



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбржицкая

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ТРУДУ

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очно-заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	5

Магнитогорск
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления
07.02.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой  О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
20.02.2024 г. протокол № 3

Председатель  Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры МиГУ, канд. техн. наук  О.А. Никитина

Рецензент:
директор ООО «Компания БИГ»,  С.С. Войнов

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Планирование и прогнозирование показателей по труду» является формирование у студентов основ планирования и прогнозирования процессов в социальной и экономической сферах, формирование достаточно четких представлений о тенденциях развития современного общества, прогноза и плана, правильно ориентироваться на этапах процессов прогнозирования и планирования.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Планирование и прогнозирование показателей по труду входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Исследование социально-экономических процессов на рынке труда

Оплата труда персонала

Оценка труда персонала

Мотивация и стимулирование труда

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Экономика управления персоналом

Кадровая политика и кадровое планирование

Развитие персонала

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Планирование и прогнозирование показателей по труду» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-4	Способен осуществлять организацию труда и оплату персонала
ПК-4.1	Оценивает показатели оплаты труда персонала
ПК-4.2	Анализирует организацию труда в контексте целей и задач организации

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 10,5 акад. часов;
- аудиторная – 10 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,5 акад. часов;
- самостоятельная работа – 129,6 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. 1. Введение								
1.1 Основные понятия прогнозирования и планирования. История развития теории прогноза и планирования.	5	0,5		1	30	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение задач	Тестирование контрольная работа	ПК-4.1, ПК-4.2
Итого по разделу		0,5		1	30			
2. 2. Планирование и прогнозирование потребности в персонале								
2.1 Кадровое планирование и прогнозирование. Перспективная оценка потребности в персонале.	5	0,5		2	40	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение задач	Тестирование контрольная работа	ПК-4.1, ПК-4.2
Итого по разделу		0,5		2	40			
3. 3. Планирование и анализ показателей по труду								

3.1 Общепроизводственное планирование и прогнозирование. Составление планов по труду.	5	1		1	19	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение задач	Тестирование контрольная работа	ПК-4.1, ПК-4.2
Итого по разделу		1		1	19			
4. 4. Планирование производительности труда								
4.1 Планирование процесса установления необходимого уровня и темпа роста производительности труда и пути их достижения.	5	1		1	10	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками Выполнение задач	Тестирование контрольная работа	ПК-4.1, ПК-4.2
Итого по разделу		1		1	10			
5. 5. Нормирование труда и расчет численности персонала								
5.1 Научно обоснованное нормирование труда. Методы нормирования труда. Методики расчета численности персонала.	5	1		1	30,6	Работа с электронными библиотеками Выполнение задач	Тестирование контрольная работа	ПК-4.1, ПК-4.2
Итого по разделу		1		1	30,6			
Итого за семестр		4		6	129,6		зачёт	
Итого по дисциплине		4		6	129,6		зачет	

5 Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Планирование и прогнозирование показателей по труду» для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий используется традиционная технология с элементами модульно-компетентностной технологии, с применением интерактивных методов.

Для актуализации знаний в процессе лекционных занятий обязательно необходимо показывать возможности применения теории в практической деятельности.

Это необходимо для того, чтобы сформировать у будущего управленца комплекс знаний, умений и навыков, которые позволят ему в будущей деятельности адекватно и с пользой для своей организации реагировать на изменения ситуации в сфере занятости, строить систему управления трудовыми ресурсами и персоналом фирмы, во-первых, с учетом особенностей механизма функционирования внешнего и внутреннего рынков труда, и, во-вторых, как в соответствии с обстановкой как на рынке труда в целом, так и на его конкретных сегментах.

В процессе преподавания дисциплины применяются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Лекции проходят как в традиционной форме, так и в форме проблемной лекции, лекций-консультаций. Передача необходимых теоретических знаний и формирование основных представлений по курсу может происходить с использованием мультимедийного оборудования.

На практических занятиях использование интерактивных технологий позволяет не только интенсифицировать образовательный процесс, но и активно управлять компетенциями будущего специалиста, преодолевая фактор динамизма внешней среды. Для этого в курсе необходимо использовать следующие образовательные технологии: деловые игры – как метод проигрывания и моделирования взаимодействия обучающихся в процессе достижения целей, имитирующих решение комплексных задач в конкретной ситуации.

