;
визначення загального місячного заробітку.

Студент керується теоретичними знаннями та чинними нормативними та законодавчими актами.

Розрахувати заробіток членів бригади, використовуючи КТУ для розподілу відрядного заробітку та премії. Сума місячної заробітної плати бригади залежить від варіанта курсової роботи.

Номінальний місячний фонд робочого часу 168 годин. Тарифна ставка 1 розряду визначається виходячи з мінімального розміру заробітної плати, що встановлюється законодавством.

Розподіл колективного заробітку між членами бригади слід здійснювати за формою (табл. 2.6).

Таблиця 2.6

Розподіл колективного заробітку між членами бригади

Члени бригади	Розряд робітника	Тарифний коефіцієнт	Часова тарифна ставка, грн	Відпрацьовано годин	Тарифна зарплата, грн	КТУ	Тарифна зарплата з урахуванням КТУ, грн	Премія, грн	Місячна зарплата, грн
1	6	1,9		168		1,8			
2	6	1,9		165		0,9			
3	5	1,7		158		0,8			
4	5	1,7		168		1,5			
5	4	1,5		168		1			
Усього									

Сума місячної заробітної плати бригади за варіантами наведена в табл. 2.7.

Таблиця 2.7

Сума місячної заробітної плати за варіантами, у грн

Варіант	Сума місячної заробітної плати бригади	Варіант	Сума місячної заробітної плати бригади
1	35 800	16	37 300
2	35 900	17	37 400
3	36 000	18	37 500
4	36 100	19	37 600
5	36 200	20	37 700
6	36 300	21	37 800
7	36 400	22	37 900
8	36 500	23	38 000
9	36 600	24	38 100
10	36 700	25	38 200
11	36 800	26	38 300
12	36 900	27	38 400
13	37 000	28	38 500
14	37 100	29	38 600
15	37 200	30	38 700

3. Методичні рекомендації до планування трудових показників та витрат на реалізацію організаційних заходів

Керуючись результатами аналізу та пропозиціями з удосконалення стану економіки праці на підприємстві, проводиться планування основних показників з праці по підприємству, що є завершальним етапом курсової роботи.

Вихідні дані для планування:

- 1) обсяг товарної продукції планується збільшити на 5 %;
- 2) виробіток за планом залишається на рівні звітного періоду;
- 3) відсоток робітників в середньообліковій чисельності персоналу залишається на рівні звітного року;
- 4) індекс планового збільшення фонду оплати праці у зв'язку зі збільшенням мінімальної заробітної плати 1,02.

Планові показники необхідно навести в табл. 3.1.

Таблиця 3.1

Планування основних показників з праці

Показники	Звітний період	План	Відхилення	
			Абсолютне (+/-)	Відносне, %
1. Обсяг виробництва товарної продукції, тис. грн				
2. Середньооблікова чисельність працівників підприємства, осіб, у тому числі робітників				
3. Середньорічний виробіток одного працівника, тис. грн/ особу				
4. Середньорічний виробіток на одного робітника, тис. грн/ особу				
5. Річний фонд оплати праці, тис. грн				
6. Середньорічна заробітна плата одного працівника, тис. грн				
7. Середньомісячна заробітна плата одного працівника, тис. грн				

Порядок планування трудових показників:

- 1) внесення до табл. 3.1 звітних значень показників;
- 2) визначення планового обсягу товарної продукції:

$$ТП_{пл} = ТП_{зв} \times K_{об}^{пл} / 100, \quad (3.1)$$

де $ТП_{пл}$ – плановий обсяг товарної продукції, тис. грн;

$K_{об}^{пл}$ – темп росту обсягу виробництва продукції в плановому періоді, %.

Дорівнює 105 %;

$ТП_{зв}$ – обсяг товарної продукції у звітному році, тис. грн;

3) занесення в табл. 3.1 планового виробітку товарної продукції на одного працівника і робітника (залишити на рівні звітного періоду);

- 4) визначення планової чисельності персоналу:

$$ЧП_{пл} = ТП_{пл} / V_{пл}, \quad (3.2)$$

де $ЧП_{пл}$ – планова чисельність персоналу, осіб;

$ТП_{пл}$ – плановий обсяг товарної продукції, тис. грн;

$V_{пл}$ – плановий виробіток одного працівника, тис. грн/особу;

- 5) визначення планової чисельності робітників:

$$ЧР_{пл} = ТП_{пл} / ВР_{пл}, \quad (3.3)$$

де $ЧР_{пл}$ – планова чисельність робітників, осіб;

$ТП_{пл}$ – плановий обсяг товарної продукції, тис. грн;

$ВР_{пл}$ – плановий виробіток одного робітника, тис. грн/особу.

6) визначення середньорічної заробітної плати одного працівника в плановому періоді:

$$СЗП_{пл} = СЗП_{звіт} \times I_3, \quad (3.4)$$

де $СЗП_{пл}$, $СЗП_{звіт}$ – середньорічна заробітна плата одного працівника в плановому і звітному періодах відповідно;

I_3 – індекс планового збільшення фонду оплати праці. Дорівнює 1,02;

7) визначення планового річного фонду заробітної плати:

$$\text{ФОП}_{\text{пл}} = \text{СЗП}_{\text{пл}} \times \text{ЧП}_{\text{пл}}, \quad (3.5)$$

де $\text{ФОП}_{\text{пл}}$ – плановий річний фонд заробітної плати;

$\text{ЧП}_{\text{пл}}$ – планова чисельність персоналу, осіб;

$\text{СЗП}_{\text{пл}}$ – середньорічна заробітна плата одного працівника в плановому періоді;

8) визначення планової середньомісячної заробітної плати одного працівника ($\text{МЗП}_{\text{пл}}$):

$$\text{МЗП}_{\text{пл}} = \text{ФОП}_{\text{пл}} / \text{ЧП}_{\text{пл}} / 12. \quad (3.6)$$

Усі розрахунки мають бути поетапно здійснені і описані.

