



Министерство образования и науки РФ
ФГАОУ ВО Севастопольский государственный университет
Кафедра Экономика предприятия



СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ



БАЛАНС РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ОДНОГО РАБОТНИКА
Методические указания
к выполнению лабораторной работы №1
по дисциплине «Экономика предприятия»
для студентов направления 38.03.01 – Экономика
(профиль – Экономика предприятий и организаций)
всех форм обучения

Севастополь
2017

УДК 331.31 (076.5)
ББК 65.244я7
Б20

Методические указания к выполнению лабораторной работы № 1 по дисциплине «Экономика предприятия» для студентов направления 38.03.01 – Экономика (профиль – Экономика предприятий и организаций) всех форм обучения на тему «Баланс рабочего времени одного работника» // Р.Л. Капченко. – Севастополь: Изд-во СевГУ, 2017. – 24 стр.

Целью методических указаний является закрепление и углубление знаний, приобретенных студентом в процессе изучения курса «Экономика предприятий», формирование у студентов навыков работы с учебной и специальной литературой, выполнения экономических расчетов.

Методические указания предназначены для студентов направления 38.03.01 – Экономика (профиль – Экономика предприятий и организаций) всех форм обучения.

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры «Экономика предприятия», протокол №1 от 26.08.2015

Допущено учебно-методическим центром СевГУ в качестве методических указаний.

Рецензент: доцент А.В. Ряский

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель лабораторной работы.....	4
2. Теоретическая часть	4
3. Порядок выполнения лабораторной работы.....	9
4. Контрольные вопросы.....	19
5. Требования к содержанию отчета по лабораторной работе.....	19
6. Литература.....	21
Приложение А.....	22

1. ЦЕЛЬ РАБОТЫ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

Цель работы – углубление теоретических знаний и приобретение практических навыков проведения расчета баланса рабочего времени одного работника.

Задачи работы:

- изучение целей расчета баланса рабочего времени одного работника предприятия;
- приобретение навыков самостоятельного проведения расчетов, связанных с использованием рабочего времени на предприятии;
- формирование у студентов практических навыков и умений по управлению трудом и регулированию отношений в социально-трудовой сфере.

2. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Регламентация рабочего времени, его планирование в значительной степени определяют потребность в персонале любой организации.

Весь бюджет времени занятого населения можно разделить на четыре части:

- 1) рабочее и связанное с ним время (дорога к месту работы и т.п.);
- 2) период удовлетворения бытовых и физиологических потребностей (сон, питание, уход за собой и другими членами семьи);
- 3) время так называемого домашнего производства (приготовление пищи, стирка, глажение, уборка квартиры, выполняемый собственными силами ремонт, работа в собственном подсобном хозяйстве);
- 4) свободное время (чтение, просмотр телепрограмм, занятие личными увлечениями, прогулки, посещение культурных учреждений и т.д.).

Если границы между двумя последними составляющими совокупного бюджета времени достаточно подвижны и не могут быть строго определены, то величина первой части долгое время была жестко фиксирована. Однако современные условия потребовали серьезных изменений в организации рабочего времени и управлении им.

Прежде всего в высокоразвитых странах мира при близкой к нашей стране нормальной продолжительности рабочего времени наблюдается значительная дифференциация его фактической длительности в разрезе отдельных групп занятых. Одна их часть имеет повышенную, другая – пониженную трудовую нагрузку.

Такое положение во многом объясняется разным подходом к самому понятию нормальной продолжительности рабочего времени. Если у нас эта величина долгие годы являлась предметом строго законодательного регулирования, то в странах Запада рассматривается скорее, как ориентир, помогающий решить проблему установления продолжительности в рамках

трудовых договоров. Образцом наиболее последовательного применения такого подхода является законодательство Великобритании, где государство определяет стандартную продолжительность рабочего времени для ограниченных категорий населения и групп профессий (молодежи, инвалидов, водителей транспортных средств, врачей).

Однако в любом случае за рамками нормальной продолжительности рабочего времени находятся сверхурочные работы, которые оплачиваются в повышенном размере. При этом во всех странах существуют группы работников (руководители и специалисты), сверхурочная работа которых не только не оплачивается, но и не регистрируется. В нашей стране они получили название работников с ненормированным рабочим днем.

Проведенные исследования показывают, что объем сверхурочных работ существенно зависит от следующих признаков:

- принадлежность занятых к определенной социально-демографической группе (наиболее часто их выполняют рабочие-мужчины в возрасте 30-40 лет);
- отраслевая специфика (основную часть сверхурочных дают промышленность, транспорт и связь);
- сезон (наиболее четко проявляется в сельском хозяйстве и обслуживании туристов).

В качестве причин сверхурочных работ с точки зрения работодателя могут выступать:

- чрезвычайные обстоятельства;
- краткосрочные производственные нужды (ремонт, уборка и т.п.);
- необходимость сменной работы при наличии односменного режима работы;
- большой объем издержек за труд сверх почасовой заработной платы, относящихся к работнику, а не человеко-часам работы;
- недостаток специалистов определенной квалификации;
- нежелание нанимать дополнительных работников в условиях пиковых всплесков спроса на продукцию (услуги).