В учебном процессе используются лекции (информационные и проблемные), семинары с компьютерными презентациями, тестовые и компьютерные формы обучения и контроля, электронные учебники, система Интернет-тренажеров, расчетно-графические работы, имитационные (деловые и ролевые) игры, встречи с представителями государственных и общественных организаций.

В качестве оценочных средств на протяжении семестра используются: тестирование, письменные контрольные работы, творческие задания. В процессе формирования тестовых заданий используются Интернет-тесты и авторские тесты.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 260 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004198-8, режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=437290>, свободный (ИНФРА-М)

б) Дополнительная литература:

1. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. —

3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 440 с. + Доп. материалы [Электрон-ный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/4118. - ISBN 978-5-16-009561-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=363636>

2. Планирование на предприятии: Учебник / В.В. Янковская. - М.: НИЦ Ин-фра-М, 2019. - 425 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004280-0, режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=367874>

в) Методические указания:

1. Балынская Н. Р. Актуальные проблемы организации труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Р. Балынская, Л. М. Рахимова; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2884.pdf&show=dcatalogues/1/1134>

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
Linux Calculate	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности

текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитываться как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.
- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.
- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.
- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.
- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.
- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.
- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.
- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикация отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.
- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь на опоздавших и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление

(одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогли, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:
 - «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);
 - «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);
 - «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);
 - «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
 - Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
 - Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и

учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информацию по содержанию всего курса.

Контрольная работа

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине

В соответствии с учебным планом подготовки по направлению 38.03.03 обучающиеся выполняют контрольную работу по дисциплине .

Выполнение контрольной работы является важной составляющей изучения дисциплины и нацелено на углубление, обобщение, закрепление полученных теоретических знаний, практических умений и навыков в области анализа и прогнозирования социально-экономических процессов регионального хозяйства.

Контрольная работа носит прикладной характер и включает в себя практическое задание, предполагающее оценку современного уровня и тенденций экономического развития регионов России с использованием традиционного и модифицированного подходов.

В процессе выполнения контрольной работы обучающемуся необходимо соблюдать следующие правила:

- выполнение практического задания следует начинать с изучения сущности традиционного (классического) и модифицированного (современного) подходов к оценке современного уровня и тенденций экономического развития, а также имеющейся статистической информации;

- контрольная работа должна выполняться в той последовательности, которая установлена в содержании методических рекомендаций;

- решение практического задания необходимо сопровождать необходимыми формулами и обоснованиями, расчетами и **подробными выводами по результатам расчетов**;

- контрольная работа должна быть оформлена в соответствии со стандартом:

Контрольная работа выполняется в рукописном или печатном виде на одной стороне печатного листа формата А-4. Работа, выполняемая с использованием персонального компьютера, печатается шрифтом размера 14 через 1,5 интервала.

Текст следует размещать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое – 20 мм,

- правое – 10 мм,

- верхнее – 20 мм,

- нижнее – 20 мм.

Общий объем работы 12 -15 страниц машинописного текста.

Нумерация страниц работы выполняется арабскими цифрами сквозным способом по всему тексту работы. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы на него не проставляется.

Если в работе используется таблица, то ее следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается. На все таблицы должны быть ссылки в тексте. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной порядковой нумерацией в пределах всей работы. Слово «Таблица» располагается справа, на следующей строке печатается название таблицы посередине строки, пишется с заглавной буквы без точки в конце. Если в тексте работы используется график, диаграмма, рисунок, непосредственно под изображением слева пишется Рис. И далее название рисунка с заглавной буквы без точки в конце.

Контрольная работа включает 2 теоретических вопроса (на выбор обучающегося) и 5 задач.

Контрольная работа должна быть выполнена и представлена в установленный срок;

Контрольная работа

Теоретические вопросы:

1. Планирование деятельности унитарного учреждения на праве хозяйственного ведения управления.
2. Планирование деятельности унитарного учреждения на праве оперативного ведения управления.
3. Планирование деятельности казенного предприятия, основанного на праве оперативного управления.
4. Планирование деятельности акционерные общества с государственной долей акций.
5. Планирование деятельности предприятия, учреждений и объектов же-лезнодорожного транспорта.
6. Планирование деятельности государственных учреждений, осуществляющих научно-технические, социально-культурные, управленческие и иные функции некоммерческого характера.
7. Роль федеральных органов исполнительной власти и организаций в планировании производства в государственном секторе.

