

Методичні вказівки
до виконання контрольної роботи з дисципліни
«Нормування та оплата праці
в галузях економіки»
для студентів спеціальності 073 «Менеджмент»
заочної форми навчання

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет

Методичні вказівки
до виконання контрольної роботи з дисципліни
«Нормування та оплата праці в галузях економіки»
для студентів спеціальності 073 «Менеджмент»
заочної форми навчання

Електронне видання
комбінованого (локального та мережного) використання

Вінниця
ВНТУ
2021

Рекомендовано до видання Методичною радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України (протокол № 12 від 18.06.2020 р.)

Рецензенти:

Спіфанова І. Ю., доктор економічних наук, доцент

Поплавський А. В., кандидат технічних наук, доцент

Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни «Нормування та оплата праці в галузях економіки» для студентів спеціальності 073 «Менеджмент» заочної форми навчання [Електронний ресурс] / Уклад. Л. О. Нікіфорова. – Вінниця : ВНТУ, 2021. – 37 с.

В методичних вказівках розглядається процес організації, написання та оформлення контрольної роботи студентами спеціальності 073 «Менеджмент» з дисципліни «Нормування та оплата праці в галузях економіки» заочної форми навчання. Методичні вказівки сприяють отриманню навичок обробки й аналізу основних трудових показників на підприємстві, планування зростання показників продуктивності праці та заробітної плати, прогнозування рівня їх динаміки, а також формуванню управлінського мислення студентів під час проведення досліджень.

ЗМІСТ

1	Теоретична частина.....	4
2	Аналітичний розділ.....	5
2.1	Аналіз чисельності та структури працюючих.....	6
2.2	Аналіз використання робочого часу.....	10
2.3	Аналіз продуктивності праці.....	13
2.4	Аналіз заробітної плати.....	16
3	Оформлення контрольної роботи.....	20
3.1	Текстова частина рукопису.....	20
3.2	Таблиці, ілюстрації та їх оформлення.....	21
3.3	Оформлення списку використаних джерел.....	23
	Додатки.....	24

1 ТЕОРЕТИЧНА ЧАСТИНА

За своєю будовою контрольної роботи, незалежно від теми, складається з таких структурних елементів:

- титульний аркуш;
- завдання для виконання контрольної роботи;
- зміст;
- основна частина – розділи, які відображають стан наукової проблеми, обґрунтування вибраного напрямку роботи, зміст і результати проведеного дослідження, перспективи вирішення проблеми;
- список використаних джерел.

Титульний аркуш є першою сторінкою контрольної роботи і розміщується на обкладинці контрольної роботи. Він має бути написаний стандартним шрифтом або віддрукований на комп'ютері відповідно до рекомендованої форми (додаток А).

Завдання для виконання контрольної роботи частково заповнюється студентом – після вибору теми роботи, частково керівником – вихідні дані для розрахунку (додаток Б).

Зміст подають на початку контрольної роботи. У ньому послідовно перераховуються найменування розділів та підрозділів. Зміст має містити в своєму складі всі заголовки, які є в тексті, та номери сторінок, де розміщений кожен з них.

До **списку використаних джерел** вносяться ті джерела, що були вивчені у процесі освоєння теми та на які є посилання в тексті. Список літератури нумерується в порядку посилань у тексті пояснювальної записки.

Вміння підібрати та узагальнити літературу допоможе студентові більш правильно скласти план роботи, більш глибоко розкрити ті питання, що досліджуються.

Загальний обсяг контрольної роботи рекомендується у межах 25–30 сторінок рукопису. Додатки не вносяться до загального обсягу роботи.

2 АНАЛІТИЧНИЙ РОЗДІЛ

В розділі 2 в процесі аналізування трудових показників досліджують такі основні параметри:

1. Аналіз чисельності та структури працюючих;
2. Аналіз використання робочого часу;
3. Аналіз продуктивності праці;
4. Аналіз заробітної плати.

Трудові показники – це кількісні та якісні характеристики для оцінення стану соціально-трудова відносин на підприємстві, використання робочої сили та ефективної праці (за певний період часу). Об'єктом аналізу трудових показників на рівні підприємства є: чисельність та структура працюючих; використання фонду робочого часу; продуктивність праці та виробіток одного працюючого; використання заробітної плати та її динаміка відносно динаміки продуктивності праці.

Перед початком аналізу складається аналітична таблиця «Основні трудові показники підприємства» на базі вихідних даних (табл. В.1, додаток В). Приклад таблиці наведено нижче.

Таблиця 2.1 – Основні трудові показники підприємства

Показники	Од. вимір.	Періоди			Індекси		
		базис	план	звіт	план/ базис	звіт/ план	звіт/ базис
1. Середньоспискова чисельність ПВП, зокрема: а) робітники; б) керівники та спеціалісти; в) службовці; г) інший персонал.	чол. чол. чол. чол.						
2. Обсяг виробництва продукції	тис. грн						
3. Технологічна трудомісткість	нормо- годин						
4. Виробіток на одного працюючого							
5. Виробіток на одного робітника							
6. Фонд заробітної плати, зокрема: а) робітники; б) керівники й спеціалісти; в) службовці; г) інший персонал	тис. грн						
7. Середня заробітна плата одного працюючого, зокрема: а) робітника; б) керівника та спеціаліста; в) службовця; г) іншого працюючого	тис. грн						

Продовження таблиці 2.1

8. Кількість робочих днів	дн.						
9. Дійсна тривалість робочого дня (зміни)	год						
10. Річний ефективний фонд робочого часу	год						

Таблиця 2.1 окрім даних табл. В1 (додаток В) доповнюється даними таблиці Ж.1 (додаток Ж).

Результати розрахунків у таблиці (окрім чисельності категорій працюючих на підприємстві промислово-виробничого персоналу (ПВП)) можна наводити з точністю до третьої значущої цифри.

Чисельність окремих категорій ПВП визначається на тій умові, що загальна їх сума має становити загальну чисельність ПВП.

Графи 6, 7, 8 можна подавати як у відсотковому значенні, так і відносно одиниці, у частках.

Аналіз трудових показників доцільно починати з аналізу чисельності та структури працюючих.

2.1 Аналіз чисельності та структури працюючих

Відповідно до законодавства підприємство самостійно визначає загальну чисельність працівників, їх професійний і кваліфікаційний склад, затверджує штати, тобто формує трудовий колектив, здатний в ринкових умовах досягати високих кінцевих результатів,

Працівники підприємства поділяються на дві категорії: промислово-виробничий персонал (ПВП) та непромисловий персонал. Структура працюючих підприємства характеризується співвідношенням різних категорій працівників у їх загальній чисельності, визначається питома вага кожної категорії працівників у загальній середньосписковій чисельності персоналу підприємства. Структура кадрів визначається й аналізується по кожному підрозділу.

Для аналізу чисельності та структури працюючих використовується класифікатор, складений згідно з матеріалами роботи машинобудівної промисловості, випускаючої автомобілі та їх складові частини (автозаводи).

Використання наведених таблиць (додатки Г і Д) дозволяє враховувати під час аналізування не тільки зміни в чисельності функціональних груп, але й у функціональній структурі.

На практиці дуже часто за однієї і тієї самої чисельності ПВП мають місце негативні, за своїм значенням, зрушення у функціональній структурі кадрів, що не можна не врахувати під час аналізування.

Метою аналізу є визначення:

- ступеня забезпечення підприємства трудовими ресурсами,
- рівня та причин структурних змін складу працюючих,
- якісного складу працюючих (за професіями, за розрядом, кваліфікацією, за стажем роботи та ін.).

В процесі аналізування потрібно врахувати, що однією з основних причин зміни в структурі трудового потенціалу (ПВП) є науково-технічний прогрес (НТП), під впливом якого чисельність технологічних робітників може зменшуватися за рахунок механізації та автоматизації виробничих процесів; транспортно-складських робітників за рахунок механізації транспортно-складських операцій. За такої умови, чисельність обслуговуючих робітників, зокрема ремонтно-налагоджувальних, може підвищуватись за рахунок все більшого ускладнення обслуговуючого обладнання.

Для аналізу чисельності та структури працюючих складається таблиця «Функціональна структура ПВГ» за даними таблиці Г.1 (додаток Г).

Приклад її виконання наведено нижче.

