

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВПО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКА И СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов 3 курса очного отделения
Института экономики и управления специальности
«Экономика труда»

Ижевск 2012 г.

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора ИЭиУ УдГУ
по учебно-методической работе

_____ О.А. Воробьева

«__» _____ 2012г.

Программа учебной практики для студентов 3 курса очного отделения Института экономики и управления специальности «Экономика труда» разработана на кафедре экономики и социологии труда.

Составители: к.э.н., доцент Олимских Н.Н, к.э.н., доцент Плетнева Т.В.

Программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и социологии труда «16» апреля 2012г.

Зав. Кафедрой

к.э.н., доцент

Н.Н. Олимских

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	7
4. ОБЩИЕ И ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ	11
5. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ К НЕМУ	15
ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с учебным планом студенты 3 курса Института экономики и управления специальности «Экономика труда» проходят учебную практику, которая проводится в 6-ом семестре в течение 2 недель.

При составлении программы учебной практики учитывались изменения, происходящие в экономической и социальной деятельности предприятий в условиях рыночной экономики, а также задачи, стоящие перед экономистами, работающими в области экономики труда.

Программа разработана на основе учебного плана по подготовке специалистов по экономике и управлению в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности «Экономика труда», а также положения о порядке прохождения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (Приказ МО РФ № 1154 от 25.03.2003).

Учебная практика студентов, обучающихся в Институте экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», являются органическими частями учебного процесса по подготовке высококвалифицированных специалистов в области управления, экономики и организации труда.

Деятельность специалистов по экономике и управлению направлена на обеспечение рационального использования ресурсов для труда и повышения эффективности его организации в различных сферах социально-экономической жизни общества. Это специалисты широкого

межотраслевого профиля, осуществляющие профессиональную деятельность в различных областях экономики.

Прохождение практики призвано закрепить и углубить теоретические знания принципов организации и методологии экономики труда, а также приобрести практические навыки работы в службах по учету, исследованию и анализу трудовых показателей действующих хозяйствующих субъектов и самостоятельного решения сложных задач в соответствии с квалификационными требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях различных форм собственности. Студенты проходят практику в должности специалистов по экономике труда в экономических службах и подразделениях по труду и заработной плате, лабораториях и отделах научной организации труда и управления производством предприятий, объединений, организаций.

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

Цель практики – предоставить студенту возможность приобретения реального практического опыта, навыков самостоятельной работы необходимых ему в дальнейшей профессиональной деятельности, а также закрепить и обогатить теоретические знания, полученные в ИЭиУ по эргономике, организации, нормированию, экономике и социологии труда .

По окончании практики у студента складывается более ясное и глубокое понимание того, каким образом знания, умения и навыки, получаемые им в университете, могут быть использованы в реальной профессиональной деятельности.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

- приобретение навыков проведения экономического анализа трудовых показателей деятельности предприятия (организации или его подразделения), в т.ч. приобретение навыков самостоятельной работы в области экономики и организации труда путем непосредственного участия студентов в работе по выявлению внутрипроизводственных резервов роста производительности труда, ознакомления с имеющимся положительным опытом организации и планирования труда на предприятии, организации и участия во внедрении в производство достижений науки и техники;
- изучение основных направлений деятельности служб персонала предприятия; приобретение практических навыков социологического обследования трудовых коллективов;
- подготовка студентов для самостоятельной работы на производстве;
- закрепление теоретических знаний студентов путем участия в производственной работе предприятия и приобретения практических навыков самостоятельной работы по анализу производственных ситуаций, по нормированию и организации труда;
- умение соблюдать правила техники безопасности и внутреннего трудового распорядка данной организации;
- изучение программы и учебно-методической документации по учебной практике, а также научной и учебной литературы по специальности;
- подготовка комплексного курсового проекта на материалах предприятия (организации) - базы практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Практика студентов проводится в подразделениях предприятия, осуществляющих производственную деятельность или оказывающих услуги. Официальным основанием для проведения производственной практики является приказ (распоряжение) руководителя предприятия в соответствии с письмом от ВУЗа или договора, заключенного между ВУЗом и предприятием. Со стороны университета договор подписывается проректором ФГБОУ ВПО «УдГУ» по учебной работе.

Планирование работ по практике должно обеспечить равномерное их проведение в течении всей практики.

Организацию практики со стороны предприятия осуществляет отдел технического обучения или служба персонала предприятия, непосредственное руководство осуществляют квалифицированные специалисты, которые назначаются и утверждаются приказом руководителя предприятия.

