

Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
Владимирский государственный университет  
Кафедра экономики городского хозяйства

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
К КУРСОВОЙ РАБОТЕ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ, НОРМИРОВАНИЕ  
И ОПЛАТА ТРУДА»**

Составитель  
Р.В. СКУБА

Владимир 2007

УДК 331.2 + 658.53  
ББК 65.24 я 73  
М54

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор  
зав. кафедрой экономики городского хозяйства  
Владимирского государственного университета  
*Ю.Н. Лапыгин*

Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Владимирского государственного университета

**Методические** указания к курсовой работе по дисциплине  
М54 «Организация, нормирование и оплата труда» / Владим. гос. ун-т ;  
сост. Р. В. Скуба. – Владимир : Изд-во Владим. гос. ун-та, 2007. – 32 с.

Содержат общие рекомендации для выполнения курсовой работы по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда». Представлены методы анализа и расчёта норм труда, численности работников и оплаты труда на предприятии.

Предназначены для студентов III курса дневной и заочной форм обучения экономических специальностей (бакалавриат и магистратура), аспирантов и руководителей организаций.

Табл. 15. Ил. 1. Библиогр.: 7 назв.

УДК 331.2 + 658.53  
ББК 65.24 я 73

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

В условиях рыночной экономики возрастает значение факторов, воздействующих на эффективность производства. Среди них существенное место занимает организация, нормирование и оплата труда.

Взаимосвязь этих категорий находит отражение в курсовой работе по дисциплине «Организация, нормирование и оплата труда». Её главная цель состоит в формировании у студентов специальных знаний и навыков анализа трудовых процессов, нормирования трудовой деятельности работников предприятия, а также организации оплаты и мотивации их труда.

Структура курсовой работы включает разделы и подразделы. Их содержание связано с результатами расчётно-аналитических работ, осуществляемых в основном в табличной форме.

В качестве объекта расчётов выбирается производственное предприятие предпочтительно малого бизнеса или самостоятельное подразделение более крупной компании. Горизонт расчёта – один год. Точка отсчёта – 1 января следующего года относительно времени написания курсовой работы. Денежная единица – российский рубль. Основные вопросы, связанные с оформлением и порядком защиты результатов курсовой работы, будут отдельно освещены на занятиях в начале семестра.

Перед выполнением курсовой работы студент должен чётко представлять:

- основные характеристики предприятия и его продукции;
- технологию производства, т.е. последовательность и содержание операций при создании конечной продукции, а также содержание операций вспомогательного и обслуживающего характера;

- организационную и производственную структуру предприятия;
- формы и системы оплаты труда рабочих и служащих на данном предприятии.

В целях уменьшения большого объёма расчётов в курсовой работе рекомендуется самостоятельно сократить число рассматриваемых изделий до 1 – 3 с суммарным количеством операций 17 – 20. Оптимальный вариант: 1 изделие и 8 – 10 производственных операций с ним связанных. Кроме этого количество работников на предприятии не должно превышать 50 человек, а рабочих – 40 человек.

Заранее определяется, что работники выполняют неизменные по составу работы, содержание и объём которых не будет меняться на протяжении долгого времени. Продукция имеет стабильную цену и сбыт.

## **ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

### **Введение**

В этом разделе в лаконичной форме освещается актуальность и значимость рациональной организации, нормирования и оплаты труда на современном предприятии. Дается своя личная оценка. Объем раздела – не более 1 страницы.

### **1. Основные сведения о предприятии**

К основным сведениям о предприятии относятся:

- наименование предприятия, под которым оно зарегистрировано, время и место регистрации, юридический и почтовый адреса;
- организационно-правовая форма;
- учредители и размер уставного капитала;
- наиболее важные события последнего времени, способные повлиять на состояние и деятельность предприятия;

- наименование отрасли, к которой принадлежит предприятие;
- состав производимой продукции и основные виды деятельности, которыми предприятие реально занимается и/или планирует заниматься.

Основные показатели текущего состояния предприятия за три последних года или за последний отчётный период с момента образования предприятия, если этот срок менее трёх лет, приводятся в табл. 1, где  $n$  – год выполнения курсовой работы.

Таблица 1

*Основные показатели экономического состояния предприятия*

Показатель	Отчётные данные по годам		
	$n - 2$	$n - 1$	$n$
1. Выпуск продукции в натуральном выражении по основным видам: - -			
2. Выручка от реализации продукции (объём продаж), руб. В том числе по основным видам продукции: - -			
3. Доля рынка по основным видам продукции, %: - -			
4. Затраты на производство и реализацию продукции, руб. В том числе: – материальные затраты – амортизация основных фондов – оплата труда			
5. Себестоимость единицы продукции по основным видам, руб.: – –			
6. Затраты на НИОКР, руб.			
7. Объём экспорта, руб.			

Окончание табл. 1

Показатель	Отчётные данные по годам		
	<i>n</i> – 2	<i>n</i> – 1	<i>n</i>
8. Прибыль от реализации продукции, руб. В том числе по основным видам: – –			
9. Общие активы по балансу, руб. В том числе: – основные средства – оборотные средства			
10. Собственный капитал, руб.			
11. Заёмный капитал, руб.			
12. Численность работающих, чел.			