Таблиця 2.2 — функціональна структура ПВП

Ч. ч.	Функціональна група	Базисний період		Звітний період		Індекс
		чол.	%	чол.	%	
Робітники, зокрема:						
1	Технологічні	4658	54,15	5147	59,95	1,105
2	Транспортно-складські	1247	14,5	944	11	0,757
3	Ремонтно-налагоджувальні	890	10,35	1635	19,05	1,837
4	Обслуговуючі	1806	21	859	10	0,475
Разом		8602	100	8585	100	0,998
Керівники та спеціалісти, зокрема:						
1	Керівники	236	18,10	186	14,87	0,788
2	Спеціалісти	758	58,10	703	56,10	0,926
3	Службовці	311	23,80	364	29,03	1,170
Разом		1305	100	1252	100	0,959

Зміну чисельності робочої сили без урахування змін функціональної структури кадрів можна визначити за допомогою формули 2.1:

$$I_{к.с.} = \frac{\sum(j_{р.с.} \cdot d_j)}{\sum d_j} \quad (2.1)$$

де $I_{к.с.}$ — індекс кадрового складу:

$j_{р.с.}$ — індекс зміни чисельності j -функціональної групи,

d_j — питома вага j -функціональної групи у загальній чисельності кадрів.

Для врахування не тільки зміни у чисельності, але й у кадровій структурі можна користуватися формулою (академіка С. Г. Струмиліна):

$$I_{p.c.} = \frac{\sum \chi_j^{зв}}{\sum \chi_j^{пл}}, \quad (2.2)$$

де $I_{p.c.}$ – індекс робочої сили;

$\chi_j^{пл}$ – чисельність j -ї функціональної групи у плановому (або в базисному періоді);

$\chi_j^{зв}$ – те саме, але у звітному періоді,

Розрахувавши індекси відносно частин категорій, наведених у таблиці 2.2 потрібно проаналізувати зміни у функціональній структурі ПВП і пояснити (проаналізувати), чому зміни у різних функціональних групах відрізняються. Водночас потрібно враховувати, що зміни у структурі кадрів відбуваються під впливом функціонального розподілу праці та змін окремих функціональних груп персоналу. За стабільної структури індекси $I_{p.c.}$ та $I_{k.c.}$ дорівнюють один одному.

Для визначення середніх темпів зміни чисельності функціонального складу підприємства використовується середня геометрична зважена:

$$\bar{Q} = \sqrt[n]{j_1^{d_1} * j_2^{d_2} * \dots * j_n^{d_n}}, \quad (2.3)$$

де $j_1^{d_1} * j_2^{d_2} * \dots * j_n^{d_n}$ – індекси зміни чисельності;

n – число функціональних груп (для робітників $n = 4$, для керівників, спеціалістів та службовців $n = 3$);

d_1, d_2, \dots, d_n – питома вага функціональних груп у частині ПВП (в частках).

Якісна характеристика структури кадрів визначається кваліфікаційним рівнем, показниками якого є:

– для робітників середній тарифний розряд \bar{R}_c :

$$\bar{R}_c = \frac{\sum \chi_j * R_{c_{ij}}}{\sum \chi_j} \text{ або } \bar{R}_c = \frac{\sum d_j * R_{c_{ij}}}{\sum d_j} \quad (2.4)$$

де $R_{c_{ij}}$ – середній тарифний розряд для кожної функціональної групи.

Для розрахунку середнього тарифного розряду використовуються дані таблиці Д.1 (додаток Д), на основі якої будується таблиця 2.3.

Розрахований для кожної групи середній розряд порівнюється з середнім розрядом робіт, який характерний для цього підприємства. Результатом порівняння має бути висновок – яка чисельність робітників того чи іншого розряду має підвищити значення середнього розряду.

Таблиця 2.3 – Кваліфікаційний рівень робітників

Функціональна група	Період	Розряд								
		Тарифний розряд								
			1	2	3	4	5	6	7	8
1. Технологічні робітники	базис	%	8,6	18,7	18,3	16,1	15,8	12,1	7,5	2,9
		чол.	401	871	852	750	736	564	349	135
	звіт	%	9,2	19,5	18,1	15,8	16	12,2	6,2	3
		чол.	473	1004	932	813	823	628	319	154
2. Транспортно-складські робітники	базис	%	9,8	20,4	20,1	18,7	17,9	13,1	-	-
		чол.	122	254	251	233	223	163	-	-
	звіт	%	10,1	20,4	19,7	18,8	18,5	12,5	-	-
		чол.	95	193	186	178	175	118	-	-
3. Ремонтно-налагоджувальні робітники	базис	%	9	19,1	27,4	21,4	15,5	7,6	-	-
		чол.	80	170	244	191	138	68	-	-
	звіт	%	9	17,6	21,7	26	15,2	10,5	-	-
		чол.	147	288	355	425	249	172	-	-
4. Обслуговуючі робітники	базис	%	9,1	14,4	28,4	23,3	13,6	11,2	-	-
		чол.	164	260	513	421	246	202	-	-
	звіт	%	8,9	13,8	26,4	23,6	15,8	11,5	-	-
		чол.	76	118	227	203	136	99	-	-

Для оцінення якості кваліфікації керівників, спеціалістів і службовців потрібно визначити середній атестаційний бал за допомогою формули 2.5:

$$\bar{A}_6 = \frac{\sum A_{6j} \cdot d_j}{\sum d_j}, \quad (2.5)$$

де A_{6j} – атестаційний бал j -ї функціональної групи,

d_j – питома вага певної функціональної групи у загальній чисельності аналізованої частини ПВП,

Під час проведення розрахунків використовуються дані таблиці Е.1 (додаток Е). Приклад виконання таблиці з результатами розрахунків наведено нижче.

Таблиця 2.4 – Рівень кваліфікації керівників, спеціалістів та службовців

Ч. ч.	Функціональна група	Бал						
		Базисний період			Звітний період			
		«3»	«4»	«5»	«3»	«4»	«5»	
1	Керівники	%	24,3	38,5	37,2	24,2	34,7	41,1
		чол.	57	91	88	45	65	77
2	Спеціалісти	%	22,5	44,2	33,3	25,2	43,6	31,2
		чол.	171	335	253	177	306	219
3	Службовці	%	20	35	45	18,5	42,8	38,7
		чол.	62	109	140	67	156	141

Аналізуючи отримані дані, потрібно враховувати, що чим вищий середній бал, тим вищий якісний рівень цієї частини ПВП. Звісно, не може бути мови про утримання на підприємстві працівників з балами нижче «3». Але, якщо, середній бал буде становити менше, ніж «4», потрібно вживати відповідних заходів (адміністративних, економічних тощо) до тих, хто його отримав.

Результатом якісного аналізу мають бути висновки, які заходи вживати – підвищення кваліфікації, пониження у посаді, перестановки та ін.

2.2 Аналіз використання робочого часу

Рациональне використання робочої сили багато в чому залежить від економічного й ефективного використання робочого часу. Аналіз використання робочого часу проводиться за даними статистичної звітності. В додатку до статистичної звітності, для більш поглибленого аналізу, залучають такі матеріали: фотографії робочого дня, хронометражу, вибіркового спостережень тощо.

Виявленню втрат і непродуктивному використанню приділяється найбільша увага в аналізі використання робочого часу. Зменшення втрат робочого часу сприяє зростанню продуктивності праці внаслідок кращого використання трудових ресурсів.

Основною метою аналізу робочого часу є виявлення резервів використання фонду робочого часу.

Формою проявлення цих резервів в їх елементарному вигляді є втрати робочого часу з різних причин та знецінювання праці через брак і некомплектність продукції. Боротьба з втратами робочого часу потребує поліпшення організації праці без додаткових капітальних вкладень.

Для аналізу необхідно скласти таблицю за даними таблиці Ж.1 (додаток Ж). Приклад таблиці наводиться нижче (табл. 2.5).

Для аналізу використання робочого часу визначаються коефіцієнти використання номінального фонду робочого часу згідно з формулою 2.6:

$$K_{\text{вик}} = \frac{\Phi_{\text{рм.}}^{\text{ном}} - V_{\text{час}}}{\Phi_{\text{рм.}}^{\text{ном}}} = \frac{\Phi_{\text{рм.}}^{\text{реал}}}{\Phi_{\text{рм.}}^{\text{ном}}}, \quad (2.6)$$

де $\Phi_{\text{рм.}}^{\text{ном}}$ – номінальний фонд робочого часу, дн.;

$V_{\text{час}}$ – втрати робочого часу у відповідний період аналізованого часу;

$\Phi_{\text{рм.}}^{\text{реал}}$ – реальний фонд робочого часу.