Задачи:

Задача 1. Предположим, что кроме труда для выпуска продукции использовались материалы (в табл. 1 представлены данные за месяцы 1 и 2). Хотя добавляется еще один вид затрат (материалы), расчет производительности не представляет сложности. Существенные проблемы возникают лишь при исчислении многофакторных коэффициентов и индексов. При наличии затрат либо продукции

различных видов появляются трудности, связанные с объединением разнородных единиц. Чтобы решить указанную проблему, необходимо найти наименьший общий знаменатель для различных видов затрат и продукции. Для определенных видов могут использоваться физические общие знаменатели (например, в машиностроении, энергетике — условная единица мощности). В случаях когда общего физического знаменателя не существует, принято использовать финансовые измерители в неизменных ценах.

Таблица 1

Продукция и затраты бригады

	Месяц 1		Месяц 2	
	Количество	Индекс*	Количество	Индекс**
1. Продукция, единицы	500	-	600	120,0
2. Затраты, человек	5		5	100,0
3. Затраты,	880	-	800	90,0
4. Затраты, материалы	1000	-	1250	125,0
Коэффициенты производительности				
5. Продукция на 1 человека (стр.1: стр. 2)	100	-	120	120,0
1 чел.-час. (стр.1: стр. 3)	0,57		0,75	131,5
7. Продукция на 1 единицу материальных затрат (стр.1: стр. 4)	0,50		0,48	96,0
Многофакторные коэффициенты производительности				
стр. 1: стр. 2 или	500 :5 или	-	600: 5 или	-
стр. 3 + стр. 4	880+1000	-	800 + 1250	-

* Индекс для базового периода (месяц 1) не указывается или принимается равным 100.

** Для второго периода (месяц 2) индекс исчисляется путем деления величины показателя в этом месяце на величину показателя месяца 1 и умножения на 100.

Задача 2. Далее к каждому виду затрат и продукции добавим индекс цен. В табл. 2 представлены данные за оба месяца. Следует обратить внимание на то, что за исключением многофакторного варианта коэффициенты рассчитаны без учета сопоставимых цен и издержек в качестве весов. Сделано это потому, что не были выделены различные виды труда и материалов. Если бы имелось несколько видов трудовых затрат, тогда при исчислении коэффициентов для агрегированных трудовых затрат потребовалось бы взвешивание по издержкам.

Таблица 2

Продукция и затраты бригады

	Месяц 1			Месяц 2		
	Количество	Цена	Индекс	Количество	Цена	Индекс
1. Продукция, единицы	500	1000		600	1000	120,0
2. Затраты, человек	5	—	—	5	~	100,0
3. Затраты, чел.-час.	880	15	—	800	15	90,0
4. Затраты, материалы	1000	150	--	1250	150	125,0
Коэффициенты производительности				Индексы производительности		
5. Продукция 1 человека (стр.1: стр. 2)	100			120		120,0
6. Продукция на 1 чел.-час. (стр.1: стр. 3)	0,57			0,75		131,5
7. Продукция на 1 единицу материальных затрат (стр.1: стр. 4)	0,50			0,48		96,0
Многофакторные коэффициенты производительности						
(многофакторный взвешенный по ценам и затратам)	$(500 \cdot 1000) : [(880 \cdot 15) + (1000 \cdot 150)] = 3,06$			$(600 \cdot 1000) : [(800 \cdot 15) + (1250 \cdot 150)] = 3,01$		

Интерпретируя приведенные выше коэффициенты и индексы, можно сделать вывод, что рабочая группа в месяце 2 произвела продукции на 20% больше, чем в месяце 1, затратив на нее примерно на 9% меньше оплаченных человеко-часов, но 25% больше материалов. Продукция в расчете на одного работника возросла на 20%, на один человеко-час — на 31,5%, на единицу затраты материалов — сократилась на 4%.

Таким образом, рабочие потребили в месяце 2 в расчете на единицу продукции на 4% больше материалов, чем в предыдущем месяце $((500 : 1000) / (600 : 1250) = 0,96)$. Без процедуры взвешивания по издержкам и неизменным ценам нельзя интерпретировать многофакторный вариант позиции 3. Но относительно позиции 4 мы видим, что многофакторный коэффициент для месяца 1 равен 3,06, а для месяца 2 он равен 3,01. Не имея норматива для сравнения, нельзя судить о том, хорош или плох этот показатель. Однако при простом сопоставлении коэффициентов за оба месяца и исчислении индекса производительности, мы видим, что бригада функционировала в месяце 2 на 3% менее продуктивно, чем в предыдущем месяце.