Обов'язковим є розрахунок витрат на реалізацію організаційних заходів. Він повинен здійснюватися із занесенням даних в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

Розрахунок витрат на реалізацію організаційних заходів

Назва організаційного заходу	Статті витрат	Порядок розрахунку витрат	Сума витрат, грн
1	2	3	4

По закінченні робляться відповідні висновки про суму додаткових коштів для фінансування витрат на оплату праці та фінансування організаційних заходів.

4. Рекомендації щодо формування вихідних даних для виконання курсової роботи

Студент обирає тему курсової роботи відповідно до власного номера в списку групи. Під час написання теоретичної частини доцільно користуватися літературними джерелами [1 – 18].

Варіант для практичних розрахунків береться такий же як і для теоретичної частини.

Вихідні дані (базовий варіант) для виконання практичної частини курсової роботи та планування трудових показників наведено в додатках А, Б, В.

У додатку А наведено основні показники діяльності підприємства. У додатках Б і В базовий варіант звіту з праці за базовий і звітний періоди відповідно. У додатку Д наведена характеристика підприємства з метою ознайомлення студента з діяльністю підприємства.

Зміни основних показників діяльності підприємства за варіантами для базового і звітного періоду наведені в табл. 4.1.

Залежно від варіанта вихідні дані, наведені у звіті з праці, змінюються (табл. 4.2, 4.3).

У курсовій роботі, згідно з варіантом курсової роботи студента, обов'язково мають бути подані додатки:

А – основні показники діяльності підприємства;

Б – Звіт з праці за базовий період;

В – Звіт з праці за звітний період.

Цифри в цих додатках і цифри, використані для розрахунків, у курсовій роботі мають бути ідентичними.

Додатки А, Б, В мають таку ж форму, як і наведені в методичних рекомендаціях. Проте, цифри для їх заповнення студент отримує шляхом коригування згідно з власним варіантом.

Без додатків, за якими здійснено розрахунки, курсова робота до захисту не приймається.

**Коригування основних показників діяльності підприємства
за варіантами (застосовувати для вихідних даних додатка А)**

Варіант	Базовий рік		Звітний рік	
	Дані щодо зміни річного обсягу виробництва, тис. грн	Дані щодо зміни середньооблікової чисельності робітників, осіб	Дані щодо зміни річного обсягу виробництва, тис. грн	Дані щодо зміни середньооблікової чисельності робітників, осіб
1	збільшити на 102	збільшити на 10	збільшити на 12	збільшити на 4
2	зменшити на 55	зменшити на 5	зменшити на 51	зменшити на 1
3	зменшити на 68	зменшити на 6	зменшити на 8	зменшити на 8
4	збільшити на 112	збільшити на 11	збільшити на 12	збільшити на 12
5	зменшити на 85	зменшити на 8	зменшити на 89	зменшити на 9
6	зменшити на 118	зменшити на 1	зменшити на 18	зменшити на 10
7	збільшити на 109	збільшити на 13	збільшити на 19	збільшити на 14
8	зменшити на 10	зменшити на 10	зменшити на 42	зменшити на 11
9	збільшити на 103	збільшити на 15	збільшити на 33	збільшити на 18
10	зменшити на 515	зменшити на 20	зменшити на 216	зменшити на 29
11	зменшити на 168	зменшити на 18	зменшити на 68	зменшити на 28
12	збільшити на 102	збільшити на 12	збільшити на 72	збільшити на 22
13	збільшити на 202	збільшити на 20	збільшити на 82	збільшити на 24
14	зменшити на 515	зменшити на 4	зменшити на 58	зменшити на 41
15	зменшити на 168	зменшити на 2	зменшити на 16	зменшити на 21
16	збільшити на 104	збільшити на 14	збільшити на 56	збільшити на 24
17	збільшити на 98	збільшити на 9	збільшити на 91	збільшити на 19
18	зменшити на 551	зменшити на 3	зменшити на 34	зменшити на 31
19	зменшити на 129	зменшити на 7	зменшити на 12	зменшити на 9
20	збільшити на 150	збільшити на 16	збільшити на 70	збільшити на 17
21	збільшити на 355	збільшити на 35	збільшити на 35	збільшити на 15
22	зменшити на 423	зменшити на 8	зменшити на 43	зменшити на 18
23	зменшити на 229	зменшити на 9	зменшити на 32	зменшити на 91
24	збільшити на 145	збільшити на 45	збільшити на 45	збільшити на 75
25	зменшити на 21	зменшити на 2	зменшити на 11	зменшити на 27
26	збільшити на 250	збільшити на 29	збільшити на 28	збільшити на 25
27	збільшити на 255	збільшити на 32	збільшити на 29	збільшити на 39
28	зменшити на 123	зменшити на 3	зменшити на 23	зменшити на 11
29	зменшити на 29	зменшити на 12	зменшити на 27	зменшити на 19
30	збільшити на 48	збільшити на 58	збільшити на 18	збільшити на 38

Усі інші показники додатка А незалежно від варіанта залишаються без змін.

