

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТРАНСПОРТУ

**Кафедра економіки та управління виробничим
і комерційним бізнесом**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ЗАВДАННЯ

**до практичних занять
з дисципліни**

“МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ”

Харків – 2017

Методичні вказівки розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри економіки та управління виробничим і комерційним бізнесом 30 січня 2017 р., протокол № 7.

Методичні вказівки рекомендовані для студентів технічних спеціальностей денної форми навчання рівня підготовки «магістр».

Укладач

доц. Т. Г. Сухорукова

Рецензент

доц. Ю. Т. Боровик

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ЗАВДАННЯ

до практичних занять

з дисципліни

“МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛУ”

Відповідальний за випуск Сухорукова Т. Г.

Редактор Еткало О. О.

Підписано до друку 09.03.17 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 1,00. Тираж 50. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Українська державна академія залізничного транспорту,
61050, Харків-50, майдан Фейєрбаха, 7.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2874 від 12.06.2007 р.

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Заняття 1. Методологія управління персоналом.....	5
Заняття 2. Забезпечення управління персоналом.....	6
Заняття 3. Кадрова служба підприємства.....	10
Заняття 4. Планування та формування персоналу.....	15
Заняття 5. Управління робочим часом. Рух персоналу.....	19
Заняття 6. Оплата праці персоналу.....	23
Заняття 7. Умови праці. Оцінка персоналу.....	27
Заняття 8. Мотивація персоналу.....	31
Теми рефератів.....	34
Список літератури.....	35
Додаток А. Чисельність працівників за роком народження.....	38
Додаток Б. Елементи трудового потенціалу організації.....	39
Додаток В. Накази відділу кадрів за звітний період.....	40

ВСТУП

Менеджмент персоналу – цілеспрямована діяльність керівного складу організації з розроблення концепції й стратегії кадрової політики, принципів і методів управління персоналом.

Метою науки є пізнання закономірностей, факторів поведінки і їх застосування в досягненні завдань організації з урахуванням особистих і групових інтересів персоналу.

Управління персоналом служить підвищенню ефективності діяльності організації. В ідеалі мета управління персоналом – це створення організації, що працює на принципі співробітництва, у якій оптимально сполучається рух до загальноорганізаційних, групових та індивідуальних цілей.

Мета дисципліни „Менеджмент персоналу” – формування системи знань з теорії менеджменту персоналу та методичних підходів до їх використання.

Дисципліна базується на знаннях, отриманих при вивченні дисциплін: "Економіка праці", "Економіка та організація підприємства", "Економічна теорія", "Державне регулювання", "Економічний аналіз", "Управління підприємством".

У свою чергу ця дисципліна є базовою для узагальнення знань з економіки та виконання дипломної роботи.

Завданням дисципліни є вивчення сутності управління персоналом, методології, системи і технології управління персоналом, отримання практичних навичок та вмінь щодо управління персоналом, проектування організаційних структур управління персоналом, розроблення основних регламентуючих документів, оптимального вибору найбільш ефективних технологій, засобів та методів кадрової роботи, розрахунку потреби в персоналі та аналізу основних трудових показників, вирішення завдань організації праці персоналу, проведення оцінки персоналу та визначення ефективності менеджменту персоналу.

Метою методичних вказівок є закріплення теоретичних знань, отримання практичних навичок використання методів управління персоналом та оцінки ефективності відповідних рішень щодо управління персоналом.

Заняття 1. МЕТОДОЛОГІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Завдання 1.1. Скласти структуру персоналу за віковою ознакою (за станом на кінець поточного року) (додаток А).

Завдання 1.2. Розрахувати трудовий потенціал організації (додаток Б).

Завдання 1.3. За даними додатка В визначити структуру методів управління персоналом підприємства.

Завдання 1.4. За даними таблиці 1 скласти особистісну специфікацію на такі посади:

- 1) тренер спортивної секції;
- 2) керівник промислового підприємства;
- 3) начальник КРУ;
- 4) військовослужбовець в армії;
- 5) начальник відділу кадрів;
- 6) завідувач бібліотеки;
- 7) головний лікар поліклініки;
- 8) ректор ВНЗ;
- 9) директор НДІ;
- 10) начальник структурного підрозділу залізниці.

Таблиця 1 – Форма особистісної специфікації посади

Перелік вимог до працівника	Необхідні якості		
	основні	бажані	протипоказання
1 Фізичний вигляд			
2 Досягнення (освіта, кваліфікація, досвід)			
3 Інтелект (розум, тямовитість)			
4 Спеціальні здібності			
5 Інтереси, риси характеру			
6 Зовнішні умови (домашні, соціально-побутові)			

Завдання 1.5. Розрахувати рівень безробіття (таблиця 2).