Иногда работники сами заинтересованы в сверхурочных работах по следующим причинам:

- низкий уровень оплаты труда;
- необходимость повышенного заработка для решения собственных бытовых проблем;
- желание избежать поисков дополнительной занятости;
- стремление усилить свое влияние в организации.

Практика показывает, что у работников, как правило, отсутствует возможность отказа от сверхурочных работ. Иными словами, сверхурочные работы воспринимаются как характеристика рабочего места, а не как следствие действий работодателя. Поэтому политика государства по их уменьшению нередко наталкивается на сопротивление профсоюзов.

Противоположностью занятости с широким использованием сверхурочного труда выступает занятость с использованием режима сокращенного рабочего времени (short-time). Предпосылки ее существования в целом противоположны показанным выше причинам введения сверхурочных работ. Функциями данной формы организации рабочего времени выступают закрепление квалифицированной рабочей силы за предприятиями в период спада и поддержка в этих сложных условиях всего коллектива занятых (а не его отдельной части). Последнее обстоятельство нередко приводит к тому, что поддерживаемые государством меры по сокращению рабочего времени на отдельных предприятиях наталкиваются на сопротивление профсоюзов, выражающих интересы той группы занятых, которая стремится полностью сохранить свою трудовую нагрузку за счет увольнения части трудового коллектива.

От механизма сокращенного рабочего времени отличается использование неполного рабочего дня (part-time). Для последней формы организации рабочего времени характерны следующие особенности:

- изменения в содержании трудовых отношений (для неполного рабочего дня – меньшая степень социальной защиты);
- законодательное определение величины рабочего времени для установления отношений неполной занятости (обычно 30-35 часов);
- относительная независимость от экономической конъюнктуры.

В качестве причин введения неполного рабочего времени следует назвать ускоренный рост сферы услуг, политику государства в области социального обеспечения и возрастание требований к гибкости рынка труда, важной составляющей которого выступает гибкость рабочего времени. И сокращенное рабочее время, и неполный рабочий день характерны в основном для женщин и представителей дискриминируемых групп.

Современные формы организации труда предполагают широкое использование гибких графиков рабочего времени. При этом выделяется «ядро» рабочего времени, в течение которого присутствие работника на предприятии обязательно, и «периферия», в пределах которой работник может сам определять характер своей деятельности. При этом в рамках недели, месяца или года должно быть обеспечено соблюдение нормы трудовой нагрузки. Гибкое рабочее время способствует повышению самостоятельности и совмещению производственной и внепроизводственной деятельности. В частности, облегчается воспитание детей, а также обеспечивается более рациональное совмещение работы и учебы.

Дальнейшим развитием данной системы является возможность перехода к «сжатой» рабочей неделе (например, четыре дня по 10 часов), позволяющего улучшить структуру времени вне работы (прежде всего за счет сокращения его затрат на дорогу, приема-сдачи рабочего места).

Своеобразной формой организации труда и рабочего времени выступает разделение рабочего места (job sharing). В этом случае гибкая форма

рабочего времени для каждого из двух (или нескольких) занятых на данном рабочем месте сочетается с обязательным присутствием одного из них на работе. Нередко на основе данной формы организации рабочего времени нанимаются члены одного семейного хозяйства.

Принципиальной характеристикой различных режимов является распределение полномочий работника (или их групп) и работодателя (или уполномоченных им представителей) по конкретному применению элементов того или иного режима рабочего времени. Так, при введении режима «сжатой» рабочей недели возможен либо свободный выбор работником степени ее сжатия, либо получение им конкретных указаний от работодателя по поводу режима рабочего времени в течение предстоящего месяца. Это же замечание относится практически к любой форме организации рабочего времени.

Гибкость форм организации рабочего времени не означает отсутствия контроля за его использованием. Он осуществляется при помощи самых современных технических средств. Немалое значение имеет также взаимный контроль работников, обеспечивающий соответствие вознаграждения занятым величине отработанного времени.

Традиционными являются четко выраженные государственные интересы в сфере регулирования рабочего времени. В частности, нередко указывается, что только существенное сокращение нормальной продолжительности рабочего времени (в настоящее время речь идет о 35, 32 и даже 30 часах работы в неделю) поможет решить чрезвычайно острую в высокоразвитых странах проблему занятости. Однако до сих пор не существует однозначного ответа на вопрос, в какой мере уменьшение суммарной продолжительности рабочего времени способно увеличить занятость. Согласно наиболее оптимистичным результатам исследований в ФРГ снижение продолжительности рабочего дня на 1% вызывает рост занятости на 0,6-0,8%. Однако аналогичные оценки, проведенные в Великобритании, дали гораздо меньшую величину.

