



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА**  
**ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»**  
**Воронежский филиал**  
**Федерального государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Государственный университет морского и речного флота**  
**имени адмирала С.О. Макарова»**  
**(Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»)**

Кафедра Экономики и менеджмента

**ЭКОНОМИКА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ**  
**методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся**  
**очной, очно-заочной, заочной форм обучения**  
**по направлению подготовки бакалавриата**  
**38.03.01 Экономика**  
**38.03.02 Менеджмент**

Воронеж 2023

Составители: к.э.н, доцент Зацепина А.В.

Рецензент:

Золотарев И.И., к.э.н., доцент ФГБОУ ВО ВГАУ

Экономика трудовых ресурсов: методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся очной, очно-заочной, заочной форм обучения по направлению подготовки бакалавриата 38.03.01. Экономика, 38.03.02 Менеджмент / сост. Зацепина А.В. – Воронеж: Воронежский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, 2023. – 29 с.

Методические рекомендации для самостоятельной работы составлены в соответствии с программой учебного курса «Экономика трудовых ресурсов», изучаемого в Воронежском филиале ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова.

Рекомендации предназначены для организации работы на семинарских занятиях по курсу «Экономика трудовых ресурсов», а также для самостоятельной внеаудиторной работы студентов.

Методические рекомендации утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова» 30 июня 2023г., протокол № 10

## Содержание

Введение.....	4
1. Содержание разделов учебной дисциплины .....	5
2. Методические указания по изучению дисциплины.....	9
2.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям.....	9
2.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям .....	14
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	22
3.1 Общие методические рекомендации по самостоятельной работе.....	22
3.2. Методические рекомендации по написанию доклада .....	23
3.3. Методические рекомендации по написанию реферата .....	24
3.4. Методические рекомендации по подготовке и выполнению контрольной работы	26
3.5. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу.....	34
4. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методической литературы для самостоятельной работы обучающихся, необходимой для освоения дисциплины.....	37
5. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	38
6. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения	38

## Введение

Для успешного освоения учебной дисциплины обучающимся необходимо изучить лекционный материал и рекомендуемую литературу, отработать изученный материал на практических занятиях, выполнить задания для самостоятельной работы. Практические занятия проводятся с целью закрепления лекционного материала, овладения понятийным аппаратом предмета, методами работы, изучаемыми в рамках учебной дисциплины.

Все формы практических занятий (семинары – практикумы, практические) направлены на практическое усвоение теоретических знаний, полученных на лекциях. Главной целью такого рода занятий является: научить студентов применению теоретических знаний на практике. С этой целью на занятиях моделируются фрагменты их будущей деятельности в виде учебных ситуационных задач, при решении которых студенты отрабатывают различные действия по применению соответствующих психологических знаний.

На практическом занятии обсуждаются теоретические положения изучаемого материала, уточняются позиции авторов научных концепций, ведется работа по осознанию обучающимися категориального аппарата психологической науки, определяется и формулируется отношение учащихся к теоретическим проблемам науки, оформляется собственная позиция будущего специалиста.

Самостоятельная работа студента – это планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студентов).

Самостоятельная работа в современном образовательном процессе рассматривается как форма организации обучения, которая способна обеспечивать самостоятельный поиск необходимой информации, творческое восприятие и осмысление учебного материала в ходе аудиторных занятий, разнообразные формы познавательной деятельности студентов на занятиях и во внеаудиторное время, развитие аналитических способностей, навыков контроля и планирования учебного времени, выработку умений и навыков рациональной организации учебного труда. Таким образом, самостоятельная работа – форма организации образовательного процесса, стимулирующая активность, самостоятельность, познавательный интерес студентов.

Самостоятельная работа обучающихся является важным видом учебной и научной деятельности студента.

Самостоятельная работа студентов является одной из основных форм внеаудиторной работы при реализации учебных планов и программ.

Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления ученика, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Студенту предоставляется возможность работать во время учебы более самостоятельно, чем учащимся в средней школе. Студент должен уметь планировать и выполнять свою работу.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

**1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«Экономика трудовых ресурсов»**

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины
1	Тема 1. Труд: сущность и функции. Трудовой потенциал.	Предмет дисциплины – трудовой потенциал, трудовые ресурсы, производительность труда, принципы и методы организации, нормирования и оплаты труда. Структура наук о труде. Сущность труда. Предметы и средства труда. Функции труда. Социально-трудовые отношения. Трудовой потенциал общества как экономическая категория, его разновидности, методы определения
2	Тема 2. Рынок труда и трудовые ресурсы	Понятие и состав трудовых ресурсов. Индекс человеческих ресурсов. Безработица и занятость населения. Виды безработицы, методы ее определения. Закон о занятости населения. Элементы рынка труда. Совокупный рынок труда. Проявление спроса и предложения на рынке труда. Природа образования дефицита и избытка рабочей силы на рынке труда
3	Тема 3. Организация и нормирование труда ра- ботников предприятия	Работоспособность человека. Понятие физиологии, психологии и эстетики труда, эргономики и инженерной психологии. Социологические исследования и их использование для улучшения организации труда. Надежность работы операторов на речном транспорте и методы ее обеспечения. Основные принципы организации труда: комплексность, плановость, системность и эффективность. Разделение труда функциональное, технологическое, квалификационное. Кооперация труда, ее виды. Бригадная форма организации и стимулирования труда. Специализированные и комплексные бригады. Изменения характера и содержания труда под воздействием научно – технического прогресса. Операция производственного процесса и расчленение ее на составные элементы. Научные основы изучения и рационализации трудовых движений. Технические средства, используемые при изучении и распространении приемов и методов труда. Социальные, технические и организационные условия труда. Санитарно-гигиенические условия труда. Эстетизация производственной обстановки. Нормы времени и нормы выработки, их измерение. Принципы нормирования труда. Значение систематического изучения затрат рабочего времени для распространения производственного опыта, совершенствование организации труда. Методы изучения затрат рабочего времени. Метод непосредственных замеров затрат рабочего времени и метод моментных наблюдений. Виды изучения затрат рабочего времени. Фотография рабочего времени, фотография рабочего процесса. Хронометраж. Фотохронометраж. Классификация норм труда.