Ниже заполненной таблицы необходимо дать краткую качественную характеристику величин и тенденций изменения данных показателей.

## 2. Изучение трудового процесса и анализ затрат рабочего времени

### 2.1. Использование метода непосредственных замеров

Выделяют следующие виды метода непосредственных замеров:

**Хронометраж** – изучение периодически повторяющихся элементов операции, подготовительно-заключительной работы, действий по обслуживанию рабочего места. **Фотография рабочего времени (ФРВ)** – изучение рабочего времени исполнителя, времени использования оборудования в течение смены путем измерения всех видов затрат времени (работы, перерывов), их содержания, последовательности, продолжительности.

В ходе выполнения курсовой работы необходимо заранее сформулировать логическую последовательность технологических операций при производстве продукции и их содержание, т.е. разделить каждую операцию на отдельные элементы (комплексы приемов, приемы, действия) и определить **фиксажные точки** –

четко выраженные по звуку, зрительному восприятию моменты начала и окончания операции (ее элемента). Далее по выделенным операциям проводятся расчеты по прил. 1 и в табл. 2 – 4. Приведенные в них примерные цифры и данные условны.

Таблица 2

*Лист записи наблюдений индивидуальной фотографии рабочего времени (фотокарта)*

№ п/п	Затраты времени	Текущее время		Продолжительность, мин	Индекс
		час	минуты		
	Начало наблюдения	7	00	-	×
1	Пришел на рабочее место	7	05	5	ПНД
2	Получает наряд, документацию	7	12	7	ПЗ
3	Получает заготовки и инструмент	7	23	11	ПЗ
4	Знакомится с заданием	7	38	15	ПЗ
5	Устанавливает инструмент	7	42	4	ОБ (ОРГ)
6	Оперативная работа (обработка заготовки)	8	22	40	ОП
7	Смазка, подналадка станка	8	40	18	ОБ (ТЕХ)
и т.д.					
20	Ушел на обед	12	20	10	ПНД
Обеденный перерыв с 12.30 до 13.30					
21	Приход после обеда, посторонний разговор	13	40	10	ПНД
22	Обработка заготовки	14	05	25	ОП
23	Простой (отсутствие заготовок)	14	25	20	ПНТ
и т.д.					
42	Конец рабочего дня (и наблюдения)	16	00	-	×
<i>ВСЕГО</i>				480	×

Таблица 3

*Сводка одноименных затрат рабочего времени  
по данным индивидуальной фотографии рабочего времени*

Индекс и вид затрат рабочего времени	Наименование затрат	Номер элемента в фотокарте	Продолжительность, мин
ПЗ: подготовительно-заключительная работа – время на подготовку и окончание выполнения задания	Получение наряда, документации	2	7
	Получение заготовки, инструмента	3	11
	Ознакомление с заданием	4	15
	<i>Итого ПЗ</i>		
ОП: оперативная работа – осуществление технологической операции, включающее основную работу (О) (время на изменение предмета труда) и вспомогательную работу (В) (время на действия, обеспечивающие выполнение основной работы (загрузка, выгрузка, перемещение заготовки))	Обработка заготовки	6	40
	Обработка заготовки	22	25
	и т.д.	...	...
	<i>Итого ОП</i>		
ОБ: время обслуживания рабочего места – складывается из времени организации обслуживания (ОРГ) (раскладывание инструмента, чистка, уборка оборудования) и времени технического обслуживания (ТЕХ) (подналадка оборудования, регулирование инструмента, обусловленные инструкцией)	Установка инструмента	5	4
	Смазка, подналадка станка	7	18
	и т.д.	...	...
	<i>Итого ОБ</i>		



Окончание табл. 3

Индекс и вид затрат рабочего времени	Наименование затрат	Номер элемента в фотокарте	Продолжительность, мин
ПНТ: перерывы из-за нарушения нормального хода производственного процесса (отсутствие сырья, материалов, некомплектность поставок и т.д.)	Отсутствие заготовок	23	20
	<i>Итого ПНТ</i>		20
ОТЛ: перерывы установленной продолжительности для отдыха рабочих, личной гигиены и естественных надобностей	Отдых и т.д.	10 ...	7 ...
	<i>Итого ОТЛ</i>		22
ПНД: перерывы, вызванные нарушением трудовой дисциплины (опоздание, преждевременный уход)	Опоздание на работу	1	5
	Преждевременный уход	20	10
	Посторонний разговор	21	10
	<i>Итого ПНД</i>		25
<i>ВСЕГО</i>			480

На основании фактического баланса рабочего времени рассчитываются нормативные затраты и нормативный баланс рабочего времени (см. табл. 4). Его оптимизация осуществляется следующим образом: все нерациональные затраты исключаются, на их сумму в значительной степени увеличиваются фактическое оперативное время и другие показатели, которые принимаются за нормативное значение.

