

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»  
(ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»)**

**Инженерно-экономический институт**

**Кафедра Менеджмента в энергетике и промышленности**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО  
ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВЫХ РАБОТ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТРУДОВЫЕ РЕСУРСЫ И ЗАНЯТОСТЬ  
НАСЕЛЕНИЯ»**

Направление подготовки:  
**38.03.02 «Менеджмент»**  
(бакалавриат)

**Москва – 2018**

## АННОТАЦИЯ

В предлагаемых методических указаниях для студентов изложены основные принципы подготовки курсовой работы по дисциплине «Трудовые ресурсы и занятость населения», рассматривается порядок аттестации, и формулируются критерии оценки курсовой работы. Приведены основные требования к содержанию курсовой работы.

Методические указания предназначены для студентов Инженерно-экономического института, обучающихся по направлению 38.03.02 «Менеджмент» всех форм обучения, а также профессорско-преподавательского состава.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Курсовая работа представляет собой итоговый предэкзаменационный этап в изучении учебного курса. Она представляет собой логически завершенное и оформленное в виде текста изложение студентом содержания отдельных проблем, задач и методов их решения в сфере маркетинга, федерального и регионального управления в отраслевой экономике, в области управления качеством в экономических системах.

Значение курсовой работы заключается в том, что студент самостоятельно выполняет ее в письменной форме, развивая тем самым навыки творческой деятельности, овладевает методами современных научных исследований, углублено изучает вопросы, темы, разделы учебной дисциплины.

Написание курсовых работ по направлению подготовки бакалавров «Менеджмент», профили «Федеральное и региональное управление в отраслевой экономике», «Управление человеческими ресурсами» предусмотрено учебным планом и выступает обязательным элементом программы обучения по основным дисциплинам направления подготовки.

Курсовая работа дает студенту возможность углубить, систематизировать и закрепить теоретические и практические знания, приобрести навыки творческого поиска и обработки информации, систематизированного изложения материала, работы с нормативными актами, статистическими материалами, литературой по теме, справочным, библиографическим материалом, Интернет-ресурсами.

Задачи курсовой работы состоят в:

- систематизации и углублении теоретических и практических знаний;
  - приобретении навыков самостоятельной работы с различными источниками, нормативно-правовыми актами и т.п.;
  - овладении современных методов исследования в области отраслевого менеджмента;
  - умении выявлять проблемы и находить способы их решения.
- Вопросы, рассматриваемые в курсовой работе, основываются на:
- существующей нормативно-правовой базе и действующем

законодательстве Российской Федерации;

- обобщении отечественного и зарубежного опыта в предметной области исследования;
- анализе статистического и фактического материала по выбранной проблематике и увязке его с микро-, мезо- и макроэкономическими процессами;
- формировании точки зрения автора по рассматриваемым проблемам.

В ходе написания курсовой работы студент должен показать умение использовать общетеоретические и специальные знания по выбранной проблематике. Кроме того, необходимо стремиться к тому, чтобы собранный материал и полученные результаты могли быть использованы при подготовке к выполнению выпускной квалификационной работы.

## **2. ВЫБОР ТЕМЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ И ПОДБОР ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

Тематика курсовых работ, требования к ним и указания по их выполнению доводятся до сведения студентов в начале соответствующего семестра. Темы курсовых работ предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных кафедрой тем, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Студент совместно с научным руководителем курсовой работы уточняет круг вопросов, подлежащих изучению, выбирает объект исследования, составляет план и определяет структуру работы. В плане должны быть предусмотрены вопросы теории и практики рассматриваемой темы.

Научный руководитель курсовой работы назначается заведующим кафедрой. Подготовка к написанию курсовой работы во многом зависит от правильной подготовки к выполнению работы, которую можно разделить на следующие этапы.

Примерные темы курсовых работ приведены в **Приложении №1**.

**1 этап.** Предусматривает осмысление темы и целевых установок, на основе чего важно наметить главные вопросы, подлежащие рассмотрению, и их краткое содержание.

**2 этап.** Включает подбор литературы по теме курсовой работы, работу с каталогами библиотек, библиографическими указателями, Интернет-ресурсами.

При выборе литературы возникает множество трудностей, которые можно избежать, если придерживаться нескольких правил:

- приоритет при выборе учебной литературы отдавать той, которая имеет гриф, т.е. допущена либо Министерством образования и науки Российской Федерации, либо учебно-методическим объединением (УМО) в качестве учебника или учебного пособия;
- обращать внимание на год издания, т.к. требуется соблюсти условие использования актуальной литературы. Актуальной считается литература (за исключением словарей и фундаментальных первоисточников) по дисциплинам базовой части учебного плана всех циклов, изданными за последние 10 лет (для

дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла - за последние 5 лет);

- целесообразно при ознакомлении делать выписки, обращая внимание на внешние признаки в тексте. Рекомендуется основные источники читать дважды. Первое чтение должно быть просмотровым, выборочным, а повторное – более глубоким, сплошным;

- при конспектировании литературы и ее последующего использования в своей курсовой работе студенту необходимо сформулировать личное мнение по рассматриваемой проблеме. Материал в курсовой работе излагается от 3-го лица, поэтому при выражении представлений автора целесообразно употреблять «на наш взгляд», «по-нашему мнению», «по мнению автора»;

- при написании курсовой работы следует активно использовать, научные статьи, опубликованные в ведущих периодических экономических изданиях, официальные образовательные Интернет-ресурсы, а также официальные сайты государственных органов, других организаций, являющихся источниками необходимой информации для раскрытия тематики курсовой работы.

**3 этап.** После глубокой проработки литературы составляется план курсовой работы, который необходим для логичного, системного изложения материала.

План включает перечень и последовательность основных вопросов (разделов), которые будут рассмотрены во введении, основной части и заключении.

После того, как работа с источниками завершена, необходимо проанализировать и систематизировать весь материал и расположить его согласно разработанному плану.

### **3. СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

При выполнении курсовой работы существует ряд требований к ее структуре. Прежде всего, все курсовые работы должны состоять из введения, теоретической главы 1, расчетно-практической (исследовательской) главы 2, заключения, списка литературы. К основному тексту даются приложения, которые целесообразно разместить в конце работы.

Структура курсовой работы определяется ее исследовательскими задачами, т.е. каждый параграф в ней должен работать на решение одной задачи.

#### **1. Введение**

По введению судят о тщательности подхода, продуманности в выборе темы, об уровне курсовой работы в целом. Структура введения должна содержать ряд обязательных элементов: актуальность выбранной темы, цель написания курсовой работы, решаемые задачи, объект и предмет курсовой работы, информационная база, структура работы.

При обосновании темы студент должен объяснить, в чем актуальность курсовой работы, как она связана с происходящими процессами на различных уровнях агрегации.

Цель работы непосредственно должна быть связана с темой курсовой работы. Как правило, студент должен указать, что он собирается сделать: проанализировать, обосновать, раскрыть, выявить, охарактеризовать, разработать. Цель работы является наиболее масштабным конкретно-практическим результатом, достижению которой будет посвящена курсовая работа и должна быть связана с названием работы, а также комплексом рекомендаций, сформированных для объекта исследования.

Задачи являются направлениями в достижении цели. Необходимо помнить, что достижение цели в работе возможно через решение различного рода комбинаций задач.

Во введении обязательно указывается объект и предмет исследования, которые непосредственно связаны с сущностью темы и экономическими отношениями, возникающими в процессе различного рода деятельности.

Во введении следует описывать методы исследования, которые применялись при выполнении курсовой работы (сравнительный анализ, многофакторный анализ, статистические методы, методы экспертных оценок, экономико-математические методы и др.).

Примерный объем введения 1-2 страницы.

## **2. Теоретическая глава (глава 1)**

Первая теоретическая глава является обязательной для курсовых работ. Ее содержание должно целиком зависеть от выбранной темы. К примеру, если работа посвящена вопросам безработицы, то в Главе 1 студент должен дать понятие занятости, кто относится к безработным по российскому законодательству, как определяется уровень безработицы, подход по методологии МОТ определения безработицы, что такое скрытая безработица, показать динамику уровня безработицы в исследуемом субъекте федерации. Социальные последствия и методы регулирования безработицы. Необходимо помнить, что на заимствованный материал из источников при изложении материала обязательно указывать ссылку на источник (сноску). Сноска на источник оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Далее в теоретической части необходимо останавливаться на терминах и категориях, пояснять их, дать им развернутое определение.

Таким образом, в Главе 1 следует рассмотреть обзор понятий, закономерностей, подходов к исследуемой проблеме. В этой главе нужно делать много ссылок и цитировать различных авторов. Если в курсовой работе идет речь о методике, то необходимо раскрыть ее содержание.

Примерный объем теоретической части – 12-15 страниц.

## **3. Расчетно-аналитическая (практическая) глава 2**

При характеристике расчетно-аналитической (практической) Главы 2 курсовой работы, целесообразно учесть указания общего характера, выполнение которых поможет студенту избежать затруднений и разного рода ошибок.