Последние годы характеризуются сдержанным отношением занятых (в лице профсоюзов), предпринимателей и государственных органов к сокращению продолжительности рабочего времени. Так, первые указывают на усиление в этом случае неустойчивого характера доходов, занятости и трудовых отношений. Вторые видят в этом процессе существенное увеличение издержек и снижение конкурентоспособности предприятия. Наибольший интерес для нас представляет позиция государственных органов, которые усматривают следующие негативные последствия сокращения рабочего времени:

- трудности преобразования неотработанных человеко-часов в рабочие места;
- сложности найма квалифицированных работников для компенсации снижения объема трудовой нагрузки занятых;

- снижение гибкости рабочей силы из-за сокращения сверхурочных;
- рост числа занятых одновременно на двух предприятиях;
- возрастание числа ищущих работу вследствие уменьшения ее продолжительности.

Традиционным инструментом планирования рабочего времени является разработка балансов рабочего времени одного среднесписочного работника (рабочего, служащего). Их назначение состоит в определении ресурса рабочего времени одного работника, выявлении возможности повышения этого ресурса за счет сокращения непроизводительных потерь и в конечном итоге снижение затрат работодателя на содержание изменений рабочей силы.

Главные части баланса рабочего времени – это календарный, номинальный и полезный (или эффективный) фонды. Календарный фонд равен числу календарных дней в плановом периоде. Номинальный фонд представляет собой максимально возможное число дней работы в плановом периоде и численно равен календарному за вычетом праздничных и выходных дней. Полезный фонд – это рабочее время, которое используется в соответствии с должностными инструкциями и рассчитывается как разность между номинальным фондом и планируемыми неявками. Расчет ведется в днях, а затем на основе установления средней продолжительности рабочего дня полезный фонд рабочего времени пересчитывают в часы.

Таким образом, баланс рабочего времени составляется в три этапа.

1. Расчет полезного фонда в днях.
2. Установление средней продолжительности рабочего дня.
3. Определение полезного фонда в часах.

Праздничные и выходные дни, минимальная продолжительность очередных отпусков регламентируются нормами Трудового кодекса РФ, постановлениями Правительства РФ, прочие неявки в структуре отчетного баланса рабочего времени представляют резервы улучшения его использования. Анализ баланса рабочего времени позволяет установить все виды потерь рабочего времени. Непроизводительные затраты рабочего времени могут быть связаны с выполнением работ, не соответствующих функциям данного работника, исправлением брака, устранением неисправности инструмента или оборудования.

Простои рабочих вызываются как организационно-техническими причинами (неподготовленность фронта работ, отсутствие материалов, инструмента, неисправность машин), так и нарушениями трудовой дисциплины (уход с рабочего места по неуважительным причинам, опоздание или преждевременный уход с работы).

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

Для выполнения ЛР каждый студент выбирает один из десяти предложенных вариантов в соответствии с последней цифрой индивидуального плана (зачетной книжки) по такому принципу:

Последняя цифра индивидуального плана (зачетной книжки)	Номер варианта ЛР
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
0	10

Задание ЛР носит комплексный практический характер относительно расчета баланса рабочего времени.

В данной методической разработке представлен ПРИМЕР решения ЛР.

Требования по оформлению ЛР:

ЛР выполняется на стандартных листах формата А4 (210 х 297 мм.), аккуратно, без сокращения слов, со сквозной нумерацией страниц, рукописным или печатным способом. Методику переписывать не обязательно, но необходимо отразить порядок расчетов, заполнить таблицы и дать ответы на все вопросы.

Все приведенные в тексте формулы и таблицы должны быть пронумерованы и иметь названия.

Исходные данные:

Варианты	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Среднеучетная численность работников прошлого периода	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159

Таблица 3.1 - Изменения потерь рабочего времени

№	Показатели	Единицы измерения	РАБОТНИКИ	
			факт	план
1	Среднеучетная численность	чел.	По варианту	?
	Изменение численности	%	-	+12
2	Очередные и дополнительные отпуска			
	в т. ч. 30 дней	%	10	15

	28 дней	%	70	67
	24 дня	%	20	18
3	Отпуска по болезни	чел.-дней	450	?
	Изменение	%	-	-20
4	Отпуска в связи с беременностью и родами	чел.-дней	600	?
	Изменение	%	-	+10
5	Отпуска на обучение	чел.-дней	108	?
	Изменение	%	-	+15
6	Отпуска по государственным обязанностям	чел.-дней	75	75
7	Административные отпуска	чел.-дней	850	250
8	Круглосуточные простои	чел.-дней	60	-
9	Прогулы	чел.-дней	40	-
10	Часы на кормление детей	чел.-дней	1800	?
	Изменение	%	-	+10
11	Льготные часы подростков	чел.-дней	-	-
	Изменение	%	-	-
12	Внутрисменные простои	чел.-дней	4000	-

Задание: рассчитать баланс рабочего времени одного работника.