Таблица 4

*Фактический и нормативный балансы рабочего времени*

Наименование затрат	Индекс	Баланс рабочего времени				Излишек, мин	Недостаток, мин
		фактический		нормативный			
		мин	% к итогу	мин	% к итогу		
Подготовительно-заключительная работа	ПЗ	33	6,8	24	5	9	-
Оперативная работа	ОП	350	72,9	406	84,6	-	56
Обслуживание рабочего места	ОБ	30	6,3	30	6,3	-	-
Отдых и личные потребности	ОТЛ	22	4,6	20	4,2	2	-
Потери по организационно-техническим причинам	ПНТ	20	4,2	-	-	20	-
Потери из-за нарушения трудовой дисциплины	ПНД	25	5,2	-	-	25	-
<i>ИТОГО</i>	Т <sub>см</sub>	480	100	480	100	56	56

**2.2. Расчет показателей эффективности использования рабочего времени**

Исходя из данных табл. 4 рассчитываются следующие показатели:

1. Коэффициент использования рабочего времени:

$$K_{\text{исп}} = (T_{\text{пз(ф)}} + T_{\text{оп(ф)}} + T_{\text{об(ф)}} + T_{\text{отл(н)}}) / T_{\text{см}} \cdot 100 \%,$$

где  $T_{\text{индекс(ф,н)}}$  – соответственно фактические и нормативные затраты времени, мин;  $T_{\text{см}}$  – продолжительность смены, мин.

2. Коэффициент потери времени по организационно-техническим причинам:

$$K_{\text{пнт}} = T_{\text{пнт}} / T_{\text{см}} \cdot 100 \%.$$

3. Коэффициент потери времени по вине работника:

$$K_{\text{пнд}} = [T_{\text{пнд}} + (T_{\text{отл(ф)}} - T_{\text{отл(н)}})] / T_{\text{см}} \cdot 100 \%.$$

4. Возможный прирост производительности труда при устранении прямых потерь рабочего времени:

$$П_{пт} = [T_{пнт} + T_{пнд} + (T_{отл(ф)} - T_{отл(н)})] / T_{оп(ф)} \cdot 100 \%$$

5. Максимально возможный прирост производительности труда при устранении всех потерь и нерациональных затрат рабочего времени:

$$П_{пт\ max} = (T_{оп(н)} - T_{оп(ф)}) / T_{оп(ф)} \cdot 100 \%$$

По результатам расчета анализируются причины потерь и нерациональных затрат рабочего времени и разрабатываются организационно-технические мероприятия по их устранению.

### ***2.3. Расчет норм времени и норм выработки по основным и вспомогательным операциям***

Расчёты по всем основным и вспомогательным работам производятся соответственно по прил. 2 и в табл. 5.

Таблица 5

*Расчет норм времени и норм выработки по вспомогательным операциям*

Профессия	Тарифный разряд и условия работы	Норма времени обслуживания определённой единицы (оборудования, м <sup>2</sup> и т.д.), чел.-ч/ ед.	Норма обслуживания, ед. / чел.		
			в час	в смену	в год
1	2	3	4	5	6

## **3. Определение состава и численности работников предприятия**

### ***3.1. Расчёт баланса рабочего времени***

Расчёт баланса рабочего времени приводится в табл. 6 относительно 200(n+1) года (n – год выполнения курсовой работы).

Таблица 6

*Баланс рабочего времени одного среднестатистического рабочего при 5-дневной рабочей неделе на 200(n+1) год*

Показатель	Количество дней при условиях работы		Количество часов при условиях работы	
	нормальных	вредных	нормальных	вредных
1. Календарный фонд рабочего времени				
2. Количество нерабочих дней, в том числе: – праздничные – выходные				
3. Номинальный фонд рабочего времени				
4. Невыходы на работу, в том числе: – очередной отпуск – дополнительный отпуск за вредные условия труда – дополнительный отпуск за продолжительный стаж работы – отпуск в связи с беременностью и родами – неявки по болезни – прочие неявки, разрешенные Трудовым кодексом РФ				
5. Полезный (явочный) фонд рабочего времени				
6. Внутрисменные потери рабочего времени: – перерывы для кормящих матерей – сокращенный рабочий день подростков – внутрисменные простои				
7. Эффективный фонд рабочего времени				

### 3.2. Расчет численности основных и вспомогательных рабочих

Расчет численности основных и вспомогательных рабочих осуществляется на основе табл. 7 и 8 в разрезе рассматриваемых в курсовой работе видов продукции.

Таблица 7

*Расчет списочной численности основных рабочих*

Наименование операции	Профессия	Тарифный разряд и условия работы	Форма оплаты труда	Технологическая трудоемкость годового выпуска, нормо-ч	Годовая норма выработки, шт./чел.	Списочная численность основных рабочих, чел.	
						расчетная	принятая
1	2	3	4	5	6	7	8
<b><i>Изделие 1</i></b>							
1.1.							
1.2.							
1.3.							
...							
<i>Итого</i>							
<b><i>Изделие 2</i></b>							
2.1.							
2.2.							
2.3.							
...							
<i>Итого</i>							
<b><i>Изделие 3</i></b>							
3.1.							
3.2.							
3.3.							
...							
<i>Итого</i>							
<b><i>ВСЕГО</i></b>							

*Примечания.* 1. Для других изделий производятся аналогичные расчёты.