Таблиця 4.2

Коригування показників звіту з праці за базовий період за варіантами (застосовувати для вихідних даних додатка Б)

Варіант	Середньооблікова чисельність штатного персоналу, осіб (рядок 3010 додатка Б)	Фонд робочого часу, годин (рядок 4010 додатка Б)	Відпрацьований час, годин (рядок 4020 додатка Б)	Фонд оплати праці (рядок 5010 додатка Б)	Фонд основної заробітної плати (рядок 5020 додатка Б)
1	збільшити на 20	збільшити на 32 800		збільшити на 700	
2	зменшити на 25	зменшити на 41 025		зменшити на 600	
3	зменшити на 26	зменшити на 42 505		зменшити на 650	
4	збільшити на 21	збільшити на 33 700		збільшити на 720	
5	зменшити на 1	зменшити на 1 640		зменшити на 30	
6	зменшити на 3	зменшити на 4 900		зменшити на 100	
7	збільшити на 53	збільшити на 86 973		збільшити на 1 900	
8	зменшити на 14	зменшити на 22 974		зменшити на 400	
9	збільшити на 13	збільшити на 21 330		збільшити на 600	
10	зменшити на 9	зменшити на 16 210		зменшити на 300	
11	зменшити на 19	зменшити на 31 200		зменшити на 580	
12	збільшити на 38	збільшити на 62 350		збільшити на 1 400	
13	збільшити на 26	збільшити на 42 200		збільшити на 900	
14	зменшити на 41	зменшити на 67 200		зменшити на 1 200	
15	зменшити на 21	зменшити на 32 700		зменшити на 670	
16	збільшити на 17	збільшити на 27 900		збільшити на 660	
17	збільшити на 21	збільшити на 35 345		збільшити на 900	
18	зменшити на 31	зменшити на 50 700		зменшити на 1 000	
19	зменшити на 4	зменшити на 6 520		зменшити на 120	
20	збільшити на 13	збільшити на 21 450		збільшити на 700	
21	збільшити на 35	збільшити на 57 500		збільшити на 1 400	
22	зменшити на 19	зменшити на 29 900		зменшити на 610	
23	зменшити на 9	зменшити на 14 500		зменшити на 240	
24	збільшити на 65	збільшити на 106 700		збільшити на 2 200	
25	зменшити на 9	зменшити на 13 200		зменшити на 300	
26	збільшити на 49	збільшити на 80 500		збільшити на 1 800	
27	збільшити на 42	збільшити на 68 960		збільшити на 1 600	
28	зменшити на 7	зменшити на 11 500		зменшити на 230	
29	зменшити на 15	зменшити на 24 300		зменшити на 450	
30	збільшити на 58	збільшити на 95 200		збільшити на 2 150	

**Коригування показників звіту з праці за звітний період
за варіантами (застосовувати для вихідних даних додатка В)**

Варіант	Середньооблікова чисельність штатного персоналу, осіб (рядок 3010 додатка В)	Фонд робочого часу, годин (рядок 4010 додатка В)	Відпрацьований час, годин (рядок 4020 додатка В)	Фонд оплати праці (рядок 5010 додатка В)	Фонд основної заробітної плати (рядок 5020 додатка В)
1	збільшити на 14	збільшити на 23 800		збільшити на 588	
2	зменшити на 11	зменшити на 19 000		зменшити на 470	
3	зменшити на 18	зменшити на 30 000		зменшити на 730	
4	збільшити на 22	збільшити на 37 800		збільшити на 920	
5	зменшити на 9	зменшити на 15 200		зменшити на 370	
6	зменшити на 12	зменшити на 21 000		зменшити на 500	
7	збільшити на 44	збільшити на 75 250		збільшити на 1 850	
8	зменшити на 31	зменшити на 52 750		зменшити на 1 250	
9	збільшити на 38	збільшити на 64 700		збільшити на 1 500	
10	зменшити на 19	зменшити на 32 330		зменшити на 800	
11	зменшити на 18	зменшити на 31 200		зменшити на 770	
12	збільшити на 52	збільшити на 88 550		збільшити на 2 190	
13	збільшити на 54	збільшити на 89 900		збільшити на 2 300	
14	зменшити на 51	зменшити на 86 500		зменшити на 2 050	
15	зменшити на 21	зменшити на 36 500		зменшити на 850	
16	збільшити на 44	збільшити на 74 600		збільшити на 1 900	
17	збільшити на 29	збільшити на 51 900		збільшити на 1 200	
18	зменшити на 11	зменшити на 20 000		зменшити на 440	
19	зменшити на 7	зменшити на 11 800		зменшити на 250	
20	збільшити на 19	збільшити на 28 900		збільшити на 860	
21	збільшити на 25	збільшити на 42 650		збільшити на 1 150	
22	зменшити на 14	зменшити на 23 980		зменшити на 550	
23	зменшити на 87	зменшити на 147 900		зменшити на 3 500	
24	збільшити на 79	збільшити на 134 450		збільшити на 3 600	
25	зменшити на 29	зменшити на 52 300		зменшити на 1 300	
26	збільшити на 45	збільшити на 76 100		збільшити на 2 025	
27	збільшити на 35	збільшити на 58 700		збільшити на 1 500	
28	зменшити на 16	зменшити на 27 250		зменшити на 600	
29	зменшити на 17	зменшити на 28 100		зменшити на 400	
30	збільшити на 78	збільшити на 132 600		збільшити на 3 400	

4.1. Теми курсових робіт

1. Колективно-договірне регулювання оплати праці на підприємстві.
2. Організація нормування праці на підприємстві.
3. Організація праці на підприємстві.
4. Технологія управління персоналом на підприємстві.
5. Кадрова політика на підприємстві.
6. Ефективність управління персоналом на підприємстві.
7. Система преміювання персоналу на підприємстві.
8. Організація оплати праці на підприємстві.
9. Тарифна система оплати праці.
10. Організація стимулювання праці на підприємстві.
11. Виявлення резервів підвищення продуктивності праці.
12. Безтарифна система оплати праці.
13. Сутність та оцінювання трудового потенціалу підприємства.
14. Сутність та структура фонду оплати праці.
15. Організація оплати праці за контрактною системою найму.
16. Сутність нематеріального стимулювання праці на підприємстві.
17. Організація матеріального стимулювання праці на підприємстві.
18. Відрядна форма оплати праці та її системи.
19. Погодинна форма оплати праці та її системи.
20. Формування та оцінювання людського капіталу підприємства.
21. Сутність та методи виміру продуктивності праці.
22. Організація підвищення кваліфікації фахівців і керівників на підприємстві.
23. Інформаційне та методичне забезпечення аналізу трудових показників підприємства.
24. Сутність та методика планування трудових показників на підприємстві.
25. Організація внутрішнього аудиту персоналу на підприємстві.
26. Форми і методи первинної підготовки кваліфікованих кадрів.
27. Структура доходів найманого працівника.
28. Спеціальні системи преміювання працівників підприємств.
29. Структура фонду робочого часу та контроль за його використанням.
30. Внутрішньоорганізаційний ринок праці на підприємстві.