		Нормы времени, выработки, обслуживания и численности работников, нормированные задания, области их применения на речном транспорте. Технически обоснованные и опытно – статистические нормы. Индивидуальные и комплексные нормы. Единые, отраслевые и местные нормы. Постоянные, сезонные и временные нормы. Нормативы для нормирования труда, их роль в обеспечении единства и прогрессивного характера норм труда. Классификация нормативов по назначению, сфере применения и степени укрупнения. Различие между нормами и нормативами. Общая характеристика методов и порядка установления норм труда. Аналитически – исследовательский, аналитически – расчетный и опытно – статистический методы установления норм труда. Напряженность норм труда. Технически обоснованные и научно обоснованные нормы труда.
4	Тема 4. Методы оценки эффективности труда	Понятие эффективности труда. Численность занятых в производстве и объем производства. Организация и механизация труда. Производительность труда. Понятие и сущность производительности труда. Натуральный, трудовой и стоимостной методы расчета и измерения производительности труда. Классификация факторов и условий изменения производительности труда. Материально-технические, организационные и социальные факторы изменения производительности труда.
5	Тема 5. Организация оплаты и стимулирования труда	Теории мотивации к труду. Система материального стимулирования, ее структура. Ведущая роль заработной платы в системе факторов стимулирования. Тарифная и бестарифная системы оплаты труда. Формы и системы заработной платы, область и условия их применения. Система материального поощрения (премирования), ее структура. Показатели и условия премирования, шкала премирования.
6	Тема 6. Планирование труда на предприятии	Персонал предприятия и его структура: рабочие, служащие: их деление на отдельные категории по профессиональному и квалификационному признакам. Промышленно-производственный персонал.
7	Тема 7. Социально-трудовые отношения	Структурные составляющие социально-трудовых отношений. Факторы формирования и развития социально-трудовых отношений. Механизмы регулирования социально-трудовых отношений.

## **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ «Экономика трудовых ресурсов»**

Основными формами обучения дисциплине «Экономика трудовых ресурсов» являются:

- 1) лекции,
- 2) семинарские занятия,
- 3) самостоятельная работа.

## **2.1. Методические рекомендации по подготовке к лекциям**

Лекция – логическое изложение материала в соответствии с планом лекции, который сообщается в начале каждой лекции, и имеет законченную форму, т.е. содержит пункты, позволяющие охватить весь материал, который необходимо довести до студентов.

Главной задачей лектора является организация процесса познания студентами материала изучаемой дисциплины на всех этапах ее освоения, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом.

На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению изучаемых проблем, но и стимулированию Вашей активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Излагаемый материал может показаться Вам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей психологии – общей психологии, психологии познавательных процессов, психологии личности, социальной психологии и т.д. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, Вы должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Правила конспектирования:

1. Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей.

2. Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

3. Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.

4. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

5. Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий. Однако чрезмерное увлечение сокращениями может привести к тому, что со временем в них будет трудно разобраться.

6. В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д. Надо иметь в виду, что изучение и обработка прослушанных лекций без промедления значительно экономит время и способствует лучшему усвоению материала.

Перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на семинарских занятиях.

### **Тематика лекций по дисциплине «Экономика трудовых ресурсов»**

#### **Тема 1. Труд: сущность и функции.**

##### **Учебные вопросы:**

1. Трудовой потенциал.
2. Предмет дисциплины – трудовой потенциал, трудовые ресурсы,

производительность труда, принципы и методы организации, нормирования и оплаты труда.

3. Структура наук о труде.
4. Сущность труда.
5. Предметы и средства труда.
6. Функции труда.
7. Социально-трудовые отношения.
8. Трудовой потенциал общества как экономическая категория, его разновидности, методы определения

## **Тема 2. Рынок труда и трудовые ресурсы**

### **Учебные вопросы:**

1. Понятие и состав трудовых ресурсов.
2. Индекс человеческих ресурсов.
3. Безработица и занятость населения.
4. Виды безработицы, методы ее определения.
5. Закон о занятости населения.
6. Элементы рынка труда.
7. Совокупный рынок труда.
8. Проявление спроса и предложения на рынке труда.
9. Природа образования дефицита и избытка рабочей силы на рынке труда

## **Тема 3. Организация и нормирование труда работников предприятия**

### **Учебные вопросы:**

1. Работоспособность человека.
2. Понятие физиологии, психологии и эстетики труда, эргономики и инженерной психологии.
3. Социологические исследования и их использование для улучшения организации труда.
4. Надежность работы операторов на речном транспорте и методы ее обеспечения.
5. Основные принципы организации труда: комплексность, плановость, системность и эффективность.
6. Разделение труда функциональное, технологическое, квалификационное.
7. Кооперация труда, ее виды.
8. Бригадная форма организации и стимулирования труда.
9. Специализированные и комплексные бригады.
10. Изменения характера и содержания труда под воздействием научно – технического прогресса.
11. Операция производственного процесса и расчленение ее на составные элементы.
12. Научные основы изучения и рационализации трудовых движений.
13. Технические средства, используемые при изучении и распространении приемов и методов труда.
14. Социальные, технические и организационные условия труда.
15. Санитарно-гигиенические условия труда.
16. Эстетизация производственной обстановки. Нормы времени и нормы выработки, их измерение.
17. Принципы нормирования труда.



#### **Тема 4. Методы оценки эффективности труда**

##### **Учебные вопросы:**

1. Понятие эффективности труда.
2. Численность занятых в производстве и объем производства.
3. Организация и механизация труда.
4. Производительность труда.
5. Понятие и сущность производительности труда.
6. Натуральный, трудовой и стоимостной методы расчета и измерения производительности труда.
7. Классификация факторов и условий изменения производительности труда.
8. Материально-технические, организационные и социальные факторы изменения производительности труда.

#### **Тема 5. Организация оплаты и стимулирования труда**

##### **Учебные вопросы:**

1. Теории мотивации к труду.
2. Система материального стимулирования, ее структура.
3. Ведущая роль заработной платы в системе факторов стимулирования.
4. Тарифная и бестарифная системы оплаты труда.
5. Формы и системы заработной платы, область и условия их применения.
6. Система материального поощрения (премирования), ее структура.
7. Показатели и условия премирования, шкала премирования.

#### **Тема 6. Планирование труда на предприятии**

##### **Учебные вопросы:**

1. Персонал предприятия и его структура: рабочие, служащие: их деление на отдельные категории по профессиональному и квалификационному признакам.
2. Промышленно-производственный персонал.
3. Технически обоснованные и опытно – статистические нормы.
4. Индивидуальные и комплексные нормы.
5. Единые, отраслевые и местные нормы. Постоянные, сезонные и временные нормы.
6. Нормативы для нормирования труда, их роль в обеспечении единства и прогрессивного характера норм труда.
7. Классификация нормативов по назначению, сфере применения и степени укрупнения.