1. В этой главе исследуются, рассчитываются, анализируются вопросы, которые были предметом анализа в Главе 1.

2. После расчетов необходимо делать промежуточные выводы,

содержащие комментарии результатов анализа. Вместе с тем, следует связывать полученные аналитические выкладки с темой курсовой работы и, в случае необходимости, констатировать несоответствия, противоречия.

3. Следует выбирать тему курсовой работы, о которой студент уже имеет представление и исходные статистические данные, и учесть, что она может быть базой для выполнения выпускной квалификационной работы.

При написании Главы 2 студент в обязательном порядке должен:

**Часть 1.** Произвести краткое описание выбранного регионе (субъекта Российской Федерации) или организации согласно методике из **Приложения №2**.

**Часть 2.** Провести анализ состояния исследуемого вопроса в данном регионе или организации в соответствии с выбранной темой курсовой работы.

Итогом расчетно-аналитической (практической) главы должны быть выводы о положительных или негативных моментах в деятельности исследуемого объекта. Содержанием этой главы станут расчеты или анализ конкретных вопросов, а в заключении – рекомендации студента по совершенствованию тех или иных показателей и (или) направлений деятельности выбранного объекта исследования, основанных на результатах анализа.

Приблизительный объем расчетно-практической главы – 15-18 страниц.  
Ра

Целесообразно в завершении каждой из глав приводить краткие выводы.

#### **4. Заключение**

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, в обобщенном виде излагаются выводы изучения вопросов, сформулированных в цели и задачах курсовой работы, намечаются перспективы дальнейшей разработки темы. Студент должен обоснованно изложить свои взгляды на основные вопросы, рассмотренные в работе. Заключение не должно содержать новых сведений, фактов, аргументов и т.п., а выводы должны логически вытекать из основного текста работы.

Примерный объем заключения 2-3 страницы.

#### **5. Список литературы**

Список использованных источников и литературы содержит источники и литературу, использованные студентом в ходе подготовки и написания курсовой работы и состоит из не менее 10-15 наименований в зависимости от темы исследования.

Список имеет следующую структуру (с обязательным заголовком для каждого раздела).

- I. Нормативно-правовые акты
- II. Монографии, учебники и учебные пособия
- III. Статьи в периодических изданиях
- IV. Справочные материалы и Интернет-ресурсы
- V. Источники на иностранном языке

Источники в каждом разделе следует располагать в алфавитном порядке.

#### **6. Приложения**

Раздел «Приложения» должен содержать текстовые документы, графики, диаграммы, схемы, карты, таблицы, а также расчеты, выполненные с применением вычислительной техники. Они служат для иллюстрации отдельных положений исследуемой проблемы или являются результатом предлагаемых рекомендаций автора. Приложения помещают после списка литературы в порядке их упоминания в тексте. С помощью сносок следует указать, на основании каких источников составлено приложение.

Тематика курсовых работ приведена в приложении №1

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с настоящими методическими указаниями, сброшюрована и помещена в папку («сшита»).

Общий объем курсовой работы должен составлять от 25 до 35 страниц основного текста (без приложений) шрифтом Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – 1,5; для сносок и подстрочных пояснений межстрочный интервал – 1, размер шрифта – 12. Отклонение от нормативного объема работы является серьезным нарушением и повлечет за собой снижение оценки.

Размеры оставляемых полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм. Текст выравнивается по ширине страницы. Сноски должны иметь сквозную нумерацию. Отступ между названием части работы или главы и последующим текстом, также, как и между параграфами должно быть равно двум межстрочным интервалам. Главы (но не разделы) работы начинаются с новой страницы. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала, равным 1,25 см.

Текст глав курсовой работы должен распределяться на разделы. Главы должны быть пронумерованы римскими цифрами в пределах всей работы. Например, «Глава I». «Введение» и «Заключение» не нумеруются. Раздел нумеруется арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер раздела должен состоять из номера главы и номера раздела, разделенный точкой. В конце номера раздела также следует ставить точку, например, «2.1.» (первый раздел второй главы). Номер соответствующей главы или раздела ставится в начале заголовка. Заголовки глав, а также слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать посередине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Заголовки разделов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной).

Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках не рекомендуется. Расстояние между заголовками и последующим текстом должно быть равно двум межстрочным интервалам, расстояние между заголовком и последней строчкой предыдущего текста – двум межстрочным интервалам. Каждую главу следует начинать с нового листа (страницы), а раздел продолжать, отступив от предыдущего текста два межстрочных интервала.

Нумерация страниц текста должна быть сквозной, первой страницей является титульный лист (на нем номер страницы не ставится), второй – оглавление работы. На последующих страницах номер проставляется арабскими цифрами в середине верхнего поля без отточий и дефисов. На страницах 1 (титульный лист) номер страницы не ставится. Рисунки и таблицы, которые расположены на отдельных страницах, тоже включаются в общую нумерацию.

Не допускается сокращение слов и наименований названий документов внутри предложения (только в конце типа и т.д. т.п.), а также перенасыщение текста специальными терминами, затрудняющими чтение. Приводимый цифровой аналитический материал помещается в таблицы, которые нумеруются по тексту.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблицы, вариант изображения которой представлен в приложении. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах главы (раздела), за исключением тех, которые представлены в приложении. Номер следует располагать в правом верхнем углу таблицы над заголовком таблицы после слова «Таблица». Размер шрифта в таблице – 11, межстрочный интервал – одинарный.

Формулы и уравнения следует выполнять в редакторе формул пакета MS Word. Кроме того, формулы и уравнения необходимо нумеровать порядковой нумерацией в пределах главы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, где размещена формула.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова «где» без двоеточия (образец см. в приложениях).

На все иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения, приложения должны быть ссылки в тексте, например: «в табл. 1.2», «по уравнению 1.1», «на рис. 2.1», «в приложении 4».

После «Заключения» в курсовой работе приводится список литературы. Описание источников осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

## **5. ПОРЯДОК АТТЕСТАЦИИ И ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Законченная и полностью оформленная работа, и ее электронная копия (на диске, электронном носителе) не позднее, чем за две недели до начала



зачетной сессии, представляется руководителю для проверки и предварительной оценки.

Руководитель проверяет работу, при условии законченного оформления и положительной оценки содержания, допускает работу к защите. Работа, не отвечающая установленным требованиям, возвращается для доработки с учетом сделанных замечаний и повторно представляется на кафедру в срок, указанный руководителем, но до начала зачетной сессии.

Курсовая работа подлежит проверке на наличие заимствований и плагиата в установленном порядке.

Руководитель работы предупреждает студента о проверке работы на наличие плагиата, допустимых пределах заимствований и о необходимости самостоятельной проверки текста до ее сдачи на кафедру, о чем студент должен сделать запись на последней странице работы: «Настоящим подтверждаю, что курсовая работа выполнена мною самостоятельно», а затем подписаться.

Защита курсовых работ проводится в специально отведенное время в составе комиссии, утвержденной заведующим кафедрой.

Формой аттестации студента по курсовой работе является дифференцированный зачет («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

При оценке курсовой работы учитываются:

- актуальность темы;
- теоретический уровень и самостоятельность в постановке вопроса;
- связь вопросов теории с практикой;
- использование в работе актуальной литературы;
- наличие аналитической составляющей;
- обоснование рекомендаций, предложений;
- качество оформления работы.

На защите необходимо показать не только знание темы, но и степень овладения научным методом мышления, логическим и статистическим анализом исследуемых проблем, способность к самостоятельному научному труду, умение четко и ясно излагать свои мысли и выводы.

Список примерных тем приведен в приложении № 1.

**Список примерных тем курсовых работ по дисциплине  
«Трудовые ресурсы и занятость населения»**

1. Структура и положение трудовых ресурсов в регионе (выбирается один из субъектов Российской Федерации).
2. Анализ и повышение эффективности трудовых ресурсов на предприятии
3. Экономическая оценка эффективности переподготовки и повышения квалификации работников.
4. Государственное регулирование рынка труда.
5. Разработка муниципальной программы занятости и финансово – экономический механизм ее реализации.
6. Развитие политики и стратегии управления персоналом в организации.
7. Организация работ по нормированию труда на предприятии.
8. Разработка стимулирования работников предприятия.
9. Анализ условий труда на предприятии и пути их совершенствования.
10. Проектирование мероприятий по повышению эффективности использования трудовых ресурсов.
11. Обоснование плана социального развития предприятия.
12. Переподготовка кадров в службе занятости и пути ее совершенствования.
13. Безработица: сравнительный анализ методов регулирования
14. Пассивная и активная политика на рынке труда: направления и механизмы реализации
15. Анализ и проектирование рациональных методов выполнения трудового процесса.
16. Эффективность государственного регулирования рынка труда.
17. Зарубежный опыт регулирования занятости в рыночной экономике.
18. Кадровый потенциал предприятия и пути его повышения.
19. Развитие малого бизнеса в регионе как сферы занятости.
20. Организация оплаты труда и пути ее совершенствования.
21. Совершенствование корпоративной культуры на предприятии.
22. Разработка мероприятий по повышению производительности труда на предприятии.
23. Влияние внутренней и внешней миграции на развитие рынка труда ( на примере города, региона).
24. Пути снижения текучести кадров на предприятии и эффективность кадровой политики.
25. Социальное партнерство как метод регулирования противоречий на рынке труда.
26. Разработка системы оценки персонала для совершенствования организации оплаты труда на предприятии.