5. Вимоги до оформлення курсової роботи

Курсову роботу друкують за допомогою комп'ютеру з одного боку аркуша паперу формату А4, розміщуючи на сторінці 31 – 33 рядки (міжрядковий інтервал – 1,4).

Абзацний виступ має бути однаковим по всій роботі і дорівнювати 5 знакам (1,25 – 1,3 см.).

Шрифт друку повинен бути чітким, стрічка – чорного кольору середньої жирності. Під час комп'ютерного набору тексту слід використовувати шрифт *Times New Roman* 14. Під час оформлення таблиць та рисунків допускається використання 12 розміру шрифту. Міжрядковий інтервал в таблиці може бути від 1,0 до 1,4.

Текст курсової роботи повинен бути надрукований з обов'язковим додержанням таких полів:

ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Друкарські помилки допускається виправляти за допомогою коректора і нанесенням на тому ж місці виправленого тексту (не більше двох виправлень на сторінці).

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, ілюстрацій, таблиць, формул подають арабськими цифрами.

Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті на відстані 10 мм від верхнього та правого країв аркушу без крапки в кінці. Нумерувати сторінки починають із другої сторінки вступу, враховуючи попередні сторінки: титульний аркуш, подання; завдання; анотація та зміст.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи та підрозділи.

Після слова "РОЗДІЛ" ставлять його номер, крапку не ставлять.

Заголовки структурних частин роботи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту. Кожну структурну частину курсової роботи (вступ, розділи, висновки, література, додатки) треба починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Відстань між заголовком (розділів, підрозділів) та наступним текстом повинна дорівнювати двом рядкам. Після заголовку підрозділу на сторінці (в кінці сторінки) повинно бути не менш 3 – 4 рядків.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу. Між ними ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка.

Не допускається виділяти заголовки структурних частин, розділів та підрозділів напівжирним шрифтом чи курсивом.

У разі потреби в тексті можуть наводитися *перерахування*. Перед перерахуванням ставиться двокрапка. Перед кожною позицією перерахування можна починати перерахування з абзацного відступу з малої літери (без будь-яких знаків), ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою або арабську цифру з дужкою.

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації. Ілюстрація повинна мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації з абзацного відступу. Наприклад: Рис. 1.2. (другий рисунок першого розділу). Відстань між попереднім та наступним текстом і ілюстрацією, а також ілюстрацією і її назвою повинна дорівнювати 1 рядку. Назву рисунка та його номер розміщують з абзацу.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком розміщують *надпис* "Таблиця" із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, *наприклад*: "Таблиця 1.2" (друга таблиця першого розділу). Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки – з маленьких. Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті.

У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть *слова* "Продовження табл. і вказують номер таблиці, *наприклад* "Продовження табл. 1.2", а роль шапки таблиці у цьому випадку відіграє цифровий порядок. Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк. Відстань між попереднім та наступним текстом і таблицею повинна дорівнювати 1 вільному рядку.

Формули (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, *наприклад*: (3.1) (перша формула

третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Наприклад,

$$\begin{array}{c} \updownarrow \quad (1 \text{ рядок}) \\ O = \frac{B}{C - BP}, \end{array} \quad (3.1)$$

де O – обсяг випуску, що забезпечує самоокупність витрат;

B – сума фіксованих витрат;

C – ціна виробу;

BP – питомі змінні витрати.

$\updownarrow \quad (1 \text{ рядок})$

Під час написання курсової роботи студент повинен давати посилання на джерела та матеріали, що наводяться в роботі. Посилання дають змогу перевірити достовірність відомостей.

Посилання в тексті роботи на джерела слід зазначати порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "...у працях [1 – 7]..." або "у статті [5, с. 87]...", або просто вказати номер джерела біля запозиченого тексту [25].

Посилання на ілюстрації курсової роботи вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: "рис. 1.2".

Посилання на формули курсової роботи вказують порядковим номером формули в дужках, наприклад: "...у формулі (2.2)".

На всі таблиці повинні бути посилання в тексті, при цьому слово "таблиця" в тексті пишуть скорочено, наприклад: "... в табл. 2.2".

Посилання на додатки: "представлено у додатку А" або "представлено в табл. А4" (якщо додаток містить декілька таблиць).

Джерела в списку літератури треба розміщувати в алфавітному порядку. Відомості про джерела, які вміщуються у списку, необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту.

Приклад оформлення літературних джерел:

1. Бондарчук К. А. Професійна орієнтація незайнятих громадян у державній службі зайнятості / К. А. Бондарчук, С. В. Ващенко // Україна: аспекти праці. – 2000. – № 5. – С. 35–41. (якщо періодичне видання).

2. Гриньова В. М. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. / В. М. Гриньова. – К. : Знання, 2010. – 310 с. (якщо один автор).

3. Іляш О. І. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. / О. І. Іляш, С. С. Гринкевич. – К. : Знання, 2010. – 476 с. (якщо 2 – 3 автори).

4. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. / за ред. Г. В. Назарової. – К. : Знання, 2012. – 573 с. (якщо більше трьох авторів).

5. Про оплату праці : Закон України від 24.03.1995 р. № 108/95-ВР [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/108-95> (якщо це електронний ресурс).

Додатки оформлюють як продовження роботи та розміщуються у порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований зверху симетрично відносно тексту сторінки. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б тощо.

Ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад, рис. Д.2 (другий рисунок додатка Д).

6. Критерії оцінювання курсових робіт

Курсова робота оцінюється за двома параметрами: за змістом та успішністю захисту. Розподіл балів здійснюється у співвідношенні 60 до 40 балів. Розподіл балів подано в табл. 6.1.

Критерії розподілу кількості балів за кожним з підрозділів:

1) максимальний бал за кожним пунктом оцінки ставиться у випадку, якщо всі вимоги до виконання структурних частин роботи, наведені в табл. 1.2, виконано в повному обсязі;

2) нуль балів ставиться у випадку повного невиконання вимог до виконання курсової роботи або відсутності структурної частини роботи;

3) проміжний бал ставиться якщо вимоги виконано частково, або розрахунки чи викладення матеріалу здійснено з помилками;

4) у випадку відсутності висновків за підрозділом кількість балів за цим підрозділом може бути знижена на третину.

Розподіл балів подано в табл. 6.1.

Критерії оцінювання курсової роботи

Назва структурних частин курсової роботи та критеріїв оцінки	Максимальний бал
Вступ	3
1.1. Сутність досліджуваної теми	2
1.2. Сучасний стан досліджуваного питання в економіці України	4
1.3. Зарубіжний досвід щодо досліджуваного питання	4
2.1. Аналіз забезпеченості підприємства персоналом. 2.2. Аналіз фонду робочого часу. 2.3. Аналіз продуктивності праці та трудомісткості продукції. 2.4. Аналіз фонду оплати праці	16
2.5. Нарахування заробітної плати працівникам підприємства	4
3.1. Організаційні заходи щодо удосконалення економіки праці та соціально-трудова відносин на підприємстві	10
3.2. Планування трудових показників та витрат на реалізацію організаційних заходів	10
Висновки	3
Список використаних джерел	2
Додатки	2
<i>Усього за зміст курсової роботи</i>	<i>60</i>
Своєчасність виконання курсової роботи	5
Зміст доповіді	5
Якість презентації	5
Відповіді на запитання (5 запитань по 5 балів)	25
<i>Усього за захист курсової роботи</i>	<i>40</i>
<i>Максимальна кількість балів</i>	<i>100</i>

Оцінювання здійснюється за шкалою, наведеною в табл. 6.2.

Таблиця 6.2

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	відмінно
82 – 89	B	добре
74 – 81	C	
64 – 73	D	задовільно
60 – 63	E	
35 – 59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0 – 34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни

7. Рекомендована література

7.1. Основна

1. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудова відносини : підручник / О. А. Грішнова. – 5-те вид., оновлене. – К. : Знання, 2011. – 390 с.
2. Гриньова В. М. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. / В. М. Гриньова. – К. : Знання, 2010. – 310 с.
3. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. / за ред. Г. В. Назарової. – К. : Знання, 2012. – 573 с.
4. Економіка праці та соціально-трудова відносини : підручник / А. М. Колот [та ін.] ; за наук. ред. д-ра екон. наук., проф. А. М. Колота ; ДВНЗ "Київ. нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана". – К. : КНЕУ, 2009. – 711 с.

7.2. Додаткова

5. Акіліна О. В. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. / О. В. Акіліна, Л. М. Ільч. – К. : Алерта, 2010. – 733 с.
6. Березюк А. М. Економіка праці й соціально-трудова відносини : навч. посіб. / А. М. Березюк, С. М. Мельніков, О. С. Попов ; Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". – Х. : ХАІ, 2011. – 105 с.
7. Гаврилюк Л. А. Економіка праці і соціально-трудова відносини : навч. посіб. / Л. А. Гаврилюк, А. Л. Бержанір, М. І. Дяченко ; за ред. проф. Л. А. Гаврилюка ; Уман. нац. ун-т садівництва. – Умань : [б. в.], 2011. – 416 с.
8. Гармідер Л. Д. Економіка праці і соціально-трудова відносини : навч. посіб. / Л. Д. Гармідер, С. О. Філатова ; Дніпропетровський ун-т економіки та права. – Дніпропетровськ : Вид. ДУЕП, 2009. – 638 с.
9. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудова відносини : практикум : навч. посіб. / О. А. Грішнова, О. М. Білик. – К. : Знання, 2012. – 286 с.
10. Економіка праці і соціально-трудова відносини [Текст] : навч. посіб. / Багорова І. В. [та ін.] ; Дніпропетр. держ. фінанс. акад. – Дніпропетровськ : Дніпропетр. держ. фінанс. акад., 2014. – 581 с.
11. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. / С. М. Пилипенко, М. В. Горобинська, Л. І. Піддубна, та ін. – Х. : ХНЕУ, 2008. – 296 с.

12. Іляш О. І. Економіка праці та соціально-трудоі відносини : навч. посіб. / О. І. Іляш, С. С. Гринкевич. – К. : Знання, 2010. – 476 с.

13. Калина А. В. Економіка праці та соціально-трудоі відносини : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / А. В. Калина ; Міжрегіон. акад. упр. персоналом. – К. : Персонал, 2014. – 4987 с.

14. Управління персоналом та економіка праці : навч. посіб. / [М. І. Погорелов та ін.] ; за ред. проф. Погорелова М. І. [та ін.] ; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". – Х. : Щедра садиба плюс: НТУ "ХПІ", 2015. – 521 с.

