

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

ЕКОНОМІКА ПРАЦІ
ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
для студентів спеціальності
232 "Соціальне забезпечення"
першого (бакалаврського) рівня

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2022

УДК 331(07.034)

E40

Укладачі: С. В. Мішина

О. Ю. Мішин

Затверджено на засіданні кафедри соціальної економіки.

Протокол № 2 від 07.09.2021 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Економіка праці та соціально-трудова відносина [Електрон-
E40 ний ресурс] : методичні рекомендації до виконання курсової робо-
ти для студентів спеціальності 232 "Соціальне забезпечення" пер-
шого (бакалаврського) рівня / уклад. С. В. Мішина, О. Ю. Мішин. –
Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. – 55 с.

Подано тематику курсових робіт. Описано структуру курсової роботи, етапи її підготовки та методичні рекомендації до виконання. Висвітлено ви-
моги до оформлення курсових робіт, порядок захисту та критерії оцінювання курсових робіт.

Рекомендовано для студентів спеціальності 232 "Соціальне забезпечення" першого (бакалаврського) рівня.

УДК 331(07.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2022

Вступ

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

Нові підходи, тенденції, напрями, чинники розвитку соціально-трудо-
дових 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-
трудо-
вими відносинами та вільно оперувати поняттями "трудо-
ресурси", "людський капітал", "трудо-
вий потенціал", "персонал", "кадри", "люд-
ський капітал", "людські ресурси". Усі ці поняття тісно взаємопов'язані
між собою, проте мають різну сутність і вимагають відповідного розумін-
ня їх місця в управлінні соціально-трудо-
вою сферою підприємства.

Навчальна дисципліна "Економіка праці та соціально-трудо-
ві відно-
сини" є своєрідним вступом до вивчення дисциплін циклу професійної
підготовки. Навчальна дисципліна присвячена вивченню питань аналізу
та планування трудових показників, виявлення резервів їх покращення.

Відповідно до навчального плану завершальним етапом вивчення
навчальної дисципліни "Економіка праці та соціально-трудо-
ві відно-
сини" є виконання курсової роботи. Курсова робота є самостійною роботою
студента і базується на теоретичних знаннях і практичних навиках, отри-
маних студентом під час вивчення.

Мета курсової роботи – закріплення майбутніми фахівцями знань
необхідних теоретичних засад управління соціально-трудо-
вими відно-
синами та практичних навичок аналізу і планування трудових показників.

Виконання курсової роботи дає можливість здобувачам вищої осві-
ти навчитися самостійно працювати з різними інформаційними джере-
лами, реферувати матеріали періодичної літератури, глибше вивчати
основні проблеми економіки праці та соціально-трудо-
вих відносин, ана-
лізувати статистичні дані і на підставі цього робити самостійні висновки
та 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 і списку використаних джерел) 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	10 – 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	12 – 13
3. Рекомендації щодо планування трудових показників й удосконалення економіки праці та соціально-трудових відносин на підприємстві. 3.1. Організаційні заходи щодо вдосконалення економіки праці та соціально-трудових відносин на підприємстві. 3.2. Планування трудових показників підприємства	7 – 8
Висновки	1 – 2
Список використаних джерел	Без обмежень
Додатки	Без обмежень

Під час написання курсової роботи необхідно забезпечити:
урахування положень нормативно-правових і законодавчих актів;
сучасних літературних джерел та передового вітчизняного і зарубіжного досвіду соціально-трудових відносин;
огляд періодичних видань;

оцінювання динаміки макроекономічних показників із досліджуваної тематики.

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

Таблиця 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 цією 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, 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 учених
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

1	2
2.5. Нарахування заробітної плати працівникам підприємства	Порядок нарахування заробітної плати бригади має бути детально поетапно описаний із зазначенням формул для розрахунку
3.1. Організаційні заходи щодо вдосконалення 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 та розрахунок витрат на їх впровадження. Опис повинен містити призначення, характеристику заходу та конкретні пропозиції щодо їх практичного впровадження
3.2. Планування трудових показників підприємства	Порядок виконання підрозділу 3.2 викладено в <i>методичних рекомендаціях до планування трудових показників</i> (с. 19, 20)
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 "Аналіз трудових показників підприємства"

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 наведеними далі 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 корегування 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 мати конкретний характер із зазначенням причин, наслідків зміни показників та цифрових значень таких змін.

Далі наведено методику розрахунку трудових показників.

2.1. Аналіз забезпеченості підприємства персоналом

Аналіз забезпеченості підприємства персоналом здійснюється шляхом порівняння показників звітного і базового року. У результаті аналізу виявляється дефіцит (надлишок) кадрів на підприємстві. Водночас 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 у базовому і звітному періодах (береться із таблиці).

4. Індекс середньооблікової чисельності робітників ($I_{чр}$):

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

де $ЧР_{со}^{зв}$ – середньооблікова чисельність робітників підприємства у звітному періоді, осіб;

$ЧР_{со}^{баз}$ – середньооблікова чисельність робітників підприємства у базисному періоді, осіб.

5. Питома вага робітників у середньообліковій чисельності персоналу ($ПВ_{чр}$):

$$ПВ_{чр} = ЧР_{со} / Ч_{со}, \quad (2.3)$$

де $ЧР_{со}$ – середньооблікова чисельність робітників за період, що аналізується, осіб;

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

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

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

де $ПВ_{чр}^{баз}$ – питома вага робітників у середньообліковій чисельності персоналу в базисному періоді;

$ПВ_{чр}^{зв}$ – питома вага робітників у середньообліковій чисельності персоналу в звітному 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 студенти повинні внести в табл. 2.1 та зробити відповідні висновки.