2. Численность основных рабочих-повременщиков рассчитывается по следующей формуле:

$$Ч_{\text{повр}i} = T_i \cdot K_{\text{вн}i} / \Phi_{\text{эфрв}}$$

где  $T_i$  – технологическая трудоемкость годового выпуска, нормо-ч;  $K_{внi}$  – коэффициент выполнения нормы;  $\Phi_{эфрв}$  – эффективный фонд рабочего времени, ч.

3. Численность основных рабочих-сдельщиков рассчитывается по следующей формуле:

$$Ч_{сдi} = Q_j / (N_{вырi} \cdot K_{внi}),$$

где  $Q_j$  – годовой объем выпуска по  $j$ -му изделию, шт.;  $N_{вырi}$  – годовая норма выработки по  $i$ -й операции, шт./чел.

Таблица 8

*Расчет списочной численности вспомогательных рабочих*

Профес- сия	Тарифный разряд и условия работы	Форма оплаты труда	Норма времени обслужива- ния, чел.-ч / ед.	Годовая норма обслужива- ния, ед. / чел.	Списочная численность, чел.	
					расчет- ная	приня- тая
1	2	3	4	5	6	7
...	...	...	...	...	...	...
<i>ВСЕГО</i>						

*Примечания.* 1. Численность рабочих-повременщиков рассчитывается по следующей формуле:

$$Ч_{поврi} = O_i \cdot N_{врi} \cdot K_{внi} / \Phi_{эфрв},$$

где  $O_i$  – общее количество единиц работы, выполняемых в течение года;  $N_{врi}$  – норма времени обслуживания, чел.-ч / ед.

2. Численность рабочих-сдельщиков рассчитывается по следующей формуле:

$$Ч_{сдi} = O_i / N_{oi},$$

где  $N_{oi}$  – годовая норма обслуживания, ед. / чел.

**3.3. Расчет списочной численности прочего персонала**

Прочий персонал представлен административно-управленческим персоналом (АУП) и младшим обслуживающим

персоналом (МОП). Их численность рассчитывается на основе принятой организационной структуры предприятия в виде соответствующей схемы.

Основные правила разработки организационной структуры бизнес-единицы, реализуемые в форме прил. 3, следующие:

- составляется перечень основных функций управления, которые должна выполнять компания; при необходимости укрупненные функции могут детализироваться;

- составляется перечень административных единиц, на которые возлагается выполнение функций управления;

- путем сопоставления сформулированные перечни анализируются, и на основе этого составляется (корректируется) новая оргструктура. При этом используются следующие принципы:

- а) все определенные функции должны быть за кем-то закреплены (отсутствие «провисания» функций);

- б) на каждую функцию должно приходиться только одно звено управления (отсутствие «дублирования» функций);