#### **Тема 7. Социально-трудовые отношения**

##### **Учебные вопросы:**

1. Структурные составляющие социально-трудовых отношений.
2. Факторы формирования и развития социально-трудовых отношений.
3. Механизмы регулирования социально-трудовых отношений.
4. Значение систематического изучения затрат рабочего времени для распространения производственного опыта, совершенствование организации труда.
5. Методы изучения затрат рабочего времени.

6. Метод непосредственных замеров затрат рабочего времени и метод моментных наблюдений.
7. Виды изучения затрат рабочего времени.
8. Фотография рабочего времени, фотография рабочего процесса.
9. Хронометраж.
10. Фотохронометраж.
11. Классификация норм труда.
12. Нормы времени, выработки, обслуживания и численности работников, нормированные задания, области их применения на речном транспорте.

## **2.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Семинар – это один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – вид практической работы, проводимой под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и в данной отрасли научного знания.

Семинар предназначен: для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки; для активной самостоятельной групповой работы, когда студенты могут подготовить, обдумать поставленные перед ними проблемы, проверить свою позицию, услышать и обсудить другие.

Целесообразно готовиться к семинарским занятиям за 1- 2 недели до их начала. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы, так как на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы вы должны стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

На семинаре каждый из Вас должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом Вы можете обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый.

При подготовке к семинару вам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к семинарским занятиям следует обязательно использовать не только лекции, но учебную, методическую литературу;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; - на занятии демонстрировать понимание проведенных анализов, ситуаций, в случае затруднений обращаться к преподавателю. Если Вы пропустили занятие (независимо от причин) или не подготовились к занятию, рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученной на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положительную оценку в соответствующем семестре. При такой подготовке семинарское занятие пройдет на необходимом методологическом уровне и принесет интеллектуальное удовлетворение всей группе.

## **Перечень и содержание тем семинарских занятий дисциплины**

### **«Экономика трудовых ресурсов»**

#### **Тема 1. Труд: сущность и функции.**

##### **Вопросы контроля знаний:**

9. Трудовой потенциал.
10. Предмет дисциплины – трудовой потенциал, трудовые ресурсы, производительность труда, принципы и методы организации, нормирования и оплаты труда.
11. Структура наук о труде.
12. Сущность труда.
13. Предметы и средства труда.
14. Функции труда.
15. Социально-трудовые отношения.
16. Трудовой потенциал общества как экономическая категория, его разновидности, методы определения

##### **Практические задания**

**Задача 1.** Население трудоспособного возраста составляет 80 млн. чел., в том числе неработающие инвалиды 1 и 2 групп – 1,2 млн. чел., работающие подростки – 0,1 млн. чел., работающие пенсионеры – 4,5 млн. чел.

##### **Задача 2.**

Имеются следующие данные по России на конец 2005 года, млн. человек: численность населения – 142,8, всего занято в экономике – 68,603, численность безработных – 5,2083. Определить: 1) численность экономически активного населения (ЭАН); 2) коэффициент экономической активности населения.

#### **Тема 2. Рынок труда и трудовые ресурсы**

##### **Вопросы контроля знаний:**

10. Понятие и состав трудовых ресурсов.
11. Индекс человеческих ресурсов.
12. Безработица и занятость населения.
13. Виды безработицы, методы ее определения.
14. Закон о занятости населения.
15. Элементы рынка труда.
16. Совокупный рынок труда.
17. Проявление спроса и предложения на рынке труда.
18. Природа образования дефицита и избытка рабочей силы на рынке труда

##### **Практические задания**

**Задача 1.** Перечисленные ниже методы удовлетворения потребностей распределите по трем группам: социальные потребности, потребности в уважении и потребности в самовыражении:

- 1) предлагать сотрудникам содержательные задачи;
- 2) давать работу, которая позволила бы работникам взаимодействовать;
- 3) создавать при выполнении работы единство команды;
- 4) обеспечить сотрудникам положительную обратную связь с результатами работы;
- 5) высоко оценивать и поощрять достигнутые сотрудниками результаты;
- 6) обеспечивать возможности для обучения и развития, с целью повышения их потенциала;
- 7) привлекать сотрудников к определению целей и принятию решений;
- 8) поощрять и развивать у сотрудников творческие способности;
- 9) делегировать дополнительные права и полномочия;
- 10) проводить систематически рабочие совещания;
- 11) давать сотрудникам сложную и важную работу;
- 12) не разрушайте неформальные группы, если они не противоречат интересам организации;
- 13) создавать условия для развития социально-трудовых отношений;
- 14) продвигать сотрудников по карьерной лестнице;
- 15) обеспечивать обучение персонала для повышения уровня их компетентности.

Рассчитайте соотношение классифицированных методов по трем выделенным группам. Какие из методов не вошли ни в одну из этих групп?

**Задача 2.** Население трудоспособного возраста составляет 80 млн. чел., в том числе неработающие инвалиды 1 и 2 групп – 1,2 млн. чел., работающие подростки – 0,1 млн. чел., работающие пенсионеры – 4,5 млн. чел.

### **Тема 3. Организация и нормирование труда работников предприятия**

#### **Вопросы контроля знаний:**

18. Работоспособность человека.
19. Понятие физиологии, психологии и эстетики труда, эргономики и инженерной психологии.
20. Социологические исследования и их использование для улучшения организации труда.
21. Надежность работы операторов на речном транспорте и методы ее обеспечения.
22. Основные принципы организации труда: комплексность, плановость, системность и эффективность.
23. Разделение труда функциональное, технологическое, квалификационное.
24. Кооперация труда, ее виды.
25. Бригадная форма организации и стимулирования труда.
26. Специализированные и комплексные бригады.
27. Изменения характера и содержания труда под воздействием научно – технического прогресса.
28. Операция производственного процесса и расчленение ее на составные элементы.
29. Научные основы изучения и рационализации трудовых движений.
30. Технические средства, используемые при изучении и распространении приемов и методов труда.
31. Социальные, технические и организационные условия труда.
32. Санитарно-гигиенические условия труда.
33. Эстетизация производственной обстановки. Нормы времени и нормы

выработки, их измерение.

34. Принципы нормирования труда.

#### **Практические задания**

**Задача 1.** Численность рабочих на предприятии 3650 человек, В одном из цехов проведены мероприятия и повышена производительность труда группой рабочих из 100 человек на 2,5%. Определить прирост производительности труда в целом.