27. Разработка предложений по совершенствованию материального поощрения работников предприятия.
28. Трудовые ресурсы и их роль в обеспечении эффективности производства.
29. Проведение специальной оценки условий труда на предприятии.
30. Совершенствование управления социально – правовыми отношениями в организации.

Если выбирается тема трудовые ресурсы предприятия, то самостоятельно выбрав предприятие студент анализирует следующие показатели

Среднесписочная численность работников за месяц ( $\text{Ч}_{\text{сп. мес}}$ ) определяется как результат деления суммы списочной численности работников за каждый  $i$ -й календарный день месяца, включая праздничные выходные и выходные дни ( $\text{Ч}_{\text{спи}}$ ), на число календарных дней в месяце ( $n$ ):

$$\text{Ч}_{\text{сп. мес}} = \sum_{i=1}^n \text{Ч}_{\text{спи}} / n$$

Для правильного определения среднесписочной численности необходимо вести ежедневный учет работников списочного состава на основании приказов о приеме, переводе на другую работу и т.п. Показатель среднесписочной численности играет важную роль при планировании и анализе различных показателей эффективности использования трудовых ресурсов, в частности применяется для расчета производительности труда, средней заработной платы, коэффициентов оборота, текучести кадров и ряда других показателей.

Списочная численность ( $\text{Ч}_{\text{сп}}$ ) равна явочной численности ( $\text{Ч}_{\text{яв}}$ ), умноженной на коэффициент списочного состава ( $K_{\text{сп}}$ ):

$$\text{Ч}_{\text{сп}} = \text{Ч}_{\text{яв}} * K_{\text{сп}}$$

*Коэффициент списочного состава* определяется как отношение времени работы предприятия (цеха, участка, бригады) в планируемом периоде к фонду рабочего времени одного работающего:

$$K_{\text{сп}} = T_{\text{раб}} / T_{\text{о}}$$

где  $T_{\text{раб}}$  - время работы подразделения предприятия (цеха) в планируемом периоде с учетом планируемых выходных, дни. Для *непрерывных процессов*  $T_{\text{раб}}$  приравнивается к календарному времени (месяцу, году). Для *прерывных процессов*:  $T_{\text{раб}} = T_{\text{н}}$ , где  $T_{\text{н}}$  - номинальный фонд рабочего времени, который определяется как разница между календарным временем и планируемыми выходными днями по

графику;  $T_3$  - эффективный фонд рабочего времени одного работающего по балансу рабочего времени, дни.

При планировании численности персонала на предприятии необходимо знать среднее плановое и фактическое число рабочих дней до одного работающего. Для этого используется **баланс рабочего времени** – таблица распределения рабочего времени работников предприятия в течение определенного календарного периода (года, квартала, месяца).

Баланс рабочего времени составляется на планируемое и фактическое время работы одного работающего. В нем отражается:

- отработанное время и все виды простоев и невыходов на работу;
- число выходных дней в году;
- плановые невыходы персонала на работу.

В балансе рабочего времени определяется эффективный и номинальный (табельный) фонд рабочего времени в календарном периоде.

**Номинальный фонд рабочего времени** – это максимально возможное время, в течение которого могла бы выполняться работа при установленном режиме и отсутствии потерь рабочего времени. Определяется вычитанием из календарного фонда времени выходных и праздничных (нерабочих) дней.

**Эффективный фонд рабочего времени** (полезный, действительный) определяется как разница между номинальным фондом рабочего времени и невыходами на работу персонала по различным причинам (отпуска, болезни, учеба).

Среднее число рабочих дней одного работающего в плановом периоде определяется **плановым балансом рабочего времени**. Его составляют отдельно для рабочих с различным режимом работы, пример составления приведен в табл. 2.

**Таблица 1. Плановый баланс рабочего времени**

Показатели	Непрерывная производственная неделя 8-часовой рабочий день	Прерывная производственная неделя, 8-часовой рабочий день, 5-дневная рабочая неделя
Календарный фонд рабочего времени ( $T_k$ )	365	365
Число выходных дней согласно графику	91	105
Номинальный фонд рабочего времени ( $T_n$ )	274(365-91)	260(365-105)
Невыходы на работу по различным причинам: - основной и дополнительный отпуск; -болезни;	30 3	30 2

-учеба	10	10
Всего:	43	42
Эффективный фонд рабочего времени ( $T_э$ ):		
- дни;	231(274-43)	218(260-42)
- часы	1848(231*8)	1744(218*8)

*Примечание.* 1 Прогоулы, простои и другие подобные потери рабочего времени в плановый баланс не включаются. 2. Коэффициенты списочного состава для данного баланса составляют:  $K_{сп1} = 365/231 = 1,58$ ;  $K_{сп1} = 260/218 = 1,19$ .

Таким образом баланс рабочего времени играет важную роль в планировании численности персонала, поскольку позволяет выявить резервы использования рабочего времени каждым работником и определить уровень использования трудовых ресурсов на предприятии путем сопоставления отчетного (фактического) баланса рабочего времени с плановым балансом.

Исходными данными для расчета численности работников служат производственная программа, нормы времени, нормы выработки, нормы обслуживания агрегатов, коэффициенты выполнения норм выработки, а также баланс рабочего времени.

При планировании численности персонала оценивается потребность предприятия в персонале и определяются мероприятия по покрытию этой потребности. На практике часто используют методологию планирования от достигнутого уровня, в соответствии с которой численность рабочих в плановом периоде ( $Ч_{пл}$ ) рассчитывается следующим образом:

$$Ч_{пл} = Ч_б * I_ч = Ч_б * (I_{пр} : I_{пт}),$$

где  $Ч_б$  – среднесписочная численность промышленно – производственного персонала в базисном периоде, чел.;  $I_ч$  – индекс численности;  $I_{пр}$ ,  $I_{пт}$  – индексы изменения объема производства и роста производительности труда – отражает изменения в выпуске продукции и росте производительности труда в отчетном (плановом) периоде по отношению к периоду, принятому за базовый период.

**Пример.** Базовая численность предприятия составляет 750 человек. В плановом периоде предполагается увеличить объем выпуска продукции на 15% за счет внедрения новой технологии, что в свою очередь позволит повысить производительность труда на 12%. Необходимо определить численность персонала на плановый период.

1. Индекс численности составит:  $I_ч = 1,15/1,12 = 1,026$ . Это означает, что для обеспечения роста объема выпуска продукции на 15% при росте производительности труда на 12%, необходимо увеличить численность работников на 2,6%:  $100*1,026 = 102,60\%$ .

2. Численность промышленно – производственного персонала на плановый период составит:  $Ч_{пл} = 750*1,026 = 770$  чел.

## **Анализ использования трудовых ресурсов**

**- коэффициент оборота по приему на работу ( $K_{\Pi}$ ):**

$$K_{\Pi} = \text{Ч}_{\text{пр}} / \text{Ч}_{\text{сп}},$$

где  $\text{Ч}_{\text{пр}}$  – число принятых на работу за данный период времени (обычно за год);  $\text{Ч}_{\text{сп}}$  – среднесписочная численность персонала за данный период;

**- коэффициент оборота по увольнению с работы ( $K_y$ ):**

$$K_y = \text{Ч}_y / \text{Ч}_{\text{сп}},$$

где  $\text{Ч}_y$  – число уволенных с работы за данный период;

**- коэффициент текучести персонала ( $K_T$ ):**

$$K_T = \text{Ч}_y^{\text{ио}} / \text{Ч}_{\text{сп}},$$

где  $\text{Ч}_y^{\text{ио}}$  – число уволенных с работы в порядке излишнего оборота;

**- коэффициент постоянства работающих на данном предприятии ( $K_{\text{пр}}$ ):**

$$K_{\text{пр}} = \text{Ч}_{\text{Пр}} / \text{Ч}_{\text{сп}},$$

где  $\text{Ч}_{\text{Пр}}$  – численность постоянно работающих на данном предприятии (обычно в течение нескольких лет).

Все указанные коэффициенты могут рассчитываться как в долях единицы, так и в процентах.

**Анализ состава работающих.** В этом разделе анализа выделяют:

- долю отдельных категорий персонала (рабочих, служащих, специалистов и руководителей) в общей численности работающих;
- долю отдельных возрастных групп работающих;
- долю отдельных групп по стажу работы всего и на данном предприятии в частности.

## **Производительность труда**

Производительность труда характеризует эффективность затрат труда в материальном производстве и определяется количеством продукции,

производимой в единицу рабочего времени, или затратами труда на единицу продукции.