Баланс рабочего времени одного работника используется для расчета общей численности работников. Увеличение фактической величины эффективного фонда рабочего времени одного работника путем уменьшения и ликвидации потерь рабочего времени в плановом периоде (целодневные и внутрисменные простои, прогулы) приводит к сокращению затрат труда на единицу продукции, повышению эффективности труда и условному высвобождению работников.

Для разработки баланса рабочего времени одного работника необходимо провести анализ рабочего времени работников за отчетный год и на плановый период. Исходными данными для анализа являются: среднеучетная численность работников; процентное распределение очередных отпусков; из-за болезни; количество человеко-дней отпусков в связи с беременностью и родами; учебных в отчетном периоде и процентное изменение в плановом периоде относительно отчетного; для выполнения государственных обязанностей; административные отпуска; круглосуточные простои; прогулы, которые имеют место только в отчетном периоде; человеко-часы на кормление детей и для льготных подростков с процентным изменением в плановом году; внутрисменные простои (таблица 3.1).

Расчет показателей в плановом периоде выполняется путем умножения фактических показателей на соответствующие коэффициенты с учетом увеличения или уменьшения. Например, предусматривается увеличение показателя X на 10%. Тогда величина этого показателя в плановом периоде составит:

$$X \times \left(\frac{100 + 10}{100} \right) = X \times 1,1 = Y$$

Если предусматривается уменьшение фактической величины X в плановом периоде (например, на 5%), тогда расчеты проводят следующим образом:

$$X \times \left(\frac{100 - 5}{100} \right) = X \times 0,95 = Y$$

Длительность очередных и дополнительных отпусков определяют путем суммирования произведений длительности отпуска на долю работников с таким отпуском. То есть определяют среднее количество дней отпуска одного работника по средневзвешенной величине.

Продолжительность прочих отпусков (неявок) на одного работника определяют путем деления длительности данных отпусков (неявок) на среднеучетную численность работников соответственно отчетного или планового периода. Для планового периода предварительно рассчитывают длительность отпусков с учетом плановых изменений.

Внеплановые неявки на работу рассчитывают только для отчетного периода. Результаты расчетов необходимо занести в таблицу 3.2.

После проведенных расчетов суммируют все круглосуточные потери рабочего времени и рассчитывают эффективный фонд рабочего времени в днях ($E_{тд}$) путем вычитания всех круглосуточных потерь из номинального фонда рабочего времени.

Номинальный фонд рабочего времени рассчитывают путем вычитания из календарного фонда времени невыходов в праздничные и выходные дни (стр. 3 табл. 3.2).

После этого делаем расчет внутрисменных потерь рабочего времени: на кормление детей, льготное время подростков и внутрисменные простои. Исходное число делим на среднюю численность работников – получаем средние потери на 1 работника в год. Для определения потерь за день необходимо полученное число разделить на номинальный фонд рабочего времени. Аналогично для планового года, но с учетом изменений. Внутрисменные потери не планируются.

Проводим расчет и заносим в таблицу 3.2.

Фактическую длительность рабочего дня рассчитаем путем вычитания из 8 часов внутрисменных потерь рабочего времени (табл. 3.2).

Эффективный фонд рабочего времени в часах ($E_{тч}$) рассчитаем путем умножения фактического фонда рабочего времени в днях ($E_{тд}$) на фактическую длительность рабочего дня (табл. 3.2).

Таблица 3.2 - Баланс рабочего времени одного работника

№ п/п	Показатели	Ед. измерен ия	работники	
			факт	план
1	2	3	4	5
1	Календарный фонд рабочего времени	дней	366	365
2	Невыходы: праздники и выходные дни	-/-	110	109
3	Номинальный фонд рабочего времени	-/-		
4	Круглосуточные потери - всего	-/-		
	в том числе:			
4.1	- очередные и дополнительные отпуска	-/-		
4.2	- отпуска из-за болезни	-/-		
4.3	- отпуска в связи с беременностью и родами	-/-		
4.4	- учебные отпуска	-/-		
4.5	- отпуска для выполнения государственных обязанностей	-/-		
4.6	- административные отпуска	-/-		
4.7	- круглосуточные простои	-/-		
4.8	- прогулы	-/-		
5	Эффективный фонд рабочего времени в днях, Етд	-/-		
6	Внутрисменные потери всего	часов		
	в том числе:			
6.1	- время на кормление детей	-/-		
6.2	- льготное время подростков	-/-		
6.3	- внутрисменные простои	-/-		
7	Фактическая длительность рабочего дня	-/-		
8	Эффективный фонд рабочего времени в часах, Етч	-/-		

Далее представлен пример выполнения задания

Исходные данные: Среднеучетная численность работников прошлого периода – 160 человек

Таблица 3.1 - Изменения потерь рабочего времени

№	Показатели	Единицы измерения	РАБОТНИКИ	
			факт	план
1	Среднеучетная численность	человек	160	?
	Изменение численности	%	-	+12