Задача 3

Определить % выполнения нормы выработки бригады, обслуживающей прокатный стан. За смену прокатано 400 т. ж/д. рельсов, 800 т. квадратной заготовки, 500 т. трубной заготовки. Сменная норма выработки 1657 усл. т. Коэффициент трудности при прокатке рельсов 1,5, квадратной заготовки 0,8, круглой 1,0.

Задача 4

В результате проведения фотографии рабочего дня получен следующий баланс рабочего времени (таблица 1):

Таблица 1

Фактический баланс рабочего времени

Затраты времени	Индекс	Затра- ты, мин
Подготовительно – заключительная работа	ПЗ	17
Оперативная работа	ОП	373
Обслуживание рабочего места	ОРМ	27
Отдых и личные надобности	ОТЛ	26
Простои по оргтехпричинам	ПОТ	28
Простои в связи с нарушением дисциплины	НТД	9

Рассчитать нормативный баланс рабочего дня, если по нормативам ПЗ – 18 мин на смену, а ОРМ и ОТЛ – 12% оперативного времени.

Определить рост производительности труда при устранении:

- 1) прямых потерь рабочего времени;
- 2) всех потерь и лишних затрат рабочего времени.

Задача 5.

Обработать фактический баланс рабочего времени (таблица 2) за 8-ми часовую смену. Рассчитать К исп, Кпот, Кнтд и максимально возможное повышение труда при устранении всех потерь и лишних затрат времени, если нормативы установлены следующие: ПЗ – 12 мин. на смену, ОТЛ – 8%, ОРМ – 2%.

Таблица 2

Фактический баланс рабочего времени

Наименование затрат времени	Кол – во, мин
Подготовительно – заключительная работа	30
Оперативная работа	364
Обслуживание рабочего места	20
Отдых и личные надобности	28
Простои по организационно – техническим причинам	20
Опоздание на работу	8
Непроизводительные затраты времени	10

7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Перечень тем для подготовки к зачету по дисциплине «Планирование и прогнозирование показателей по труду» для специальности 38.03.03 «Управление персоналом в организации».

А) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ПК-4: Способен осуществлять организацию труда и оплату персонала		
ПК-4.1	Оценивает показатели оплаты труда персонала	<p>Теоретические вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назовите основные принципы организации оплаты труда. 2. В чем отличие форм оплаты труда от систем оплаты труда? 3. Какие формы оплаты труда Вы знаете? 4. Каковы условия применения сдельной оплаты труда? 5. Каковы условия применения повременной оплаты труда? 6. Дайте характеристику различных моделей бестарифной оплаты труда. 7. Понятие нормирование труда, его задачи и принципы 8. Какие нормы труда Вы знаете? 9. Дайте характеристику методов нормирования труда 10. Как рассчитывается численность персонала на основе норм труда? 11. Какая связь между работой по совершенствованию организации и нормирования труда и оптимизацией численности персонала?

		<p>12. Доходы сотрудников предприятия и их структура 13. Заработная плата, как экономическая категория 14. Основные принципы организации оплаты труда в условиях перехода к рыночной экономике 15. Формы и системы оплаты труда 16. Современная отечественная практика организации оплаты труда</p>
		<p>Примерная практическая работа Анализ и прогнозирование трудовых показателей</p> <p>Контрольные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Для чего необходимо планировать трудовые показатели? 2. Что дает анализ трудовых показателей? 3. Как влияют показатели по труду на работу всего предприятия? 4. От чего зависит производительность труда? <p>Ход работы: Решить предложенные задачи и проанализировать полученные результаты, используя предложенные формулы.</p> <p>На изменение численности, Ч, оказывает влияние изменения объема оборота и среднегодового оборота на одного торгового работника (производительности труда).</p> $Ч = \frac{О}{ПТ}$ <p>где О – оборот предприятия, тыс. руб.; ПТ – производительность труда одного работника, тыс. руб.</p> <p>Важным направлением анализа численности работников является анализ движения кадров, для чего рассчитываются и оцениваются в динамике такие показатели как коэффициенты по приему работников, Кп, по увольнению работников, Ку, общего оборота, Оо, сменяемости,</p>

Кс, текучести кадров, Кт, расчет которых производится по следующим формулам

$$K_n = \frac{Ч_n}{Ч_{сс}} 100\%$$
$$K_y = \frac{Ч_y}{Ч_{сс}} 100\%$$
$$K_m = \frac{(Ч_{усж} - Ч_{нтд})}{Ч_{сс}} 100\%$$

где Чсс – среднесписочная численность работников;

Чп – численность принятых работников;

Чу – численность уволенных работников;

Чусж – численность работников уволенных по собственному желанию;

Чнтд – численность работников уволенных за нарушение трудовой дисциплины.