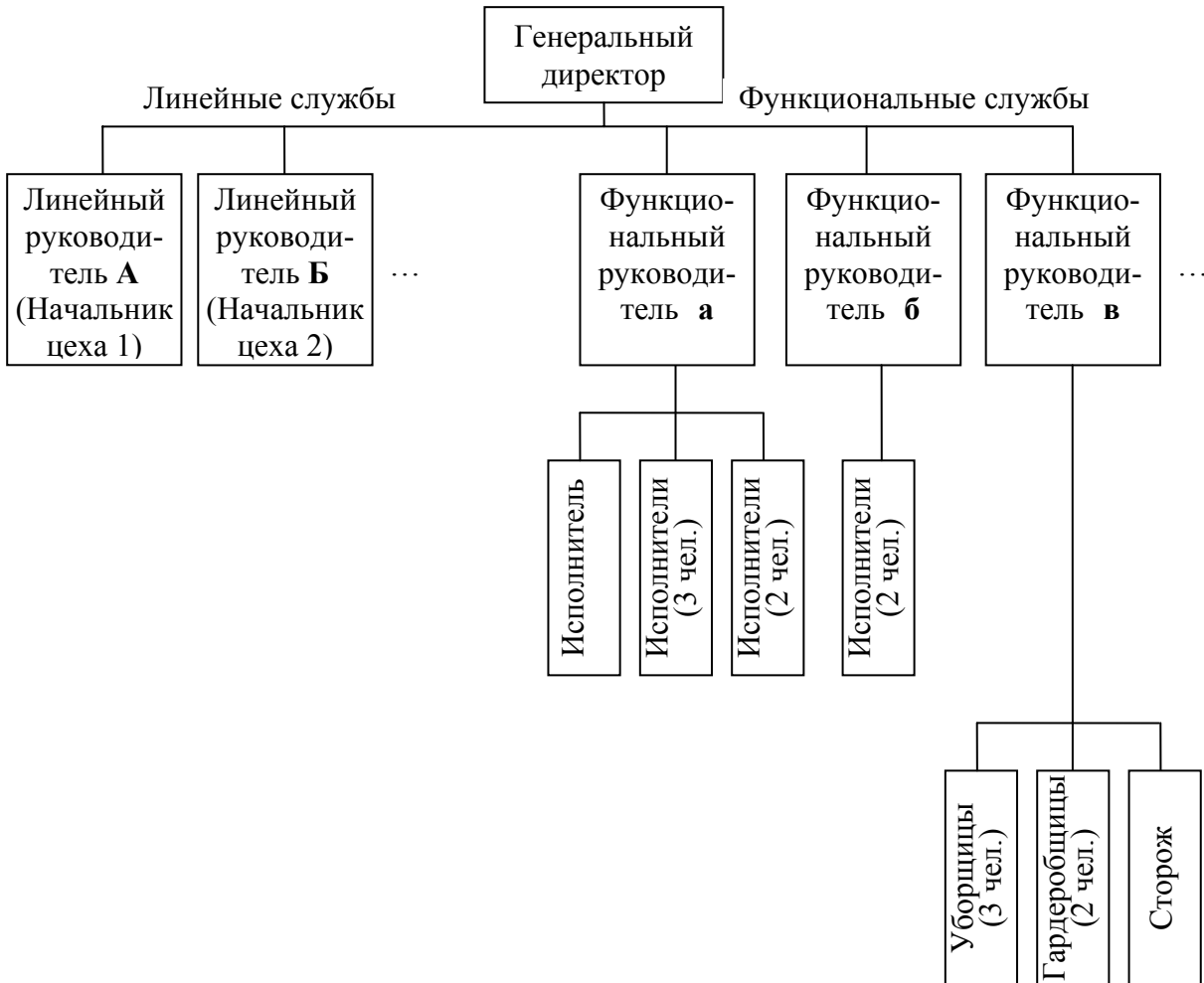
- в) иерархия распределения функций должна соответствовать нормативам управляемости (в управлении менеджера более высокого уровня должно находиться не более 6 – 7 подчиненных субъектов).

Отталкиваясь от этих принципов, в курсовой работе выявляются и описываются недостатки текущей ситуации. Их решение находит отражение в предлагаемой схеме оргструктуры фирмы. Для небольшого предприятия она, как правило, носит линейно-функциональный характер (см. рисунок).

В курсовой работе при оформлении схемы оргструктуры необходимо учитывать следующее:

1. Функциональные службы (в отличие от линейных подразделений) представляются более подробно (вплоть до конечных исполнителей).

2. Если исполнителей несколько, то в скобках указывается их число.
3. Иерархия руководителей и служащих представляется на одном зрительном (горизонтальном) уровне.



*Схема организационной структуры фирмы*

4. В организационной структуре обязательно обозначается и отражается подчиненность МОП.

5. Если подчинение звеньев не соответствует нормативам управляемости, то в этом случае в оргструктуру вводятся должности заместителей, каждый из которых отвечает за определенное направление в работе.

После оформления схемы оргструктуры делаются краткие выводы о количестве уровней управления, численности МОП и АУП, а также структуре (% от общего числа) АУП по



категориям. Если корректируется реальная оргструктура, то кратко описывается сущность предлагаемых изменений.

В последнем абзаце раздела 3 указывается общая численность работников предприятия и анализируется структура (%) по категориям персонала (рабочие, МОП, АУП).

## 4. Планирование оплаты труда работников предприятия

### 4.1. Дифференциация оплаты труда и элементы тарифной системы

Тарифное нормирование оплаты труда предусматривает обоснование и расчет тарифных ставок и тарифных сеток рабочих.

**Тарифные ставки рабочих** – это выраженный в денежной форме абсолютный размер оплаты труда в единицу времени (час, день, месяц) за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей).

В табл. 9 рассчитывается тарифная ставка рабочего первого разряда как наиболее простого по содержанию труда, не требующего какой-либо квалификации работника. Она не должна быть меньше минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Сложность, ответственность и значимость выполняемой работы находят свое отражение в разработке тарифных сеток.

**Тарифная сетка** – это совокупность квалификационных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов, с помощью которых устанавливается непосредственная зависимость оплаты труда рабочих от их квалификации. Последняя определяется на основе **ЕТКС – единого тарифно-квалификационного справочника**, представляющего собой систематизированный перечень работ и профессий рабочих.

При разработке тарифных сеток рабочих заранее необходимо установить их **разрядность** (обычно применяют 6 или 8 разрядов), **диапазон** – соотношение между тарифными коэффициентами крайних тарифных разрядов – не более 3, а также **характер возрастания последующего тарифного коэффициента** (прогрессивный, постоянный, регрессивный). Эти показатели в большей или меньшей степени усиливают

заинтересованность рабочих в повышении своей квалификации. Их значения отражаются в табл. 10.