2	Очередные и дополнительные отпуска			
	в т. ч. 30 дней	%	12	13
	28 дней	%	75	77
	24 дня	%	13	10
3	Отпуска по болезни	чел.-дней	470	?
	Изменение	%	-	-20
4	Отпуска в связи с беременностью и родами	чел.-дней	580	?
	Изменение	%	-	+11
5	Отпуска на обучение	чел.-дней	110	?
	Изменение	%	-	+12
6	Отпуска по государственным обязанностям	чел.-дней	85	85
7	Административные отпуска	чел.-дней	750	350
8	Круглосуточные простои	чел.-дней	70	-
9	Прогулы	чел.-дней	30	-
10	Часы на кормление детей	чел.-дней	1700	?
	Изменение	%	-	+15
11	Льготные часы подростков	чел.-дней	-	-
	Изменение	%	-	-
12	Внутрисменные простои	чел.-дней	3500	-

Рассчитать баланс рабочего времени одного работника

Решение

Расчет показателей в плановом периоде выполняется путем умножения фактических показателей на соответствующие коэффициенты с учетом увеличения или уменьшения. Например, предусматривается увеличение показателя X на 10%. Тогда величина этого показателя в плановом периоде составит:

$$X \times \left(\frac{100 + 10}{100} \right) = X \times 1,1 = Y$$

Если предусматривается уменьшение фактической величины X в плановом периоде (например, на 5%), тогда расчеты проводят следующим образом:

$$X \times \left(\frac{100 - 5}{100} \right) = X \times 0,95 = Y$$

Порядок расчетов отражено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 - Порядок анализа баланса рабочего времени

№	Показатели	Единицы измерения	РАБОТНИКИ
---	------------	-------------------	-----------

			факт	план	
1	Среднеучетная численность	человек	160	179	160*1,12
	Изменение численности	%	-	+12	
2	Очередные и дополнительные отпуска				
	в т. ч. 30 дней	%	12	13	
	28 дней	%	75	77	
	24 дня	%	13	10	
3	Отпуска по болезни	чел.-дней	470	376	470*0,8
	Изменение	%	-	-20	
4	Отпуска в связи с беременностью и родами	чел.-дней	580	643,8	580*1,11
	Изменение	%	-	+11	
5	Отпуска на обучение	чел.-дней	110	123,2	110*1,12
	Изменение	%	-	+12	
6	Отпуска по государственным обязанностям	чел.-дней	85	85	
7	Административные отпуска	чел.-дней	750	350	
8	Круглосуточные простои	чел.-дней	70	-	
9	Прогулы	чел.-дней	30	-	
10	Часы на кормление детей	чел.-дней	1700	1955	1700*1,15
	Изменение	%	-	+15	
11	Льготные часы подростков	чел.-дней	-	-	
	Изменение	%	-	-	
12	Внутрисменные простои	чел.-дней	3500	-	

Длительность очередных и дополнительных отпусков определяют путем суммирования произведений длительности отпуска на долю работников с таким отпуском. То есть определяют среднее количество дней отпуска одного работника по средневзвешенной величине:

по факту: $\frac{30 \times 12 + 28 \times 75 + 24 \times 13}{12 + 75 + 13} = 27,72$

по плану: $\frac{30 \times 13 + 28 \times 77 + 24 \times 10}{13 + 77 + 10} = 27,86$

Заносим результаты расчетов в таблицу 4.2, стр. 4.1.

Продолжительность прочих отпусков (неявок) на одного работника определяют путем деления длительности данных отпусков (неявок) на среднеучетную численность работников соответственно отчетного или планового периода.

Итак, отпуска из-за болезни в расчете на одного работника составляют:

по факту: $\frac{470}{160} = 2,94$ человеко-дней

по плану: $\frac{376}{179} = 2,1$ человеко-дней

Заносим результаты расчетов в таблицу 4.2, стр. 4.2.

Отпуска в связи с беременностью и родами в расчете на одного работника составляют:

по факту: $\frac{580}{160} = 3,63$ человеко-дней

по плану: $\frac{643,8}{179} = 3,6$ человеко-дней

Заносим результаты расчетов в таблицу 4.2, стр. 4.3.

Отпуска на обучение в расчете на одного работника составляют:

по факту: $\frac{110}{160} = 0,69$ человеко-дней

по плану: $\frac{123,2}{179} = 0,69$ человеко-дней

Заносим результаты расчетов в таблицу 4.2, стр. 4.4.

Отпуска государственным обязанностям в расчете на одного работника составляют:

по факту: $\frac{85}{160} = 0,53$ человеко-дней

по плану: $\frac{85}{179} = 0,48$ человеко-дней

Заносим результаты расчетов в таблицу 4.2, стр. 4.5.

Административные отпуска в расчете на одного работника составляют:

по факту: $\frac{750}{160} = 4,69$ человеко-дней

по плану: $\frac{350}{179} = 1,96$ человеко-дней

Заносим результаты расчетов в таблицу 4.2, стр. 4.6.

Круглосуточные простои в расчете на одного работника составляют:

по факту: $\frac{70}{160} = 0,44$ человеко-дней

на плановый период круглосуточные простои не рассчитываются.