Розрахунки коефіцієнтів виконуються для кожного періоду (базисного, планового, звітного).

В процесі аналізування цього коефіцієнта потрібно виходити з того, що його рівень має бути якомога вищим.

Зі співвідношень цих коефіцієнтів між собою отримаємо індекси, які характеризують динаміку використання номінального фонду робочого часу.

$$I_1 = \frac{K_{\text{вик}}^{\text{пл}}}{K_{\text{вик}}^{\text{баз}}}, I_2 = \frac{K_{\text{вик}}^{\text{звіт}}}{K_{\text{вик}}^{\text{план}}}, I_3 = \frac{K_{\text{вик}}^{\text{звіт}}}{K_{\text{вик}}^{\text{баз}}}. \quad (2.7)$$

На базі розрахунків виконується детальний аналіз, який вказує основні напрями подальшої роботи щодо поліпшення використання робочого часу. Водночас особливу увагу потрібно приділити:

1) виявленню конкретних причин кожного випадку простоїв для прийняття негайних заходів, спрямованих на їх скорочення та ліквідацію;

2) ретельному вивченню (з листків непрацездатності) характеру захворюваності в окремих групах працюючих та розробці на цій основі дієвих заходів, практичних підходів, які забезпечують зниження захворюваності,

3) вивченню кожного випадку порушення трудової та виробничої дисципліни з метою її укріплення, використовуючи не тільки адміністративні заходи, а й форми як морального, так і матеріального впливу на її порушників;

4) упорядкуванню практики надання короткотермінових адміністративних відпусток без зберігання зарплати.

Із аналізу співвідношення індексів за формулою (2.7) можна зробити висновки відносно зміни реального фонду робочого часу у звітному періоді відносно базисного та планового його рівнів (як зріс, чи зменшився, на скільки), а також, як зросло (чи зменшилось) значення обсягу продукції, що випускається, за рахунок зміни рівня використовуваного фонду робочого часу.

Це значення (приріст чи зменшення) визначається за формулою 2.8:

$$\Delta Q_{\text{баз(пл)}} = C_{\text{б}}^{\text{ч}} * (\Phi_{\text{рч}}^{\text{ед}})_{\text{баз(пл)}} * (I_{3(2)} - 1) * \Psi_{\text{ор}}^{\text{звіт}}, \quad (2.8)$$

де $C_{\text{б}}^{\text{ч}}$ – вартість однієї години робочого часу у базисному (плановому) періоді, грн/год:

$$C_{\text{б}}^{\text{ч}} = Q_{\text{б(п)}} / T_{\text{б(п)}}, \quad (2.9)$$

$\Phi_{\text{рч}}^{\text{ед}}$ – ефективний фонд робочого часу у базисному (плановому) періоді, год;

$\Psi_{\text{ор}}^{\text{звіт}}$ – чисельність основних робітників у звітному періоді, чол.,

$Q_{б(п)}$ та $T_{б(п)}$ – відносний обсяг виробництва та технологічна трудомісткість підприємства у базисному (плановому) періоді; тис. грн та тис. нормо-год, відповідно.

Таблиця 2.5 – Використання робочого часу одним середньосписковим робітником

Показники	Од. вим.	Періоди			Індекси		
		базис	план	звіт	план/ базис	звіт/ план	звіт/ базис
1. Календарний фонд часу	Дні	365	365	365	1	1	1
2. Вихідні й святкові дні	Дні	108	109	109	1,009	1	1,009
3. Нормований фонд робочого часу	Дні	257	256	256	0,996	1	0,996
4. Неявки на роботу, зокрема:	Дні	42,3	40,9	41,1	0,967	1,0049	0,972
а) всі види відпусток	Дні	24	23	22,8	0,958	0,991	0,95
	%	56,15	56,6	55,5			
б) відпустки з приводу вагітності	Дні	2	2,4	2,4	1,2	1	1,2
	%	4,54	5,75	5,82			
в) виконання державних обов'язків	Дні	0,7	0,7	0,8	1	1,143	1,143
	%	1,65	1,82	1,92			
г) відпустки через хворобу	Дні	12,7	12	12,4	0,945	0,886	0,976
	%	30,12	29,1	30,11			
д) адміністративні відпустки	Дні	1,6	2	1,9	1,25	1,95	1,188
	%	3,87	4,78	4,65			
е) цілозмінні простої	Дні	0,8	0,4	0,3	0,5	0,75	0,375
	%	2,01	1,05	0,95			
ж) прогули	Дні	0,5	0,4	0,5	0,8	1,25	1
	%	1,66	0,9	1,05			
5. Реальний фонд робочого часу	Дні	214,7	215,1	215,9	1,002	0,999	1,001
6. Середня тривалість робочого дня	год.	7,82	7,8	7,78	0,994	0,997	0,995
7. Зміна тривалості робочого дня, зокрема	год.	0,05	0,03	0,04	0,6	1,333	0,8
а) скорочення за рахунок перерв	год.	0,02	0,03	0,02	1,5	0,667	1
б) скорочення за рахунок простоїв	год.	0,13	-	0,12	-	-	0,923
в) підвищення за рахунок понаднормової роботи	год.	0,1	-	0,1	-	-	1
8. Реальна тривалість робочого дня	год.	7,77	7,77	7,74	1	0,996	0,996
9. Річний ефективний фонд робочого часу	год.	1668,327	1671,327	1663,326	1,002	0,995	0,997

2.3 Аналіз продуктивності праці

Основною проблемою будь-якого підприємства є аналіз співвідношення результатів і витрат, що в загальному розумінні називається ефективністю.

Витрати визначаються обсягом (вартістю) використаних економічних ресурсів. Як відомо, економічні ресурси поділяють на три великі групи, робоча сила (трудовий потенціал, людський капітал); компоненти природних ресурсів (земля та сировина); компоненти засобів виробництва (фізичний капітал). Відповідно окремо визначається ефективність використання робочої сили, природних ресурсів або капіталу.

Узагальнювальним показником ефективності використання робочої сили є продуктивність праці, що, як і всі показники ефективності, характеризує співвідношення результатів та витрат, у цьому випадку – результатів праці та витрат праці.

Ефективність використання робочої сили на підприємстві характеризується показниками продуктивності праці: середньорічний, середньоденний та середньогодинний виробіток продукції одним робітником, а також середньорічний виробіток продукції на одного працівника у вартісному вираженні.

Середній виробіток на одного працюючого залежить від середнього виробітку на одного робітника й співвідношення між чисельністю робітників та інших категорій працюючих, тобто від структури промислово-виробничого персоналу. Середній виробіток на одного робітника залежить від співвідношення основних і допоміжних робітників.

Порівнявши відсотки виконання плану (або темпи зростання) щодо виробітку на одного працюючого й на одного робітника (або ж на одного робітника й на одного основного робітника), можна встановити, як вплинули зміни структури персоналу на показники продуктивності праці та обсягу продукції.

Під час аналізування продуктивності праці визначаються: рівень виконання планових показників, причини їх виконання або невиконання, обґрунтовується реальність планового завдання щодо зростання продуктивності праці, виявляються існуючі на підприємстві (в цеху, на ділянці) резерви його зростання, розробляються конкретні організаційно-технічні заходи щодо їх використання, розраховується ступінь впливу зростання продуктивності праці на приріст обсягу виробництва, чисельність робітників, фонд заробітної плати, зниження собівартості продукції, величину прибутку та рентабельності.

На першому етапі аналізу визначається рівень продуктивності праці та його динаміка за показником середнього виробітку на одного працюючого,

на одного робітника, на один людино-день, на одну людино-годину. Найбільш ефективним розрахунком, з достатнім ступенем точності, що дозволяє визначити рівень та динаміку продуктивності праці, є розрахунок з нормативно-чистої продукції (НЧП). Зміна рівня продуктивності праці (його динаміка) визначається як відношення рівня продуктивності праці звітного періоду до базисного та/або до планового рівня. Порівняння базисного та планового рівнів дозволяє визначити запланований відсоток зростання, а порівняння фактичного (звітного) та базового рівнів – зростання продуктивності праці відносно минулого періоду (року).