Таблица 9

*Расчет тарифных ставок рабочих*

Группы ставок в зависимости от тарифообразующих факторов	Расчет тарифных ставок рабочих			Коэффициент дифференциации тарифных ставок
	Минимальный прожиточный уровень, руб.	Среднемесячное количество рабочих часов	Принятая тарифная ставка, руб./ч	
1	2	3	4	5
Повременная нормальной интенсивности в нормальных условиях				
Повременная нормальной интенсивности во вредных условиях				
Повременная повышенной интенсивности в нормальных условиях				
Повременная повышенной интенсивности во вредных условиях				
Сдельная нормальной интенсивности в нормальных условиях				
Сдельная нормальной интенсивности во вредных условиях				
Сдельная повышенной интенсивности в нормальных условиях				
Сдельная повышенной интенсивности во вредных условиях				

*Примечания.* 1. В курсовой работе тарифообразующими факторами являются: форма оплаты труда, интенсивность труда, условия и тяжесть труда.

2. Минимальный прожиточный уровень представляет собой оценку стоимости потребительской корзины (со стороны руководства фирмы) в расчете на одного работника в месяц.

Таблица 10

*Определение тарифных коэффициентов рабочих*

Группа рабочих соответствующей формы оплаты труда	Тарифные разряды						Характер возрастания тарифных коэффициентов
	I	II	III	IV	V	VI	
<u>Основная сдельная:</u> Вид профессиональных работ							
<u>Основная повременная:</u> Вид профессиональных работ							
<u>Вспомогательная сдельная:</u> Вид профессиональных работ							
<u>Вспомогательная повременная:</u> Вид профессиональных работ							

**4.2. Определение годового фонда оплаты труда работников предприятия**

Определение годового фонда оплаты труда (ФОТ) работников осуществляется в табличной форме в разрезе основных категорий персонала рассматриваемого предприятия.

Для профессий основных рабочих необходимые расчёты производятся в два этапа: сначала в форме прил. 4 определяется прямой ФОТ на  $200(n + 1)$  год ( $n$  – год выполнения курсовой работы), а затем согласно прил. 5 устанавливается годовой ФОТ. Аналогичным образом в формате прил. 4 и 5 в разрезе профессий рассчитывается годовой ФОТ вспомогательных рабочих.

Расчет годового фонда оплаты труда административно-управленческого персонала осуществляется в виде табл. 11.

Расчет годового ФОТ младшего обслуживающего персонала производится аналогично расчету годового ФОТ АУП (см. табл. 11).

Отдельным абзацем в п. 4.2 указывается совокупный годовой ФОТ работников предприятия и анализируется его структура (%) по категориям персонала (основные и вспомогательные рабочие, АУП, МОП).

Таблица 11

*Расчет годового фонда оплаты труда административно-управленческого персонала*

Категория АУП	Должность	Количество единиц	Месячный должностной оклад, руб.			Годовой должностной оклад, руб.	Примечание
			минимальный	максимальный	установленный		
1	2	3	4	5	6	7	8
Руководители	- - ...						
<i>Итого прямой ФОТ руководителей</i>							
Премияльные выплаты							
<i>Итого годовой ФОТ руководителей</i>							
Специалисты	- - ...						
<i>Итого прямой ФОТ специалистов</i>							
Премияльные выплаты							
<i>Итого годовой ФОТ специалистов</i>							
Служащие	- - ...						
<i>Итого прямой ФОТ служащих</i>							
Премияльные выплаты							
<i>Итого годовой ФОТ служащих</i>							
<i>Всего годовой ФОТ АУП</i>							

## 5. Система мотивации труда работников на предприятии

*Мотивировать человека* – значит затронуть наиболее важные для него интересы и дать ему возможность, шанс реализовать их в процессе работы.

В рамках нормативов премиальных выплат для каждой категории работников составляются системы индивидуальные премиальные (материального вознаграждения) и поощрительные (дополнительных стимулов). В курсовой работе их основные элементы оформляются в виде табл. 12 и 13.

Ещё одним компонентом системы мотивации труда на многих предприятиях является наказание. *Наказание* – отрицательная оценка деятельности работника субъектом управления, связанная с ограничением или лишением нарушителя материальных благ (премии) и прав (привилегий). В курсовой работе в формате табл. 14 необходимо раскрыть содержание системы наказаний на предприятии.

Таблица 12

*Содержание премиальной системы на предприятии*

Категория работников	Элементы премиальной системы						
	Стимулируемые задачи деятельности	Показатели и условия премирования	Формы премирования	Шкалы премирования	Круг поощряемых работников	Периодичность и сроки выплат премий	Источники премиальных выплат
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Рабочие: - -							
2. АУП: - -							
3. МОП: - -							

Таблица 13

*Содержание поощрительной системы на предприятии*

Категория работников	Элементы премиальной системы				
	Условия поощрения	Виды и шкалы премирования	Круг поощряемых работников	Периодичность и сроки поощрения	Источники премиальных выплат
1	2	3	4	5	6
1. Рабочие: - -					
2. АУП: - -					
3. МОП: - -					

Таблица 14

*Содержание системы наказаний на предприятии*

Категория работников	Элементы системы наказаний			
	Стимулируемые задачи деятельности	Формы наказания	Условия наказания	Виды и шкалы наказаний
1. Рабочие и МОП				
2. АУП				

**Заключение**

В заключительной части курсовой работы приводятся сводная таблица результатов практических расчетов (табл. 15) и краткая характеристика составляющих её показателей, даются соответствующие рекомендации. Отдельными абзацами представляются краткие выводы по разделам курсовой работы.