Уровень индивидуальной производительности труда характеризуется двумя показателями:

- 1) выработкой продукции в единицу времени ( прямой показатель);
- 2) трудоемкостью изготовления продукции ( обратный показатель).

**Выработка** – это показатель количества продукции ( работ, услуг), произведенной в единицу рабочего времени одним работником или группой исполнителей:

$$B = V/t$$

Трудоемкость – показатель характеризующий затраты рабочего времени на производство единицы продукции:

$$T = t/V$$

Где  $V$  – объем произведенной продукции в натуральном, стоимостном выражении или нормо – часах;  $t$  – затраты живого труда на производство продукции.

Различают несколько методов измерения производительности труда: натуральный, стоимостной и трудовой.

Стоимостной метод предполагает определение выработки продукции в ценностном выражении в расчете на одного среднесписочного работника. Стоимостной метод наиболее универсален, т.к. позволяет проводить сравнение уровня и динамики производительности труда.

## **Оплата труда**

### **Расчет заработной платы при сдельной и повременной оплате труда**

**1. Простая сдельная система** (прямая сдельная) – труд по индивидуальным расценкам за единицу производственной продукции. Индивидуальная сдельная расценка ( $C_p$ ) – это оплата за единицу производственной продукции или выполненной работы, которая определяется по формуле:

$$C_p = Z_{ст} / H_{выр}$$

или

$$C_p = Z_{ст} * H_{вр},$$

где  $Z_{ст}$  – расчетная ставка данного разряда за час или день, руб.;  $H_{выр}$  – часовая норма выработки данной продукции, ед.;  $H_{вр}$  – норма времени на единицу продукции (работы), час (мин).

### **2. Сдельно-премиальная система:**

Сдельный заработок при сдельно-премиальной системе ( $Z_{сп}$ ) может быть рассчитан по формуле:

$$Z_{сп} = Z_{пс} + (Z_{пс} * (Pr_1 + Pr_2 * Pr_3)) / 100,$$

где  $Z_{пс}$  – заработок по сдельной системе за расчетный период, руб.,  $Pr_1$  – размер премии за выполнение показателей премирования, %;  $Pr_2$  – размер премии за перевыполнение показателей премирования, %;  $Pr_3$  – величина перевыполнения показателей премирования, %.

### **3. Сдельно прогрессивная система:**

Заработная плата рассчитывается по прямым сдельным расценкам в пределах выполнения норм, а при выработке сверх норм – по повышенным расценкам.

Сдельный заработок при сдельно прогрессивной системе ( $Z_{спр}$ ) рассчитывается по формуле:

$$Z_{спр} = Z_{пс} + (Z_{пс}/Pr_1) * Pr_2 * K_p,$$

Где  $Pr_1$  – процент выполнения плановых показателей, %;  $Pr_2$  – процент перевыполнения базовых показателей, %;  $K_p$  коэффициент увеличения сдельной расценки при выработке сверх норм.

### **4. Простая повременная система:**

Заработная плата рассчитывается как произведение часовой (дневной) тарифной ставки рабочего данного разряда ( $Z_{час}$ ) в руб. на отработанное время в данном периоде ( $T_p$ ) в часах или рабочих днях.

$$Z_{пл} = Z_{час} * T_p.$$

### **5. Повременно – премиальная система:**

Простая повременная оплата труда, дополненная премированием за выполнение конкретных показателей работы. Заработная плата ( $Z_{пл_{пр}}$ ) рассчитывается как сумма тарифной заработной платы по простой повременной системе и сумма премии за обеспечение установленных количественных и качественных показателей. (ПР)

$$Z_{пл_{пр}} = Z_{пл} + ПР.$$

**Анализ динамики фонда оплаты труда (ФОТ).** Здесь, как и при анализе численности персонала, рассчитываются абсолютное и относительное отклонения фактической величины ФОТ от базовой. При этом относительное отклонение ( $\Delta\text{ФОТ}_{\text{отн}}$ ) исчисляется по одной из следующих формул:

- при росте объема производства:



$$\Delta \text{ФОТ}_{\text{отн}} = \text{ФОТ}_{\text{ф}} - \text{ФОТ}_{\text{б}} * (1 + \Delta B * K);$$

- при сокращении объема производства:

$$\Delta \text{ФОТ}_{\text{отн}} = \text{ФОТ}_{\text{ф}} - \text{ФОТ}_{\text{б}} * (1 - \Delta B * K);$$

где  $\text{ФОТ}_{\text{ф}}$  и  $\text{ФОТ}_{\text{б}}$  - соответственно фактический и базовый фонды оплаты труда;  $\Delta B$  - изменение объема выпускаемой продукции, доли ед.;  $K$  – коэффициент отставания заработной платы от производительности труда.

### **Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами**

1. Списочная численность работников;
2. Среднесписочная численность работников  
в том числе рабочие  
служащие  
специалисты
3. Удельный вес работников по возрасту, полу и квалификации
4. в общей численности, %
5. Темпы прироста численности работников за определенный период
6. Средний разряд рабочих предприятия
7. Удельный вес работников имеющих высшее образование имеющих  
средне – специальное образование, %
8. Средний стаж работы по специальности руководителей и  
специалистов
9. Текучесть кадров

**Таблица 2. Анализ баланса рабочего времени**

Показатели	Алгоритм расчета
1. Среднее число выходов на одного рабочего	фактически отработанное время/ среднесписочная численность рабочих
2. Удельный вес времени не использованного по уважительным причинам, %	(время, не использованное по уважительным причинам/ номинальный фонд рабочего времени)*100
3. Удельный вес потерь рабочего времени %	(потери рабочего времени/ номинальный фонд рабочего времени)*100
4. Удельный вес простоев, %	(Простои/ потери рабочего времени)*100

5. Удельный вес прогулов, %	(прогулы/ потери рабочего времени)*100
-----------------------------	---

В приложении №2 дан пример курсовой работы на тему Анализ и повышение эффективности трудовых ресурсов на предприятии.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)**

---

**Инженерно-экономический институт  
Кафедра «Менеджмента в энергетике и промышленности»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО  
ПОДГОТОВКЕ И ЗАЩИТЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ТРУДОВЫЕ РЕСУРСЫ И ЗАНЯТОСТЬ НАСЕЛЕНИЯ»  
СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА**

Направление подготовки:  
**38.03.02 «Менеджмент»**

Профили: Федеральное и региональное управление в отраслевой экономике,  
Управление человеческими ресурсами

**Москва – 2018**

**Примерный план курсовой работы на тему  
«Анализ и повышение эффективности трудовых ресурсов  
на предприятии»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение

**Глава I. Теоретические аспекты анализа трудовых ресурсов**

1.1 Характеристика трудовых ресурсов

1.2 Состав и структура кадров

1.3 Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами и анализ использования фонда рабочего времени

**Глава II. Анализ трудовых показателей предприятия**

2.1 Общая характеристика предприятия

2.2 Анализ состава, структуры и баланса трудовых ресурсов

2.3 Направления повышения эффективности использования трудовых ресурсов

Заключение

Список использованной литературы

**ВВЕДЕНИЕ**

К трудовым ресурсам относится та часть населения, которая обладает необходимыми физическими данными, знаниями и навыками труда в соответствующей отрасли. Достаточная обеспеченность предприятий нужными трудовыми ресурсами, их рациональное использование, высокий уровень производительности труда имеют большое значение для увеличения объемов продукции и повышения эффективности производства. В частности, от обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами и эффективности их использования зависят объем и своевременность выполнения всех работ, эффективность использования оборудования, машин, механизмов и как результат - объем производства продукции, ее себестоимость, прибыль и ряд других экономических показателей.

Объектом анализа является

Целью данной курсовой работы является анализ состава, структуры и обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами и разработка проекта мероприятий по повышению уровня квалификации, образования и укомплектованности кадрами.

Для выполнения цели курсовой работы в первом разделе рассматривается содержание и задачи анализа состава, структуры и обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.

Во втором разделе проводится анализ состава, структуры и обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами, делаются выводы и даются рекомендации по улучшению использования трудовых ресурсов на данном предприятии.

# ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ АНАЛИЗА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

## 1.1 Характеристика трудовых ресурсов

Кадры или трудовые ресурсы предприятия это совокупность работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав. В списочный состав включаются все работники, принятые на работу, связанную как с основной, так и не основной его деятельностью.

Трудовые ресурсы (кадры) предприятия являются главным ресурсом каждого предприятия, от качества и эффективности использования которого во многом зависят результаты деятельности предприятия и его конкурентоспособности. Трудовые ресурсы приводят в движение материально-вещественные элементы производства. Создают продукт, стоимость и прибавочный продукт в форме прибыли. Отличие трудовых ресурсов от других видов ресурсов предприятия заключается в том, что каждый наемный работник может отказаться от предложенных ему условий и потребовать изменения условий труда и модификации неприемлемых, с его точки зрения, работ, переобучения другим профессиям и специальностям или, в конечном счете, может уволиться с предприятия по собственному желанию.