Таблиця 2.1

Аналіз забезпеченості підприємства персоналом

Показники	Базисний період	Звітний період	Відхилення звітнього періоду від базисного	
			Абсолютне (+/ -)	Відносне, %
1	2	3	4	5
1. Середньооблікова чисельність персоналу, осіб ($Ч_{со}$)				
2. Індекс середньооблікової чисельності персоналу ($I_{ч}$)	–		–	–
3. Середньооблікова чисельність робітників, осіб ($Ч_{рсо}$)				
4. Індекс середньооблікової чисельності робітників ($I_{чр}$)	–		–	–
5. Питома вага робітників у середньообліковій чисельності персоналу ($ПВ_{чр}$)				

1	2	3	4	5
6. Індекс питомої ваги робітників ($I_{ПВчр}$)	–		–	–
7. Коефіцієнт вибуття кадрів ($K_{Вк}$)				
8. Коефіцієнт прийому кадрів ($K_{прк}$)				
9. Коефіцієнт плинності кадрів ($K_{плк}$)				
10. Відносний надлишок (дефіцит) робочої сили ($\Delta Ч$)	–		–	–

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

2.2. Аналіз фонду робочого часу

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

$$\Phi = Ч_{со} \times T_{рп} \times T_{рд}. \quad (2.9)$$

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

Таблиця 2.2

Вихідні дані для факторного аналізу фонду робочого часу

Показники	Умовні позначення	Базовий період	Звітний період	Абсолютне відхилення
1	2	3	4	5
1. Річний відпрацьований фонд робочого часу, тис. людино-годин	Φ			
2. Середньооблікова чисельність персоналу, осіб	$Ч_{со}$			

1	2	3	4	5
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 факторів, як:

1) середньооблікова чисельність персоналу:

а) в абсолютному вираженні:

$$\Delta\Phi_{\text{чсо}} = (\text{Ч}_{\text{со}}^{\text{зв}} \times T_{\text{рп}}^{\text{баз}} \times T_{\text{рд}}^{\text{баз}}) - (\text{Ч}_{\text{со}}^{\text{баз}} \times T_{\text{рп}}^{\text{баз}} \times T_{\text{рд}}^{\text{баз}}); \quad (2.10)$$

б) індекс чисельності ($I_{\text{ч}}$):

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

2) тривалість робочого періоду:

а) в абсолютному вираженні ($\Delta\Phi_{\text{рп}}$):

$$\Delta\Phi_{\text{рп}} = (\text{Ч}_{\text{со}}^{\text{зв}} \times T_{\text{рп}}^{\text{зв}} \times T_{\text{рд}}^{\text{баз}}) - (\text{Ч}_{\text{со}}^{\text{зв}} \times T_{\text{рп}}^{\text{баз}} \times T_{\text{рд}}^{\text{баз}}); \quad (2.12)$$

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

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

3) тривалість робочого дня:

а) в абсолютному вираженні ($\Delta\Phi_{\text{рд}}$):

$$\Delta\Phi_{\text{рд}} = (\text{Ч}_{\text{со}}^{\text{зв}} \times T_{\text{рп}}^{\text{зв}} \times T_{\text{рд}}^{\text{зв}}) - (\text{Ч}_{\text{со}}^{\text{зв}} \times T_{\text{рп}}^{\text{зв}} \times T_{\text{рд}}^{\text{баз}}); \quad (2.14)$$

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

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

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 оцінювання ефективності використання робочого часу на підприємстві

Показники	Одиниці вимірювання	Значення	Характер зміни (позитивний, негативний, відсутній)
1	2	3	4
1. Вплив на річний фонд робочого часу факторів			
1.1. Середньооблікова чисельність персоналу			
в абсолютному вираженні			
індекс			
1.2. Середня тривалість робочого періоду (року)			
в абсолютному вираженні			
індекс			

1	2	3	4
1.3. Середня тривалість робочого дня в абсолютному вираженні			
індекс			
2. Сумарний вплив факторів			
3. Сумарний індекс кількості відпрацьованого часу			
4. Інтегральний коефіцієнт використання робочого часу			
5. Цілодобові та внутрішньозмінні втрати робочого часу за рік			

2.3. 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 слід навести 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				

Закінчення табл. 2.4

1	2	3	4	5
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)				
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 3 : рядок 2)				

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 працівника ($V_{пр}$):

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

де PB_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 (ΔV_{np}):

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

де ΔPB_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 (ΔV_{Bp}):

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

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

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

Сумарний вплив факторів дорівнює:

$$\Delta V = \Delta V_{PB} + \Delta V_{Bp}. \quad (2.23)$$

Узагальнювальним показником ефективності використання персоналу може бути чиста рентабельність персоналу.

Чиста рентабельність персоналу (P_n) 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.

2.4. 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 звітного значення товарної продукції до базового. Коригується тільки змінна частина фонду оплати праці, що змінюється пропорційно обсягу виробництва продукції:

$$\Delta \text{ФОП}_{\text{Відн}} = \text{ФОП}_{\text{ЗВ}} - \text{ФОП}_{\text{СК}} = \text{ФОП}_{\text{ЗВ}} - (\text{ФОП}_{\text{ЗМ}}^{\text{баз}} \times I_{\text{ВП}} + \text{ФОП}_{\text{ПОСТ}}^{\text{баз}}). \quad (2.25)$$

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, %	абсолютне, тис. грн	відносне, %	у структурі, %
1	2	3	4	5	6	7	8
Фонд оплати праці штатних працівників, усього, у тому числі							
1. Фонд основної заробітної плати							

1	2	3	4	5	6	7	8
2. Фонд додаткової заробітної плати, у тому числі							
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, у тому числі							
3.1. Матеріальна допомога							
3.2. Соціальні пільги, що мають індивідуальний характер							

У процесі аналізу слід встановити відповідність між темпами зростання середньої заробітної плати та продуктивністю праці. Для забезпечення розширеного виробництва необхідно, щоб темпи зростання продуктивності праці випереджали темпи зростання його оплати. Якщо це правило не дотримується, відбувається перевитрата 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 ($K_{вип}$):

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

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

$$\pm E = \text{ФОП}_{\text{зв}} \times (I_{\text{сз}} - I_{\text{пп}}) / I_{\text{сз}}. \quad (2.29)$$

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

2.5. 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, описаний і повинен 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	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	6	1,7	?	168	?	1,8	?	?	?