7.3. Ресурси мережі Інтернет

15. Державний комітет статистики України. – Режим доступу : <http://www.ukrstat.gov.ua/>.

16. Журнал "Управление персоналом" [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.top-personal.ru/>.

17. Інститут демографії та соціальних досліджень Національної академії наук України. – Режим доступу : <http://www.idss.org.ua/>.

18. Співтовариство кадровиків і спеціалістів з управління персоналом. – Режим доступу : <http://hrliga.com/>.

Додатки

Додаток А

Основні показники діяльності підприємства

Показники	Базовий рік	Звітний рік	Абсолютне відхилення (розраховується студентом)
1. Річний обсяг товарної продукції, тис. грн	785 732	1 051 375	
2. Середньооблікова чисельність: робітників, осіб	764	860	
3. Чистий прибуток за рік, тис. грн	47 365	79 619	
4. Собівартість реалізованої продукції, тис. грн	654 068	925 789	
5. Середньорічна вартість основних засобів, тис. грн	210 582	191 515	
6. Коефіцієнт зносу, %	44,37	51,85	
7. Середня тривалість робочого дня, годин	8	8	
8. Середня тривалість робочого періоду (року)	(визначається студентом) (Річний відпрацьований фонд робочого часу / середньооблікова чисельність персоналу / середня тривалість робочого дня)		

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Державне статистичне спостереженняКонфіденційність статистичної інформації забезпечується
статтею 21 Закону України "Про державну статистику"Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних
спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу
України про адміністративні правопорушення**Звіт з праці
за січень – грудень базового року**

Подають:	Терміни подання
юридичні особи, їхні відокремлені підрозділи за переліком, установленим органами державної статистики – органу державної статистики за місцем здійснення діяльності	не пізніше 7-го числа після звітного періоду

№ 1-ПВ
(квартальна)

Респондент:
Найменування: ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ЗАВОД "ІЗОПРОВІД"
Місцезнаходження (юридична адреса): 61099, м. Харків,
(поштовий індекс, область/район, населений пункт, вулиця/провулок, площа, № будинку
/корпусу, № квартири/офісу)

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса):
61099, м. Харків,
(поштовий індекс, область/район, населений пункт, вулиця/провулок, площа тощо,
№ будинку/корпусу, № квартири/офісу)

Розділ I. Кількість працівників

Назва показників	Код рядка	За період з початку року, осіб	
		Усього	з них жінки
А	Б	1	2
Середньооблікова кількість штатних працівників	3010	1098	
Прийнято працівників	3020	204	52
з них на новостворені робочі місця	3030	–	
Вибуло працівників	3040	171	45
з них з причин: змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників)	3050	–	–
плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, ін.)	3060	147	37
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду	3070	1159	421

Розділ II. Використання робочого часу штатних працівників

Назва показників	Код рядка	За період з початку року	
		людино-години	кількість працівників, осіб
А	Б	1	2
Фонд робочого часу, усього (ряд. 4020 + ряд. 4040)	4010	2 234 353	X
Відпрацьований час	4020	1 802 650	
Невідпрацьований час (сума рядків з 4050 до 4110)	4040	431 703	
з нього з причин: щорічних відпусток (основних та додаткових)	4050	160 632	1065
тимчасової непрацездатності	4060	40 944	329
відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін	4070	66 936	934
інших відпусток без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	4080	–	–
переведення з економічних причин на неповний робочий день (тиждень)	4090	81 000	141
масових невиходів на роботу (страйків)	4100	80 335	
інших причин	4110	1 856	X

Розділ III. Склад фонду оплати праці та інші виплати

Назва показників	Код рядка	За період з початку року,
		тис. грн
А	Б	1
Фонд оплати праці штатних працівників, усього (ряд. 5020 + ряд. 5030 + ряд. 5060)	5010	38 869
Фонд основної заробітної плати	5020	21 379
Фонд додаткової заробітної плати	5030	16 491
з нього:		
надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів	5040	5 818
премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні)	5050	10 673
Заохочувальні та компенсаційні виплати	5060	999
з них:		
матеріальна допомога	5070	421
соціальні пільги, що мають індивідуальний характер	5080	578
Оплата за невідпрацьований час (із ряд. 5030, 5060)	5090	2 125
Виплати, що не входять до фонду оплати праці (рядки 5100 – 5110 заповнюються у звіті за січень – грудень)		
Нараховано працівникам за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	5100	539
з них оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства	5110	172

Розділ IV. Розподіл працівників за розмірами заробітної плати

За грудень базового року

(заповнюється за останній місяць кварталу – березень, червень, вересень, грудень)

Назва показників	Код рядка	Осіб
А	Б	1
Кількість штатних працівників, яким оплачено 50 % і більше робочого часу, встановленого на місяць, усього (сума ряд. 6020 – 6120)	6010	1 071
у тому числі у розмірі, грн:		
до 1 200,00	6020	12
від 1 200,00 до 1 500,00	6030	10
від 1 500,01 до 2 000,00	6040	21
від 2 000,01 до 2 500,00	6050	52
від 2 500,01 до 3 000,00	6060	76
від 3 000,01 до 3 500,00	6070	105
від 3 500,01 до 4 000,00	6080	193
від 4 000,01 до 4 500,00	6090	239
від 4 500,01 до 4 750,00	6100	147
від 4 750,01 до 5 000,00	6110	156
понад 5 000,00	6120	60
Кількість штатних працівників, які повністю відпрацювали норму робочого часу, встановлену на місяць (із рядка 6010)	6130	560