Цель анализа производительности труда состоит в резервах ее роста. В процессе анализа оценивается динамика производительности труда в целом по предприятию и по категориям работников.

Например, производительность труда в значительной степени зависит от изменения состава кадров, в частности от изменения доли основных работников в общей численности работников и их производительности труда. Влияние этих факторов на производительность труда, ПТ, рассчитывается с использованием формулы

$$ПТ = ПТ_{пр} \times ДП,$$

Где ПТпр – производительность труда продавцов;

ДП – удельный вес численности продавцов в общей численности работников предприятия.

При анализе производительности труда рассчитывают влияние на нее изменения фондоотдачи и фондовооруженности труда. Производительность труда, ПТ, рассчитывается по следующей формуле

$$ПТ = \Phi_0 \times \Phi_T,$$

где Φ_0 – фондоотдача;

Φ_T – фондовооруженность труда.

Влияние изменения фондоотдачи, Φ_0 , и фондовооруженности, Φ_T , рассчитываются по следующим формулам

$$\Phi_{01} \times \Phi_{T_0} - \Phi_{0_0} \times \Phi_{T_0}$$

$$\Phi_{01} \times \Phi_{T_1} - \Phi_{01} \times \Phi_{T_0}$$

В процессе анализа расходов на оплату труда особое внимание должно уделяться выявлению и расчету влияния факторов на их изменение. На изменение расходов на оплату труда, РЗ, оказывают влияние изменение численности работников и средней заработной платы. Для расчета влияния этих факторов используется формула

$$РЗ = Ч \times СЗ,$$

где Ч- численность работников, чел.;

СЗ- среднегодовая заработная плата одного работника, руб.

Влияние изменения численности работников на расходы на оплату труда рассчитывается как

$$Ч1 \times СЗ_0 - Ч_0 \times СЗ_0 = (Ч1 - Ч_0) \times СЗ_0,$$

Где Ч1- численность работников в отчетном году, чел.;

СЗ₀- среднегодовая заработная плата одного работника в предшествующем году, руб.;

Ч₀-численность работников в предшествующем году, чел.

Влияние изменения средней заработной платы

$$Ч1 \times СЗ1 - Ч1 \times СЗ_0 = Ч1 \times (СЗ1 - СЗ_0),$$

Где СЗ1- среднегодовая заработная плата одного работника в отчетном году, руб.;

Задача №1

Проведите анализ производительности труда работников розничного торгового предприятия, рассчитайте влияние изменения фондовооруженности и фондоотдачи на изменение производительности труда за отчетный год на основании следующих данных.

№ п/п	Показатели	Предшествующий год	Отчетный год
1	Оборот розничной торговли, тыс. руб.	29800,0	35160,0
2	Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.	2420,0	2640,0
3	Среднесписочная численность торговых работников, чел.	22	23

Задача №2

Розничное торговое предприятие имеет 10 рабочих мест, работает без выходных. Продолжительность работы 12 часов без перерыва на обед. В планируемом году число календарных дней 365, в том числе праздничных, воскресных и субботних дней 112. продолжительность рабочей смены продавцов 8 часов при пятидневной рабочей недели. Продолжительность отпуска 24 дня. По данным анализа невыходы на работу по болезни и другим причинам составляют 5 дней году в среднем на одного работника. Определить плановую численность работников.

Задача №3

Проведите анализ производительности труда работников розничного торгового предприятия, рассчитайте влияние изменения объема оборота розничной торговли и изменения численности работников на изменение производительности труда на основе следующих данных

№ п/п	Показатели	Предшествующий год	Отчетный год
1	Оборот розничной торговли, тыс. руб.	32450,0	38800,0
3	Среднесписочная численность торговых работников, чел.	25	27

Задача №4

Рассчитайте расходы на оплату труда по предприятию питания на планируемый год. В отчетном году весь оборот предприятия составил 12410,0 тыс. руб., в том числе по продукции собственного производства 7635,0 тыс. руб. В планируемом году весь оборот предприятия возрастет на 20%. Доля продукции собственного производства во всем обороте увеличится на 2 процентных пункта. Расходы на оплату труда в отчетном году составили 1582,0 тыс. руб.