Кадровый состав или персонал предприятия и его изменения имеют определенные количественные, качественные и структурные характеристики, которые могут быть с меньшей или большей степенью достоверности измерены и отражены следующими абсолютными и относительными показателями:

1. Списочная и явочная численность работников предприятия и (или) его внутренних подразделений, отдельных категорий и групп на определенную дату;
2. Среднесписочная численность работников предприятия и (или) его внутренних подразделений за определенный период;
3. Удельный вес работников отдельных подразделений (групп, категорий) в общей численности работников предприятия;
4. Темпы роста (прироста) численности работников предприятия за определенный период;
5. Средний разряд рабочих предприятия;
6. Удельный вес служащих, имеющих высшее или среднее специальное образование в общей численности служащих и (или) работников предприятия;
7. Средний стаж работы по специальности руководителей и специалистов предприятия;
8. Текучесть кадров по приему и увольнению работников;
9. Фондовооруженность труда и работников и (или) рабочих на предприятии и другие.

### 2. Состав и структура кадров

В обеспечении эффективности производства важное значение имеет структура кадров предприятия.

Персонал предприятия (кадры, трудовой коллектив) – это совокупность работников, входящих в его списочный состав.

В мировой практике чаще всего используется классификация, при которой работники делятся на менеджеров и исполнителей. Менеджеры – это организаторы производства различных уровней.

В России персонал промышленных предприятий делится, прежде всего, на промышленно-производственный и непромышленный персонал. К промышленно-производственному персоналу относятся работники, которые непосредственно связаны с производством и его обслуживанием: рабочие производственных цехов и участков, заводских лабораторий, управленческий персонал. К непромышленному персоналу относятся работники, занятые в непроизводственной сфере: жилищно-коммунальных хозяйствах, детских садах, столовых, принадлежащих предприятию и т.д.

По характеру выполняемых функций в соответствии Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов промышленно-производственный персонал подразделяется на четыре категории: рабочих, руководителей, специалистов и технических исполнителей (служащих).

К рабочим относятся лица, непосредственно занятые в процессе создания материальных ценностей, а также занятые ремонтом, перемещением грузов, перевозкой пассажиров, оказанием материальных услуг и др.

Рабочие, в свою очередь подразделяются на основных и вспомогательных. К основным относятся рабочие, которые непосредственно связаны с производством продукции, к вспомогательным – с обслуживанием производства.

К руководителям относятся работники, занимающие должности руководителей предприятий и их структурных подразделений.

Руководители, возглавляющие коллективы производственных подразделений, предприятий, отраслей и их заместители, относятся к линейным. Руководители, возглавляющие коллективы функциональных служб и их заместители, относятся к функциональным.

По уровню, занимаемому в общей системе управления, все руководители подразделяются на руководителей низового звена, среднего и высшего звена.

К руководителям низового звена относят мастеров, старших мастеров, прорабов, начальников небольших цехов, а также руководителей подразделений внутри функциональных отделов и служб.

Руководители среднего звена – главные инженеры и главные технологи, начальники крупных цехов.

Руководящие работники высшего звена – это руководители финансово-промышленных групп, генеральные директора крупных объединений, руководители функциональных отделов министерств, ведомств и их заместители.

К специалистам относятся работники, интеллектуального труда (бухгалтеры, экономисты, инженеры).

Служащие – это работники, осуществляющие подготовку и оформление документации, учет и контроль, хозяйственное обслуживание. К ним относятся агенты по снабжению, машинистки, кассиры, делопроизводители, табельщики, экспедиторы.

Соотношение работников по категориям характеризует структуру трудовых ресурсов предприятия.

В зависимости от характера трудовой деятельности персонал предприятия подразделяют по профессиям, специальностям и уровню квалификации.

Профессия – вид деятельности, требующий определенных знаний и трудовых навыков, которые приобретаются путем общего или специального образования и практического опыта.

Специальность – вид деятельности в рамках той или иной профессии, который имеет специфические особенности и требует от работников дополнительных специальных знаний и навыков. Например: экономист-плановик, экономист-бухгалтер, экономист-финансист, экономист-трудоустройство в рамках профессии экономиста. Или: слесарь-наладчик, слесарь-монтажник, слесарь-сантехник в рамках рабочей профессии слесаря.

Квалификация определяет уровень знаний и трудовых навыков работника по специальности, который отображается в квалификационных (тарифных) разрядах и категориях.

Структура кадров предприятия, цеха, участка характеризуется соотношением различных категорий работников в их общей численности. В целях анализа структуры кадров определяется и сравнивается удельный вес каждой категории работников с общей среднесписочной численностью персонала предприятия по формуле:

$$dP_i = \frac{P_i}{P}$$

где  $dP_i$  - удельный вес каждой категории работников;

$P_i$  - среднесписочная численность работников  $i$ -категории;

$P$  - общая среднесписочная численность персонала предприятия.

## 1.2. Состав и структура кадров

В современных условиях производства эффективность использования производственных фондов, сырья, улучшение качества и структуры выработанной продукции зависят как от количества работающих, так и от уровня их квалификации. В соответствии с действующим законодательством предприятия сами определяют общую численность работников, их профессиональный и квалификационный состав, утверждают штаты. Неквалифицированный персонал нередко оказывает отрицательное влияние на качество и динамику объема продукции.

Работники предприятия распределяются по профессиям, специальностям и квалификации. Профессия характеризуется комплексом теоретических

знаний и практических навыков, необходимых для выполнения определенной работы в одной из отраслей производства. Она предопределяется характером создаваемого продукта труда и специфическими условиями производства в данной отрасли. Специальность - это дальнейшее разделение труда в пределах профессии. Квалификация характеризует степень подготовленности работника, его способность к выполнению работы определённой сложности по данной специальности.

Различают списочный, среднесписочный и явочный состав работников предприятия. В списочный состав включаются все работники, принятые на постоянную, сезонную и временную работу на срок один день и более, со дня зачисления их на работу. В нем каждый календарный день учитываются как фактически работающие, так и отсутствующие на работе по каким-либо причинам. Среднесписочная численность работников за отчетный месяц определяется как среднее арифметическое число работников за весь период, при этом в расчёт включаются праздничные и выходные дни. Списочная численность работников за выходной или праздничный день принимается равной списочной численности работников за предшествующий рабочий день. Среднесписочная численность работников за более длинный временной промежуток может быть определена как среднее арифметическое взвешенное более коротких промежутков.

От списочного состава работников следует отличать явочный, который показывает, сколько человек из числа состоящих в списке явилось на работу. Число фактически работающих - это численность персонала, не только пришедшего, но и фактически приступившего к работе. Разность между явочным числом и числом фактически работающих позволяет определить число лиц, находящихся в целодневных простоях (из-за отсутствия электроэнергии, материала и т.д.). Учет численности работников дает возможность выяснить их распределение на разных участках предприятий, а также изменения этого распределения.

Структура предприятия характеризуется соотношением различных категорий работников. В целях анализа структуры кадров определяется и сравнивается удельный вес каждой категории работников в общей среднесписочной численности персонала предприятия.

В процессе анализа фактическая среднесписочная численность отдельных категорий сопоставляется с плановой в абсолютном выражении и в процентах к соответствующей базе.

Расчет среднесписочного числа работников может быть проведен путем деления суммы списочных чисел за все дни отчетного периода (включая праздничные и выходные) на полное календарное число дней за данный период. Также учитываются явки и неявки работников в отдельные дни. При расчете средней списочной численности не все работники, числящиеся к списку, принимаются в расчет. В списочное число не включаются женщины, взявшие отпуск без содержания после окончания декретного отпуска, подростки до 17 лет, не имеющие специальности, учащиеся работники



предприятия, временно перешедшие на стипендию, и другие лица, взявшие отпуск без содержания (за свой счет) на срок более 1 месяца.

Наиболее важный этап в анализе обеспеченности предприятия рабочей силой – изучение ее движения. Для характеристики движения рабочей силы анализируют и рассчитывают динамику следующих коэффициентов:

### **1. Коэффициент текучести персонала**

$$KT = \frac{Ч_{ув}}{ССЧ} \quad (2)$$

где КТ – коэффициент текучести персонала;

Ч<sub>ув</sub> – количество уволенных по собственному желанию и за нарушение трудовой дисциплины за исследуемый период (по причинам, не вызванным производственной или общегосударственной потребностью, например, по переводу или сокращению);

ССЧ – среднесписочная численность персонала за исследуемый период.

### **2. Коэффициент постоянства кадров**

$$K_{пк} = \frac{Ч_{ог}}{ССЧ} \quad (3)$$

где К<sub>пк</sub> – коэффициент постоянства кадров;

Ч<sub>ог</sub> – численность сотрудников, состоящих в списочном составе весь отчетный год.

Следующие коэффициенты характеризуют интенсивность оборота кадров.