Розділ V. Кількість і фонд оплати праці окремих категорій працівників

Назва показників	Код рядка	За період з початку року		
		середньо-облікова кількість, осіб	фонд оплати праці, тис. грн	відпрацьовано, людино-годин
А	Б	1	2	3
Із середньооблікової кількості штатних працівників:				
жінки	7010	385	13 398	652 162
працівники, оплата праці яких фінансується коштом державного та місцевого бюджету (заповнюють бюджетні установи (розпорядники бюджетних коштів)	7020	–	–	
Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):				
зовнішні сумісники	7030	–	–	
працюють за цивільно-правовими договорами	7040	–	–	
	7050			

**Розділ VII. Витрати на утримання робочої сили,
що не входять до складу фонду оплати праці**

Назва показників	Код рядка	Усього по підприємству, за січень – грудень
А	Б	1
Сума витрат підприємства на утримання робочої сили крім тих, які враховані у фонді оплати праці (сума рядків з 9020 до 9060), тис. грн	9010	354,5
у тому числі:		
витрати на соціальне забезпечення працівників	9020	47,8
витрати на культурно-побутове обслуговування працівників	9030	27,9
витрати на забезпечення працівників житлом	9040	–
витрати на професійне навчання	9050	189,1
інші витрати на робочу силу	9060	89,7

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

Державне статистичне спостереженняКонфіденційність статистичної інформації забезпечується
статтею 21 Закону України "Про державну статистику"Порушення порядку подання або використання даних державних статистичних
спостережень тягне за собою відповідальність, яка встановлена статтею 186³ Кодексу
України про адміністративні правопорушення**Звіт з праці
за січень – грудень звітного року**

Подають:	Терміни подання
юридичні особи, їхні відокремлені підрозділи за переліком, установленим органами державної статистики – органу державної статистики за місцем здійснення діяльності	не пізніше 7-го числа після звітного періоду

№ 1-ПВ
(квартальна)

Респондент:
Найменування: ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ЗАВОД "ІЗОПРОВІД"
Місцезнаходження (юридична адреса): 61099, м. Харків,
(поштовий індекс, область/район, населений пункт, вулиця/провулок, площа, № будинку
/корпусу, № квартири/офісу)

Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса):
61099, м. Харків,
(поштовий індекс, область/район, населений пункт, вулиця/провулок, площа тощо,
№ будинку/корпусу, № квартири/офісу)

Розділ I. Кількість працівників

Назва показників	Код рядка	За період з початку року, осіб	
		усього	з них жінки
А	Б	1	2
Середньооблікова кількість штатних працівників	3010	1146	
Прийнято працівників	3020	227	94
з них на новостворені робочі місця	3030	–	
Вибуло працівників	3040	198	100
з них з причин: змін в організації виробництва і праці (реорганізація, скорочення чисельності або штату працівників)	3050	–	–
плинності кадрів (за власним бажанням, за угодою сторін, порушення трудової дисципліни, ін.)	3060	98	33
Облікова кількість штатних працівників на кінець звітного періоду	3070	1188	415
	3080		

Розділ II. Використання робочого часу штатних працівників

Назва показників	Код рядка	За період з початку року	
		людино-години	кількість працівників, осіб
А	Б	1	2
Фонд робочого часу, усього (ряд. 4020 + ряд. 4040)	4010	2 264 263	X
Відпрацьований час	4020	1 949 684	
Невідпрацьований час (сума рядків з 4050 до 4110)	4040	314 579	
з нього з причин: щорічних відпусток (основних та додаткових)	4050	165 528	1087
тимчасової непрацездатності	4060	45 056	353
відпусток без збереження заробітної плати за згодою сторін	4070	55 792	991
інших відпусток без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)	4080	–	–
переведення з економічних причин на неповний робочий день (тиждень)	4090	–	–
масових невиходів на роботу (страйків)	4100	–	
інших причин	4110	48 203	X

Розділ III. Склад фонду оплати праці та інші виплати

Назва показників	Код рядка	За період з початку року, тис. грн
А	Б	1
Фонд оплати праці штатних працівників, усього (ряд. 5020 + ряд. 5030 + ряд. 5060)	5010	48 131
Фонд основної заробітної плати	5020	25 473
Фонд додаткової заробітної плати	5030	21 559
з нього: надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів	5040	9 352
премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні)	5050	12 207
Заохочувальні та компенсаційні виплати	5060	1 099
з них: матеріальна допомога	5070	589
соціальні пільги, що мають індивідуальний характер	5080	510
Оплата за невідпрацьований час (із ряд. 5030, 5060)	5090	3 051
Виплати, що не входять до фонду оплати праці (рядки 5100 – 5110 заповнюються у звіті за січень – грудень)		
Нараховано працівникам за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності	5100	709
з них оплата перших п'яти днів тимчасової непрацездатності за рахунок коштів підприємства	5110	212

Розділ IV. Розподіл працівників за розмірами заробітної плати

За грудень звітного року

(заповнюється за останній місяць кварталу – березень, червень, вересень, грудень)

Назва показників	Код рядка	Осіб
А	Б	1
Кількість штатних працівників, яким оплачено 50% і більше робочого часу, встановленого на місяць, усього (сума ряд. 6020 – 6120)	6010	1 095
у тому числі у розмірі, грн:		
до 1 250,00	6020	2
від 1 250,00 до 1 500,00	6030	28
від 1 500,01 до 2 000,00	6040	86
від 2 000,01 до 2 500,00	6050	198
від 2 500,01 до 3 000,00	6060	187
від 3 000,01 до 3 500,00	6070	201
від 3 500,01 до 3 750,00	6080	74
від 3 750,01 до 4 000,00	6090	58
від 4 000,01 до 4 500,00	6100	85
від 4 500,01 до 5 000,00		71
понад 5 000,00	6110	105
Кількість штатних працівників, які повністю відпрацювали норму робочого часу, встановлену на місяць (із рядка 6010)	6130	547