**Задача 2.** Определить, как изменится производительность труда. Если известно, что на предприятии внедрили три группы мероприятий, каждое из которых повлекло за собой изменение производительности труда. Изменение производительности труда:

- 1 группа мероприятий - +2%;
- 2 группа мероприятий – (- 4%);
- 3 группа мероприятий – (-12,5%).

#### **Тема 4. Методы оценки эффективности труда**

##### **Вопросы контроля знаний:**

9. Понятие эффективности труда.
10. Численность занятых в производстве и объем производства.
11. Организация и механизация труда.
12. Производительность труда.
13. Понятие и сущность производительности труда.
14. Натуральный, трудовой и стоимостной методы расчета и измерения производительности труда.
15. Классификация факторов и условий изменения производительности труда.
16. Материально-технические, организационные и социальные факторы изменения производительности труда.

##### **Практические задания**

**Задача 1.** Работнику предоставляется ежегодный отпуск на 28 рабочих дней (с 26 мая по 23 июня, в период отпуска не включается один праздничный день 12 июня). Сумма выплат работнику за последние 12 календарных месяцев составил 24500000 руб. Среднемесячное число календарных дней - 29,4. Рассчитайте сумму отпускных.

**Задача 2.** Определите расценку на изделие на основе следующих данных:

- а) часовая тарифная ставка рабочего V разряда - 5500 руб.; норма времени на обработку одного изделия - 2,6 нормо-часа;
- б) для сборки агрегата необходимо затратить 2 нормочаса труда рабочего V разряда, 6 нормо-часов - рабочего III разряда и 4 нормо-часа - рабочего I разряда;
- в) тарифная ставка рабочего I разряда - 35800 руб.; III разряда - 41300 и V разряда - 5500 руб.

#### **Тема 5. Организация оплаты и стимулирования труда**

##### **Вопросы контроля знаний:**

8. Теории мотивации к труду.
9. Система материального стимулирования, ее структура.
10. Ведущая роль заработной платы в системе факторов стимулирования.
11. Тарифная и бестарифная системы оплаты труда.
12. Формы и системы заработной платы, область и условия их применения.
13. Система материального поощрения (премирования), ее структура.
14. Показатели и условия премирования, шкала премирования.

##### **Практические задания**

**Задача 1.** Рабочий-сдельщик выполнил норму выработки продукции на 120%. Его заработок по прямым сдельным расценкам составил 80000 руб. на норму выработки. По внутризаводскому положению сдельные расценки за продукцию, выработанную сверх

нормы до 110%, повышаются в 1,2 раза, от 110 до 120% — в 1,4 раза. Определите полный заработок рабочего.

**Задача 2.** Рабочий-наладчик на втором участке имеет заработок по тарифной ставке 70000 руб. Норма (план) выработки его участка – 1000 ед. продукции. Фактически же изготовлено 1200 ед. Найдите заработную плату наладчика

## **Тема 6. Планирование труда на предприятии**

### **Вопросы контроля знаний:**

8. Персонал предприятия и его структура: рабочие, служащие: их деление на отдельные категории по профессиональному и квалификационному признакам.
9. Промышленно-производственный персонал.
10. Технически обоснованные и опытно – статистические нормы.
11. Индивидуальные и комплексные нормы.
12. Единые, отраслевые и местные нормы. Постоянные, сезонные и временные нормы.
13. Нормативы для нормирования труда, их роль в обеспечении единства и прогрессивного характера норм труда.
14. Классификация нормативов по назначению, сфере применения и степени укрупнения.

### **Практические задания**

**Задача 1.** Механик отработал в марте 165 ч. Часовая тарифная ставка — 5200 руб. Рассчитайте заработок механика.

**Задача 2.** Рабочий-повременщик отработал 170 ч и в течение месяца сэкономил материалов на 260000 руб. На предприятии действует положение о премировании за экономию материалов в размере 40% от суммы экономии. Тарифная часовая ставка — 5600 руб. Вычислите зарплату рабочего.

## **Тема 7. Социально-трудовые отношения**

### **Вопросы контроля знаний:**

13. Структурные составляющие социально-трудовых отношений.
14. Факторы формирования и развития социально-трудовых отношений.
15. Механизмы регулирования социально-трудовых отношений.
16. Значение систематического изучения затрат рабочего времени для распространения производственного опыта, совершенствование организации труда.
17. Методы изучения затрат рабочего времени.
18. Метод непосредственных замеров затрат рабочего времени и метод моментных наблюдений.
19. Виды изучения затрат рабочего времени.
20. Фотография рабочего времени, фотография рабочего процесса.
21. Хронометраж.
22. Фотохронометраж.
23. Классификация норм труда.
24. Нормы времени, выработки, обслуживания и численности работников, нормированные задания, области их применения на речном транспорте.

### **Практические задания**

**Задача 1.** Часовая ставка инженера - 6200 руб. и по условиям договора 30% премии ежемесячно. Он отработал в течение месяца 140 ч. Рассчитайте заработок инженера.

**Задача 2.** Бухгалтер имеет оклад 1200000 руб. В марте он шесть рабочих дней провел в отпуске при общей длительности рабочего месяца 22 дня. Найдите заработок бухгалтера за проработанное время.

### **3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИКА ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ»**

#### **3.1. Общие методические рекомендации по самостоятельной работе**

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Целью самостоятельной работы студентов являются: обучение навыкам работы с научной литературой и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения дисциплины, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, изучающих дисциплину, являются:

во-первых, продолжение изучения учебной дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем;

во-вторых, привитие студентам интереса к психологической литературе;

в-третьих, развитие познавательных способностей.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагают развитие у студентов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной работы студентов являются:

1. Изучение теоретического материала во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (семинарам), к зачету, экзамену.

2. Подготовка устных сообщений (докладов) к семинарским занятиям. Целью подготовки докладов является выделение проблемных вопросов по изучаемой теме. Доклад представляется устно перед студенческой группой, оформляется письменно в виде плана-конспекта и сдается преподавателю. Регламент одного доклада не может превышать 7-10 мин. Темы докладов указываются в планах семинарских занятий.

3. Подготовка рефератов по отдельным темам программы учебной дисциплины. Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными источниками, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом. Темы рефератов указаны к темам, предназначенным для самостоятельного изучения. Методические рекомендации по написанию рефератов содержатся в соответствующем разделе методического пособия.