### **3. Коэффициент оборота персонала**

$$K_{оп} = \frac{Ч_{п}}{Ч_{в}} \quad (4)$$

где К<sub>оп</sub> – коэффициент оборота персонала;

Ч<sub>п</sub> – число принятых сотрудников за отчетный период;

Ч<sub>в</sub> – число выбывших сотрудников за отчетный период.

### **4. Коэффициент оборота по выбытию**

$$K_{об} = \frac{\chi_{л}}{ССЧ} \quad (5)$$

где  $K_{об}$  – коэффициент оборота по выбытию.

### **5. Коэффициент оборота по приему**

$$K_{оп} = \frac{\chi_{п}}{ССЧ} \quad (6)$$

где  $K_{оп}$  – коэффициент оборота по приему.

### **6. Коэффициент восполнения выбывших работников вновь принятыми сотрудниками**

$$K_{вр} = \frac{\chi_{п}}{\chi_{л}} \quad (7)$$

где  $K_{вр}$  – коэффициент восполнения выбывших работников вновь принятыми сотрудниками.

Коэффициенты движения кадров не планируются, поэтому их анализ производится сравнением показателей отчетного года с показателями предыдущего года. Текучесть рабочих играет большую роль в деятельности предприятия. Коэффициенты постоянства и стабильности кадров отражают уровень оплаты труда и удовлетворенность работников условиями труда, трудовыми и социальными льготами. /17, 398 с./

### **1.3. Анализ оценки квалификационного уровня персонала предприятия и использования фонда рабочего времени**

Средний разряд рабочих устанавливается на основе расчета соответствующего ему среднего тарифного коэффициента. Средний тарифный коэффициент определяется путем сложения произведений тарифных коэффициентов на число рабочих каждого разряда и деления итога на общую численность рабочих строительной организации (участка, бригады). Средний тарифный разряд работ исчисляется исходя из нормативного времени, необходимого для каждого разряда. Величина среднего разряда работ должна быть несколько выше среднего разряда рабочих. Если же средний разряд рабочих значительно выше среднего разряда работ, то это свидетельствует о нерациональном использовании квалификации рабочих, что зачастую ведет к перерасходу заработной платы.

Средние тарифные коэффициенты можно рассчитать по формулам:

$$K_{cp} = K_1N_1 + K_2N_2 + \dots + K_nN_n / N_1 + N_2 + \dots + N_n; K_{cp} = \sum T_n \cdot K_i / \sum T_n,$$

где  $K_1, K_2, K_n$  – тарифные коэффициенты, соответствующие разряду рабочего;  $N_1, N_2, N_n$  – количество рабочих по разрядам;  $\sum T_n \cdot K_i$  – сумма произведений среднего тарифного коэффициента данной работы на потребное нормативное время по той же работе (трудоемкости);  $\sum T_n$  – сумма потребного нормативного времени (трудоемкость) по всем видам работ, чел-дни.

Помимо средних тарифных коэффициентов для характеристики бригад могут также использоваться и средние тарифные ставки  $St = \sum C_i \cdot N_i / \sum N_i$ , где  $N_i$  – число рабочих по разрядам.

Пример. По данным табл. 1 определить средний разряд рабочих на участке. По данным табл. 2 определить средний разряд работ, выполненных на участке. Проанализировать соответствие сложности работ уровню квалификации рабочих и сделать выводы об эффективности использования трудового потенциала работников на участке. По данным таблицы 3 определить средний тарифный коэффициент и среднюю тарифную ставку в бригаде. При расчетах величину фонда рабочего времени работника принять равной 170 часов в месяц.

**Таблица 3. Определение среднего разряда рабочих и работ**

Разряд рабочих	Численность рабочих, чел.
1	9
2	12
3	19
4	11
5	7
6	3
Всего:	61

Показатель	Разряд					
Тарифный коэффициент (Кт)		1,085	1,186	1,338	1,542	1,797
Часовая тарифная ставка, рубл.(Ci)	0,59	0,64	0,7	0,79	0,91	1,06

1) средний разряд рабочих может быть определен как средневзвешенное по численности значение разряда рабочих, по формуле:  $\text{Ср разряд рабочих} = \sum \text{Ч}_i \cdot \text{Р}_i / \text{Ч}_{\text{общ.}}$ ,

где  $\text{Ч}_i$  - численность рабочих  $i$ -го разряда;  $\text{Р}_i$  – разряд рабочих;  $\text{Ч}_{\text{общ.}}$  - общая численность рабочих

$$\text{Ср разряд рабочих} = (9 \cdot 1 + 12 \cdot 2 + 19 \cdot 3 + 11 \cdot 4 + 7 \cdot 5 + 3 \cdot 6) / 61 = 187/61 = 3,07$$

Средний разряд рабочих равен 3,07.

2) средний разряд работ может быть определен как средневзвешенное по трудоемкости значение разряда работ, по формуле:  $\text{Ср разряд работ} = \sum \text{Т}_i \cdot \text{Р}_i / \text{Т}_{\text{общ.}}$ ,

где  $\text{Т}_i$  - трудоемкость работ  $i$ -го разряда;  $\text{Р}_i$  – разряд рабочих;  $\text{Т}_{\text{общ.}}$  - общая трудоемкость работ.

$$\text{Ср разряд работ} = (1980 \cdot 1 + 2550 \cdot 2 + 3300 \cdot 3 + 1000 \cdot 4 + 1050 \cdot 5 + 490 \cdot 6) / 10370 = 29170/10370 = 2,81$$

Средний разряд работ равен 2,81

Вывод: поскольку средний разряд рабочих превышает средний разряд выполненных работ, что говорит о недостаточно полном использовании трудового потенциала работников.

3) Найдем средний тарифный коэффициент по формуле:

$$\text{К}_{\text{ср}} = \text{К}_1 \text{N}_1 + \text{К}_2 \text{N}_2 + \dots + \text{К}_n \text{N}_n / \text{N}_1 + \text{N}_2 + \dots + \text{N}_n; \text{К}_{\text{ср}} = \sum \text{Т}_n \cdot \text{К}_i / \sum \text{Т}_n,$$

$$\text{К}_{\text{ср}} = (1 \cdot 9 + 1,085 \cdot 12 + 1,186 \cdot 19 + 1,338 \cdot 11 + 1,542 \cdot 7 + 1,797 \cdot 3) / 9 + 12 + 19 + 11 + 7 + 3 = 75,45/61 = 1,237$$

Средний тарифный коэффициент равен 1,237

4) Найдем среднюю тарифную ставку по формуле:  $\text{С}_t = \sum \text{С}_i \cdot \text{N}_i / \sum \text{N}_i$

$$\text{С}_t = (0,59 \cdot 9 + 0,64 \cdot 12 + 0,7 \cdot 19 + 0,79 \cdot 11 + 0,91 \cdot 7 + 1,06 \cdot 3) / 9 + 12 + 19 + 11 + 7 + 3 = 44,53 / 61 = 0,73$$

Полноту использования трудовых ресурсов можно оценить по количеству отработанных дней и часов одним работником за анализируемый период, а также по степени использования фонда рабочего времени. Такой анализ проводится по каждой категории работников, по каждому производственному подразделению и в целом по предприятию.

Фонд рабочего времени определяется по формуле:

$$\text{ФРВ} = \text{ЧР} \times \text{Д} \times \text{П}$$

где ФРВ – фонд рабочего времени;

ЧР – среднегодовая численность рабочих;

Д – количество дней, отработанных одним рабочим за год;

П – средняя продолжительность рабочего дня.

Объектом анализа в данном случае является величина отклонения фактически отработанного времени в человеко-часах в отчетном периоде от соответствующего показателя за предыдущий год. На это отклонение могут повлиять такие факторы как: изменение численности рабочих, изменение

продолжительности рабочего периода и изменение продолжительности рабочей смены.

При этом необходимо рассчитать номинальный фонд рабочего времени, который рассчитывается как разница между календарным фондом рабочего времени и количеством праздников и выходных.

Возможно, что номинальный фонд используется полностью: нет ни простоев, ни прогулов. Возможны и потери рабочего времени как результат прогулов и простоев оборудования от неэффективного использования рабочего времени. Поэтому необходимо рассчитывать явочный фонд рабочего времени и соответственно бюджет рабочего времени:

$$\Phi P B_{\text{яв}} = \Phi P B_{\text{ном}} - H$$

где  $\Phi P B_{\text{яв}}$  – Явочный фонд рабочего времени;

$\Phi P B_{\text{ном}}$  – номинальный фонд рабочего времени;

$H$  – количество дней неявки на работу в исследуемом периоде.

$$B_{\text{рв}} = \Phi P B_{\text{яв}} \times \Pi$$

где  $B_{\text{рв}}$  – бюджет рабочего времени.

Различают понятия явочные дни, целодневные и внутрисменные простои, неявки и прогулы. Рабочий может явиться на работу и не работать в течение всей смены или части смены. Отсюда понятие целодневных и внутрисменных простоев. Прогул - это неявка на работу по неуважительным причинам, то есть без законных к тому оснований.