Таблица 15

## Сводная таблица результатов практических расчётов

Показатель	Изде- лие			Итого
	1	2	3	
1. Планируемый объём выпуска продукции в натуральном выражении (производственная программа), шт.				
2. Планируемая выручка от реализации продукции, руб.				
3. Затраты на производство и реализацию продукции, руб.				
4. Фонд оплаты труда всего, руб. В том числе по категориям работников: - основные рабочие - вспомогательные рабочие - руководители - специалисты - служащие - МОП				
5. Численность персонала всего, чел. В том числе по категориям работников: - основные рабочие - вспомогательные рабочие - руководители - специалисты - служащие - МОП				

Показатель	Изде- лие			Итого
	1	2	3	
6. Среднемесячная зарплата одного работника, руб. В том числе по категориям работников: - основные рабочие - вспомогательные рабочие - руководители - специалисты - служащие - МОП				
7. Соотношения в уровне оплаты труда (по отношению к среднемесячной зарплате основных рабочих), %. В том числе по категориям работников: - вспомогательные рабочие - руководители - специалисты - служащие - МОП				
8. Удельный вес оплаты труда в себестоимости, %				
9. Выработка, руб./чел.: - на одного работника - на одного рабочего				
10. Технологическая трудоемкость годового выпуска, нормо-ч				

### Библиографический список

Список использованной в курсовой работе литературы должен включать не менее 5 источников, отражающих направленность её основных разделов.



# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1

### Наблюдательный лист хронометража (хронокарта)

Номер элемента	Элементы операции	Фиксажные точки	Текущее время Т; Продолжительность П	Порядковый номер наблюдения										Суммарная продолжительность, с	Количество замедлений	Среднее время, с	Факторы, влияющие на продолжительность элемента
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	2	3	4	5										6	7	8	9
1	Взять деталь со стола, установить в палатке, закрепить	Начало движения руки к детали. Отделение руки от ключа	Т	24	3-05	5-55	8-49	11-27	14-01	16-45	19-48	22-40	25-23				Вес детали, расстояние
2	Пустить станок, подвести резец, включить подачу	Начало схода стружки	П	24	25	28	27	24	23	26	30	30	22	259	10	25,9	Система управления станком
3	Расточить втулку	Конец схода стружки	Т	37	3-17	6-15	8-59	11-38	14-13	17-09	20-01	22-52	25-35				Режимы обработки
4	Выключить подачу, отвести резец, установить станок	Отделение руки от кнопки управления	П	13	12	20	10	11	12	24	13	12	12	139	10	13,9	Система управления станком
5	Открепить деталь, снять и отложить	Отделение руки от детали	Т	2-12	4-55	7-48	10-29	13-09	15-48	18-54	21-42	24-33	27-06				Система управления станком
			П	95	98	93	90	91	95	97	93	92	91	935	10	93,5	Система управления станком
			Т	2-19	5-04	7-56	10-38	13-16	15-58	18-54	21-42	24-33	27-13				Система управления станком
			П	7	9	8	9	7	10	8	8	9	7	82	10	8,2	Система управления станком
			Т	2-40	5-27	8-22	11-03	13-38	16-19	19-18	22-10	25-01	27-40				Система управления станком
			П	21	23	26	25	22	21	24	28	28	27	243	10	24,3	Система управления станком
<b>Итого</b>												1658	10	165,8	×		

## Расчет норм времени и норм выработки по основным операциям

Наименование операции	Профессия	Тарифный разряд и условия работы	Время выполнения соответствующих работ, мин				Норма времени		Технологическая трудоёмкость годового выпуска, нормо-ч	Норма выработки, шт./чел.		
			ПЗ	ОП	ОБ	ОТЛ	Чел.-мин/шт.	Чел.-ч/шт.		в час	в смену	в год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Изделие 1</b>												
1.1.												
1.2.												
1.3.												
...										×	×	×
<b>Изделие 2</b>												
2.1.												
2.2.												
2.3.												
...										×	×	×
<b>Изделие 3</b>												
3.1.												
3.2.										×	×	×
3.3.										×	×	×
...										×	×	×
<b>ВСЕГО</b>												

Примечание. Для других изделий производится аналогичные расчёты.