Перед выполнением заданий практики студенты проходят инструктаж по технике безопасности.

Организация практики на предприятиях может осуществляться в следующих вариантах:

1) В соответствии с заключенным договором студент принимается на конкретное рабочее место на условиях неполного рабочего дня (до 4-х часов в день) с соответствующей оплатой труда. В этом случае студент находится на табельном учете и полностью подчиняется правилам внутреннего распорядка предприятия или режиму труда и отдыха, предусмотренным в договоре.

2) В случае отсутствия свободных рабочих мест на предприятии или финансовых средств для оплаты труда студенту только представляется

возможность сбора необходимых материалов для выполнения курсового проекта. При этом студент находится на свободном режиме труда и отдыха.

3.2. Обязанности руководителя практики от университета
Руководитель практики от университета (кафедры экономики и социологии труда ИЭиУ) должен:

- изучить программу и учебно-методическую документацию по проведению практики;

- в случае заключения договора с предприятием ознакомиться с содержанием договора на проведение практики;

- провести организационное собрание с группой студентов, на котором информировать о сроках практики, ознакомить с программой; сообщить требования по ведению дневников и написанию курсового проекта; выдать студентам дневники; дать сведения о специалистах на предприятии, ответственных за проведение практики; сообщить о предполагаемом времени своего прибытия на предприятие;

- ознакомить руководителей практики от предприятия с программой практики;

- систематически контролировать студентов по вопросам выполнения программы практики;

- консультировать студентов по содержанию курсового проекта;

- оказывать помощь в подборе материала на предприятии для написания курсового проекта;

- периодически проверять ведение дневников студентами и оказывать им помощь в выполнении программы практики;

- систематически информировать кафедру о прохождении практики студентами;

- на заключительном этапе проверить и подписать отчеты, проверить сдачу студентами пропусков;

- по окончании практики подготовить распоряжение о защите курсового проекта; составить график защиты с указанием конкретных сроков и фамилий студентов;

- оформить зачетные книжки и ведомости оценок, представить в деканат письменный отчет о практике.

3.3. Рекомендации руководителю практики от предприятия. Руководителю практики от предприятия рекомендуется:

- совместно с руководителем практики от университета (кафедры «Экономика и социология труда» ИЭиУ) организовать и контролировать проведение практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;

- обеспечить качественное проведение инструктажа по технике безопасности;

- контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка;

- оказывать помощь в подборе материала для написания курсового проекта;

- дать конкретные задания по выполнению реальных видов производственной работы с занесением их в дневник практики.

3.4. Студент при прохождении практики обязан:

- перед прохождением практики студент получает в каб. 434 - дневник практики (на бумажном носителе), а также программу учебно-ознакомительной практики

- присутствовать на собрании, организованном руководителем практики от ИЭиУ для решения организационных вопросов и прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности;

- при прохождении практики студент обязан выполнять задания, предусмотренные программой практики, выполнять указания непосредственного руководителя практики.
- студент должен подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка предприятия, соблюдать трудовую дисциплину;
- изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;
- систематически вести дневник производственной практики и своевременно составить отчет о ее прохождении;
- представить руководителю практики, практики и сдать отчет по практике;
- в период прохождения практики студент может консультироваться у преподавателя-руководителя практики по месту учебы.
- по окончании практики студент сдает на кафедру экономики и социологии труда (каб.434) письменный отчет о выполнении заданий и оформленный дневник учебно-ознакомительной практики на регистрацию и последующую проверку руководителем практики от ИЭиУ, назначенным заведующим кафедрой.

Примерный порядок прохождения практики:

- общее ознакомление с предприятием, его производственной и организационной структурой, правилами внутреннего распорядка; прохождение инструктажа по технике безопасности и ознакомление с конкретным производственным подразделением, на базе которого будет проходить практика;

- ознакомление с работой планово-экономического бюро (отдела). Собирается и анализируется статистический материал отражающий динамику объема производства продукции (оказываемых услуг), численности, производительности труда; проводится пофакторный анализ

производительности труда за отчетный период, выявляются резервы роста производительности труда на плановый период;

- ознакомление с работой бюро (отдела) организации труда и заработной платы: собирается материал по разделам организация, нормирование и экономика труда;

- ознакомление с работой производственного участка (бригады): собирается и анализируется материал по разделам эргономика, нормирование, организация и социология труда;

- оформление дневника прохождения практики и комплексного курсового проекта.