Закінчення табл. 2.6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	5	1,6	?	165	?	0,9	?	?	?
3	5	1,6	?	158	?	0,8	?	?	?
4	4	1,4	?	168	?	1,5	?	?	?
5	3	1,3	?	168	?	1,1	?	?	?
Усього	–	–	–	–	?	–	?	?	?

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

Таблиця 2.7

Сума місячної заробітної плати за варіантами, грн

Варіанти	Сума місячної заробітної плати бригади	Варіанти	Сума місячної заробітної плати бригади
1	87 800	16	89 300
2	87 900	17	89 400
3	88 000	18	89 500
4	88 100	19	89 600
5	88 200	20	89 700
6	88 300	21	89 800
7	88 400	22	89 900
8	88 500	23	100 000
9	88 600	24	100 100
10	88 700	25	100 200
11	88 800	26	100 300
12	88 900	27	100 400
13	89 000	28	100 500
14	89 100	29	100 600
15	89 200	30	100 700

3. Методичні рекомендації до виконання третього розділу курсової роботи під назвою "Рекомендації щодо планування трудових показників й удосконалення економіки праці та соціально- трудових відносин на підприємстві"

Третій розділ курсової роботи складається з двох підрозділів.

3.1. Організаційні заходи щодо вдосконалення економіки праці та соціально-трудових відносин на підприємстві.

3.2. Планування трудових показників на підприємстві.

3.1. Організаційні заходи щодо вдосконалення економіки праці та соціально-трудових відносин на підприємстві

Підрозділ повинен містити:

1. Узагальнення позитивних змін трудових показників. Наприклад: "Позитивні тенденції зміни трудових показників полягають у такому: зростанні середньомісячної заробітної плати на 25 %, зменшенні непродуктивних витрат робочого часу на ...".

2. Узагальнення негативних тенденцій зміни трудових показників. Наприклад: "Негативні тенденції зміни трудових показників пов'язані зі: зменшенням продуктивності праці на 12 %, збільшенням непродуктивних витрат на оплату праці на 2 % у звітному періоді порівняно з базовим...".

3. Зазначення резервів покращення трудових показників. Наприклад: "Резервами зростання продуктивності праці є збільшення обсягів виробництва, зниження трудомісткості. Резервами підвищення ефективності витрат на оплату праці є...". Резерви слід зазначати за кожним підрозділом другого розділу.

4. Опис 1 – 2 організаційних заходів з удосконалення економіки праці на підприємстві стосовно досліджуваної теми та розрахунок витрат на їх впровадження.

Опис повинен містити призначення, характеристику заходу та конкретні пропозиції щодо їх практичного впровадження.

Організаційні заходи мають бути запропоновані за результатами аналізу трудових показників або в контексті теми курсової роботи. Опис одного організаційного заходу повинен мати обсяг як мінімум 1 – 2 сторінки і бути зрозумілим і доволі детальним, щоб його можливо було застосувати в практичній діяльності підприємств.

До прикладу, серед організаційних заходів можуть бути запропоновані: розроблення та впровадження програми зростання продуктивності праці; підходи до вдосконалення організації заробітної плати або нормування праці; новітні технології управління персоналом; програми тренінгів; методи аналізу і планування трудових показників підприємства.

Так, наприклад, якщо в якості організаційного заходу запропоновано впровадження тренінгу, то має бути надано його програму із зазначенням видів тренінгової активності, тривалості їх застосування, компетентностей, яких набуває студент після проведення тренінгу.

Якщо, наприклад, пропонується удосконалення тарифної сітки, то має бути наведено нову вдосконалену тарифну сітку з обґрунтуванням внесених змін і розрахунком суми додаткових витрат на впровадження.

Обов'язковим є **розрахунок витрат на реалізацію організаційних заходів**. Він повинен здійснюватися із занесенням даних у табл. 3.1.

За бажанням студента може бути обґрунтовано додаткові вигоди від упровадження організаційних заходів.

Економічні вигоди полягають у зростанні продуктивності праці, чистого чи валового прибутку, обсягів виробництва, чистої виручки від реалізації, зменшенні непродуктивних витрат робочого часу та непродуктивних витрат на оплату праці.

Соціальні вигоди від упровадження організаційних заходів можуть полягати у такому:

- зниженні плинності кадрів;
- зростанні задоволеності працюючих, заробітною платою;
- покращенні морально-психологічного клімату в колективі;
- удосконалення організації економіки праці на підприємстві;
- покращення соціально-трудових відносин на підприємстві.

**Розрахунок витрат на реалізацію організаційних заходів
(умовний приклад)**

Назва організаційного заходу	Статті витрат	Порядок розрахунку витрат	Сума витрат, грн
Розроблення та упровадження мінітренінгу "Підвищення ефективності менеджменту персоналу на підприємстві"	Оплата праці тренера	Кількість людино-годин роботи тренера × заробітна плата за 1 людино-годину (8 людино-годин × 200 грн = 1 600 грн)	1 600
	Витрати на придбання канцтоварів	Папір (кількість упаковок × ціна 1 упаковки) 1 упаковка × 100 грн = 100 грн	700
		Маркери (кількість маркерів × ціна 1 маркера) 20 маркерів × 30 грн = 600 грн	
Аренда приміщення	Тривалість аренди приміщення × витрати на аренду приміщення за 1 день (1 день × 3 000 грн = 3 000 грн)	3 000	
Витрати на впровадження першого організаційного заходу			5 300
Назва другого організаційного заходу
Загальна сума витрат на впровадження організаційних заходів

Після закінчення роблять відповідні висновки про суму додаткових коштів для фінансування витрат на оплату праці та фінансування організаційних заходів.

3.2. Планування трудових показників підприємства

Керуючись результатами аналізу та пропозиціями з удосконалення стану економіки праці на підприємству, проводиться планування основних показників з праці на підприємстві, 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 у середньообліковій чисельності персоналу залишається на рівні звітного року;
- 4) індекс планового збільшення фонду оплати праці у зв'язку зі збільшенням мінімальної заробітної плати 1,03.

Планові показники необхідно розрахувати і навести в табл. 3.2.