При анализе важно установить причины, вызвавшие потери рабочего времени, зависят ли они от трудового коллектива (прогулы, простои оборудования по вине рабочих и т.д.) и какие не обусловлены его деятельностью (отпуска, например). Устранение потерь рабочего времени по причинам, зависящим от трудового коллектива, является резервом, не требующим капитальных вложений, но позволяющим быстро получить отдачу.

Также необходимо обратить внимание на непроизводительные затраты рабочего времени (скрытые потери рабочего времени). Это затраты рабочего времени на изготовление забракованной продукции и исправление брака, а также в связи с отклонениями от технологического процесса.

Для определения непроизводительных потерь рабочего времени, связанных с браком, необходимо сумму заработной платы рабочих в забракованной продукции и выплаченной зарплаты рабочим на его исправление разделить на среднечасовую зарплату рабочих.

Наиболее полное представление об использовании рабочего времени дает его баланс, в котором отражается неиспользованное время в течение целых смен и внутрисменное неиспользованное время.

Для решения вопроса, равномерно или неравномерно распределена рабочая сила по сменам, вычисляется коэффициент сменности рабочих мест – это отношение общего числа отработанных в данном периоде человеко-дней к числу человеко-дней, отработанных в наиболее многочисленной смене.

## **2. АНАЛИЗ ТРУДОВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРЕДПРИЯТИЯ**

### **2.1 Общая характеристика предприятия**

По каждой интересующей фирме собираются следующие сведения:

1. *Общие сведения о фирме:* наименование фирмы (дается на иностранном языке и в скобках на русском языке); адрес фирмы, страна регистрации, номер регистрации, номер телекса или телефакса. Перечень общих сведений о фирме дает представление о характере и масштабах деятельности фирмы, ее месте и роли на мировом рынке, об организации управления, хозяйственных и финансовых связях фирмы.

2. *Показатели, характеризующие экономическое и финансовое положение фирмы:* величина акционерного капитала, активов, продаж; число занятых; место в списке ведущих компаний своей страны и место среди крупнейших компаний мира.

3 *Вид хозяйственной деятельности фирмы:* промышленная; торговая; транспортно-экспедиторская; инжиниринговая и др.

4 *Характер собственности фирмы:* частная; государственная, полугосударственная; кооперативная.

5. *Правовое положение фирмы:* акционерное общество; корпорация (США), публичная компания; общество с ограниченной ответственностью; частная компания; полное товарищество; коммандитное товарищество.

6. *История образования и особенности развития фирмы:* год создания; основные слияния, поглощения; изменения наименований.

7. *Тип объединения,* в которое входит фирма, и ее положение в нем; материнская компания; филиал; дочерняя; ассоциированная компания (для дочерних и других указывается наименование материнской компании).

8. *Номенклатура производимой и реализуемой продукции:* основные товары или группы товаров; направление специализации; номенклатура экспорта и импорта.

9. *Место фирмы на мировом рынке* по важнейшим выпускаемым товарам: удельный вес фирмы в национальном (мировом) производстве (торговле) основными товарами; доля в экспорте и импорте страны.

10. *Значение и характер внешнеэкономической деятельности фирмы:* число заграничных дочерних компаний, в том числе производственных, их местоположение, виды деятельности; значение (доля) экспорта из страны производства в деятельности фирмы (в целом и по важнейшим товарам); значение импортных операций в деятельности фирмы, их географическая направленность.

11. *Производственная и материально-техническая база фирмы, число и местоположение производственных предприятий и их мощность; число сбытовых предприятий, складов и станций технического обслуживания, их местоположение.*

12. *Производственно-технические и прочие хозяйственные связи с другими фирмами (указывается наименование фирм; формы связей).*

## 2.2 Анализ состава, структуры и баланса трудовых ресурсов

Обеспеченность предприятия трудовыми ресурсами определяется сравнением фактического количества работников по категориям и профессиям в отчетном году с фактическим количеством работников в предыдущем году.

У анализируемого предприятия обеспеченность трудовыми ресурсами характеризуется данными, приведенными в аналитической таблице

**Таблица 4. Обеспеченность трудовыми ресурсами предприятия**

Категории	01. 01 2015 год	01. 01 2016 год	Темп прироста, %	01. 01 2017 год	Темп прироста, %
Фактическая численность:	232	236	1,7	239	1,3
в том числе рабочие:	180	183	1,6	181	-1,1
ИТР:	52	53	1,9	58	9,4
из них руководители:	10	19	90,0	20	5,3
специалисты:	41	33	-19,5	37	12,1
служащие:	1	1	0	1	0

Итак, численность персонала за последние три года существенно не изменилась. В целом наблюдается положительная динамика, прирост в 2016 году составил 1,7 % (4 человека), в 2017 году – 1,3 % (3 человека). Рост количества персонала объясняется организацией новых подразделений.

В процессе анализа необходимо изучить изменение структуры персонала. Ее изменение проиллюстрировано данными таблицы 2.

**Таблица 5. Изменение количественной структуры трудовых ресурсов**

Категории	Удельный вес, %		
	2015 год	2016 год	2017 год
Персонал всего:	100,0	100,0	100,0
в том числе			
рабочие:	77,6	77,5	75,7
ИТР:	22,4	22,5	24,3
из них			
руководители:	4,3	8,1	8,4
специалисты:	17,7	14,0	15,5
служащие:	0,4	0,4	0,4

Итак, кадровая структура предприятия относительно постоянна. Увеличение доли руководителей связано с учреждением новых подразделений. При этом наблюдается уменьшение части специалистов.

В течение исследуемого периода на предприятии дефицитных профессий и специальностей не выявлено, и фактическая численность работников соответствует численности, предусмотренной планом не только по количеству человек, но и по специальностям.

При анализе трудовых ресурсов интерес представляет не только количественная оценка, но качество трудовых ресурсов.

Итак, 75 % работников предприятия составляют люди в возрасте до 50 лет. Сотрудники возрастной группы до 30 лет более мобильны, чем другие возрастные группы, молодежь стремится к самоопределению в социальном и личностном статусе. Соответственно в данной возрастной группе будет наблюдаться повышенная текучесть кадров.

В возрасте от 30 до 50 лет люди стремятся достичь высот в профессиональном и должностном статусе. Сотрудники этой группы наиболее активны и стабильны в своем выборе.

Возраст 50–54 (у женщин) и 55–59 (у мужчин) – это период перехода к пенсионному возрасту. Именно в эти годы работник чувствует себя наиболее



уверенно в своей профессии и стремится передать свои опыт и знания молодому поколению. Чаще всего наставниками назначают сотрудников именно этих возрастных групп. Люди в возрасте старше 60 лет обычно работают там, где не требуется физических усилий. Социологические опросы показывают, что пенсионеры в нашей стране работают в основном вынужденно, из-за низкого пенсионного обеспечения. Контроль за увеличением или уменьшением той или иной возрастной группы дает возможность принимать своевременные решения по проведению нужных мероприятий. Итак, в общей структуре преобладает группа работников со средним образованием. Однако в течение последних трех лет на 6 человек сократилось численность персонала со средним образованием, и на 7 человек увеличилось количество работников с высшим образованием, на 5 человек – со средним специальным. То есть можно говорить о том, что улучшается качественный состав работающих.

### **2.3 Направление повышения эффективности использования трудовых ресурсов.**

Наиболее ответственным этапом в анализе обеспеченности рабочей силой предприятия является изучение ее движения. На основании сводного отчета предприятия составим аналитическую таблицу для изучения движения рабочей силы на предприятии.

**Таблица 6. Исходные данные для анализа движения рабочей силы**

Показатели	2015 год	2016 год	2017 год
Среднесписочная численность рабочих, Человек	235	239	241
Количество принятого на работу персонала, человек	22	55	25
Количество уволившихся, человек	18	52	20
в том числе: по собственному желанию	18	52	20
за нарушение трудовой дисциплины	0	0	0

По формуле (4) рассчитаем коэффициент оборота персонала:

$$K_{оп} = \frac{18}{22} = 0,818$$

Коэффициент оборота по выбытию рассчитаем с помощью формулы (5):

$$K_{\text{об.}_{\text{выб.}}}_{2007} = \frac{18}{235} = 0,077.$$

Коэффициент оборота по приему рассчитываем по формуле (6)

$$K_{\text{об.}_{\text{пр.}}}_{2007} = \frac{22}{235} = 0,094.$$

Согласно формуле (7) рассчитаем коэффициент восполнения выбывших работников вновь принятыми сотрудниками:

$$K_{\text{в.}_{\text{пр.}}}_{2007} = \frac{22}{18} = 1,222.$$

Коэффициент текучести персонала рассчитаем по формуле (2):

$$K_{\text{т.}} = \frac{18}{235} = 0,077.$$

По формуле (3) рассчитаем коэффициент постоянства кадров:

$$K_{\text{п.к.}} = \frac{214}{235} = 0,911.$$

Полученные данные заносим в таблицу.