4. Иные формы самостоятельной работы. По усмотрению преподавателя студенты могут выполнять и другие виды самостоятельной работы. В частности:

- обзор новейших научных работ (монографий, статей) по психологии;

- подбор материалов периодической печати по изучаемой теме.

Соответственно конкретным темам семинарских занятий студентам могут быть даны иные рекомендации.

Самостоятельная работа студентов должна быть организована с учетом времени изучения той или иной темы по учебному плану. Работа студента в аудиторных и во внеаудиторных условиях по проблематике должна максимально совпадать.

Самостоятельную работу, указанную в пунктах 2-4, не должны выполнять все без исключения студенты. Преподаватель, ведущий практические и семинарские занятия, определяет конкретных студентов, которые будут выполнять задания (доклады, рефераты и др.).

Основной формой контроля за самостоятельной работой студентов являются семинарские (практические) занятия, промежуточная аттестация, а также еженедельные консультации преподавателя. При подведении итогов самостоятельной работы (в частности, написания рефератов, подготовки докладов) преподавателем основное внимание должно уделяться разбору и оценке лучших работ, анализу недостатков. По предложению преподавателя студент может изложить содержание выполненной им письменной работы на практических и семинарских занятиях.

### **3.2. Методические рекомендации по написанию доклада**

Доклад – публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение на определенную тему, вид самостоятельной работы, который используется в учебных и внеаудиторных занятиях и способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько обучающихся, между которыми распределяются вопросы выступления.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить и обучающийся. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы над докладом включают в себя: формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию; подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников); составление списка использованных источников; обработка и систематизация информации; разработка плана доклада; написание доклада и публичное выступление с результатами исследования.

Структура доклада: 1) титульный лист; 2) оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт); 3) введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы); 4) основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы); 5) заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации); 6) список использованных источников.

**Структура и содержание доклада**

**Введение** – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

**Основная часть.** В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.



Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада. Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата

### **3.3. Методические рекомендации по написанию реферата**

Написание рефератов является одной из форм самостоятельной работы студентов и направлено на организацию и повышение уровня выполнения самостоятельной работы, а также на усиление контроля за этой работой.

Целью написания рефератов является привитие студентам навыков самостоятельной работы над литературными источниками с тем, чтобы на основе их анализа и обобщения студенты могли делать собственные выводы теоретического и практического характера, обосновывая их соответствующим образом.

В отличие от семинарских занятий, при проведении которых студент приобретает, в частности, навыки высказывания своих суждений и изложения мнений других авторов в устной форме, написание рефератов даст ему навыки лучше делать то же самое, но уже в письменной форме, хорошем стиле.

Рефераты должны носить научно-проблемный характер. При написании такого реферата студент должен изучить и кратко изложить имеющиеся в литературе суждения по определенному, спорному в теории, вопросу (проблеме) по изучаемой теме, высказать по этому вопросу (проблеме) собственную точку зрения с соответствующим ее обоснованием.

Объем реферата должен быть в пределах 15 – 20 страниц (шрифт Times New Roman, полуторный интервал). Титульный лист должен содержать следующие сведения: наименование учебного заведения, наименование кафедры, тема, фамилия и инициалы студента, факультет, курс, номер группы, год выполнения. Реферат должен включать список использованной литературы.

Реферат сдается преподавателю. Как правило, на основании написанного реферата студент готовит небольшое (5 – 10 мин.) выступление на занятии, в ходе которого он должен изложить основные положения своего реферата.

Оформление печатного текста реферата:

1) Текст доклада должен быть набран в редакторе Microsoft Word версий 97-2007 и позднее и распечатан на компьютере на одной стороне стандартного листа белой бумаги форматом А4 (210 на 297мм).

2) Основной текст: шрифт Times New Roman - 14, без переноса слов, междустрочный интервал полуторный, выравнивание по ширине.

3) Поля: слева - 3 см, сверху – 2 см, справа - 2 см, внизу - 2 см, абзацный отступ – 1,25 см.

4) Заголовки первого порядка: обозначаются римскими цифрами, набираются все заглавными буквами, по центру, без отступа и точки на конце; шрифт 18, полужирный.

5) Заголовки второго порядка по центру, без отступа, арабские цифры, без точки, с заглавной буквы, далее строчными буквами; шрифт 16, полужирный

## Рекомендуемые темы докладов, рефератов:

1. Использование трудовых ресурсов, критерии оценки, факторы, влияющие на трудовые ресурсы в условиях рынка.
2. Связь экономики и социологии труда с другими науками.
3. Проблемы занятости и безработицы.
4. Рынок труда: формирование, развитие и основные характеристики.
5. Коллективный договор, его роль в регулировании трудовых отношений и оплаты
6. труда на предприятии.
7. Опыт зарубежных стран в стимулировании труда работников к повышению
8. эффективности производства и росту производительности труда.
9. Социальное партнёрство, сущность, принципы и задачи.
10. Субъекты социального партнёрства.
11. Государственная политика в области занятости.
12. Функции и основные направления деятельности государственной службы занятости.
13. Эффективность рабочего времени: теория и практика.
14. Нормы затрат труда и их классификация
15. Формы и системы оплаты труда, элементы тарифной системы.
16. Прогрессивные формы оплаты труда и опыт их применения.
17. Кадровая политика предприятия, цели, основные задачи.
18. Особенности конфликтов в сфере труда.
19. Труд и занятость в современной России
20. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал общества.
21. Сущность и типы социально-трудовых отношений
22. Формирование и развитие социально-трудовых отношений.
23. Социальное партнёрство.
24. Система регулирования социально-трудовых отношений.
25. Сущность и содержание рынка труда.
26. Классификация рынков труда.
27. Модели рынка труда.
28. Механизм действия рынка труда.
29. Экономическая сущность организации труда.
30. Организация и аттестация рабочих мест.
31. Безопасность организации и охрана труда персонала.
32. Условия и режим труда.
33. Характеристика экономического содержания труда.
34. Экономические элементы трудовой деятельности.
35. Содержание и цели кадровой политики.
36. Виды кадровой политики.
37. Принципы и элементы кадровой политики предприятия.
38. Сущность и классификация норм труда.
39. Измерение трудовых затрат: сущность и основные составляющие.
40. Критерии оценки условий труда на предприятии.
41. Виды и функции трудовых коллективов.
42. Формирование и развитие трудовых коллективов.
43. Основы трудового поведения личности.
44. Сущность и задачи социологических исследований.
45. Методы социологических исследований.
46. Анализ данных социологических исследований.
47. Назначение аудита в трудовой сфере
48. Организация и оценка эффективности аудиторской проверки.
49. Понятие и структура трудовых ресурсов