Таблиця 3.2

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. 3.2 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 зростання 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:

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

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

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

$В_{пл}$ – 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:

$$ФОП_{пл} = СЗП_{пл} \times ЧП_{пл}, \quad (3.5)$$

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 й описані.

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 Г 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 і 4.3).

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

Варіанти	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 додатку А не залежно від варіанта залишаються без змін.

Таблиця 4.2

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

Варіанти	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	

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

Варіанти	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	

У курсовій роботі обов'язково мають бути подані згідно з варіантом курсової роботи студента 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 повинні мати таку саму форму, як і додатки, що наведені в методичних рекомендаціях. Проте, цифри для їх заповнення студент отримує шляхом корегування згідно з власним варіантом.

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

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 вимірювання 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

Загальні вимоги

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 см).

Шрифт друку повинен бути чітким, рядок – чорного кольору. 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 у таблиці може бути від 1,0 до 1,4 (бажано по всій роботі однаковим).

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

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

Текст в курсовій роботі слід вирівнювати по ширині. Між абзацами не повинно бути пробілів і відступів.

У шапці таблиць текст вирівнюють по центру, а в комірках – по лівому краю текст і по центру числові дані.

Нумерація

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, шрифт

Times New Roman 14. Нумерувати сторінки починають із першого розділу враховуючи попередні сторінки: титул (1 стор.), зміст (1 стор.), вступ (1 стор.) Тобто перша сторінка 1 розділу нумерується як четверта сторінка роботи. На перших трьох сторінках роботи номер сторінки не ставиться.

Заголовки

Текст основної частини роботи поділяють на розділи та підрозділи відповідно до змісту роботи.

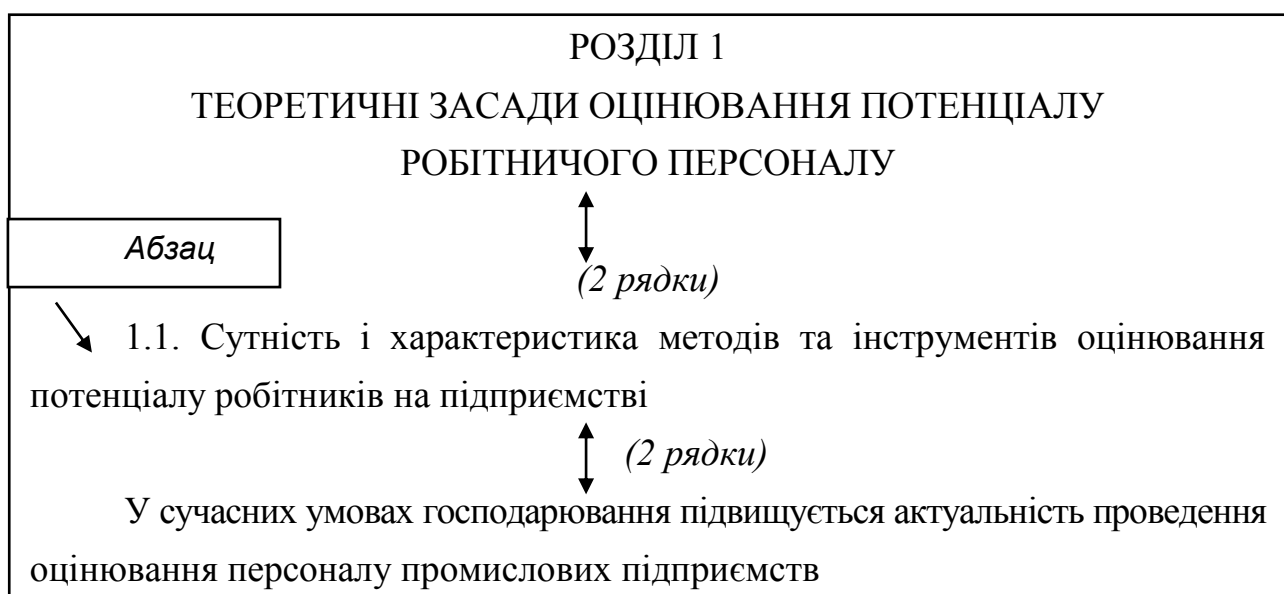
Після слова "РОЗДІЛ" ставлять його номер, крапку не ставлять.

Заголовки структурних частин проекту "ЗМІСТ", "ВСТУП", "РОЗДІЛ", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ", "ДОДАТКИ" друкують великими літерами симетрично до тексту.

Кожну структурну частину роботи (зміст, вступ, розділи, висновки, список використаної літератури, додатки) слід починати з нової сторінки.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (окрім 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 номеру розділу і порядкового номера підрозділу. Між ними ставлять крапку. У кінці номера повинна стояти крапка. Не допускається виділяти заголовки структурних частин, розділів та підрозділів напівжирним шрифтом або курсивом.

Наприклад:



Перерахування

За необхідності в тексті можуть наводитися перерахування. Перед перерахуванням ставиться двокрапка. Перерахування можна починати з абзацного відступу з малої літери (без будь-яких знаків), ставити малу літеру українського алфавіту з дужкою або арабську цифру з дужкою. Перерахування не можна здійснювати із застосуванням рисочок, крапок та інших геометричних фігур.

Наприклад:

До методів оцінювання робітників на промислових підприємствах металургійної галузі належить:
спостереження;
виробіток на день/місяць.

До методів оцінювання робітників на виробничих підприємствах належать:
а) атестація;
б) показники середньорічного, середньоденного, середньомісячного та середньогодинного виробітку.

До методів оцінювання робітників на виробничих підприємствах належить:
1) атестація;
2) спостереження;
3) виробіток на день/місяць;
4) правильна відповідь відсутня.

Ілюстрації

Ілюстрації позначають словом "Рис." і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації. *Наприклад: Рис. 2.1. (перший рисунок другого розділу). Без рамки.*

Ілюстрація повинна мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації з абзацу.

По тексту потрібно посилатися на рисунок таким чином: "Динаміка показників рентабельності діяльності досліджуваного підприємства наведена на рис. 2.1".