Розділ V. Кількість і фонд оплати праці окремих категорій працівників

Назва показників	Код рядка	За період з початку року		
		середньо-облікова кількість, осіб	фонд оплати праці, тис. грн	відпрацьовано, людино-годин
А	Б	1	2	3
Із середньооблікової кількості штатних працівників:				
жінки	7010	394	16548	669947
працівники, оплата праці яких фінансується коштом державного та місцевого бюджету (заповнюють бюджетні установи (розпорядники бюджетних коштів)	7020	–	–	
Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):				
зовнішні сумісники	7030	–	–	
працюють за цивільно-правовими договорами	7040	–	–	
	7050			

**Розділ VII. Витрати на утримання робочої сили,
що не входять до складу фонду оплати праці**

Назва показників	Код рядка	Усього по підприємству, за січень – грудень звітнього року
А	Б	1
Сума витрат підприємства на утримання робочої сили крім тих, які враховані у фонді оплати праці (сума рядків з 9020 до 9060), тис. грн	9010	425,3
у тому числі:		
витрати на соціальне забезпечення працівників	9020	49,8
витрати на культурно-побутове обслуговування працівників	9030	37,9
витрати на забезпечення працівників житлом	9040	–
витрати на професійне навчання	9050	208,1
інші витрати на робочу силу	9060	129,5

Загальна характеристика підприємства

З переходом на новий рівень розвитку зменшилася чисельність працюючих. Протягом двадцяти років було звільнено більше ніж одну тисячу осіб.

Разом із цим розвиток техніки теж не стояв на місці. А завдяки цьому збільшувалися обсяги виробництва, розширювався асортимент продукції. Помолодшала керівна ланка, посвіжіла технічна думка, відбувається оновлення виробничого обладнання.

Підприємство починає пошук нових споживачів, розширюється клієнтська база. Підприємство постачає свою продукцію у Прибалтику, Туркменістан, Казахстан, В'єтнам, Румунію, Іран, Афганістан.

На сьогоднішній день продукція заводу – це:

кабелі з ізоляцією із зшитого поліетилену (СПЕ);

кабелі силові з паперовою просоченою ізоляцією (БПІ);

самонесучі ізольовані проводи (СІП);

кабелі силові з пластмасовою ізоляцією;

проводи й шнури побутового призначення марок ПВ1, ПВ3, ПВС;

кабелі контрольні марок КВВГ, АКВВГ та інші;

кабелі сигнально блокувальні марки СБВГ;

волоконно-оптичні кабелі;

проводи обмотувальні;

різні вироби прокату.

Завод виробляє продукцію, яка необхідна для атомних та теплових електростанцій, вугільних шахт, метрополітенів і новобудов, залізниць та міського транспорту.

Заробітна плата виплачується за місцем роботи у гривні в робочі дні 7 числа – за другу половину місяця та 22 числа – за першу половину місяця, а у випадку якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем – напередодні цього дня.

Мінімальна заробітна плата на підприємстві за просту некваліфіковану роботу встановлюється в розмірі, не меншому за мінімальну заробітну плату, встановленої державою.

Оплата праці працівників підприємства здійснюється за встановленими посадовими окладами (тарифними ставками) відповідно до

затвердженого штатного розкладу. Робота у святкові, неробочі й вихідні дні компенсується іншим часом відпочинку або виплачується в подвійному розмірі згідно із законодавством України.

Підприємством встановлюються додаткові компенсації у випадку використання особистого автомобіля для потреб підприємства й за проїзд у міському електротранспорті.

Адміністрація зобов'язується: 1) надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, термінової явки в держані органи без проведення яких-небудь відрахувань із зарплати або інших необґрунтованих санкцій; 2) з урахуванням фінансових можливостей підприємства надавати єдиноразові виплати працівникам у зв'язку з виходом на пенсію в розмірі середньої місячної заробітної плати; 3) з урахуванням фінансових можливостей підприємства надавати можливість санаторно-курортного лікування й оздоровлення працівників за рахунок коштів підприємства.

На підприємстві тривалість робочого часу – 40 годин на тиждень. Встановлюється наступний режим роботи: початок роботи – 8.00; закінчення роботи – 17.00; перерва для відпочинку й харчування – 12.00 – 13.00; вихідні дні – субота, неділя. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

Тривалість щорічної відпустки працівників підприємства – 24 календарних дні. Графік чергових щорічних відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 5 січня поточного року. Особам у віці до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Для певної категорії працівників, специфіка роботи яких не дозволяє встановити нормований робочий день, встановлюється ненормований робочий день і в разі виробничої необхідності ця категорія працівників виконує понад нормальну тривалість робочого часу.

Усі працівники зобов'язуються без дозволу адміністрації не перебувати в приміщеннях підприємства в неробочий час у справах, не пов'язаних із роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

На підприємстві є первинна профспілкова організація. Колективний договір укладено. Колективно-договірним регулюванням охоплено весь персонал заводу. Існують можливості для покращення організації праці, оплати праці та стимулювання персоналу, нормування праці та управління персоналом.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
з навчальної дисципліни
"ЕКОНОМІКА ПРАЦІ
ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ"
для студентів напряму підготовки
6.030505 "Управління персоналом та економіка праці"
всіх форм навчання**

Укладач **Мішина** Світлана Володимирівна

Відповідальний за випуск *Назарова Г. В.*

Редактор *Анацька О. В.*

Коректор *Маркова Т. А.*

План 2016 р. Поз. № 128.

Підп. до друку 06.04.2016 р. Формат 60 x 90 1/16. Папір офсетний. Друк цифровий.
Ум. друк. арк. 2,75. Обл.-вид. арк. 3,44. Тираж 100 пр. Зам. № 38.

Видавець і виготівник – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Леніна, 9-А
Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.