50. Рабочая сила и трудовой потенциал
51. Формирование и воспроизводство трудовых ресурсов
52. Методы управления трудовыми ресурсами
53. Показатели, пути и факторы эффективного использования трудовых ресурсов общества
54. Основные направления повышения эффективности использования трудовых ресурсов и трудового потенциала
55. Понятие рынка труда
56. Типы и модели рынков труда
57. Сущность, субъекты и предмет социально-трудовых отношений
58. Типы социально-трудовых отношений
59. Факторы формирования и развития социально-трудовых отношений
60. Механизм регулирования социально-трудовых отношений
61. Социальное партнерство
62. Правовое обеспечение социально-трудовых отношений
63. Социально-трудовые отношения в условиях диверсификации национальной экономики
64. Рынок труда
65. Занятость и безработица
66. Проблемы российского рынка труда
67. Цели и задачи организации труда на предприятии
68. Разделение и кооперация труда
69. Принципы и формы организации труда
70. Организация и обслуживание рабочих мест
71. Аттестация и рационализация рабочих мест
72. Нормирование труда
73. Понятие трудового процесса, его отличительные черты
74. Структура трудового процесса
75. Методы изучения трудовых процессов и их классификация
76. Рабочее время и его классификация
77. Методы изучения рабочего времени: характеристика, особенности и методика применения
78. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов за счет совершенствования организации труда
79. Виды норм труда
80. Методы нормирования труда: характеристика, особенности и методика применения

### **Критерии и шкала оценивания выполнения реферата**

Критерии оценивания:

- знание правовых действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами– умение правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим правовым отношениям;
- знание анализа и дачи оценку различных источников права и юридических документов
- умение разъяснять смысл правовых норм в целях правильной реализации и их применения, установление взаимосвязи между объектами и субъектами права;
- умение подготовить проекты нормативных правовых актов в рамках осуществления профессиональной деятельности
- владение анализом, оценкой и толкованием законодательной и правоприменительной практики при осуществлении профессиональной деятельности;
- владение анализом юридически- значимых ситуаций на практике, требующих применения правовых норм.

### **3.4. Методические рекомендации по подготовке и выполнению контрольной работы**

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента по овладению знаниями в области физиологии и биохимии растений. К ее выполнению необходимо приступить только после изучения тем дисциплины.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения лекционного материала и части дисциплины, предназначенной для самостоятельного изучения.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются обучающимися в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу. Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, четко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций.

Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя.

Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: – изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; – повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; – изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; – составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; – формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий.

#### **Примерные варианты контрольной работы по дисциплине**

##### **Вариант 1.**

**Задание 1. Дать определение:** Эффект дохода сильнее эффекта замещения; Эффект замещения сильнее эффекта дохода; Эффект замещения равен эффекту дохода

##### **Задание 2. Ответить письменно на поставленные вопросы**

1. Производительность труда: экономическое содержание и методы измерения
2. Выработка продукции: экономическое содержание и методы измерения
3. Трудоемкость продукции: экономическое содержание и методы измерения

##### **Задание 3. Решить практические задачи**

Часовая тарифная ставка рабочего 300 руб. За месяц он отработал 176 час. Рассчитать прямую повременную заработную плату рабочего, сумму налога на доходы физических лиц, сумму заработной платы к выплате, а также сумму страховых взносов, подлежащих уплате в гос.бюджет.

##### **Вариант 2.**

**Задание 1. Дать определение:** Биржа труда;

**Задание 2. Ответить письменно на поставленные вопросы**

1. Необходимость и содержание управления производительностью труд
2. Факторы и условия изменения производительности труда
3. Резервы роста производительности труда

### **Задание 3. Решить практические задачи**

Служащий химического предприятия среднего размера получает «оплату по результатам» и два раза в год бонус (премию). Бонус выплачивается из прибыли фирмы, договоренность действительна на несколько лет. Бонус не меняется в зависимости от текущих результатов, но если положение фирмы на рынке ухудшится, то бонусы будут сокращены. «Оплата по результатам» предполагает оценку работы конкретного сотрудника. Два раза в год служащий вместе с руководителем определяет цели и показатели его работы на определенный период. После окончания этого периода происходит оценка руководителем сотрудника. Каждые шесть месяцев служащий проходит аттестацию по определенным пунктам. Аттестация нужна прежде всего для установления размера «оплаты по результатам». Служащий не удовлетворен системой оплаты и при случае готов сменить место работы. Проанализируйте действующую систему оплаты, ее достоинства и недостатки и сформулируйте свои предложения по ее совершенствованию. Что необходимо пересмотреть в системе оплаты труда работника фирмы, чтобы усилить мотивацию и изменить решение служащего о смене работы? Задание

### **Вариант 3.**

**Задание 1. Дать определение:** Емкость рынка труда; Естественное движение населения; Естественный уровень безработицы

### **Задание 2. Ответить письменно на поставленные вопросы**

1. Сущность заработной платы
2. Функции заработной платы
3. Содержание и основные принципы организации оплаты труда

### **Задание 3. Решить практические задачи**

В организации, занятой в производстве ЭВМ, где вся информация об оплате труда относилась к конфиденциальной, особая неудовлетворенность оплатой существовала в экономических подразделениях. При частой ротации управленческих кадров различия в оплате становились известными и сравнение, которое могли делать экономисты, было не в их пользу. Таким образом, конфиденциальность имела лишь негативный результат. Вместе с тем высказывалось, что переход к открытой форме сопровождается потерей чувствительности и усреднением вознаграждения. Оцените сложившуюся ситуацию и обоснуйте свою точку зрения на данный вопрос.