Таблиця 2 – Показники, що характеризують безробіття

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Загальна чисельність населення, млн осіб	42,8	42,6	42,3	40,1	43,0	44,8	46,2	45,8	43,9	44,2
2 Відсоток економічно активного населення в загальній його чисельності	72,0	75,1	69,5	72,2	73,1	69,8	71,5	72,0	69,2	75,5
3 Кількість безробітних, млн осіб	3,80	2,7	1,2	4,0	3,5	1,8	3,9	5,0	2,4	4,1

Заняття 2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Завдання 2.1. За даними таблиці 3 оцінити рівень розвитку підприємства. Для цього відповісти на питання анкети (таблиця 4). Розрахувати відповідні показники (лекція 2).

У розрахунках свій варіант прийняти за звітний, а попередній – за базовий.

Таблиця 3 – Відомості про роботу підприємства

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Кількість покупців продукції	45	48	53	50	46	64	71	55	43	46
2 Вартість реалізованої продукції, тис. грн	965	1020	1268	1045	993	1260	1480	1123	1005	1218
3 Втрати від браку й витрати на виправлення дефектів, тис. грн	5,4	6,8	9,5	9,8	3,6	5,9	9,6	8,2	7,4	10,2

Продовження таблиці 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4 Поквартальний графік виробництва, %										
I	30	35	10	15	28	26	31	29	33	25
II	30	25	20	20	23	21	30	26	29	32
III	25	18	45	35	20	29	25	24	20	25
IV	15	22	25	30	29	24	14	21	18	18
5 Витрати підприємства на випуск товарної продукції, тис. грн:										
план	2391	2654	2977	2388	2121	2924	3297	2388	2640	2756
факт	2525	2713	3236	2522	2537	3219	3468	2569	3041	2891
6 У тому числі накладні витрати (фактичні), тис. грн	198	254	339	205	202	335	372	293	234	228
7 Питома вага договорів поставки комплектуючих виробів	56	64	78	75	70	59	68	77	71	64
8 Періодичність проведення моніторингу ринку продуктив-замінників (1 раз в N років)	3	5	8	6	3	4	5	7	6	8
9 Контингент виробничих робітників, люд	750	784	796	803	785	774	782	789	756	769
10 У тому числі ВТК	32	35	42	38	35	45	36	40	32	35
11 Вартість товарної продукції, тис. грн	2765	2936	3560	2769	2841	3557	3787	2823	3333	3160

Бали	Рекомендації
9 – 10	У Вас вдала система управління. Немає особливої необхідності її вдосконалювання
7 – 8	Ви повинні подумати про поліпшення виробництва
5 – 6	Процес поліпшення виробництва був би корисний вашому підприємству
0 – 4	Поліпшення роботи повинне стати вашим першочерговим завданням

Галузевий рівень рентабельності виробництва продукції становить 9,8 %.

Таблиця 4 – Анкета

Питання	Відповідь	
	так	ні
1 Чи збільшується рік у рік кількість ваших потенційних споживачів?	1	
2 Чи становлять ваші втрати від браку й витрати на виправлення дефектів менш 1 % вартості реалізованої продукції?	1	
3 Чи виконуєте ви виробничі графіки?	1	
4 Чи дотримуєтеся ви планових витрат виробництва?	1	
5 Чи застосовуєте ви тільки ті деталі й комплектуючі вироби, які відповідають вимогам технічних умов? (за пунктом 7 таблиці 6 показник повинен бути більшим або дорівнювати 75 %)	1	
6 Чи враховуєте ви вимоги своїх споживачів до ваших виробів або послуг? (Моніторинг ринку повинен бути не рідше одного разу в 5 років)	1	
7 Чи зростають ваші накладні витрати швидше від ваших доходів?		1
8 Чи здійснюють у вас контролювання продукції більше 5 % виробничих робітників?		1
9 Чи вважаєте ви, що треба знизити виробничі витрати й скоротити строки виробництва?	1	
10 Чи була рентабельність виробництва продукції на вашому підприємстві нижче від середньогалузевого рівня?		1

Завдання 2.2. Визначити потребу відділу кадрів у стелажах для збереження наказів по особовому складу працівників (таблиця 5).

Таблиця 5 – Обсяг роботи відділу кадрів

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Місткість стелажа, пачка	40	55	65	50	60	70	50	40	60	70
2 Насиченість однієї пачки, аркуш	70	90	100	70	90	80	90	90	70	100
3 Термін зберігання наказів, рр.	20	20	25	20	25	20	20	15	20	15
4 Середня кількість наказів, що видається за місяць, шт.	20	30	50	40	20	30	30	20	40	20
5 Насиченість одного наказу, аркуш	2	4	3	3	2	4	4	2	3	2

Завдання 2.3. За даними таблиці 6 визначити потребу відділу кадрів у бланках “Посвідчення працівника”.