Порівнянням фактичних і планових значень устанавлюється відсоток виконання (перевиконання) плану.

Попередній аналіз продуктивності праці можна зробити, виходячи з даних таблиці 2.1 відносно динаміки річного виробітку. Наприклад, із таблиці 2.1 виходить, що плановий індекс продуктивності праці на одного працюючого становить (рядок 4) 1,1 а звітний – 1,2 . Отже, план перевиконано на ...%. І так далі відносно базису.

Для більш детального аналізу продуктивності праці робітників складають таблицю, приклад якої наведено нижче.

Таблиця 2.6 – Продуктивність праці робітників

Вимірник робочого часу (одиниця вимірювання)	Середній виробіток			Індекси		
	базис	план	звіт	план/ базис	звіт/ план	звіт/ базис
Людино-рік						
Людино-день						
Людино-година						

Відповідно до отриманих результатів, розміщених у таблицях 2.1, 2.6, потрібно зробити висновки, наприклад:

1) скорочення трудомісткості випуску продукції, передбачене планом, становило;

$$\left[\left(\frac{1}{J_{\text{ПТ}}} - 1 \right) \right] * 100\% = \dots,$$

а фактична (звітна) трудомісткість знизилася на:

$$\left[\left(\frac{1}{J_{\text{ЗВ}}} - 1 \right) \right] * 100\% = \dots$$

У результаті зниження трудомісткості, приріст продуктивності праці (виробіток) становить ...% (із табл. 2.1);

2) поліпшення фонду внутрішньозмінного часу дозволить підвищити середньоденний виробіток на ...% замість запланованих ...%. Тобто план з виробітку перевиконано (недовиконано) на ...%;

3) поліпшення використання цілоденного фонду робочого часу дозволило підвищити середньорічний виробіток на ...% замість запланованих ...%. Таким чином, план перевиконано (недовиконано) на ...%.

В економічній роботі на підприємстві частіше користуються методикою аналізу продуктивності праці за групами факторів (чинників) і встановлюється їх вплив на зростання продуктивності праці через відносну економію робочої сили, яка визначається за формулою 2.10:

$$\Delta ПП\% = \frac{E_{ч_p} * 100\%}{\chi_p^{пл} - E_{ч_p}}, \quad (2.10)$$

де $E_{ч_p}$ – відносна економія чисельності (робітників), чол.;

$\chi_p^{пл}$ – планова чисельність (робітників), чол.

Всі фактори зростання продуктивності праці поділяються на трудоутворювальні та трудозберігаючі. Вплив трудозберігаючих чинників виявляється в зниженні трудомісткості виробництва продукції та підвищенні її якості. А вплив трудоутворювальних – через зниження втрат чисельності робітників, становив:

а) порівняно з базисом:

$$E_{ч_p} = \frac{\chi_p^{зв} * (\Phi_{р.ч}^{зв} - \Phi_{р.ч}^{баз})}{\Phi_{р.ч}^{зв}}, \quad (2.11)$$

де $\chi_p^{зв}$ – чисельність робітників у звітному періоді, чол.:

$\Phi_{р.ч}^{зв}, \Phi_{р.ч}^{баз}$ – відповідно фонди робочого часу у звітному та базисному періодах;

б) порівняно з планом:

$$E_{ч_p} = \frac{\chi_p^{зв} * (\Phi_{р.ч}^{зв} - \Phi_{р.ч}^{пл})}{\Phi_{р.ч}^{зв}}. \quad (2.12)$$

Після розрахунків потрібно проаналізувати результати і зробити висновки (описати своє відношення щодо отриманих даних відносно базового та планового рівнів продуктивності праці; за рахунок чого відбулися зростання чи зниження продуктивності праці, і що, на вашу думку, потрібно зробити.

2.4 Аналіз заробітної плати

Заробітна плата – один з головних елементів економіки підприємства, за допомогою якого здійснюється взаємозв'язок і взаємозалежність всіх трудових показників з усіма іншими показниками господарської діяльності

Фонд оплати праці підприємства – це сукупність індивідуальних заробітків, нарахованих працівникам незалежно від джерела покриття цих затрат: собівартість, прибуток, кошти спеціального та цільового призначення. Крім прямої оплати праці за відпрацьований час чи виготовлену продукцію, до фонду оплати праці відносять премії, доплати та надбавки за умови праці, за професійну майстерність, а також кошти, які виплачуються за невідпрацьований час відповідно до чинного законодавства.

Фонд відрядної й тарифної ЗП є основою всього планового фонду ЗП робітників, який поділяється на годинний, денний і місячний, річний.

Годинний фонд зарплати є оплатою за вироблену продукцію або обсяг робіт, за фактично відпрацьований час (людино-годин), а також за виконання спеціальних функцій у робочий час. Він містить: оплату за відпрацьований час за тарифними ставками та відрядними розцінками, премії за відрядно- і почасово-преміальними системами, доплати за роботу в нічний час, доплати за керівництво бригадою й навчання учнів.

Денний фонд заробітної плати – це оплата за відпрацьований час в людино-днях. До його складу, окрім фонду годинної зарплати, входять доплати підліткам за скорочений робочий день і оплата перерв в роботі матерів-годувальниць, оплата тимчасової праці за сумісництвом, за суміщення професій.

Місячний (річний) фонд заробітної плати – це весь фонд заробітної плати, нарахований працівникам підприємства. Він містить: фонд денної зарплати; оплату відпусток; оплату часу, затраченого на виконання державних обов'язків; виплати вихідних допомог, заробітної плати працівникам, відрядженим на інші підприємства або на навчання; оплату за вислугу років та ін.

Планування фонду заробітної плати керівників, фахівців і службовців здійснюється на основі даних про чисельність і посадові оклади згідно зі штатним розписом, з урахуванням невиходів через хворобу, а також встановлених надбавок і доплат.

Планування фонду заробітної плати здійснюється за категоріями працівників, при цьому застосовуються диференційовані й укрупнені методи розрахунку. Укрупнене планування заробітної плати передбачає визначення планового розміру фонду заробітної плати (ФЗП) шляхом коригування базового фонду на показники інфляції, зміни обсягів виробництва, продуктивність праці й чисельність працівників.

Метою аналізу заробітної плати на підприємствах є з'ясування ступеня економічної доцільності її витрачання, щоб не допустити порушення

пропорцій між грошовим обігом, фондом товарів і платоспроможним попитом населення.

Проведення аналізу використання коштів на оплату праці здійснюється за такими основними напрямками:

- перевірка обґрунтованості запланованого приросту фонду ЗП;
- вивчення використання фонду ЗП і встановлення причин відхилення фактично витрачених коштів від планової величини;
- аналіз структури та складу фонду оплати праці підприємства в розрізі виробничих підрозділів, категорій і груп працівників;
- зіставлення темпів зростання ЗП працівників з темпами підвищення ПП, виявлення причин відхилення середньої ЗП від планових показників.

Аналіз використання фонду заробітної плати починається з вивчення економії або перевитрати фонду за категоріями персоналу й по всьому ПВП. Розрізняють абсолютну та відносну економію (перевитрату) заробітної плати.

Абсолютна економія визначається за формулою 2.13:

$$E_a(P_a) = \Phi ZP^{зв} - \Phi ZP^{пл(баз)}, \quad (2.13)$$

де PE_a , P_a – абсолютна економія та перевитрати заробітної плати, тис. грн;
 $\Phi ZP^{зв}$, $\Phi ZP^{пл}$, $\Phi ZP^{баз}$ – відповідно фонди заробітної плати у звітному, плановому та базисному періодах, тис. грн.

Оскільки фонд заробітної плати робітників становить переважну частину від загального фонду, то в процесі аналізу можна обмежитись лише аналізом цієї категорії ПВП в цілому. Аналізують дані таблиці 2.1.

Визначають абсолютну економію (перевитрату) фонду заробітної плати звітного періоду порівняно з плановим та базовим періодами для кожної категорії та ПВП в цілому.