### **Вариант 4.**

**Задание 1. Дать определение:** Безработица; Конъюнктура рынка труда; Международная организация труда

### **Задание 2. Ответить письменно на поставленные вопросы**

1. Сущность, назначение и основные элементы тарифной системы оплаты труда, порядок их определения расчета и применения
2. Характеристика основных форм и систем оплаты труда
3. Оплата труда руководителей, специалистов, служащих

### **Задание 3. Решить практические задачи**

Увеличилась текучесть сотрудников из финансового отдела фирмы, стали уходить лучшие специалисты. До этого руководитель делал попытку повысить на 25 % оклады четырём лучшим работникам, но не получил одобрения службы управления персоналом, отвечающей за штатное расписание. Начальник этой службы доказывал, что оплата является достаточной, и в подтверждение ссылался на информацию об оплате труда данной категории работников, которая ежегодно публикуется профессиональной ассоциацией. Оплата корректировалась в соответствии с данной информацией. Но уход из финансового отдела

сотрудников показывает, что данный подход не принимал во внимание реальных условий. Служба управления персоналом провела опрос сотрудников финансового отдела. Сотрудники отдела прямо не жаловался на оклады. Они указали, что профессиональная деятельность в фирме не в полной мере удовлетворяет их ожиданиям. Фирма снизила свою конкурентоспособность, утратила качества лидера, и задачи, решаемые финансовым отделом, стали более рутинными. Руководитель службы управления персоналом, вооружившись этими данными, предложил президенту заменить вице-президента по финансам, который настаивал на своих требованиях, нарушающих, по мнению кадровика, всю систему оплаты. Он отмечал, что ценит вице-президента по финансам как человека, но организация сильна и сможет пережить потерю нескольких талантливых руководителей. На это президент отвечал, что, если организация не теряет талантливых людей, она еще сильнее. К какому решению должны прийти президент фирмы и руководитель кадров, чтобы сохранить лучших работников? Какие негативные последствия и экономические потери понесет организация, если эти работники уйдут в другую организацию?

### **Вариант 5.**

**Задание 1. Дать определение:** Дополнительная оплата труда; Трудовой потенциал; Трудовые ресурсы

### **Задание 2. Ответить письменно на поставленные вопросы**

1. Планирование производительности труда
2. Надбавки и доплаты и их роль в стимулировании труда
3. Премияльные системы: их сущность, показатели премирования, порядок разработки

### **Задание 3. Решить практические задачи**

Внимательно прочитайте текст. Характеристика сотрудников:

а) сотрудник покупает и носит модную одежду, хочет иметь определенные символы его положения в обществе (квартиру, загородный дом, дорогую машину и др.), принимает корпоративные ценности, любит дорогие машины, проживает в престижной квартире, член различных клубов, гордится работой, стремится стать профессионалом в своем деле;

б) предпочитает одеваться чисто и аккуратно, имеет постоянные привычки, любит обсуждать все в подробностях, в случае критики всегда может ответить на нее, предпочитает руководствоваться правилами и инструкциями, не хочет изменений и не любит неопределенностей, предпочитает самостоятельно решать задачи, поскольку умеет и знает, как решить проблему, много трудится;

в) любит быть членом различных клубов, посещать рестораны и другие заведения, получает удовлетворение от взаимодействия в команде, принимает групповые ценности, предан своей команде, предпочитает поделиться своим мнением с другими перед принятием решения, не любит перемен, если этого не хочет группа, хочет быть лидером, но как руководитель предпочитает либеральный стиль, защищает интересы группы, если ее критикуют, умеет понятно и четко доводить свои мысли до других, чтобы его понимали товарищи по команде;

г) много трудится для достижения поставленных целей, готов рисковать, предпочитает испытывать свои возможности, хороший организатор мероприятий, считает, что «жизнь — это состязание», ревностно относится к соперникам, желает побеждать, не умеет достойно переносить проигрыш, неэффективно работает в команде, индивидуалист;

д) хочет и любит, чтобы его хвалили, значимы успехи в работе и жизни. Кичится достигнутыми успехами, наградами, любит быть в центре внимания при общении с другими, предпочитает интенсивно и много работать, хочет добиться успех;

е) не боится принимать решения, руководить и организовывать других, получает удовлетворение от руководства, четко принимает решения и доходчиво доводит их до других, в жизни способен принимать трудные решения, не боится конструктивной критики в адрес организации, инициативен;

ж) готов брать на себя ответственность, предпочитает новые благоприятные возможности, проявляет решительность при решении задач, четко и ясно выражает свою точку зрения, готов высказать критику в адрес организации, больше предпочитает поступать по-своему, упорство при отстаивании своих идей, предпочитает индивидуальный досуг, не любит инструкций и правил, негативно относится к начальникам. Как вы будете мотивировать каждого из таких подчиненных?

### **3.5. Методические рекомендации по подготовке к устному опросу**

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы студентов и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 3 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы. Опрос предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Устный опрос является одним из основных способов учета знаний учащихся. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Устный опрос – метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания обучающихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки. Устный опрос позволяет поддерживать контакт с обучающимися, корректировать их мысли; развивает устную речь (монологическую, диалогическую); развивает навыки выступления перед аудиторией. Именно в ходе текущего устного опроса происходит основная отработка учебного материала, закрепление знаний, отбирается материал по теме, подчёркивается главное, решающее, вырабатывается последовательность изложения.

#### **Примерный перечень вопросов для устного опроса по дисциплине**

1. Понятие «труд», особенности труда как объекта исследования и изучения.
2. Процесс и формы труда.
3. Характер и содержание труда.
4. Функции труда.
5. Классификация труда.
6. Экономические отношения в процессе труда.
7. Рынок труда как один из рынков факторов производства.
8. Понятие и содержание организации рынка труда.
9. Сущность, структура, особенности функционирования рынков труда.
10. Виды рынков труда, сегменты, гибкость.
11. Компоненты рынка труда.
12. Механизм рынка труда.
13. Инфраструктура рынка труда
14. Спрос и предложение на рынке труда.
15. Сущность и формы разделения труда.
16. Виды рынка труда.
17. Внешний (общенациональный) рынок.