### Приложение 3

#### Перечень обеспечивающих направлений и функций управления в организации

Категория АУП	Должность менеджера	Функциональное направление / функции управления																				
		Общее оперативное управление	Технико-экономический анализ и планирование	Материально-техническое снабжение	З	А	Ц	И	Я	Организация труда и зарплаты	Рекламное обслуживание	Энергетическое обслуживание	Логистика (организация хранения и транспортное обслуживание)	Хозяйственно-бытовое обслуживание	...							
1. Руководители	-	Д	Т	А	Л	И	И	Я		Н	А	П	Р	А	В	Л	Е	Н	И	Й	...	
	-																					
2. Специалисты	-																					
	-																					
3. Служащие (технические исполнители)	-																					
	-																					
	-																					

Примечание. Соответствие функции звену управления отмечается знаком «+».

## Расчет прямого фонда оплаты труда основных рабочих

Элементы ФОТ	Профессии рабочих по операциям	Расчетное число рабочих	Разряд и условия труда	Группа тарифных ставок	Мера труда и оплаты труда для рабочих-повременщиков		Мера труда и оплаты труда для рабочих-сдельщиков		Величина расчета, руб.
					Технологическая трудоемкость годového вы- пуска, нормо-ч	Величина часовой тарифной ставки, руб./ч	Программа выпуска, шт.	Расценка за единицу выполненной работы, руб./шт.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Изделие 1</b>									
1. Прямая зарплата рабочих- сдельщиков					×	×			
<i>Итого по изделию 1</i>					×	×			
...									
<b>Изделие 1</b>									
1. Прямая зарплата рабочих- повремен- щиков							×	×	
<i>Итого по изделию 1</i>							×	×	
...									
<i>Итого прямой ФОТ рабочих</i>									

Примечание. Для других изделий производится аналогичные расчёты.

## Приложение 5

### Расчет годового фонда оплаты труда основных рабочих

Элементы фонда оплаты труда	Величина расчёта	Примечание
1	2	3
1. Прямой ФОТ рабочих		
2. Доплаты до основного фонда оплаты труда		
<i>Итого основной фонд рабочих</i>		
3. Доплаты до часового ФОТ:		
а) доплаты за работу в вечернее и ночное время		
б) доплаты за совмещение функций и профессий		
в) доплаты за профессиональное мастерство (из фонда мастера)		
г) доплаты за обучение учеников		
д) доплаты за неосвобожденное бригадирство		
<i>Итого часовой ФОТ рабочих</i>		
4. Доплаты до дневного ФОТ:		
а) оплата за часы сокращенного рабочего дня кормящим матерям		
б) доплаты подросткам до 18 лет за часы сокращенного рабочего дня		
<i>Итого дневной ФОТ рабочих</i>		
5. Доплаты до годового ФОТ:		
а) оплата очередных и дополнительных отпусков		
б) сохранение среднего заработка за время выполнения государственных обязанностей		
в) выплаты выходных пособий при увольнении		
<i>Итого годовой ФОТ рабочих</i>		

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. *Адамчук, В. В.* Организация и нормирование труда : учеб. пособие / В. В. Адамчук [и др.] ; под ред. В. В. Адамчука. – М. : Финстатинформ, 1999. – 301 с. – ISBN 5-7866-0039-4.

2. *Бычин, В. Б.* Нормирование труда : учебник / В. Б. Бычин, С. В. Малинин ; под ред. Ю. Г. Одегова. – М. : Экзамен, 2002. – 320 с. – ISBN 5-8212-0280-9.

3. *Генкин, Б. М.* Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях : учебник / Б. М. Генкин. – М. : НОРМА, 2003. – 400 с. – ISBN 5-89123-665-6.

4. *Зудина, Л. Н.* Организация управленческого труда : учеб. пособие / Л. Н. Зудина. – М. : ИНФРА-М, 1997. – 256 с. – ISBN 5-86225-526-5.

5. *Мазманова, Б. Г.* Управление оплатой труда : учеб. пособие / Б. Г. Мазманова. – М. : Финансы и статистика, 2001. – 368 с. – ISBN 5-279-02215-2.

6. Квалификационный справочник должностей служащих. – М. : ИНФРА-М, 2000. – 336 с. – ISBN 5-86225-055-7.

7. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М. : ВИТРЭМ, 2002. – 192 с. – ISBN 5-94653-070-4.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	3
ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ .....	4
Введение .....	4
1. Основные сведения о предприятии.....	4
2. Изучение трудового процесса и анализ затрат рабочего времени .....	6
3. Определение состава и численности работников предприятия .....	11
4. Планирование оплаты труда работников предприятия .....	17
5. Система мотивации труда работников на предприятии.....	21
Заключение .....	22
Библиографический список.....	24
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	25
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	30

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К КУРСОВОЙ РАБОТЕ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ, НОРМИРОВАНИЕ И ОПЛАТА ТРУДА»

Составитель

СКУБА Роман Васильевич  
r\_scuba@mail.ru

Ответственный за выпуск – зав. кафедрой профессор Ю.Н. Лапыгин

Подписано в печать 26.04.07.

Формат 60x84/16. Усл. печ. л. 1,86. Тираж 200 экз.

Заказ

Издательство

Владимирского государственного университета.

600000, Владимир, ул. Горького, 87.