Відносна економія (перевитрата; найбільш повно підходить для аналізу фонду зарплати, оскільки враховує перевиконання або невиконання плану з обсягу виробництва. Вона визначається шляхом порівняння фактичного (звітного) фонду зарплати з плановим (базисним) фондом, скоригованим на темп зростання обсягу продукції та за допомогою формули 2.14:

$$E_{вд}(P_{вд}) = \Phi ZP^{зв} - \Phi ZP^{пл} * (1 + K * H), \quad (2.14)$$

де $E_{вд}$ – відносна економія фонду заробітної плати (-):

$P_{вд}$ – відносна перевитрата (+):

K – приріст обсягу виробництва, $K = \frac{Q_{зв}}{Q_{пл(баз)}} - 1$;

H – норматив приросту фонду заробітної плати на один відсоток приросту обсягу виробництва, $H = 0,3 \dots 0,5$;

$Q_{зв}, Q_{пл}, Q_{баз}$ – обсяги виробленої продукції відповідно у звітному, плановому та базисному періодах.

Відносну економію (перевитрату) визначають також для кожної категорії та ПВП в цілому.

Після розрахунків потрібно показати своє ставлення до них, тобто зробити висновки. Наприклад «з отриманих розрахунків можна побачити, що...». Для більш детального аналізу фонду зарплати, використовуючи дані таблиці И.1 (додаток И) будується таблиця 2.7, приклад якої подається нижче.

Таблиця 2.7– Фонд заробітної плати та його розподіл.

Ч. ч.	Елементи фонду заробітної плати	ФЗП, тис. грн		Економія(-) Перевитрати(+)
		план	звіт	
1	2	3	4	5
1	Оплата відрядників	74% 12951,839	80% 14526,624	1574,785
2	Оплата погодинників	26% 4550,646	20% 3631,656	-918,99
Усього тарифний фонд		84,5% 17502,485	84% 18158,28	655,795
3	Премії та надбавки	90% 1491,336	86% 1598,793	107,457
4	Доплата відрядникам за відхилення від нормальних умов праці	4,5% 74,567	6,2% 115,262	40,695
5	Інші доплати, пов'язані з виконанням роботи	5,5% 91,137	7,8% 145,007	53,87
Разом		8% 1657,04	8,6% 1859,0,62	202,022
6	Доплати за понаднормові роботи	4,1% 1,698	7,3% 4,734	3,036
7	Оплата внутрішньозмінних простоїв	-	6,7% 4,345	4,345
8	Інші доплати, пов'язані з режимом роботи змін	95,9% 39,728	86% 55,772	16,044
Разом		0,2% 41,426	0,3% 64,851	23,425
9	Оплата відпусток	69% 1043,314	72% 1105,061	32,231
10	Оплата цілозмінних простоїв	-	2,1% 32,231	32,231
11	Безкоштовні комунальні послуги	1,7% 25,705	1,9% 29,161	3,456
12	Винагорода за вислугу років	19% 287,289	16,5% 253,243	-34,046
13	Доплати, пов'язані з режимом робочого року	10,3% 155,741	7,5% 115,111	-40,63
Усього		7,3% 1512,049	7,1% 1534,807	22,758
Річний фонд заробітної плати робітників		20713	21617	904

Далі аналізується структура фонду зарплати, тому що в сучасних умовах господарювання саме аналіз структури набуває найважливішого значення. Він дозволяє встановити ступінь доцільності витрачання фонду зарплати за окремими статтями та для кожної категорії працюючих. Результатом аналізу мають бути висновки, в яких відображено рівень, відносні співвідношення перевитрат (економії) та ін., а також пропозиції щодо поліпшення становища. Спеціальним об'єктом аналізу має бути середня заробітна плата (див. табл. 2.1).

Зростання середньої заробітної плати оцінюється позитивно за стабільним фондом зарплати та зменшенням чисельності персоналу. Але вона може зростати й тоді, коли не виконується план із трудовозберігання під час виробництва продукції, за умов необґрунтованого преміювання та зростання пільг і комплектацій, пов'язаних з несприятливими умовами праці. Таке зростання є ознакою серйозних недоліків в організації праці.

Економічно обґрунтованим може бути зростання середньої зарплати тільки порівняно з іншими трудовими показниками і, насамперед, із зростанням продуктивності праці. Головною умовою розширеного відтворення є випередження темпу зростання продуктивності праці порівняно із темпом зростання середньої заробітної плати.

Починається аналіз із визначення так званого коефіцієнта випередження зростання продуктивності праці над зростанням середньої заробітної плати, а також оберненої йому величини – індексу витрат по заробітній платі на виробництво одиниці продукції за відповідним складеним співвідношенням між темпами зростання продуктивності праці та середньою заробітною платою у цьому періоді.

Коефіцієнт випередження визначається за формулою 2.15:

$$K_{\text{вип}}^{\text{зв/пл}} = \frac{I_{\text{пп}}}{I_{\text{сзп}}} \text{ та } K_{\text{вип}}^{\text{пл/баз}} = \frac{I_{\text{пп}}}{I_{\text{сзп}}}, \quad (2.15)$$

де $I_{\text{пп}}$, $I_{\text{сзп}}$ – індекси продуктивності праці та середньої зарплати (див. табл. 2.1).

Обернена величина:

$$I_{\text{взп}} = \frac{V_{\text{тр}}^{\text{зв}}}{V_{\text{тр}}^{\text{пл(баз)}}}, \quad (2.16)$$

де $V_{\text{тр}} = \frac{\Phi\text{ЗП}}{q}$ – витрати на одиницю продукції (гривню) у відповідному періоді (звіт., план., базис).

Після розрахунків вищеназваних величин, розраховують економію або перевитрату фонду заробітної плати (звіт/план, план/базис) за формулою 2.17:

$$E_{\text{фзп}} = \Phi\text{ЗП}_{\text{пл}} * \frac{П_{\text{сзп}} - П_{\text{пп}}}{100 - П_{\text{сзп}}} \text{ тис. грн} \quad (2.17)$$

де $П_{\text{сзп}}$, $П_{\text{пп}}$ – відповідно приріст середньої зарплати та продуктивності праці, %.

Далі надаються висновки за підрозділом та розділом в цілому.

3 ОФОРМЛЕННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

3.1 Текстова частина рукопису

Контрольна робота згідно з ДСТУ 3008:2015 виконується креслярським почерком або друкується на комп'ютері на папері формату А4 (розмір 210×297 мм) з одного боку аркуша **одинарним** інтервалом, кегль 14 Times New Roman – до 44 рядків на сторінці. Не допускається закреслення та виправлення слів та цифр.

Текст контрольної роботи потрібно друкувати, увімкнувши автоматичний перенос слів, дотримуючись звичайної рівномірної щільності та таких розмірів границь: верхня, нижня та ліва – 20 мм, права – 10 мм.

Розділи і підрозділи контрольної роботи мають мати заголовки.

Заголовки структурних елементів контрольної роботи («ЗМІСТ», «ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРИ», «ДОДАТКИ») і заголовки розділів потрібно розташовувати посередині рядка, симетрично до тексту і друкувати великими літерами без крапки у кінці, не підкреслюючи. Заголовки підрозділів необхідно друкувати маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Кожну структурну частину контрольної роботи потрібно починати з нової сторінки. Відстань між заголовком розділу і заголовком підрозділу має бути 2 (два) міжрядкових інтервали. Відстань між заголовками розділу чи підрозділу та подальшим текстом має дорівнювати одному міжрядковому інтервалу. Відстань між заголовками підрозділу та останнім рядком попереднього тексту, якщо вони розміщені на одній сторінці, має бути 2 (два) міжрядкових інтервали.

Переносити слова у заголовках не допускається. Не дозволяється розміщувати назви розділу та підрозділу, якщо після них далі іде тільки один рядок тексту.

Розділи та підрозділи потрібно нумерувати арабськими цифрами. Розділи контрольної роботи мають мати порядкову нумерацію у межах викладення суті роботи і позначатися арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», крапку після номера не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу.

Підрозділи нумеруються у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу, у тому ж рядку, йде його найменування.

Назви розділів друкуються 14 кеглем, напівжирним, по центру, назви підрозділів – 14 кегль, напівжирний, з абзацу.

Сторінки контрольної роботи потрібно нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усього тексту

роботи. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без знака № і без крапки у кінці. Бланк завдання є першою сторінкою контрольної роботи, оскільки титульний аркуш не нумерується, однак номер сторінки на бланку завдання не проставляють. На аркушах, де розміщені заголовки структурних елементів контрольної роботи «ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ», номери (цифри) сторінок не ставлять, однак вносять до загальної нумерації.