Прогулы в расчете на одного работника составляют:

по факту: $\frac{30}{160} = 0,19$ человеко-дней

на плановый период прогулы не рассчитываются.

Круглосуточные потери - всего (стр. 4) учитывают все виды потерь рабочего времени и рассчитываются, как сумма строк 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 и 4.8.

Эффективный фонд рабочего времени в днях, Етд (стр. 5) рассчитываем путем вычитания из номинального фонда рабочего времени (стр. 3) всех круглосуточных потерь (стр. 4) в таблице 4.2.

Итак, фактический эффективный фонд рабочего времени составляет: $256 - 40,83 = 215,17$, плановый эффективный фонд рабочего времени составляет: $256 - 36,69 = 219,31$

После этого делаем расчет внутрисменных потерь рабочего времени: на кормление детей, льготное время подростков и внутрисменные простои. Исходное число делим на среднюю численность работников – получаем средние потери на 1 работника в год. Для определения потерь за день необходимо полученное число разделить на номинальный фонд рабочего времени. Аналогично для планового года, но с учетом изменений. Внутрисменные потери не планируются.

Время на кормление детей:

по факту: $\frac{1700}{160} = 10,625$ человеко-часов в расчете на одного работника в год;

среднесуточные потери рабочего времени: $\frac{10,625}{256} = 0,042$ человеко-часов;

по факту: $\frac{1955}{179} = 10,922$ человеко-часов в расчете на одного работника в год;

среднесуточные потери рабочего времени: $\frac{10,922}{256} = 0,043$ человеко-часов.

Заносим результаты расчетов в таблицу, стр. 6.1.

Льготные часы подростков в данном примере не рассчитываются.

Внутрисменные простои:

по факту: $\frac{3500}{160} = 21,875$ человеко-часов в расчете на одного работника в год;

среднесуточные потери рабочего времени: $\frac{21,875}{256} = 0,085$ человеко-часов.

Заносим результаты расчетов в таблицу, стр. 6.3.

Внутрисменные потери – всего (стр. 6 таблицы 4.2) учитывают все виды внутрисменных потерь и рассчитываются, как сумма строк 6.1, 6.2 и 6.3.

Фактическую длительность рабочего дня рассчитаем путем вычитания из 8 часов внутрисменных потерь рабочего времени (стр. 7).

Эффективный фонд рабочего времени в часах (Етч) рассчитаем путем умножения фактического фонда рабочего времени в днях (Етд (стр. 5)) на фактическую длительность рабочего дня (стр. 8):

по факту: $215,17 \times 7,873 = 1694,03$ часов в расчете на одного работника в год;

по плану: $219,31 \times 7,957 = 1745,05$ часов в расчете на одного работника в год.

Таблица 4.2 - Баланс рабочего времени одного работника

№ п/п	Показатели	Ед. измерен ия	работники	
			факт	
1	2	3	4	5
1	Календарный фонд рабочего времени	дней	366	365
2		-/-	110	109
3	Номинальный фонд рабочего времени	-/-	256	256
4	Круглосуточные потери - всего	-/-	40,83	36,69
	в том числе:			
4.1	- очередные и дополнительные отпуска	-/-	27,72	27,86
4.2	- отпуска из-за болезни	-/-	2,94	2,1
4.3	- отпуска в связи с беременностью и родами	-/-	3,63	3,6
4.4	- учебные отпуска	-/-	0,69	0,69
4.5	- отпуска для выполнения государственных	-/-	0,53	0,48
4.6	- административные отпуска	-/-	4,69	1,96
4.7	- круглосуточные простои	-/-	0,44	0
4.8	- прогулы	-/-	0,19	0
5	Эффективный фонд рабочего времени в днях,	-/-	215,17	219,31
6	Внутрисменные потери всего	часов	0,127	0,043
	в том числе:			
6.1	- время на кормление детей	-/-	0,042	0,043
6.2	- льготное время подростков	-/-	0	0
6.3	- внутрисменные простои	-/-	0,085	0
7	Фактическая длительность рабочего дня	-/-	7,873	7,957
8	Эффективный фонд рабочего времени в часах,	-/-	1694,03	1745,05

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. На какие четыре части можно разделить весь бюджет времени занятого населения?
2. Дифференциация фактической продолжительности рабочего времени в разрезе отдельных групп занятых в разных странах.
3. Признаки и причины от которых зависит объем сверхурочных работ.
4. В чем состоит различие между использованием механизма сокращенного рабочего времени и режима неполного рабочего дня?
5. Сущность гибкого графика (формы) рабочего времени.
6. В чем заключаются государственные интересы в сфере регулирования рабочего времени?
7. Главные части баланса рабочего времени и этапы его составления.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ

Отчет по лабораторной работе должен состоять из следующих разделов (обязательных элементов):

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Цель лабораторной работы
4. Исходные данные и постановка задачи
5. Ход работы
6. Выводы по лабораторной работе.
7. Литература

Важное значение имеет также правильное оформление отчета. Отчет должен быть оформлен в соответствии с государственными стандартами (ГОСТ 7.32-2001 Оформление отчетов научно-исследовательской работы) и учитывать современные требования к библиографическому описанию документов.