**Таблица 7. Показатели движения рабочей силы на предприятии.**

Показатели	2015 год	2016 год	2017 год
Коэффициент оборота персонала	0,818	0,945	0,800
Коэффициент оборота по выбытию	0,077	0,218	0,083
Коэффициент оборота по приему	0,094	0,230	0,104
Коэффициент восполнения выбывших работников вновь принятыми сотрудниками	1,222	1,058	1,250
Коэффициент текучести персонала	0,077	0,218	0,083
Коэффициент постоянства кадров	0,911	0,770	0,909

Итак, показатель оборота персонала характеризует интенсивность сменяемости кадров. Во всех трех случаях коэффициент меньше единицы, а это говорит о приросте персонала.

Удельный вес выбывших составил в 2015 году 7,7 %, в 2016 году – 21,8 % (это максимальный показатель), в 2017 году – 8,3 %. Выбытия работников за нарушение трудовой дисциплины за последние три года не было, следовательно, на предприятии решены такие социальные проблемы, как пьянство, хищение, систематические прогулы и так далее. Причиной выбытия сотрудников является увольнение по собственному желанию, связанное с переездом на новое место жительства, уходом на более высокооплачиваемую работу.

Удельный вес принятых сотрудников составил в 2015 году – 9,4 %, в 2016 году – 23 %, в 2017 году – 10,4 %. На протяжении исследуемого периода принятых сотрудников больше, чем уволенных (это демонстрирует коэффициент восполнения выбывших работников).

Коэффициент текучести персонала в 2015 и 2017 годах в пределах нормы (в рыночных условиях «нормой» специалисты называют уровень 5 % – 9 %). Однако повышение этого показателя в 2016 году до 21,8 % говорит о снижении стабильности коллектива, недооценке потребностей работников со стороны руководства и кадровых служб, появлении негативных факторов, которые заставляют людей увольняться.

Около 90 % сотрудников работают на предприятии более трех лет, что говорит о высоком уровне организации управления предприятием.

**Таблица 8. Использование трудовых ресурсов предприятия.**

Показатели	2015 год	2016год	Отклонения
Фонд рабочего времени плановый, человеко-часов	479117	494264	+ 15147
Фактически отработано человеко-часов	393394	399727	+ 6333
Среднесписочная численность работников, человек	235	239	+ 4
Отработано одним рабочим дней	212	212	0
Отработано одним рабочим часов	1674,0	1672,5	- 1,5
Средняя продолжительность рабочего дня, часов	7,88	7,88	0

Фактический фонд рабочего времени меньше планового в 2015 году на 85723 человеко-часов, в 2016 – на 94537 человеко-часов. За счет увеличения численности рабочих на 4 человека отработанное время увеличилось на 6690 часов ( $4 \times 1672,5 = 6690$  часов). Потери рабочего времени произошли за счет уменьшения отработанного одним рабочим времени на 1,5 часа. За год потери рабочего времени составили 358 часов. В результате фактически отработанное время увеличилось на 6333 часа.

**Таблица 9. Динамика роста заработной платы.**

Категори и	Среднемес ячная заработная плата за 2015 год с НДФЛ, руб.	Среднемесяч ная заработная плата за 2016 год с НДФЛ, руб.	Темп Прироста		Среднемесяч ная заработная плата за 2017 год с НДФЛ, %	Темп прироста	
			рубле й	%		рубле й	%
Рабочие	23580	26204	2624	11 ,6	28938	2734	10 ,0
Весь Персонал	26922	30324	3402	12 ,6	32120	1506	9, 9

Чтобы оценить эффективность работы персонала необходимо проанализировать и сравнить в динамике несколько составляющих: объем производства, среднесписочную численность, производительность труда и фонд оплаты труда.

**Таблица 10 Данные для оценки эффективности работы персонала**

Показатели	2016 г.	2017 г.	Изменение в плановом периоде	
			+, -	%
Объем производства, млн. руб	106,6	113,7	7,1	6,7
Среднесписочная численность персонала, чел.	239	251	12	4,3

Производительность труда, млн. руб	0,446	0,453	0,007	1,6
ФОТ, млн. руб	63,2	83,5	20,3	24
Объем производства на 1 руб ФОТ, руб	1,69	1,35	- 0,32	- 18,2

Объем производства за 16 и 17 годы на одного сотрудника (выработка) 446 тыс. и 453 тыс. соответственно. Динамика 7 пунктов, в процентах – 1.6 %. Есть рост. Затем необходимо посмотреть, что стало с объемом производства в денежном выражении на 1 руб. ФОТ. В предыдущем году 1,69, в текущем 1,35. Динамика отрицательная, снижение на 32 пункта, в процентах минус 18 процентов, т.е. это показывает, что заметно увеличились расходы на оплату труда сотрудников на 20 %. Зарплата растет по сравнению с производительностью труда опережающими темпами. Необходимо провести оптимизацию штатного расписания на эту сумму.

Кроме того соотношение среднего разряда рабочих и среднего разряда работ в сопоставлении с динамикой роста зарплат свидетельствует, что на предприятии не эффективно подходят к квалификационным требованиям. Необходимо стремиться к тому чтобы эти коэффициенты были равны или коэффициент среднего разряда рабочих был чуть ниже, а не наоборот. Это также влечет перерасход фонда оплаты труда.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Во всей совокупности ресурсов предприятия особое место занимают трудовые ресурсы. От кадровой политики зависит очень многое, в первую очередь насколько рационально используется рабочая сила и эффективность работы предприятия.

Рациональное использование персонала предприятия – непереносимое условие, обеспечивающее бесперебойность производственного процесса и успешное выполнение производственных планов.

Подводя итоги, следует отметить следующие основные моменты. В ходе анализа трудовых ресурсов предприятия выяснила, как обеспеченность предприятия рабочими кадрами, структуру трудовых ресурсов, а также подвергла тщательному анализу их качественный состав.

На предприятии проводится грамотная кадровая политика, которая способствует укреплению корпоративной культуры.

### **Список использованной литературы**

1. Алиев И. М. Экономика труда. Учебник для бакалавриата и магистратуры – М.: Юрайт, 2016, - 478с.
2. Генкин Б. М. Основы организации труда/ Б. М. Генкин, В. М. Свистунов – М.: Норма, 2014, - 400 с.

3. Горелов Н. А. Оплата труда персонала. Методология и расчеты. Учебник и практикум – М.: Юрайт, 2016, - 414 с.
4. Кибанов А. Я., Ивановская Л. В., Митрофанов Е. А. Социально трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. – М.: Проспект, 2012, - 612 с.
5. Корнейчук Б. В. Рынок труда. Учебник – М.: Юрайт, 2016, - 288 с.
6. Литвинюк А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика. Учебник – М.: Юрайт, 2014, - 398 с.
7. Щипанова Д.Г. Экономика труда. Учебник – М.: Инфра – М, 2015, - 336 с.

Если студент выбирает тему структура и положение трудовых ресурсов в каком либо регионе, то выбрав субъект Российской Федерации, затем по данным Росстата заполняется и анализируется таблица №1. Сравниваются основные показатели с показателями по Российской Федерации и делаются выводы и предложения по совершенствованию политики занятости в регионе.

**Таблица № 10. Основные социально-экономические показатели развития региона**

<b>Социально – экономические показатели</b>	<b>2015г.</b>	<b>2016г.</b>	<b>2017г.</b>
Общая численность населения, тыс. чел.			
Среднесписочная численность населения, тыс. чел.			
Среднемесячная начисленная заработная плата, руб.			
Среднемесячный размер пенсии, руб.			
Удельный вес городского и сельского населения, %			
Соотношение мужчин и женщин, %			
Численность рабочей силы, тыс. чел. Население моложе трудоспособного возраста; Население в трудоспособном возрасте; население старше трудоспособного возраста			
Среднегодовая численность рабочей силы, тыс. чел.			
Состав занятого населения по			

возрастным группам			
Состав занятого населения по уровню образования			
Распределение среднегодовой численности занятых по видам экономической деятельности			
Уровень занятости населения			
Численность безработных, тыс. чел.			
Уровень безработицы, %			
Состав безработных по возрасту, % 15 – 19 20 – 29 30 – 39 40 – 49 50 – 59 60 – 72 Средний возраст			
Состав безработных по уровню образования, % Высшее Средне – профессиональное Среднее общее Основное общее Не имеющие основного общего			
Доля занятого населения, работающего за пределами своего субъекта, % к численности занятого населения субъекта			
Показатели напряженности на рынке труда а) коэффициент напряженности* б) среднее время поиска работы, мес.			
Численность иностранных граждан, имевших действующее разрешение на работу, %			
Место , занимаемое в РФ Уровень занятости			



Уровень безработицы			
Коэффициент напряженности			
Среднее время поиска работы			

\*Коэффициент напряженности – отношение среднегодовой численности безработных по методологии МОТ к среднегодовому числу вакансий, сообщенных в органы службы занятости населения.

Лектор, доцент кафедры МЭП  
К.т.н

М.В. Патуроев