3.2 Таблиці, ілюстрації та їх оформлення

Таблиці – це перелік систематизованих цифрових даних або деяких інших відомостей, які розміщені в певному порядку у рядках та графах. Таблиці мають бути закриті зі всіх сторін.

Таблиці складаються з таких елементів:

- номера таблиці;
- тематичного заголовка;
- «шапки»;
- основної частини, яка, й собі, складається з боковика (зліва) та граф, поділених на частини як вертикальними, так і горизонтальними лініями залежно від загальної кількості показників.

Вертикальні рядки таблиці називають колонками, графами, стовпцями, горизонтальні – рядками.

Горизонтальні та вертикальні лінії, які обмежують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не утруднює користування таблицею.

Таблицю потрібно розташовувати безпосередньо після того тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці мають бути посилання у тексті контрольної роботи. Її варто розташувати на сторінці таким чином, щоб для її читання не потрібно було повертати текст. Якщо це неможливо, то таблицю розміщують таким чином, щоб у момент її читання була можливість прочитати, повернувши сторінку за годинниковою стрілкою.

З початку рядка з лівого краю над таблицею розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Таблиці потрібно нумерувати арабськими цифрами, порядковою нумерацією у межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою. Назву таблиці розміщують після тире по ширині всього тексту. Таблиці можуть мати змістовний заголовок. Назва має бути повною – із зазначенням об'єкта та періоду досліджень, проста і коротка. Назву таблиці друкують малими літерами (перша велика), в кінці заголовка крапку не ставлять. Підкреслювати заголовки не потрібно.

Всі колонки та боковик таблиці мають мати заголовки. Заголовки граф та рядків таблиці мають починатися з великої букви, підзаголовки – з маленької, коли вони становлять одне речення із заголовком, та з великої,

якщо вони є самостійними. Висота рядків – не менше 8 мм. Крапки в кінці не ставляться.

Всі рядки та графи таблиці можуть мати одиниці вимірювання. Якщо показники всіх рядів мають одну і ту саму одиницю вимірювання, то остання виноситься у заголовок таблиці. Назва одиниці вимірювання, якщо вона не є логічною частиною тексту, вказується у кінці заголовка, через кому, одиниці вимірювання в окрему графу не виносяться.

Цифрові дані у таблицях розміщуються таким чином: десятки під десятками, сотні під сотнями, десятки під десятими, соті під сотими.

Десяті частини варто відділити від цілого числа не крапкою, а комою.

Якщо в клітинці, згідно з логікою, не потрібно ніяких даних, то в ній ставиться знак «тире». Якщо дані для заповнення клітинки відсутні, то в ній ставиться «н. в.» – «немає відомостей». Залишати пусті місця в графах таблиць не допускається.

Примітки до таблиць необхідно подавати під самими таблицями, а не внизу сторінки.

За перенесення частини таблиці на наступну сторінку (чого варто, якщо є можливість, не допускати) слово «Таблиця» вказується один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами вказуються слова «Продовження таблиці» із зазначенням її номера. Заголовок таблиці та «шапку» не повторюють, а пронумеровують графи та повторюють їх нумерацію на наступній сторінці. Нумерація граф робиться також у тих випадках, коли номери у тексті використовуються для пояснення порядку розрахунків.

В разі посилання на таблицю вказується її порядковий номер, а слово «Таблиця» пишеться у скороченому вигляді, наприклад «табл. 2.2». Повторні посилання на таблицю подаються за допомогою скорочення слова «дивися»: (див. табл. 2.2).

Ілюстрації (кресленики, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) потрібно розміщувати у курсовій роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у тексті контрольної роботи.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. Коли є необхідність, під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом «Рисунок», наприклад, «Рисунок 2.1», яке разом з її назвою розміщують після пояснювальних даних. Ілюстрацію потрібно нумерувати арабськими цифрами, порядковою нумерацією у межах розділу, номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою.

В разі використання формул необхідно дотримуватися певних правил. Рівняння і формули потрібно виділяти з тексту пустими рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного пустаго рядка. Формули необхідно нумерувати в межах розділу. Порядкові номери

позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правої межі сторінки (наприклад, (1.2) – формула 2, розділу 1). Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів потрібно подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта потрібно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

3.3 Оформлення списку використаних джерел

Всі літературні джерела, які були використані студентом, розміщуються в алфавітному порядку авторів або назв робіт, якщо перед їх назвою автор не вказаний.

Якщо до списку використаних джерел входять: Конституція України, Укази Президента, Постанови Кабінету Міністрів та Верховної Ради, то з них і починають перелік літературних джерел.

Приклади оформлення списку подано в додатку Л.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

Вінницький національний технічний університет
Кафедра економіки підприємства та виробничого менеджменту

КОНТРОЛЬНА РОБОТА

з дисципліни

«Нормування та оплата праці в галузях економіки»

Студента _____ курсу _____ групи
спеціальності _____

Керівник к.е.н., доц. Нікіфорова Л. О.

Національна шкала _____

Кількість балів: _____ Оцінка: ECTS _____

м. Вінниця – 20__ рік

ДОДАТОК Б

Міністерство освіти і науки України
Вінницький національний технічний університет
Факультет менеджменту та економічної безпеки
Кафедра економіки підприємства і виробничого менеджменту

ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

на контрольну роботу з дисципліни

«Нормування та оплата праці в галузях економіки»

Студенту _____ курсу _____ групи _____

Варіант вихідних даних:

- | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|--|
| 1. Загальні дані для розрахунку | 4. Розподіл рівня кваліфікації | 7. Відносна економія чисельності працюючих |
| 2. Функціональна структура ПВП | 5. Середні втрати робочого часу | 8. Коефіцієнт механізації |
| 3. Кваліфікаційний рівень робітника | 6. Розподіл фонду заробітної плати | 9. Годинний виробіток |

Дата видачі «___» _____ 20___ р.

Керівник к.е.н., доц. Нікіфорова Л. О. _____

(підпис)

Завдання отримав _____
(підпис)

ДОДАТОК В

ВИХІДНІ ДАНІ ДЛЯ РОЗРАХУНКІВ

Таблиця В.1 – Загальні дані для розрахунків

Показники	Періоди	Варіанти									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Середньо-спискова чисельність ПВП, чол., зокрема (питома вага):	Баз.	1012	1220	980	1134	892	786	710	740	850	1060
	План	1012	1220	970	1120	884	790	710	732	859	1048
	Звіт	1010	1211	982	1130	880	783	712	730	850	1043
а) робітники, d_r	Баз.	0,85			0,83			0,84			
	План	0,85			0,83			0,84			
	Звіт	0,85			0,82			0,84			
б) керівники та спеціалісти, d_{kc}	Баз.	0,090			0,110			0,112			
	План	0,090			0,110			0,113			
	Звіт	0,088			0,119			0,114			
в) службовці, d_s	Баз.	0,039			0,038			0,035			
	План	0,039			0,038			0,035			
	Звіт	0,036			0,037			0,028			
г) інший персонал d_n	Баз.	0,021			0,022			0,013			
	План	0,021			0,022			0,012			
	Звіт	0,026			0,024			0,018			
2. Обсяг виробництва продукції в НЧП, тис. грн	Баз.	44320	46940	41350	52115	42640	38246	38430	40115	42320	45375
	План	45640	48115	41800	53785	46320	43640	41176	46236	43460	47585
	Звіт	45700	50400	43965	55865	46795	44370	42080	46790	43638	48118
3. Те саме (технологічна трудомісткість), нормо-год	Баз.	9419	9906	8115	11081	6940	7286	6395	7938	8164	9322
	План	8635	9804	6765	8967	6256	6019	5770	6019	7776	7527
	Звіт	8541	9875	6981	8988	6799	5835	5114	5896	7482	7478
4. Фонд заробітної плати, тис. грн, зокрема (питома вага):	Баз.	45062	46240	51800	52600	42800	47500	28400	30712	38860	45350 1
	План	46140	46587	53800	53800	44300	49790	29250	28038	39175	41572
	Звіт	46240	47200	55312	54332	45192	51040	30080	34106	39200	43882
а) робітники, P_p	-	0,860			0,855			0,862			
б) керівники, P_k	-	0,092			0,104			0,100			
в) службовці, P_c	-	0,034			0,030			0,028			
г) інші категорії P_i	-	0,014			0,011			0,010			