4. ОБЩИЕ И ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

В ходе практики студент изучает, анализирует и собирает практический материал для написания комплексного курсового проекта по экономике и организации труда. Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

По эргономической экспертизе рабочего места:

- разработка системы эргономических показателей: комплексных, групповых, единичных;
- подбор эргономических нормативов по справочной литературе каждого единичного параметра;
- оценка системы эргономических показателей по баллам;
- определение коэффициента (степени) комфортности рабочего места;
- сравнение рабочих мест по интегральным эргономическим показателям (категории комфортности).

По организации труда:

Для анализа существующей организации труда и проектирования рациональной его организации студент должен выбрать для исследования конкретное рабочее место, а также необходимо изучить следующие вопросы:

- специализация, оснащение и обслуживание рабочего места;
- микроэлементами анализ и нормирование трудового процесса, выполняемого на данном рабочем месте (по системе МТУ);
- анализ существующей организации труда по всем параметрам и проектирование рациональной его организации;
- разработка организационно-технических мероприятий, улучшающих исследуемое рабочее место;

- расчет эффективности организационных мероприятий;
- определение уровня организации труда на исследуемом рабочем месте;
- расчет тяжести, сложности и интенсивности труда на основе микроэлементного анализа трудового процесса.

По нормированию труда:

При изучении и анализе состояния нормирования труда работников следует исходить из того, что нормирование труда на предприятии должно являться одним из важнейших инструментов в снижении трудоемкости и зарплатоемкости продукции, в снижении издержек производства и себестоимости продукции, в более рациональном использовании фонда времени работников и оборудования, в улучшении использования трудового потенциала работников и технико-экономических возможностей оборудования.

Для объективной оценки фактического состояния нормирования труда на предприятии (в цехе, подразделении предприятия) и оценки реальной действительности нормирования (регламентации) труда рекомендуется критически изучить и проанализировать следующие вопросы и показатели, характеризующие состояние данной сферы организационно-экономической работы;

- отделы (службы, должностные лица), осуществляющие нормирование труда, перечень работ (содержание) в сфере нормирования, степень централизации работ в общезаводских службах (для организаций непроизводственной сферы изучается существующая в организации регламентация труда, как подразделений, так и организации в целом)
- наличие и содержание должностных инструкций, квалификационные характеристики исполнителей;

- процедура планирования пересмотра норм и снижение трудоемкости;
- правовые аспекты процедуры согласования, утверждения, введение в действие, пересмотра и замены трудовых норм;
- виды форм текущих, плановых, отчетных и других документов, используемых в области нормирования труда;
- средний коэффициент выполнения норм по совокупности технологических операций, работ и работников;
- распределение работников, в том числе по категориям, по уровню выполнения норм;
- доля работников, труд которых нормируется (в том числе по группам рабочих и служащих);
- частота пересмотра норм, количество норм, пересмотренных в течение года, их удельный вес в общем количестве действующих норм;
- экономия от снижения трудоемкости продукции, полученная в результате совершенствования нормирования труда, повышения качества трудовых норм;
- виды используемых на предприятиях трудовых норм (нормы времени, выработки, обслуживания, численности, нормированные задания, комплексные бригадные нормы и др.) и сфера их применения.

Для оценки степени напряженности действующих норм, выявления фактической загрузки работников и оборудования, выявления возможности повышения производительности труда рекомендуется провести самостоятельные исследования затрат рабочего времени (фотография рабочего времени, хронометраж и др.)

По экономике и социологии труда:

- оценка динамики основных трудовых показателей;
- пофакторный анализ производительности труда (эффективности труда);

- а) анализ плана оргтехмероприятий;
- б) анализ фонда рабочего времени и его использования;
- в) анализ динамики изменения структуры выпускаемой продукции (оказываемых услуг);
- г) анализ динамики изменения объема производства (оказываемых услуг);
 - анализ тарификации труда в подразделениях;
 - анализ применяемых форм и систем оплаты труда;
 - анализ состояния премирования;
 - анализ фонда оплаты труда по его структуре;
 - социальные факторы повышения эффективности труда.

В зависимости от специфики объекта исследования отдельные задания по разделам проекта могут быть по согласованию с консультантом по разделу изменены и конкретизированы.

5. СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ И ТРЕБОВАНИЯ К НЕМУ

Документальным выражением результатов практики являются надлежащим образом оформленные отчет и дневник учебно-ознакомительной практики студента.