На титульном листе указывается: министерство, название вуза, кафедры, номер и название лабораторной работы, группа, фамилия и инициалы, год выполнения отчета (**пример заполнения титульного листа представлен в приложении А**).

На следующем листе приводится содержание отчета с указанием страниц соответствующих разделов.

Ниже приведены отдельные выдержки из ГОСТ 7.32-2001, применимые для оформления отчета.

Отчет оформляется на листах формата А4 (210.297 мм), текст печатается только на одной стороне листа (вторая сторона листа чистая). Размеры полей на странице: верхнее, левое, нижнее – не менее 20 мм (лучше 25 мм), правое – не менее 10 мм (лучше 15 мм). Страницы нумеруются арабскими цифрами

Отчет оформляется на листах формата А4 (210.297 мм), текст печатается только на одной стороне листа (вторая сторона листа чистая). Размеры полей на странице: верхнее, левое, нижнее – не менее 20 мм (лучше 25 мм), правое – не менее 10 мм (лучше 15 мм). Страницы нумеруются арабскими цифрами (2,3,4,...). Номера страниц указываются в правом верхнем углу. Первая страница считается, но номер на ней не ставится.

Для всего отчета - шрифт Times New Roman, 12, интервал между строками – полуторный. Использовать полужирный шрифт, курсив и подчеркивание не желательно, но разрешается для выделения значимых, по мнению автора, элементов текста. Абзацные отступы – минимум 1,25 см, при этом размер отступа должен быть одинаковым для всей работы.

Переносы в названиях не допускаются.

Работа разделяется на разделы. Каждый раздел начинается с новой страницы и нумеруется цифрами 1, 2, 3... После цифры точка не ставится. Название раздела пишется заглавными буквами, по центру строки без абзацного отступа. В разделе могут быть подразделы, которые также нумеруются. В номере подраздела – 2 цифры. Первая – номер раздела, вторая – номер подраздела. Эти две цифры разделяются точкой. Например, 1.2 – 2-й подраздел 1-го раздела.

В тексте могут быть перечисления. Перед перечислением – двоеточие. Перед каждой позицией перечисления – строчная (маленькая) буква со скобкой или дефис. Если есть второй уровень детализации – то дефис использовать нельзя. Второй уровень нумеруется цифрами со скобкой. В конце каждой позиции (кроме последней) – точка с запятой, в конце последней – точка.

В тексте работы могут быть рисунки. На все рисунки должны быть ссылки, которые располагаются перед рисунком. Все рисунки нумеруются двумя цифрами. Первая цифра – номер раздела, затем – точка, затем – порядковый номер рисунка в разделе. Например, рисунок 1.2 – 2-й рисунок 1-го раздела. Цифры и текст на рисунках должны быть примерно такого же размера, что и текст. Все рисунки должны быть подписаны. Под рисунком по центру пишется «Рисунок 1.1 – Название рисунка». Слово «Рисунок» - полностью. После названия точка не ставится.

Таблицы нумеруются аналогично рисункам. На все таблицы должны быть ссылки, которые располагаются перед таблицей. Над таблицей – заголовок, который начинается со слова «Таблица» с указанием номера и названия таблицы. Выравнивание – по ширине, с абзацным отступом. Сама таблица выравнивается по центру. Если таблица маленькая, то ее заголовок можно выравнивать по центру, без абзацного отступа. Если таблица не поместилась на одну страницу, на следующей странице – «Продолжение таблицы 1.1» (название таблицы не пишется) и продолжение таблицы.