Відстань між попереднім та наступним текстом та ілюстрацією має дорівнювати 1 рядку.

Не можна переносити назву рисунка на наступну сторінку, розривати рисунок на частини, розміщуючи на різних сторінках. На графіку мають бути зазначені одиниці вимірювання наведених показників.

Приклад оформлення ілюстрацій:

Динаміку демографічних показників в Україні у 2014 – 2021 роках наведено на рис. 2.1.

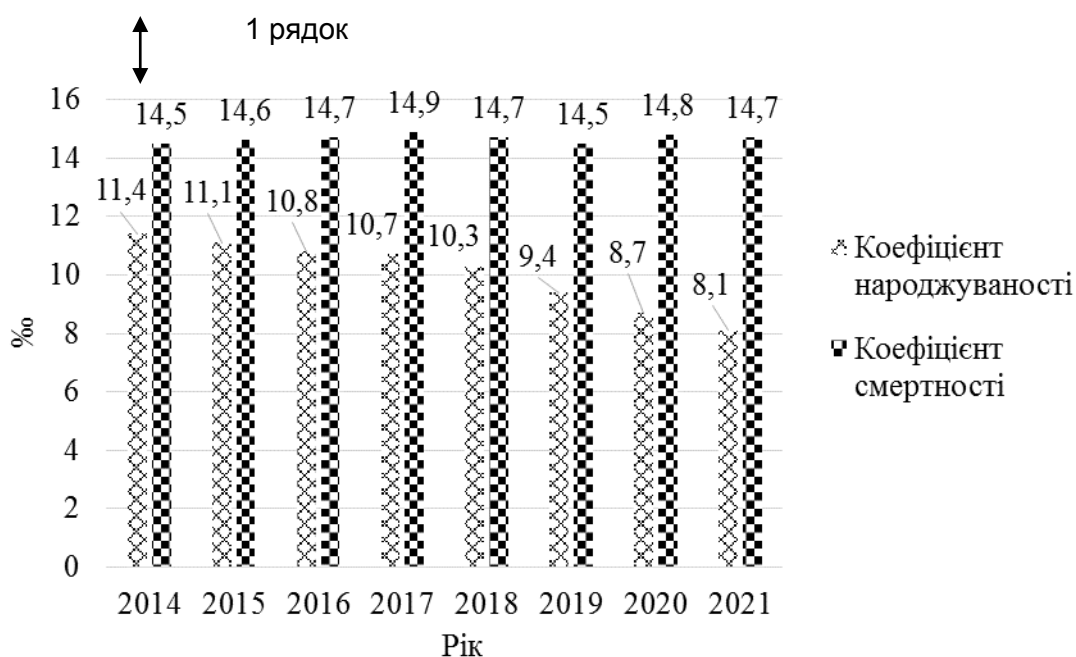


Рис. 2.1. Динаміка показників смертності та народжуваності в Україні в 2014 – 2021 роках

За даними рис. 2.1 динаміка показників смертності та народжуваності в Україні є негативною.

Рис. 2.1 – це перший рисунок другого розділу.

Таблиці

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 має 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.

Наприклад:

Результати аналізу показників фінансової стійкості наведені в табл. 2.13.

поле 30 мм	по центру		1 рядок		Таблиця 2.13	по- ле 10 мм
	Аналіз відносних показників фінансової стійкості					
	Показники фінансової стійкості	Значення		Абсолютне відхилення		
		Базовий рік	Звітний рік			
	1	2	3	4		
	Коефіцієнт заборгованості	0,15	0,18	0,03		
	Коефіцієнт фінансової стабільності	5,66	4,65	-1,01		
	Коефіцієнт автономії	0,85	0,82	-0,03		
	поле 20 мм					

Під час переносу частини таблиці на інший аркуш (сторінку) пишуть слова "Продовження табл. ..." і вказують номер таблиці, *наприклад* "Продовження табл. 2.13", а роль шапки таблиці в цьому випадку відіграє цифровий порядок. Якщо таблиця поміщена на одній сторінці, тобто не переноситься на іншу, то рядок із нумерацією стовпчиків таблиці подавати не слід.

Якщо цифрові або інші дані в якому-небудь рядку таблиці не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Наприклад:

	поле 20 мм				
	Продовження табл. 2.13				
поле 30 мм	1	2	3	4	по- ле 10 мм
	Коефіцієнт фінансового ризику	0,2	0,3	0,1	
	Коефіцієнт фінансової залежності	1,18	1,21	0,03	
	1 рядок				
	За даними табл. 2.13 погіршення мало місце щодо таких...				

Якщо таблиця може бути розміщена на одній сторінці, тобто її частина не переноситься на наступну сторінку, то рядок з нумерацією стовпчиків можна не розміщувати в таблиці. Залишати на одній сторінці, як і переносити на наступну сторінку можна не менше, ніж два рядки таблиці.

Відстань між попереднім та наступним текстом і таблицею повинна дорівнювати 1 вільному рядку.

Формули

Формули (якщо їх більше одної) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі. Номери формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.5) (п'ята формула третього розділу). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані в формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова "де" без двокрапки.

Наприклад,

Стандартизовані значення показників визначаються за формулою (3.5):

з абзацу

по центру
або зліва
з абзацу

$$X_i = \frac{a_i}{a_{\max}}, \quad (3.5)$$

↑ 1 рядок
↓ 1 рядок

де X_i – стандартизоване значення і-го показника;
 a_i – значення і-го показника;
 a_{\max} – найбільше значення показника в даній сукупності (оптимальна величина).

Результати розрахунку стандартизованих значень показників подано ...

Основні символи у формулі набираються 14 шрифтом, індекси – 12, а субіндекси – 10 шрифтом у редакторі формул. Вільними рядками відділяється від тексту та розшифровки умовних позначень лише сама формула.

Посилання

Під час написання роботи студент повинен давати посилання на джерела та матеріали, що наводяться в роботі.

Посилання дають змогу перевірити достовірність інформації.