Задача №5

Начислите заработную плату за сентябрь директору (оклад 14000 тыс. руб.), экономисту (оклад 10000 тыс. руб.) оптовой базы.

Договоры на поставку товаров в розничную торговую сеть оптовой базой выполнены. Уровень прибыли за 3 квартал увеличился на 0,8% к обороту по сравнению с 3 кварталом предыдущего года.

Директор проработал весь квартал, экономист в июле из 27 рабочих дней проработал 18 дней (август и сентябрь проработал полностью).

В соответствии с Положением о премировании работникам оптовой базы выплачивается премия за выполнение договоров на поставку товаров в розничную торговую сеть в размере 20% от месячных окладов работников; за прирост уровня прибыли до 0,5% к обороту – 10%, свыше 0,5% к обороту – 15% от суммы месячных окладов за квартал за фактически проработанное время. Все условия премирования работников выполнены.

Задача №6

Начислите заработную плату специалистам предприятия по бестарифной модели. Фонд оплаты труда на предприятии составляет 580,0 тыс.руб., норматив средств на оплату труда работников – 20%. Технику за нарушение в работе размер заработной платы снижен на 10%. Все работники отработали 22 дня, кроме одного из специалистов, отработавшего 20 дней. В таблице представлены категории работников и их численность.

Категории работников	Численность работников, чел.	Коэффициент
Начальник отдела	1	3,0
Бухгалтер	1	2,6
Специалист I категории	2	2,4

		4	Специалист	5	2,0
		5	Техник	2	1,0
		Задача №7			
		<p>Рассчитать конкретные месячные оклады работников магазина «Продукты». В магазине работают 4 человека: продавец IV разряда, продавец III разряда, два продавца II разряда. Тарифные коэффициенты: для продавца IV разряда – 1,36, для продавца III разряда - 1,23, для продавца II разряда - 1,11. В соответствии со сметой расходов на оплату труда в предстоящем году на заработную плату по расценкам для данного магазина предполагается направить 39,54 тыс.руб.</p>			
ПК-4.2	Анализирует организацию труда в контексте целей и задач организации	<p>Примерные практические задания для зачета</p> <p>Практическое задание 1.1</p> <p>Проанализируйте направления, обеспечивающие улучшение уровня жизни населения в Республике Беларусь. Постройте «дерево целей» по реализации одного из отмеченных направлений. Количество уровней «дерева» должно быть не менее трех. Назначьте каждой из подцелей коэффициент весомости.</p> <p>При решении задачи 1 необходимо изучить и использовать индивидуальные экспертные оценки. По одному из социально-экономических направлений развития Республики Беларусь построить «дерево целей» – подробный многоступенчатый план-прогноз достижения поставленной цели. «Дерево целей» можно представить как в графическом виде, так и в табличной форме.</p> <p>Практическое задание 1.2</p> <p>В ходе экономического подъема доля людей, оставляющих в единицу времени работу, в общем числе занятых снизилась с 0,014 до 0,009, а доля безработных, находящих работу, повысилась с 0,1 до 0,114. Спрогнозируйте, на сколько возрастет национальный доход в фазе подъема, если коэффициент Оукена равен: а) 3; б) 5; в) 2.</p>			

Практическое задание 1.3

В базисном периоде затраты на оплату труда составили 6,2 трлн. руб., прибыль – 3,8 трлн. руб., амортизация – 4 трлн. руб., чистые налоги на продукты и импорт – 2,3 трлн. руб., чистый факторный доход из-за границы – 0,3 трлн. руб. Определите ВВП, ВНП, ЧНП в базисном периоде. Как изменятся указанные показатели в плановом периоде, если оплата труда увеличится на 35 %, сумма налогов – на 20 %, прибыль и амортизация – на 16 % и 12 % соответственно?

Практическое задание 3.1

Определить запланированный рост производительности труда, если известно, что благодаря внедрению ряда организационно-технических мероприятий потери рабочего времени должны снизиться с 12% до 6%. Удельный вес производственных рабочих в общей численности ППП составлял до проведения мероприятия 71 %, а после проведения – увеличился на 6%.