ДОДАТОК Г

ФУНКЦІОНАЛЬНА СТРУКТУРА ПВП

Таблиця Г.1 – Функціональна структура ПВП

Функціональні групи персоналу	Базисний період			Звітний період		
	<i>J</i> % від чисельності основних робітників					
варіант	1-3	4-7	8-10	1-3	4-7	8-10
Робітники						
1. Технологічні	54,15	53,74	55,25	59,95	56,63	58,35
2. Технологічно-складські	14,50	14,10	15,60	11,0	10,70	11,10
3. Ремонтно-налагоджувальні	10,35	10,80	9,40	19,05	17,57	14,50
4. Обслуговуючі	21,0	21,36	19,75	10,0	15,10	16,05
Разом, %	100	100	100	100	100	100
Керівники, спеціалісти та службовці <i>J</i> % від сумарної чисельності						
Керівники	14,4	17,62	18,1	14,87	18,5	19,62
Спеціалісти	55,4	56,7	58,1	56,1	57,16	56,7
Службовці	30,2	25,68	23,8	29,03	24,34	23,68
Разом, %	100	100	100	100	100	100

ДОДАТОК Д

КВАЛІФІКАЦІЙНИЙ РІВЕНЬ РОБІТНИКА

Таблиця Д.1 – Кваліфікаційний рівень робітника

Функціональна група	Період	Варіанти	Питома вага від чисельності групи робітників, %							
			Тарифний розряд							
			1	2	3	4	5	6	7	8
Технологічна	базис	1-3	8,6	18,7	18,3	16,1	15,8	12,1	7,5	2,9
		4-7	10,9	19,1	18,0	15,5	15,2	12,2	6,1	3,0
		8-10	11,9	18,9	16,5	15,7	15,2	12,5	6,2	3,1
	звіт	1-3	9,2	19,5	18,1	15,8	16,0	12,2	6,2	3,0
		4-7	9,6	20,2	18,4	15,9	15,4	12,3	5,1	3,1
		8-10	9,8	20,1	17,5	16,1	15,5	12,4	5,4	3,2
Транспортно-складська	базис	1-3	9,8	20,4	20,1	18,7	17,9	13,1	-	-
		4-7	9,3	20,2	19,7	19,0	17,6	14,2	-	-
		8-10	9,5	22,5	19,5	18,8	17,2	12,5	-	-
	звіт	1-3	10,1	20,4	19,7	18,8	18,5	12,5	-	-
		4-7	9,6	21,5	21,7	18,3	15,9	13,0	-	-
		8-10	10,5	22,7	19,5	18,5	16,4	12,4	-	-
Ремонтно-налагоджувальна	базис	1-3	9,0	19,1	27,4	21,4	15,5	7,6	-	-
		4-7	9,4	18,9	18,0	17,5	15,3	13,2	5,1	2,6
		8-10	9,1	20,2	23,3	25,2	12,7	9,5	-	-
	звіт	1-3	9,0	17,6	21,7	26,0	15,2	10,5	-	-
		4-7	9,5	17,5	18,9	18,3	15,3	10,0	7,9	2,6
		8-10	9,1	17,1	26,2	21,7	15,2	10,7	-	-
Обслуговуюча	базис	1-3	9,1	14,4	28,4	23,3	13,6	44,2	-	-
		4-7	8,9	14,0	24,9	24,2	16,1	11,9	-	-
		8-10	9,1	15,2	24,6	22,9	15,4	12,8	-	-
	звіт	1-3	8,9	13,8	26,4	23,6	15,8	11,5	-	-
		4-7	10,2	14,4	24,4	23,1	15,8	12,0	-	-
		8-10	10,1	13,9	23,8	23,7	15,7	12,8	-	-

ДОДАТОК Е

РОЗПОДІЛ РІВНЯ КВАЛІФІКАЦІЇ КЕРІВНИКІВ, СПЕЦІАЛІСТІВ І СЛУЖБОВЦІВ ЗА ТРИБАЛЬНОЮ СИСТЕМОЮ

Таблиця Е.1 – Розподіл рівня кваліфікації керівників, спеціалістів і службовців за трибальною системою

Функціональна категорія (питома вага у %)	Період	Варіанти (остання цифра шифру залікової книжки)	Атестаційний бал			Разом, %
			«3»	«4»	«5»	
Керівники	базис	1-3	20,0	43,2	36,8	100
		4-7	24,3	38,5	37,2	100
		8-10	26,1	41,0	32,9	100
	звіт	1-3	24,2	34,7	41,1	100
		4-7	23,5	40,4	36,1	100
		8-10	25,2	39,6	35,2	100
Спеціалісти	базис	1-3	22,5	44,2	33,3	100
		4-7	26,0	41,1	32,9	100
		8-10	21,6	42,7	35,7	100
	звіт	1-3	25,2	43,6	31,2	100
		4-7	24,7	45,2	30,1	100
		8-10	24,5	35,6	39,9	100
Службовці	базис	1-3	20,0	35,0	45,0	100
		4-7	26,2	35,8	38,0	100
		8-10	20,5	45,4	34,1	100
	звіт	1-3	18,5	42,8	38,7	100
		4-7	24,2	36,1	39,7	100
		8-10	25,2	43,8	31,0	100

ДОДАТОК Ж
СЕРЕДНІ ВТРАТИ РОБОЧОГО ЧАСУ (НА ОДНОГО
СЕРЕДНЬОСПИСКОВОГО РОБІТНИКА)

Таблиця Ж.1 – Середні втрати робочого часу

Показники	Періоди	Варіанти									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Неявки на роботу, днів, в тому числі (питома вага у загальній кількості невиходів,	базис	38,8	41,8	42,3	44,1	39,6	40,2	34,8	31,62	36,6	38,9
	план	37,9	40,3	40,9	41,8	38,1	39	33,1	27,83	31,83	37,7
	звіт	38,2	40,2	41,1	41,7	39,2	39,5	33,3	30,05	34,05	36,9
а) чергові та всі види додаткових відпусток	базис	56,15			54,34			52,96			
	план	56,6			55,8			59,56			
	звіт	55,5			55,42			52,2			
б) відпустки з приводу вагітності та пологів	базис	4,54			5,72			6,5			
	план	5,75			5,92			7,46			
	звіт	5,82			6,02			6,39			
в) виконання державних обов'язків	базис	1,65			1,76			1,95			
	план	1,82			1,85			2,22			
	звіт	1,92			1,82			1,88			
г) відпустки з приводу непрацездатності	базис	30,12			31,05			32,08			
	план	29,1			30,5			30,6			
	звіт	30,11			31,3			32,26			
д) адміністративні відпустки	базис	3,87			4,05			4,21			
	план	4,78			4,02			0,08			
	звіт	4,65			4,09			4,69			
е) цілозмінні простой	базис	2,01			1,58			0,98			
	план	1,05			1,08			0			
	звіт	0,95			0,49			1,53			
ж) прогули	базис	1,66			1,50			1,32			
	план	0,9			0,83			0,08			
	звіт	1,05			0,86			1,05			
2. Зміна тривалості робочого дня, годин, зокрема	базис	0,05			0,08			0,1			
	план	0,03			0,05			0,08			
	звіт	0,04			0,06			0,09			
а) скорочення за рахунків перерв годуючих матерів	базис	0,02			0,03			0,05			
	план	0,03			0,05			0,04			
	звіт	0,02			0,04			0,04			
б) скорочення за рахунків внутрішньозмінних простоїв	базис	0,013			0,025			0,02			
	план	0			0			0,04			
	звіт	0,012			0,01			0,02			
в) підвищення за рахунків понаднормової роботи	базис	0,017			0,025			0,03			
	план	0			0			0			
	звіт	0,008			0,01			0,03			
3. Середня тривалість робочого дня	базис	7,82			7,88			7,85			
	план	7,8			7,9			7,9			
	звіт	7,78			7,85			7,9			
4. Реальна тривалість робочого дня	базис	7,77			7,8			7,75			
	план	7,77			7,85			7,82			
	звіт	7,74			7,79			7,81			