Таблиця 6 – Відомості про рух персоналу

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Штатний розклад, од.	1200	1580	2400	1600	2650	1800	1200	2200	1750	1400
2 Коефіцієнт внутрішнього сумісництва, %	5	4	5	4	8	6	8	5	4	5
3 Коефіцієнт плинності кадрів, %	18	20	21	19	16	15	20	15	19	14
4 Страховий запас бланків, відсоток від штату	2	4	5	2	3	4	5	6	4	3

Завдання 2.4. Розрахувати розрив між доходами 10 % населення з найвищими прибутками й 10 % населення з найменшими прибутками за даними таблиці 7.

Таблиця 7 – Структура населення за отриманими доходами, %
У відсотках

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Питома вага населення з низькими прибутками, що мають дохід, грн/міс.:										
1225	5	4	1	8	6	2	5	7	3	6
1300	2	2	3	1	1	4	1	1	5	3
1450	3	4	6	1	3	4	4	2	2	1
2 Питома вага населення з високими прибутками, що мають дохід, грн/міс.:										
4500	2	5	5	1	3	1	4	6	2	2
5400	2	2	4	2	5	5	1	2	3	1
6000	6	3	1	7	3	4	5	2	5	7

Завдання 2.5. Використовуючи таблицю 8, розрахувати прогнозну динаміку зростання рівня ВВП на душу населення на десять років. За базу розрахунків прийняти обсяг ВВП на душу населення на рівні 700 дол.

Таблиця 8 – Прогнозні темпи зростання, %

У відсотках

Варіант									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
6	9	3	7	2	5	11	4	8	10

Заняття 3. КАДРОВА СЛУЖБА ПІДПРИЄМСТВА

Завдання 3.1. За даними таблиці 9 визначити структуру персоналу підприємства за такими групами: керівники, фахівці, технічні виконавці, робітники, соціальні працівники.

Таблиця 9 – Відомості про чисельність працівників підприємства

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Директор і його заступники	7	8	6	5	7	9	8	9	4	5
2 Начальники відділів	9	5	9	8	6	12	19	7	8	9
3 Економісти	5	6	4	6	5	7	9	7	4	5
4 Інспектор з кадрів	10	12	10	9	12	9	9	8	10	11
5 Верстатники	850	750	620	730	780	830	740	810	690	720
6 Начальники цехів	5	6	8	5	6	8	6	5	7	9
7 Юристи	4	5	4	3	5	6	6	5	4	6
8 Цехові прибиральники	156	160	145	158	162	130	145	172	165	170
9 Інженери-технологи	18	21	16	20	18	20	18	15	19	20
10 Бухгалтери	9	11	8	12	11	15	11	9	8	12
11 Керівники бюро і секторів	12	14	15	10	12	18	12	15	10	15
12 Майстри цехів	15	16	18	22	14	15	15	18	16	20
13 Інженери-механіки	18	21	25	20	16	22	20	18	15	18
14 Прибиральники загальнозаводських приміщень	44	45	52	40	42	38	45	40	35	42
15 Агент із закупівлі	15	18	10	15	12	16	18	15	12	19
16 Касири	6	8	6	5	8	5	7	6	8	6
17 Завідувач дитячого садочка	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18 Вихователі дитячого садочка	5	8	4	6	9	8	7	5	6	7
19 Табельники	15	10	12	16	10	12	15	14	12	10
20 Співробітники управління будинками	6	5	8	6	5	9	7	6	8	9

Завдання 3.2. Вивчити кваліфікаційну характеристику менеджера з персоналу і вибрати доручення керівника, які менеджер повинен виконати.

Доручення керівника:

- 1) заповнити й здати статистичну звітність з персоналу;
- 2) нарахувати заробітну плату працівникам підприємства;
- 3) укласти договір з підприємством “N” про проходження стажування працівників;
- 4) підготувати графік складання екзамена з техніки безпеки;

- 5) оголосити конкурс на вакантне місце начальника конструкторського бюро;
- 6) оформити наказ про направлення на навчання 10 працівників цеху 5 у відповідності до раніше прийнятого графіка;
- 7) скласти плановий кошторис по ФОП підприємства на перше півріччя наступного року;
- 8) зробити аналіз даних, отриманих у фонді зайнятості, й оформити результати аналізу документально;
- 9) провести співбесіду з особами, що пройшли попереднє анкетування на заміщення вакантних місць;
- 10) зібрати відомості про спеціальності і спеціалізацію профілюючих вузів;
- 11) звільнити працівників, що приймалися на сезонні роботи;
- 12) провести аналіз стажу роботи фахівців підприємства;
- 13) організувати і провести атестацію робочих місць цехів 1 – 3;
- 14) підготувати критерії оцінки роботи керівників секторів для розподілу грошової винагороди.