Весь комплекс сведений и материалов, полученных в установленном в организации порядке при прохождении практики, студент записывает в академический дневник практики.

В дневник заносятся:

- календарный план прохождения практики, с описанием выполненных работ за каждый день практики;
- дополнительно выполненная студентами производственная работа;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики для отчета по практике и написания курсовой работы;
- заключение студента по итогам практики и его предложения;
- рекомендации и замечания руководителя производственной практики от организации (места прохождения практики) за период прохождения студентом учебно-ознакомительной практики.

По окончании практики дневник подписывается и заверяется печатью руководителя практики от организации.

Отчет по практике должен включать в себя:

- титульный лист (см. приложение 1);
- содержание (см. приложение 2);
- введение;
- глава 1 - общая характеристика предприятия (учреждения, организации);
- глава 2 - характеристика трудового потенциала предприятия;

- заключение - основные выводы и критическая оценка студента рассмотренных в отчете вопросов;

- приложения.

Во введении (объемом 1 страница) должны быть сформулированы цели и задачи прохождения учебной (производственной) практики с указанием объекта исследования (предприятия, организации, учреждения).

В первой главе должны быть рассмотрены следующие вопросы, характеризующие объект исследования:

- история создания предприятия (год создания, местоположение, этапы развития), определить место и роль предприятия в отрасли (народном хозяйстве);

- правовой статус и организационная структура управления с описанием выполняемых подразделением (должностным лицом) функций (см. приложения 3, 4). Особое внимание уделить изучению деятельности экономических служб предприятия, определить их место в организационной структуре предприятия. Ознакомиться со структурой, составом и функцией подразделений или специалистов, занимающихся вопросами экономики, организации и охраны труда;

- тип производства, назначение и характер выпускаемой продукции (оказываемых услуг), уровень механизации и автоматизации производства;

- показатели масштабов деятельности: объем продукции, услуг, прибыль и т.д. (см. приложение 5, 6). При рассмотрении основных технико-экономических показателей необходимо дать им краткое определение. *Вторая глава* должна содержать информацию об обеспеченности предприятия кадрами. Необходимо определить абсолютное и относительное отклонение по численности от штатного расписания за последние 2-3 года.

Изучить состав, структуру и движение кадров на предприятии за исследуемый период (профессиональная, квалификационная, по стажу работы, образованию, полу, возрасту и др.). Ознакомиться со штатным расписанием предприятия.

При анализе, возможно, использовать следующие таблицы и формулы:

1. Для анализа численности и структуры персонала по категориям.

Таблица 1

Анализ структуры промышленно-производственного персонала (ППП)

Категории ППП	2010		2011		Отклонение		Темп роста, %
	чел.	уд. вес	чел.	уд. вес	чел.	уд. вес	
Среднесписочная численность всего:							
в том числе:							
1. Рабочих, из них:							
основных							
вспомогательных							
2. руководители							
3. Специалистов							
4. Служащих							

2. Для анализа качественной характеристики персонала, в том числе по половозрастному составу, профессионально-квалификационному уровню (соответствие средних разрядов работ и рабочих), по трудовому стажу, уровню образования. Результаты анализа могут быть представлены либо в форме таблиц, либо в виде диаграмм. Примеры их оформления представлены в таблицах 2, 3 и приложении 7 соответственно.

Таблица 2

Качественные характеристики персонала

Группа работников	2010		2011		Темп роста, %
	чел.	уд. вес	чел.	уд. вес	
По возрасту, лет - до 20 - от 20 до 30 - от 30 до 40 - от 40 до 50 - от 50 до 60 - старше 60					
По образованию - Высшее - Незаконченное высшее - Среднее специальное					
- Среднее общее - Неполное среднее - Начальное					
По трудовому стажу, лет - до 1 - 1-5 - 6-10 - 10-15					
- 15-20 - 20-25 - 25-30 - свыше 30					

Таблица 3

Распределение разрядов рабочих и работ

Разряд рабочих	2010		2011		Разряд работ	2010		2011	
	всего	%	всего	%		всего	%	всего	%
I					I				
II					II				
...					...				
ИТОГО					ИТОГО				

3. Для анализа движения персонала, в том числе для анализа текучести кадров. Исходные и расчетные данные свести в таблицу (табл. 4), формулы для расчета показателей движения персонала даны в приложении 8.