Посилання в тексті проєкту на джерела слід зазначати порядковим номером за списком літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у працях [1 – 7] ..." або просто вказати номер джерела біля запозиченого тексту [25]. Якщо студент цитує певний текст, то посилання необхідно оформлювати таким чином: "оцінювання персоналу – це процедура, що передбачає визначення відповідності компетентності працівника вимогам посади" [5, с. 26].

Посилання на ілюстрації в роботі вказують порядковим номером ілюстрації, наприклад: "рис. 1.2".

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

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

Посилання на додатки: "наведено в додатку А" або "подано в табл. А.4" – четверта таблиця додатку А (якщо додаток містить декілька таблиць).

Також можна посилатися на розділи, підрозділи, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки, вказуючи при цьому їхні номери.

Якщо посилання наводяться в тексті, можна писати:

"... у розділі 2 ...";

"... відповідно до підрозділу 2.3 ...";

"... на рис. 1.5 ...", або "... як це видно з рис. 3.1 ...";

"... у табл. 3.2 ...";

"... згідно з табл. 3.2 ... "або"... виходячи із табл. 3.2 ...";

"... за формулою (3.5) ...";

"... у рівняннях (1.9) – (1.12) ...";

"... у додатку Б ..." або "... (додаток Б)."

Список використаних джерел

Список використаних джерел формується здобувачем у такій послідовності:

1) у алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків чи назв інтернет-джерел, законодавчих і нормативних актів (у тому числі закони, укази, кодекси, облікові стандарти, положення, інструкції міністерств та відомств, доповіді й виступи державних діячів України, інтернет-посилання);

2) літературні джерела іноземною мовою за абеткою.

Бібліографічний опис списку використаних джерел оформлюється здобувачем з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 "Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання".

Бібліографічний опис використаного джерела може обмежуватися обов'язковою інформацією, необхідною для однозначної ідентифікації цього джерела.

Приклади оформлення списку використаних джерел та наукових праць:

Навчальний посібник, підручник чи монографія одного автора

1. Антонюк В. П. Формування та використання людського капіталу в Україні: соціально-економічна оцінка та забезпечення розвитку: монографія / НАН України. – Донецьк : Ін-т економіки пром-сті, 2007. – 348 с.

2. Норт Д. Інституції, інституційна зміна та функціонування економіки: пер. з англ. І. Дзюби. – Київ : Основи, 2000. – 198 с.

Навчальний посібник, підручник чи монографія двох авторів

1. Гетьман О. О., Шаповал В. М. Економічна діагностика: навч. посіб. – Київ : Центр навч. л-ри, 2007. 307 с.

2. Назарова Г. В., Сотникова Ю. В. Креативна економіка та менеджмент: навч. посіб. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 159 с.

Навчальний посібник, підручник чи монографія трьох авторів

1. Назарова Г. В., Гончарова С. Ю., Затеїщикова О. О. Розвиток та використання управлінського персоналу – стратегічний підхід: монографія. – Харків : РВВ ХНЕУ, 2012. – 192 с.

2. Онищенко В. О., Завора Т. М., Чепурний О. В. Соціальна безпека регіону: теоретичні та прикладні аспекти: монографія. – Полтава : ПолтНТУ, 2015. – 274 с.

Навчальний посібник, підручник чи монографія чотирьох і більше авторів

1. Назарова Г. В., Гончарова С. Ю., Сотникова Ю. В., Аграмакова Н. В. Соціальна економіка: навч. посіб. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 284 с.

2. Лібанова Е. М., Пирожков С. І., Новікова О. Ф., Скрипнюк О. В., Устименко В. А., Хамітов Н. В., Шульга М. О. Українське суспільство: міграційний вимір : нац. доповідь. Київ : Інститут демографії та соціальних досліджень ім. М. В. Птухи НАН України, 2018. 396 с.

Без автора

1. Безпека людського розвитку в правовій, соціальній державі: монографія / за ред. Л. С. Шевченко. Харків : Нац. ун-т "Юридична академія України імені Ярослава Мудрого", 2013. 850 с.

2. Моделі і методи соціально-економічного прогнозування: підручник для студ. вищ. навч. закл. / В. М. Геєць, Т. С. Клебанова, О. І. Черняк та ін. Харків : ВД "ІНЖЕК", 2005. 396 с.

Багатотомні видання

1. Економічна енциклопедія: у 3 т. / редкол.: С. В. Мочерний (відп. ред.) та ін. Київ : Академія, 2000. Т. 2. С. 847.

2. Енциклопедія історії України: у 10 т. / НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.

3. Юридична енциклопедія: у 6 т. / редкол.: Ю. С. Шемшученко (відп. ред.) та ін. Київ: Укр. енцикл., 1998. Т. 1: А – Г. 672 с. URL: <http://leksika.com.ua/legal> (дата звернення 15.10.2020).

Частина видання

1. Назарова Г. В., Гончарова С. Ю. Розвиток соціальної сфери в сучасній економіці: теоретико-практичні аспекти. *Соціально-трудові відносини: проблеми науки та практики*: монографія / ред. Т. А. Костишиної. Полтава, 2020. С. 143–160.

2. O'Neil J. M., Egan J. Men's and women's gender role journeys: A metaphor for healing, transition, and transformation. *Gender issues across the life cycle* / Ed. B. R. Wainrib. New York, NY: Springer, 1992. P. 107–123.

Законодавчі та нормативні документи

1. Конституція України: станом на 1 верес. 2016 р.: відповідає офіц. тексту. Харків: Право, 2016. 82 с.

2. Про прожитковий мінімум: Закон України від 15.07.1999 р. № 966-XIV. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/966-14>. (дата звернення: 20.05.2021).

3. Про стимулювання розвитку регіонів: Закон України від 08.09.2005 р. № 2850-IV. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2850-15> (дата звернення: 11.04.2021).

Тези, доповідь

1. Мішин О. Ю., Мішина С. В. Аналітичне забезпечення оцінки витрат на соціальний розвиток підприємства. *Економічний розвиток і спадщина Семена Кузнеця*: матеріали щорічної міжнародної наукової конференції (Харків, 26 – 28 травня 2016 р.). Харків: ФОП Лібуркіна Л. М., 2016. С. 365–368.