Завдання 3.3. У структурі міністерства 148 підприємств. Класифікація керівників кадрових служб за віком наведена в таблиці 10. Розрахувати середній вік керівників кадрових служб міністерства.

Таблиця 10 – Класифікація керівників кадрових служб за віком

Варіант	Кількість підприємств, очолюваних керівниками кадрових служб у віці								
	до 25 років	26–30	31–35	36–40	41–45	46–50	51–55	56–60	понад 60
1	6	5	11	13	22	30	23	21	17
2	5	4	14	18	15	32	18	16	26
3	8	9	24	19	17	30	15	14	12
4	3	3	41	22	15	18	21	12	13
5	4	6	52	38	20	17	4	2	5
6	6	8	5	6	35	38	36	6	8
7	3	1	41	24	15	16	21	12	15
8	4	5	11	15	22	30	20	21	20
9	8	7	22	19	17	32	17	15	11
0	3	4	12	18	17	31	18	18	27

Завдання 3.4. Галузеве міністерство проводить аналіз структури керівників кадрових служб за базовою освітою. Результати аналізу наведено в таблиці 11.

Розрахувати структуру керівників кадрових служб за рівнем освіти. Підприємства обрати за варіантами таблиці 12.

Таблиця 11 – Кваліфікація керівників кадрових служб за рівнем освіти

Підприємство	Базова освіта				
	технічна	економічна	вчитель	юрист, правознавець	соціолог, психолог
1			X		
2					X
3					X
4	X				
5			X		
6				X	
7	X				
8	X				
9				X	
10		X			
11	X				
12			X		
13				X	
14	X				
15					X
16			X		
17	X				
18			X		
19	X				
20	X				

Таблиця 12 – Варіанти груп підприємств

Варіант	Група підприємств
1	2
1	1,3,5,7,9,11,13,15,17,19
2	1,2,6,7,8,11,13,16,17,20
3	4,5,6,9,10,11,12,15,18,19
4	2,4,6,8,10,12,14,16,18,20
5	1,2,3,4,5,15,16,17,18,19

Продовження таблиці 12

1	2
6	5,6,7,8,9,10,11,12,13,14
7	1,3,5,6,9,11,14,15,17,20
8	1,2,3,7,8,12,13,16,17,19
9	4,5,6,7,10,11,13,18,19,20
0	1,2,3,7,8,15,16,17,18,20

Завдання 3.5. Скласти посадову інструкцію “Працівник з ведення домашнього господарства”, у якій відобразити чотири розділи: “Обов'язки” (варіант 1); “Права” (варіант 2); “Відповідальність” (варіант 3); “Оплата праці” (варіант 4).

Скласти елементи трудового договору, а саме: “Обов'язки роботодавця” (варіант 5); “Права роботодавця” (варіант 6); “Відповідальність роботодавця” (варіант 7); “Соціальні гарантії працівника” (варіант 8); “Графік роботи” (варіант 9); “Інші вимоги до посади” (варіант 0).

Завдання 3.6. Визначити трудомісткість однієї операції (таблиця 13).

Таблиця 13 – Робоча програма за місяць

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1. Кількість робітників	145	160	147	159	165	149	157	150	163	154
2. Фонд робочого часу за місяць, год	165	169	171	165	170	169	173	165	172	169
3. Виготовлено деталей, тис.	39,5	35,6	40,1	39,6	38,5	40,2	40,5	39,8	42,0	35,2

Завдання 3.7. За даними таблиці 14 розрахувати коефіцієнти, що характеризують рух кадрів.

Таблиця 14 – Показники чисельності персоналу

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Середньооблікова чисельність персоналу, люд	530	450	410	460	540	420	430	400	480	490
2 Прийнято, люд	25	30	40	35	33	37	45	51	47	40
3 Звільнено, люд: за власним бажанням	20	25	17	18	18	15	18	22	21	23
за порушення трудової дисципліни	10	9	8	7	15	12	13	14	17	13
за виходом на пенсію	7	5	7	9	8	4	3	5	7	9

Заняття 4. ПЛАНУВАННЯ ТА ФОРМУВАННЯ ПЕРСОНАЛУ

Завдання 4.1. Методика розрахунку витрат на персонал організації наведена в таблиці 15.