Таблица 4

Данные для анализа движения персонала

Показатель	2010	2011	Темп роста, %
Среднесписочная численность работников			
Принято в течение года новых работников			
Выбыло работников			
- уход на пенсию, на учебу, в армию			
- по собственному желанию			
- за нарушение дисциплины			
Оборот по приему, %			
Оборот по выбытию, %			
Общий оборот, %			
Текучесть кадров, %			
Коэффициент постоянства кадров, %			

Рекомендуется анализировать все статистические данные за два последних года с комментариями и выводами по ним.

Заключение (объемом 2-3 страницы) должно содержать основные выводы и предложения студента по улучшению работы исследуемого предприятия.

Оформление отчета осуществляется на основании ГОСТа 7.32-2001 по оформлению научно-исследовательской работы.

В начале отчета помещается титульный лист. За титульным листом следует содержание, включающее название разделов, подразделов с указанием страниц начала каждого из них. Заголовки в содержании и тексте должны совпадать.

В отчете не должно быть орфографических, статистических, вычислительных неточностей.

Цифровой материал, содержащийся в отчете, должен быть сгруппирован в таблицы. Каждая таблица должна иметь порядковый номер, заголовок, единицы измерения. По тексту отчета следует помещать итоговые и наиболее важные таблицы. Таблицы справочного и наглядного

характера или таблицы, содержащие исходные справочные данные, следует помещать в приложении в конце отчета.

Все виды иллюстрированного материала (схемы, диаграммы, графики, рисунки, фотографии и т.п.) являются рисунками и должны иметь порядковый номер и название. Иллюстрированный материал следует помещать по ходу изложения, на каждый вид названного материала должны быть ссылки в тексте.

Если в отчете приведены материалы, заимствованные из различных источников, или цитаты, то должны быть сделаны ссылки на источник.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец титульного листа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»

Институт экономики и управления

Кафедра экономики и социологии труда

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

(место практики _____)

Выполнил

Студент гр.

А.Б. Петров

Руководитель

Ижевск 2012 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец оформления содержания отчета по практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. История и цели создания предприятия

1.2. Правовой статус и организационная структура управления предприятием

1.3. Основные виды деятельности предприятия

1.4. Основные технико-экономические показатели работы предприятия

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ТРУДОВОГО ПОТЕНЦИАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Численность и состав персонала

2.2. Качественная характеристика персонала

2.3. Анализ движения персонала

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

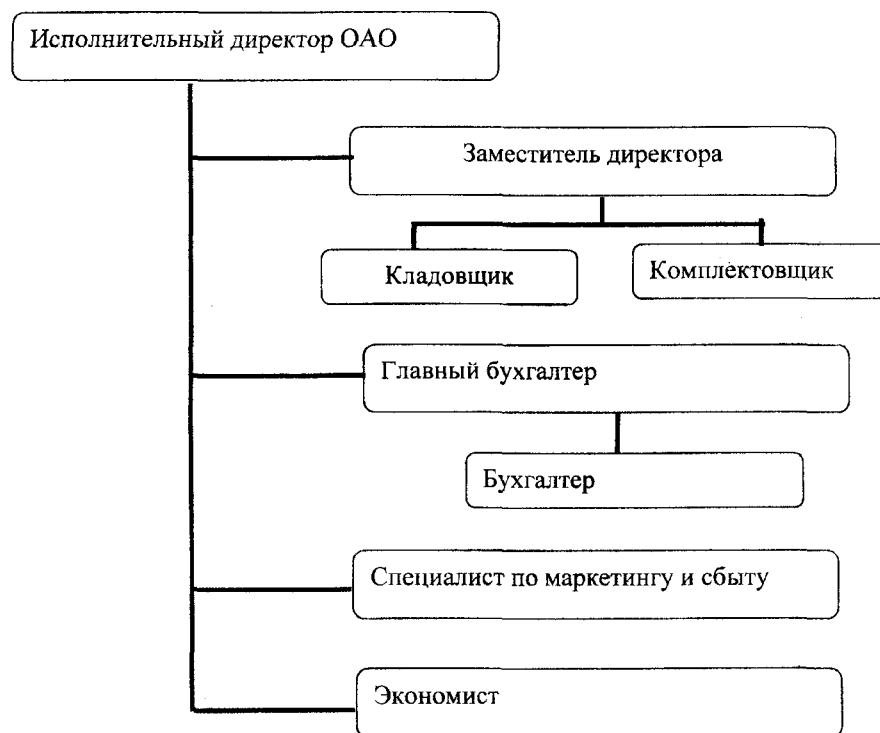
Пример структуры управления предприятия

Рис. Организационная структура управления предприятием

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Пример организационной структуры предприятия