Практическое задание 3.2

За счет внедрения новой технологии затраты труда на выпуск продукции снижены с 220 до 196 чел.-ч. Определить прирост производительности труда и снижение трудоемкости.

Тестовые задания

1. В чем заключается сущность прогнозирования?
2. Какой характер носят прогнозы:
 - а) вероятностный;
 - б) многовариантный;
 - в) альтернативный;
 - г) однозначный;
 - д) все ответы верны.
3. Чем отличается план от прогноза?
4. Каковы основные формы планирования и их сущность?
5. Директивное планирование применяется в:
 - а) условиях командно-административной экономики;
 - б) экстремальных условиях;

		<p>в) рыночных условиях;</p> <p>г) развитых зарубежных странах в отдельных секторах экономики;</p> <p>д) все ответы верны.</p> <p>6. Индикативное планирование применяется в сочетании с:</p> <p>а) директивным планированием;</p> <p>б) стратегическим планированием;</p> <p>в) директивным и индикативным планированием;</p> <p>г) независимо от других форм планирования;</p> <p>д) все ответы верны.</p> <p>7. На какой период разрабатываются долгосрочные планы:</p> <p>а) на 2–3 года;</p> <p>б) до 1 года;</p> <p>в) на период от 5 до 25 лет;</p> <p>г) все ответы верны.</p> <p>8. На какой период обычно разрабатываются краткосрочные планы:</p> <p>а) до 3 лет;</p> <p>б) до 1 года;</p> <p>в) свыше 5 лет;</p> <p>г) все ответы верны.</p> <p>9. Стратегическое планирование применяется в сочетании с:</p> <p>а) директивным планированием;</p> <p>б) индикативным планированием;</p> <p>в) как самостоятельная форма планирования;</p> <p>г) все ответы верны.</p> <p>10. Охарактеризуйте тактическое планирование.</p> <p>11. Какие формы планирования целесообразно применять в условиях становления рыночных отношений?</p> <p>12. Страна ведет военные действия. Какую форму планирования должно избрать её правительство?</p>
--	--	--

	<p>13. На положениях каких экономических теорий базируется методология прогнозирования и планирования:</p> <ul style="list-style-type: none">а) кейнсианской;б) монетарной;в) марксистской;г) все ответы верны. <p>14. Приведите основополагающее уравнение Кейнса, поясните его сущность и значение.</p> <p>15. Отразится ли на объеме ВВП сокращение государственных расходов и инвестиций? Если да, то каким образом?</p> <p>16. Объясните, как влияет каждый из перечисленных факторов на темпы роста ВВП:</p> <ul style="list-style-type: none">а) снижение издержек производства;б) рост спроса на товары народного потребления;в) рост инвестиций;г) снижение уровня налогообложения;д) рост заработной платы и других доходов населения. <p>17. Охарактеризуйте уравнение обмена Фридмена, поясните его сущность и значение.</p> <p>18. Прокомментируйте возможные ситуации, когда нарушается уравнение обмена $MV=PQ$:</p> <ul style="list-style-type: none">а) слева;б) справа. <p>19. Назовите важнейшие положения марксистской теории.</p> <p>20. Простое или расширенное воспроизводство будет обеспечиваться при ув увеличении прибавочного продукта?</p> <p>Примерные вопросы для подготовки к зачету:</p> <ul style="list-style-type: none">1. 1. История развития понятий прогноза2. История развития планирования3. Понятие экономического прогноза,4. Понятие социального прогноза5. Прогнозирование экономических процессов. Зарубежный опыт. Российский опыт
--	--