2. Іванісов О. В. Формування системи трудової адаптації молоді на вітчизняних підприємствах. *Сучасні проблеми управління підприємствами: теорія та практика*: матеріали міжнародної науково – практичної конференції (Харків, 16 квітня 2021 р.) Харків: Дніпро "Середняк Т. К.", 2021. С. 131–133.

Стаття з періодичного видання

1. Мішина С. В., Мішин О. Ю. Дауншифтинг як джерело залучення кадрів в сфері соціальної роботи та соціального забезпечення. *Молодий вчений: науковий журнал*. 2018. № 2 (54). С. 732–736.

2. Nazarova G. V., Nazarov N. K., Demianenko A. A. Approach to analytical support for assessing the security of human development. *Scientific bulletin of Polissia*. 2018. № 2 (14). P. 210–215. DOI: [https://doi.org/10.25140/2410-9576-2018-1-2\(14\)-210-215](https://doi.org/10.25140/2410-9576-2018-1-2(14)-210-215).

Стаття з продовжуваного видання

1. Комар М. С. Право на гідний рівень життя в системі прав людини. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. 2013. Вип. 6–2 (1). С. 38–40. (Серія "Юриспруденція"). URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvmgu_jur_2013_6-2\(1\)_11](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nvmgu_jur_2013_6-2(1)_11).

2. Смалійчук Г.В. Освітня міграція в умовах трансформації ринку праці: значення та особливості регулювання. *Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова*. 2014. Вип. 26. С. 64–70. (Серія 18 "Економіка і право"). URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nchnpu_018_2014_26_11.

Електронні ресурси

1. Про програму розвитку ООН в Україні URL: <http://www.ua.undp.org/content/ukraine/uk/home/aboutus.html> (дата звернення: 13.05.2019).

2. Регіональний людський розвиток. *Статистичний бюлетень Державної служби статистики України*. URL: https://ukrstat.org/uk/druk/publicat/Arhiv_u/Arch_rir_zb.htm (дата звернення: 18.02.2018).

Додатки

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, Ъ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Після останньої сторінки списку використаних джерел перед додатками необхідно розмістити чистий аркуш паперу, на якому в центрі великими літерами (розміром (кеглем) **32 пт**) написати "ДОДАТКИ".

У змісті роботи треба вказувати першу сторінку додатків. *Нумерація сторінок на додатках не проставляється.* Назви додатків, таблиць, рисунків друкуються 14 шрифтом, сам матеріал додатків може мати шрифт відмінний від 14. Ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: рис. А. 2 – другий рисунок додатка А. Якщо в додатку лише один рисунок, або одна таблиця їх можна не нумерувати, а обмежитися лише загальною назвою додатка.

Приклад оформлення додатка:

Додаток А

Результати аналізу літературних джерел з досліджуваної тематики

Визначення поняття "менеджмент персоналу"

Автор	Визначення	Характеристика
1	2	3
Іванов О. С.		
...		

На останній сторінці додатка пишуть замість "Продовження" "Закінчення"

Продовження додатка А

1 рядок

Продовження табл. А.1

1	2	3
Іванов О. С.		
...		

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 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 вдосконалення 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>

Критерії розподілу кількості балів за кожним із підрозділів:

1) максимальний бал за кожним пунктом оцінювання ставиться у випадку, якщо всі вимоги до виконання структурних частин роботи, наведені в табл. 1.2, виконано в повному обсязі. Особливу увагу слід звернути на перший розділ. Оцінка "відмінно" не може ставитися у випадку відсутності в підрозділі 1.2 аналізу статистичних даних або в підрозділі 1.3 аналізу зарубіжного досвіду з досліджуваного питання. Робота, в якій відсутній третій розділ дипломної роботи, не може бути оцінена позитивно і рекомендована до захисту;

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. Висновки мають бути чіткими, точними і ґрунтовними.

У випадку, якщо студент не підготував і не захистив курсову роботу до екзаменаційної сесії згідно з графіком навчального процесу, він не допускається до складання іспиту з навчальної дисципліни "Економіка праці та соціально-трудова відносини", навіть не зважаючи на наявність позитивної оцінки за результатами поточного контролю.

Оцінювання курсової роботи здійснюється за шкалою, наведеною в табл. 6.2.

Таблиця 6.2

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів	Оцінка ЄКТС	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

Якщо робота студента з підготовки та захисту курсової роботи оцінена нижче, ніж в 60 балів, то студент також не допускається до складання іспиту.

Рекомендована література

Основна

1. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудові відносини : підручник / О. А. Грішнова. – 5-те вид., оновлене. – Київ : Знання, 2011. – 390 с.
2. Гриньова В. М. Економіка праці та соціально-трудові відносини : навч. посіб. / В. М. Гриньова. – Київ : Знання, 2010. – 310 с.
3. Економіка праці та соціально-трудові відносини : навч. посіб. / за ред. Г. В. Назарової. – Київ : Знання, 2012. – 573 с.
4. Колот А. М. Економіка праці та соціально-трудові 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". – Київ : КНЕУ, 2009. – 711 с.

Додаткова

5. Акіліна О. В. Економіка праці та соціально-трудові відносини : навч. посіб. / О. В. Акіліна, Л. М. Ільч. – Київ : Алерта, 2010. – 733 с.
6. Березюк А. М. Економіка праці й соціально-трудові відносини : навч. посіб. / А. М. Березюк, С. М. Мельніков, О. С. Попов ; Нац. аеро-косм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". – Харків : ХАІ, 2011. – 105 с.
7. Гаврилюк Л. А. Економіка праці і соціально-трудові 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-трудові 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-трудові відносини : практикум : навч. посіб. / О. А. Грішнова, О. М. Білик. – Київ : Знання, 2012. – 286 с.
10. Економіка праці і соціально-трудові відносини : навч. посіб. / Багрова 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. – Харків : ХНЕУ, 2008. – 296 с.

12. Іляш О. І. Економіка праці та соціально-трудова відносини : навч. посіб. / О. І. Іляш, С. С. Гриневич. – Київ : Знання, 2010. – 476 с.