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Пример оформления

Таблица

Основные экономические показатели

Показатели	Ед. измер.	2010	2011	Темп роста, %
Товарная продукция	тыс.руб.			
Товарная продукция	тыс. н/ч			
Численность персонала, всего	чел.			
Из них: основные рабочие	чел.			
Вспомогательные рабочие	чел.			
Руководители, специалисты, служащие	чел.			
Фонд заработной платы ППП	тыс.руб.			
Фонд заработной платы основных рабочих	тыс. руб.			
Среднемесячная заработная плата ППП	руб.			
Среднемесячная заработная плата основного рабочего	руб.			
Выработка на одного работника ППП	тыс. руб.			
Выработка на одного основного рабочего	Н/час			

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Пример оформления

Таблица

Основные экономические показатели

Показатели	Ед.измер.	2010	2011	Темп роста, %
Объем продаж (по оплате)	тыс.руб.			
Объем продаж (по отгрузке)	тыс.руб.			
Объем товарной продукции	тыс.руб.			
Себестоимость товарной продукции	тыс.руб.			
Прибыль от производства товарной продукции	тыс.руб.			
Рентабельность производства	%			
Затраты на один рубль товарной продукции	руб.			
Производительность труда ППП	тыс.руб.			
Среднесписочная численность ППП	чел.			
Средняя зарплата работающего	руб.			
Среднемесячная зарплата служащего	руб.			

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Пример оформления иллюстрированного материала

Рис. 1. Распределение работников по половому признаку

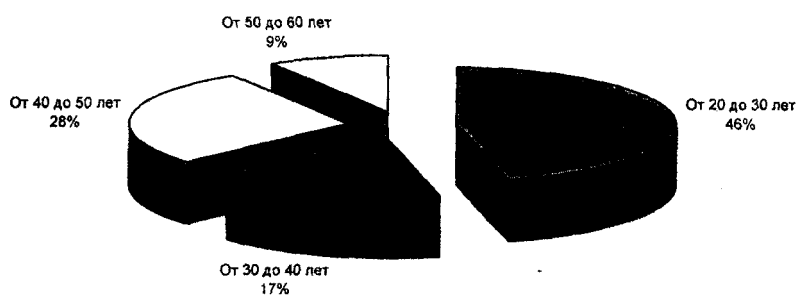


Рис. 2. Распределение работников по возрастному признаку

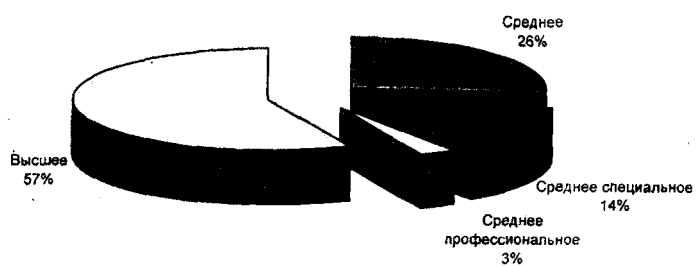


Рис. 3. Образовательная структура коллектива

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Формулы для расчета показателей движения персонала

1. Коэффициент оборота по приему (k_{np})

$$k_{np} = \frac{Ч_{np}}{Ч_{cp}} \times 100\%,$$

где $Ч_{np}$ - количество принятого на работу персонала

$Ч_{cp}$ - среднесписочная численность персонала

2. Коэффициент оборота по выбытию ($k_{в}$)

$$k_{в} = \frac{Ч_{в}}{Ч_{cp}} \times 100\%,$$

где $Ч_{в}$ - количество уволенных по всем причинам

3. Коэффициент общего оборота ($k_{об}$)

$$k_{об} = \frac{Ч_{np} + Ч_{в}}{Ч_{cp}} \times 100\%$$

4. Коэффициент текучести кадров ($k_{т}$):

$$k_{т} = \frac{Ч_{ув}}{Ч_{cp}} \times 100\%,$$

где $Ч_{ув}$ - численность уволившихся по собственному желанию и по инициативе администрации за нарушение трудовой дисциплины

5. Коэффициент постоянства кадров ($k_{пс}$):

$$k_{пс} = \frac{Ч_{прор}}{Ч_{cp}} \times 100\% = \frac{Ч_{cp} - Ч_{ув}}{Ч_{cp}} \times 100\%,$$

где $Ч_{прор}$ - количество работников, проработавших весь год