		<ol style="list-style-type: none">6. Прогнозирование социальных процессов7. Политическое прогнозирование8. Современное прогнозирование: перспективы развития9. Планирование хозяйственной деятельности муниципальных образований.10. Перспективы планирования в современном мире.11. Перспективы прогнозирования в современном мире12. Прогнозирование в системе управления: его возможности и ограничения.13. Прогнозирование в системе и его возможности и ограничения14. В чем заключается сущность методов индивидуальных и коллективных экспертных оценок? Используются ли вместе с ними элементы формализованных методов?15. Что такое планирование и прогнозирование потребности в персонале?16. Назовите этапы планирования потребности в персонале.17. Что включает в себя понятие «качественная потребность в персонале»?18. Какие методы расчета количественной потребности в персонале основываются на данных о трудоемкости работ?19. В чем состоит содержание стохастических методов расчета количественной потребности в персонале?20. Назовите методы прогнозирования потребности в персонале.21. Каковы сущность и структура показателя «расходы на персонал»?22. Какие изменения вносит рынок в нормативную базу для планирования показателей по труду?23. Охарактеризуйте виды анализа, применяемые в процессе планирования показателей по труду.24. Расскажите о задачах, решаемых в процессе предварительного анализа показателей по труду.25. Каковы сущность и назначение текущего анализа показателей по труду?26. В чем заключаются назначение и содержание ретроспективного анализа показателей по труду?27. Сущность и значение планирования производительности труда. Каковы основные
--	--	--

		<p>последствия ускорения (замедления) роста производительности труда?</p> <p>28. Что представляет собой пофакторный метод планирования производительности труда? Укажите его достоинства и недостатки.</p> <p>29. Дайте характеристику факторов, оказывающих влияние на уровень и динамику производительности труда. Как бы вы сгруппировали их по направлениям взаи-модействия?</p> <p>30. Раскройте сущность системного подхода к управлению производительностью тру-да на уровне организации.</p> <p>На каких принципах строится планирование производительности труда?</p> <p>31. Какие элементы включает типовой процесс управления производительностью труда?</p> <p>32. Какие виды норм применяются для расчета численности рабочих?</p> <p>33. Что понимается под нормой времени и нормой выработки? Какая между ними су-ществует связь? Раскройте состав штучной нормы времени и методы расчета ее со-ставных частей.</p> <p>34. Какие виды норм применяются для расчета численности управленческого персо-нала?</p> <p>35. Для расчета численности каких категорий персонала применяются нормы обслу-живания?</p> <p>36. Что такое явочная и списочная численность персонала? Какие факторы влияют на различия в их величинах?</p> <p>37. В чем заключается сущность экстраполяции? Назовите условия, при которых мож-но применять метод экстраполяции?</p> <p>38. В чем заключается сущность моделирования, какие методы моделирования полу-чили широкое распространение в мировой практике?</p> <p>39. В чем достоинство экономико-математических методов прогнозирования?</p> <p>40. Какова роль метода экономического анализа в процессе прогнозирования развития экономики?</p>
--	--	--

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Подготовка к зачету по дисциплине «Планирование и прогнозирование показателей по труду» заключается в изучении теоретического материала по конспектам лекций, источникам основной и дополнительной литературы, включая темы самостоятельного изучения.

При самостоятельном изучении материала рекомендуется заносить в тетрадь основные понятия, термины, формулировки законов, формулы, выводы по изучаемой теме. Изучение любого вопроса необходимо проводить на уровне сущности, а не на уровне отдельных явлений. Это способствует более глубокому и прочному усвоению материала.

Если зачет проходит в форме *теста* (выбор из нескольких вариантов ответа), обратите внимание на следующие рекомендации:

- Внимательно прочитайте указания к тесту.
 - Выясните: надо выбрать один, наилучший, ответ или все правильные ответы.
 - Прочитайте основной вопрос от начала до конца, затем каждый возможный ответ от начала до конца.
 - Постарайтесь извлечь и понять всю информацию, заложенную в предполагаемых ответах.
 - Если вы затрудняетесь в выборе правильного ответа, вычеркните те из предполагаемых ответов, которые считаете заведомо неправильными.
 - Обратите внимание на все отрицательные слова.
 - Ответы на вопросы со словами «все вышеуказанное» часто бывают правильными.
- Если вы знаете, что два из трех условий выполнены, то «все вышеуказанное» весьма вероятно.
- Если вы сомневаетесь в числовом ответе, отбросьте максимум и минимум и рассматривайте средние значения.
 - Если у вас нет идей насчет ответа, проверьте сходные предполагаемые ответы; наиболее содержательный из предполагаемых ответов – тот, который содержит больше всего информации.
 - В случае затруднения при изучении дисциплины следует обращаться за консультацией к преподавателю.

Показатели и критерии оценивания:

- «зачтено» - *выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность дисциплины, свободно выполняет практические задания.*

При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. Дополнительным условием получения оценки могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

- «не зачтено» - *выставляется при условии, если студент владеет отрывочными знаниями о сущности дисциплины, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем.*