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

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

Інформаційні ресурси

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	1 185 732	1 451 975	
2. Середньооблікова чисельність: робітників, осіб	775	870	
3. Чистий прибуток за рік, тис. грн	57 365	89 619	
4. Собівартість реалізованої продукції, тис. грн	754 068	995 789	
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)		

Звіт з праці за січень – грудень базового року

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ									
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Державне статистичне спостереження

Конфіденційність 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 186 ³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

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)

<p>Респондент: Найменування: ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ЗАВОД "ІЗОПРОВІД" Місцезнаходження (юридична адреса): <u>61099, м. Харків ...</u> <i>(поштовий індекс, область / район, населений пункт, вулиця / провулок, площа, № будинку / корпусу, № квартири / офісу)</i></p> <p>Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса): <u>61099, м. Харків...</u> <i>(поштовий індекс, область / район, населений пункт, вулиця / провулок, площа тощо, № будинку / корпусу, № квартири / офісу)</i></p>

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	1 096	
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	1158	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	
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	1 065
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	

Розділ III. Склад фонду оплати праці та інші виплати

Назва показників	Код рядка	За період із початку року, тис. грн
А	Б	1
Фонд оплати праці штатних працівників, усього (ряд. 5020 + ряд. 5030 + ряд. 5060)	5010	216 707
Фонд основної заробітної плати	5020	124 237
Фонд додаткової заробітної плати	5030	89 473
з нього: надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів	5040	27 454
премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні)	5050	62 019
Заохочувальні та компенсаційні виплати	5060	2 997
з них: матеріальна допомога	5070	1 263
соціальні пільги, що мають індивідуальний характер	5080	1 734
Оплата за невідпрацьований час (із ряд. 5030, 5060)	5090	6 125
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. 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	63 398	652 162
працівники, оплата праці яких фінансується коштом державного та місцевого бюджету (заповнюють бюджетні установи (розпорядники бюджетних коштів)	7020	–	–	X
Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):				
зовнішні сумісники	7030	–	–	X
працюють за цивільно-правовими договорами	7040	–	–	
	7050			

Розділ V. 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

Звіт з праці за січень – грудень звітнього року

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ									
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Державне статистичне спостереження

Конфіденційність 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 186 ³ Кодексу України про адміністративні правопорушення

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 звітнього періоду

№ 1-ПВ
(квартальна)

<p>Респондент: Найменування: <u>ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "ЗАВОД "ІЗОПРОВІД"</u> Місцезнаходження (юридична адреса): <u>61099, м. Харків...</u> <i>(поштовий індекс, область / район, населений пункт, вулиці / провулок, площа, № будинку / корпусу, № квартири / офісу)</i></p> <p>Адреса здійснення діяльності, щодо якої подається форма звітності (фактична адреса): <u>61099, м. Харків...</u> <i>(поштовий індекс, область / район, населений пункт, вулиця / провулок, площа тощо, № будинку / корпусу, № квартири / офісу)</i></p>

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	1 146	
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 звітнього періоду	3070	1 189	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	
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	

Розділ III. Склад фонду оплати праці та інші виплати

Назва показників	Код рядка	За період із початку року, тис. грн
А	Б	1
Фонд оплати праці штатних працівників, усього (ряд. 5020 + ряд. 5030 + ряд. 5060)	5010	264 593
Фонд основної заробітної плати	5020	156 619
Фонд додаткової заробітної плати	5030	104 677
з нього: надбавки та доплати до тарифних ставок та посадових окладів	5040	38 056
премії та винагороди, що носять систематичний характер (щомісячні, щоквартальні)	5050	66 621
Заохочувальні та компенсаційні виплати	5060	3 297
з них: матеріальна допомога	5070	1 767
соціальні пільги, що мають індивідуальний характер	5080	1 530
Оплата за невідпрацьований час (із ряд. 5030, 5060)	5090	9 051
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. 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	79 548	669 947
працівники, оплата праці яких фінансується коштом державного та місцевого бюджету (заповнюють бюджетні установи (розпорядники бюджетних коштів)	7020	–	–	X
Працівники, які не перебувають в обліковому складі (позаштатні):				
зовнішні сумісники	7030	–	–	X
працюють за цивільно-правовими договорами	7040	–	–	
	7050			

Розділ V. 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.

Водночас 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 у подвійному розмірі.

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. Установлюється такий 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, установлюється 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.

Зміст

Вступ.....	3
1. Структура курсової роботи	4
2. Методичні рекомендації до виконання практичної частини курсової роботи "Аналіз трудових показників підприємства"	6
2.1. Аналіз забезпеченості підприємства персоналом.....	7
2.2. Аналіз фонду робочого часу.....	10
2.3. Аналіз продуктивності праці та трудомісткості продукції	13
2.4. Аналіз фонду оплати праці.....	16
2.5. Нарахування заробітної плати працівникам підприємства	18
3. Методичні рекомендації до виконання третього розділу курсової роботи під назвою "Рекомендації щодо планування трудових показників й удосконалення економіки праці та соціально-трудових відносин на підприємстві"	20
3.1. Організаційні заходи щодо вдосконалення економіки праці та соціально-трудових відносин на підприємстві	20
3.2. Планування трудових показників підприємства	23
4. Рекомендації щодо формування вихідних даних для виконання курсової роботи.....	25
4.1. Теми курсових робіт	29
5. Вимоги до оформлення курсової роботи.....	30
6. Критерії оцінювання курсових робіт	40
Рекомендована література.....	43
Основна	43
Додаткова	43
Інформаційні ресурси	44
Додатки.....	45

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ЕКОНОМІКА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

**Методичні рекомендації
до виконання курсової роботи
для студентів спеціальності
232 "Соціальне забезпечення"
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Мішина** Світлана Володимирівна
Мішин Олександр Юрійович

Відповідальний за видання *Г. В. Назарова*

Редактор *В. О. Дмитрієва*

Коректор *В. Ю. Труш*

План 2022 р. Поз. № 208 ЕВ. Обсяг 55 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*