18. Внутрифирменный рынок труда.
19. Модель рынка труда США.
20. Модель рынка труда Японии.
21. Рынок труда в Швеции.
22. Российская модель рынка труда.
23. Трудовой потенциал и трудовые ресурсы как основа рынка труда (трудовой потенциал, воспроизводство и использование рабочей силы, движение рабочих мест и рабочей силы).
24. Субъекты трудовых отношений: работник, работодатель, профсоюзы, государство.
25. Качество рабочей силы.
26. Инвестиции в человеческий капитал: образование и обучение.
27. Население и трудовые ресурсы: демографический, образовательный, профессионально-квалификационный аспекты.
28. Демографическая ситуация в России.
29. Мобильность рабочей силы: миграционные, иммиграционные потоки.
30. Типы, виды и функции миграции.
31. Система образования.
32. Профессиональные образовательные программы.
33. Показатели развития системы образования в РФ.
34. Занятость – теории, сущность и структура.
35. Политика занятости и социальные гарантии.
36. Безработица: проблемы определения и измерения.
37. Запасы и потоки, структура и длительность.
38. Безработица равновесия и безработица неравновесия.
39. Фрикционная безработица и теория поиска работы.
40. Структурная безработица, соотношение «безработица – вакансии».
41. Естественный уровень безработицы.
42. Факторы, влияющие на естественный уровень безработицы.
43. Качество трудовой жизни и его оценка.
44. Субъективные и объективные индикаторы уровня жизни населения.
45. Показатели уровня жизни населения.
46. Дискриминация в трудовой сфере.
47. Основные концепции в подходе к определению уровня жизни.
48. Потребительские бюджеты.
49. Нормативные потребительские бюджеты.
50. Минимальный потребительский бюджет.
51. Прожиточный минимум.
52. Потребительская корзина.
53. Доходы населения.
54. Совокупный доход.
55. Располагаемый доход.
56. Номинальные доходы.
57. Реальные доходы.
58. Уровень среднего дохода.
59. Медианный уровень дохода.
60. Домашнее хозяйство (домохозяйство).
61. Показатели покупательской способности денежных доходов населения.
62. Виды денежных доходов.
63. Структура денежных доходов населения
64. Понятие производительности труда.
65. Показателями производительности труда.
66. Понятие выработка и трудоемкость труда.



67. Разновидности показателей выработки продукции.
68. Методы для измерения производительности труда.
69. Разновидности трудоемкости продукции.
70. Резервы роста производительности труда
71. Принципы вознаграждения.
72. Стоимость рабочей силы.
73. Цена рабочей силы
74. Заработная плата как «цена» труда.
75. Функции заработной платы.
76. Факторы формирования заработной платы
77. Направления государственного регулирования заработной платы.
78. Элементы организации оплаты труда.
79. Техническое нормирование труда.
80. Тарифная система.
81. Формы и системы оплаты труда.
82. Тарифно-квалификационный справочник.
83. Тарифная сетка.
84. Тарифный коэффициент.
85. Диапазон тарифной сетки.
86. Тарифная ставка.
87. Системы оплаты труда.
88. Виды доплат и надбавок
89. Социально-трудовые отношения.
90. Типы социально-трудовых отношений.
91. Социальное партнерство в трудовой сфере.
92. Методы взаимодействия социальных партнеров.
93. Система социального партнерства.
94. Механизм социального партнерства.
95. Система социального партнерства в РФ

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **Основная литература**

Кубишин, Е. С. Экономика рынка труда: учебное пособие для вузов / Е. С. Кубишин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16654-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531443> (дата обращения: 20.09.2023).

##### **Дополнительная литература**

Алиев, И. М. Экономика труда: учебник и практикум для вузов / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11318-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518211> (дата обращения: 20.09.2023).

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

№ п/п	Наименование профессиональной базы данных/информационной справочной системы	Ссылка на информационный ресурс
1.	Научная электронная библиотека КиберЛенинка	[Электронный ресурс] <a href="https://cyberleninka.ru">https://cyberleninka.ru</a>
2.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	[Электронный ресурс] <a href="http://window.edu.ru">window.edu.ru</a>
3.	Научная электронная библиотека	[Электронный ресурс] <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a>
4.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbooks.ru">http://www.iprbooks.ru</a>
5.	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	<a href="http://www.window.edu.ru">http://www.window.edu.ru</a>
6.	Бесплатная библиотека по юриспруденции	<a href="http://www.allpravo.ru/library/">http://www.allpravo.ru/library/</a>
7.	Юридический канал. Законы РФ, рефераты, статьи.	<a href="http://uristy.ucoz.ru/">http://uristy.ucoz.ru/</a>
8.	Информационно-правовой портал Гарант.ру	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
9.	Справочная правовая система Консультант Плюс	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>
10.	Справочно-правовая система РосПравосудие	<a href="http://www.rospravosudie.com">www.rospravosudie.com</a>
11.	Кодекс. Законодательство, комментарии, консультации, судебная практика	<a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a>
12.	Электронная библиотека журналов	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
13.	Центральная библиотека образовательных ресурсов	<a href="http://www.edulib.ru">http://www.edulib.ru</a>
14.	Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»	<a href="http://www.rubricon.com/">http://www.rubricon.com/</a>
15.	Сайт «Российской газеты»	<a href="http://www.rg.ru">www.rg.ru</a>
16.	Научная электронная библиотека.	<a href="http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU">http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU</a>
17.	Постановления Пленума Верховного суда РФ.	<a href="http://ппвс.ру">http://ппвс.ру</a>
18.	Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.	<a href="http://www.pravo.gov.ru/">http://www.pravo.gov.ru/</a>
19.	Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации	<a href="http://www.izak.ru">http://www.izak.ru</a>
20.	Институт права и публичной политики	<a href="http://ilpp.ru">http://ilpp.ru</a>
21.	Портал «Право»	<a href="http://www.pravo.ru">http://www.pravo.ru</a>
22.	Федеральный правовой портал «Юридическая Россия»	<a href="http://www.law.edu.ru">http://www.law.edu.ru</a>

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование программного продукта	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, распространяется свободно)
1.	Система дистанционного обучения «СДО» на базе платформы Moodle	GNU GPL
2.	MicrosoftOffice	(государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»)
3.	Операционная система Microsoft Windows	(государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»);
4.	MicrosoftOffice 2007	(государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»)
5.	Справочная правовая система Консультант плюс	(ООО «Воронежское информаци- онное агентство «Консультант»)
6.	Kaspersky Endpoint Security длябизнеса	(сублицензионный договор №ЮС-2017-00603 от 14.08.2017, ООО «Южная Софтверная Ком- пания»);
7.	Media Player Classic	(распространяется свободно, ли- цензия GNUGeneralPublicLi- cense);
8.	AdobeAcrobatReader	распространяется свободно, ли- цензия ADOBEPCSLA, правооб- ладатель AdobeSystemsInc.);
9.	Chrome	(распространяется свободно, ли- цензия Chrome EULA, правообла- датель GoogleInc);
10.	Система дистанционного обучения на базе платформы Moodle	GNU GPL



Издается в авторской редакции  
Подписано в печать (30.06.2023). Формат 60x80 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>  
Бумага кн.-журн. П.л. (3,3) Гарнитура Таймс.  
Тираж (40).

Воронежский филиал Федерального государственного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»  
Типография Воронежского филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»,  
Воронеж, Ленинский проспект, 174л.

---

Отпечатано с оригинал-макета заказчика. Ответственность за содержание  
представленного оригинал-макета типография не несет.  
Требования и пожелания направлять авторам данного издания