6. ЛИТЕРАТУРА

1. Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденные приказ Министерства финансов РФ от 13.10.03г. №91Н(с изм. на 24.12.10)
2. Приказ Минфина РФ от 30.03.01 N 26н "Об утверждении положения по бухгалтерскому учету «Учет основных средств» ПБУ 6/01"(в ред.от 24.12.10.№186 Н).
3. Пашенко И.Г. Excel 2007. – М.: Эксмо, 2009. – 496 с.
4. Уокенбах Дж. Microsoft Excel 2010. Библия пользователя. : Пер. с англ. – М.: Вильямс, 2011. – 912 с.
5. Экономика предприятия (в схемах, таблицах, расчетах): учеб.пособие / ред.: В. К. Скляренко, В. М. Прудников. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 256 с.
6. Экономика предприятия: практикум: учеб.пособие / ред. А.С. Пелих. – Ростов н/Д : Феникс, 2004. – 384 с.
7. Экономика предприятия: учеб.пособие / ред. В.П. Грузинов. – М.: ЮНИТИ, 1999. – 536 с.
8. Экономика предприятия: учебник / под ред. А.И.Руденко. – Мн.: НТУ-АПИ, 1995. – 475с.
9. Экономика предприятия: учебник / ред. А.Е. Карлик, М.Л. Шухгальтер. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 432 с.
10. Экономика предприятия: учебник / ред.: В.Я. Горфинкель, В.А. Швандар. – М. : ЮНИТИ, 2002. – 720 с.
11. Экономика предприятия: учебник / ред. В.М. Семенов. – М.: Питер, 2007. – 384 с.
12. Экономика предприятия: учебное пособие/ Л.С. Абрамова, А.Г. Баранов, Н.М. Гридина, А.В. Ряский, И.В. Севриков. – Севастополь: Стрижак-Пресс, 2014 – 192 с.
13. Иванов, И. Н. Экономика промышленного предприятия: учебник / И. Н. Иванов. – Москва: Инфра–М, 2011. – 393, [1] с.
14. Зайцев, Н. Л. Экономика, организация и управление предприятием: учебное пособие / Н. Л. Зайцев. – Москва: Инфра–М, 2009. – 453 с.
15. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник / Л. А. Чалдаева. – Москва: Юрайт, 2011. – 347 с.
16. Шепеленко, Г. И. Экономика, организация и планирование производства на предприятии: учебное пособие / Г. И. Шепеленко. – Ростов-на-Дону: МарТ, 2010. – 600 с.
17. Экономика организации (предприятия): учебник / [Е. В. Арсенова и др.]. – Москва: Экономистъ, 2009. – 617 с.
18. Экономика, организация и управление на предприятии: учебное пособие / [А. В. Тычинский и др.]. – Ростов–на–Дону: Феникс, 2010. – 475 с.
19. Экономика отрасли: учебное пособие / В. Я. Поздняков, С. В. Казаков. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 307 с.

20. Экономика предприятия: учебник м / [А. Н. Романов и др.]. – Москва: ЮНИТИ–ДАНА, 2008. – 767 с.
21. Экономика предприятия: учебник / В. Д. Грибов, В. П. Грузинов. – Москва: Финансы и статистика, 2008. – 334 с.
22. Экономика предприятий (организаций): учебник / О. К. Филатов, Т. Ф. Рябова, Е. В. Минаева. – Москва: Финансы и статистика, 2008. – 509 с.
23. Экономика предприятия: учебник / В. К. Скляренко, В. М. Прудников. – Москва: Инфра–М, 2009. – 527 с.
24. Экономика предприятия: учебник " / [А. Е. Карлик и др.]. – Санкт-Петербург: Питер Пресс, 2009. – 461 с.
25. Экономика предприятия: учебник / [А. Н. Романов и др.]. – Москва: ЮНИТИ–ДАНА, 2009. – 767 с.
26. Экономика предприятия (фирмы): учебник по экономическим специальностям / [О. И. Волков и др.]. – Москва: Инфра–М, 2009. – 602 с.
27. Экономика предприятий (организаций): учебник / А. И. Нечитайло, А. Е. Карлик. – Москва: Проспект: Кнорус, 2010. – 304 с.
28. Экономика промышленного предприятия: учебник / [Е. Л. Кантор и др.]. – Москва: МарТ, 2009 – 859 с.
29. Экономика предприятия: учебник / [В. М. Семенов и др.]. – Санкт-Петербург: Питер, 2010. – 416 с.
30. Экономика предприятия: учебный комплекс / Л. А. Лобан, В. Т. Пыко. – Минск: Современная школа, 2010 – 429 с.
31. Экономика предприятия (организации): учебник / [Н. Б. Акуленко и др.]. – Москва: Инфра–М, 2011. – 638 с.
32. Экономика предприятия: учебник / [А. П. Аксенов и др.]. – Москва: КноРус, 2011. – 346 с.
33. Экономика фирмы: учебник для экономических специальностей / В. А. Максимов [и др.]. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. – 571 с.
34. Экономика фирмы: учебник / [А. С. Арзамов и др.]. – Москва: Инфра–М: Национальный фонд подготовки кадров, 2010. – 526, [1] с.
35. Экономика фирмы: учебник для вузов / [В. Я. Горфинкель и др.]. – Москва: ИД Юрайт, 2011. – 678 с.

Приложение А
Пример оформления титульного листа отчета по лабораторной работе

Министерство образования и науки Российской Федерации
Севастопольский государственный университет

Кафедра Экономики предприятия
(полное название кафедры)

ОТЧЕТ ПО ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЕ

по
дисциплине

Экономика предприятия

(название дисциплины)

на
тему:

Баланс рабочего времени одного работника

Студента(ки IV курса ЭП- группы
)

направления 38.03.01 - Экономика

профил Экономика предприятий и
я

организаций

Кнутов А.А.

(фамилия и инициалы)

Руководитель _____ доцент кафедры ЭП,
к.э.н., Пряников И.И.

(должность, ученое звание, научная степень, фамилия и инициалы)

Национальная шкала

Количество баллов: _____ Оценка: ECTS _____

г. Севастополь – 2017 год

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for writing. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

Изд-во СевГУ