ДОДАТОК И

РОЗПОДІЛ ФОНДУ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ РОБІТНИКІВ МІЖ СКЛАДОВИМИ

Таблиця И.1 – Розподіл фонду заробітної плати робітників між складовими

Елементи фонду заробітної плати робітників, %	Періоди	Варіанти		
		1-3	4-7	8-10
1. Тарифний фонд від загального ФЗП, %, зокрема	план	85,2	84,2	84,5
	звіт	85,0	82,8	84,0
1.1 Оплата відрядників за розцінками (% від тарифу)	план	74,5	75	74
	звіт	75,6	76,5	80,0
1.2 Оплата погодинників за тарифними ставками (% від тарифу)	план	25,5	25	26,0
	звіт	24,4	23,5	20,0
2. Додаткова заробітна плата, пов'язана з виконуваною роботою, зокрема (%)	план	8,0	7,9	8,0
	звіт	8,2	8,7	8,6
2.1 Премії та надбавки	план	88,0	86,0	90,0
	звіт	86,0	87,0	86,0
2.2 Доплати відрядникам за відхилення від нормальних умов роботи	план	5,8	6,5	4,5
	звіт	6,2	6,8	6,2
2.3 Інші доплати, пов'язані з виконаною роботою	план	6,2	7,5	5,5
	звіт	7,8	6,2	7,8
3. Доплати, не пов'язані з виконанням роботи, зокрема (%)	план	0,25	0,3	0,2
	звіт	0,3	0,2	0,3
3.1 Доплати за понаднормові роботи	план	5,2	5,0	4,1
	звіт	6,3	6,4	7,3
3.2 Оплата внутрішньозмінних простоїв	план	-	-	-
	звіт	3,2	4,5	6,7
3.3 Інші доплати, пов'язані з режимом робочих змін	план	94,8	95,0	95,9
	звіт	90,5	89,1	86,0
4. Інші види заохочення, зокрема	план	6,55	7,6	7,3
	звіт	6,5	8,3	7,1
4.1 Оплата відпусток	план	71,0	70,5	69,0
	звіт	70,5	71,2	72,0
4.2 Оплата цілозмінних простоїв	план	-	-	-
	звіт	0,8	1,4	2,1
4.3 Безплатні комунальні послуги	план	1,9	1,5	1,7
	звіт	1,5	1,7	1,9
4.4 Винагорода за вислугу років	план	19,8	18,5	19,0
	звіт	20,2	17,8	16,5
4.5 Інші доплати, пов'язані з режимом роботи року	план	7,3	9,5	10,3
	звіт	7,0	7,9	7,5

ДОДАТОК К

ВИХІДНІ ДАНІ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ ВІДНОСНОЇ ЕКОНОМІЇ ЧИСЕЛЬНОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

Таблиця К.1 – Вихідні дані для розрахунку відносної економії чисельності працюючих

Показники	Варіанти									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Приріст обсягу виробництва, %	2	2,5	3	4,5	3,5	2,7	3,2	3,7	4,1	4,0
Приріст чисельності ПВП (окрім основних робітників), $АЧ_{тп}$, %	1,5	1,8	2,2	3,7	2,8	2,1	2,6	2,9	3,3	3,2
Загальна кількість обладнання, Уд, од.	140	150	145	156	120	100	87	80	85	90
Кількість одиниць обладнання, яке не підлягає технічному вдосконаленню, $N1$	85	90	87	95	90	62	70	50	50	60
Кількість одиниць нового обладнання для заміни діючого, $N2$	35	45	40	45	17	25	12	18	18	18
Кількість одиниць обладнання, яке підлягає модернізації, $N3$	20	15	18	16	13	13	5	12	17	12
Питома вага робітників у загальній чисельності ПВП, обслуговуючих обладнання, (у частках)	0,15	0,15	0,15	0,14	0,14	0,14	0,13	0,12	0,11	0,11
Зростання продуктивності праці за впровадження нового обладнання, на % ($АППН$)	70	90	100	60	70	80	110	90	75	85
Зростання продуктивності праці на модернізованому обладнанні, на % ($АППМ$)	50	40	35	25	40	50	35	45	60	45
Термін впровадження нового обладнання (число, місяць, рік)	01.04	01.06	01.09	01.07	01.05	01.08	01.10	01.03	01.04	01.07
Термін впровадження модернізованого обладнання	01.09	01.03	01.04	01.09	01.11	01.05	01.06	01.07	01.04	01.09
Зменшення втрат робочого часу на	1,2	1,5	2,1	1,7	1,9	2,2	2,5	2,7	2,2	1,9
Зміна питомої ваги покупних виробів та напівфабрикатів у собівартості продукції										
з $П_б$, % (базис)	14	15	16	15	15,5	14,5	14,8	15	16	14
до $П_m$, % (план)	15	16,5	17,5	16	17	16	16,1	16	17	15

ДОДАТОК Л

Таблиця Л.1 – Оформлення бібліографічних посилань відповідно до ДСТУ 8302:2015

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Бичківський О. О. Міжнародне приватне право : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 82 с. 2. Бондаренко В. Г. Немеркнуча слава новітніх запорожців: історія Українського Вільного козацтва на Запоріжжі (1917-1920 рр.). Запоріжжя, 2017. 113 с. 3. Бондаренко В. Г. Український вільнокозацький рух в Україні та на еміграції (1919-1993 рр.) : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 600 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 3. Білобровко Т. І., Кожуховська Л. П. Філософія науки й управління освітою : навч.-метод. посіб. Переяслав-Хмельницький, 2015. 166 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2019. 312 с. 2. Городовенко В. В., Макаренков О. Л., Сантос М. М. О. Судові та правоохоронні органи України : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2019. 206 с. 3. Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2018. 338 с.
Чотири і більше авторів	<ol style="list-style-type: none"> 1. Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков та ін. ; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2018. 528 с. 2. Бікулов Д. Т., Чкан А. С., Олійник О. М., Маркова С. В. Менеджмент : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 360 с. 3. Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк та ін. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 88 с.
Автор(и) та редактор(и)/упорядники	<ol style="list-style-type: none"> 1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2020. 362 с. 2. Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2019. 232 с. 3. Дахно І. І., Алієва-Барановська В. М. Право інтелектуальної власності : навч. посіб. / за ред. І. І. Дахна. Київ : ЦУЛ, 2018. 560 с.

Продовження таблиці Л.1

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Без автора	<p>1. Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред. : С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.</p> <p>2. Науково-практичний коментар Бюджетного кодексу України / за заг. ред. Т. А. Латковської. Київ : ЦУЛ, 2017. 176 с.</p>
Багатотомні видання	<p>1. Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с.</p> <p>2. Лодий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд. : Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Синицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницького, 2015. Т. 1. 306 с.</p>
Автореферати дисертацій	<p>1. Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2015. 20 с.</p> <p>2. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</p>
Дисертації	<p>1. Авдєєва О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII - початок XX ст.) : дис. канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с.</p> <p>2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2020. 150 с.</p>
Законодавчі та нормативні документи	<p>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</p> <p>2. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. №1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</p>
Електронні ресурси	<p>1. Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115-118. URL: http://lsey.org.ua/5_2017/32.pdf.</p> <p>2. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2018. № 3. – С. 20–27. – URL: http://ebooks.znu.edu.ua/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>3. Яцків Я. С., Маліцький Б. А., Бублик С. Г. Трансформація наукової системи України протягом 90-х років XX століття: період переходу до ринку. <i>Наука та інновації</i>. 2016. Т. 12, № 6. С. 6–14. DOI: https://doi.org/10.15407/scin12.06.006.</p>

*Електронне навчальне видання
комбінованого використання
Можна використовувати в локальному та мережному режимах*

**Методичні вказівки
до виконання контрольної роботи з дисципліни
«Нормування та оплата праці в галузях економіки» для
студентів спеціальності 073 «Менеджмент»
заочної форми навчання**

Укладач *Лілія Олександрівна Нікіфорова*

Рукопис оформила *Л. Нікіфорова*

Редактор *Т. Старічек*

Оригінал-макет підготувала *О. Кушнір*

Підписано до видання 14.06.2021 р.
Гарнітура Times New Roman.
Зам. № P2021-011.

Видавець та виготовлювач
інформаційний редакційно-видавничий центр.
ВНТУ, ГНК, к. 114.
Хмельницьке шосе, 95,
м. Вінниця, 21021.
Тел. (0432) 65-18-06.
press.vntu.edu.ua;
E-mail: kivc.vntu@gmail.com.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи
серія ДК № 3516 від 01.07.2009 р.