Таблиця 15 – Методика розрахунку витрат на персонал

Стаття витрат	База розрахунку
1 Основна зарплата	На рівні звітного року з урахуванням індексу зростання цін. Базовий ФОП – 10,5 млн. грн
2 Додаткова зарплата	Відсоток від величини основної зарплати
3 Відрахування на соціальні заходи	22 % від загального ФОП
4 Витрати на відрядження і службові поїздки	320 грн на одного працівника в добу
5 Витрати на підготовку, перепідготовку і підвищення кваліфікації	492 грн на одного працівника
6 Витрати, пов'язані з доплатою на громадське харчування, житлово-побутове обслуговування, охорону здоров'я і відпочинок, забезпечення дитячими установами, придбання спецодягу	375 грн на одного працівника
7 Витрати на охорону праці, на створення більш сприятливих умов праці	440 грн на одного працівника

Розрахувати витрати організації на персонал, використовуючи дані таблиці 16.

Таблиця 16 – Вихідні дані

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Чисельність працівників	1950	1845	1596	1680	1884	1890	1570	2840	1935	1780
2 Індекс інфляції, %	105	108	102	110	105	102	103	109	112	108
3 Відсоток додаткової зарплати	11	12	10	9	14	15	10	13	15	12
4 Питома вага працівників, які перебувають у відрядженні, %	15	22	18	27	22	29	18	20	15	23
5 Середня тривалість відрядження, доб	5	7	8	5	6	12	6	8	3	9

Завдання 4.2. Нижче наведено характеристики керівника з високою здатністю формувати колектив (вибрати п'ять найбільш важливих):

- 1) наявність міцних навичок керівництва;
- 2) послідовність;
- 3) уміння підтримувати ідеї колективу;
- 4) правильний добір співробітників;
- 5) турбота про інших членів колективу;
- 6) створення позитивного клімату;
- 7) зацікавленість у результаті роботи;
- 8) чітке визначення значення організації;
- 9) використання ефективних методів роботи;
- 10) розподіл обов'язків між співробітниками;
- 11) аналіз без критики на адресу конкретних людей;
- 12) підтримка особистого розвитку своїх співробітників;
- 13) заохочення творчого потенціалу;

- 14) здорові міжгрупові відносини;
- 15) використання конфліктів з конструктивною метою;
- 16) заохочення тих, хто йде на ризик;
- 17) прагнення до зворотного зв'язку;
- 18) продуктивне використання часу;
- 19) висування високих вимог.

Ділова гра. Вам необхідно сформувати колектив. У чому, на вашу думку, можуть виявлятися наведені характеристики у керівника. Оберіть п'ять найбільш важливих характеристик для керівника та наведіть їх прояви у роботі керівника:

- 1) тренер спортивної секції;
- 2) керівник промислового підприємства;
- 3) начальник КРУ;
- 4) військовослужбовець в армії;
- 5) начальник відділу кадрів;
- 6) завідувач бібліотеки;
- 7) головний лікар поліклініки;
- 8) ректор ВНЗ;
- 9) директор НДІ;
- 10) начальник структурного підрозділу залізниці.

Завдання 4.3. Розрахувати потребу підприємства у фахівцях, використовуючи дані таблиці 17.

Таблиця 17 – Дані про персонал підприємства

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Нормативна чисельність фахівців	45	49	46	53	51	54	47	52	50	48
2 Середньоспискова чисельність працівників (у рік розроблення номенклатури посад)	2360	2390	2370	2400	2420	2370	2350	2380	2410	2340
3 Планова чисельність працівників підприємства	2400	2450	2390	2450	2450	2420	2390	2450	2490	2410

Завдання 4.4. Використовуючи дані таблиці 18, визначити місячну норму виробітку локомотивної бригади. Норма виробітку вимірюється в локомотиво-кілометрах.

Таблиця 18 – Показники роботи локомотивної бригади

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Ділянка обслуговування, км	300	295	315	270	265	275	260	280	290	250
2 Дільнична швидкість, км/год:										
парний напрямок	35	38	37	36	38	40	36	40	37	35
непарний напрямок	38	36	42	39	41	37	40	38	41	39
3 Нормативи часу, хв:										
приймання локомотива з основного депо	31	28	34	29	27	30	26	32	33	25
підготовка відправлення потяга зі станції основного депо	27	24	30	25	23	26	22	28	29	21
здавання локомотива в пункті зміни бригад	25	22	28	23	21	24	20	26	27	19
приймання локомотива у пункті зміни бригад	28	25	31	26	24	27	23	29	30	22
підготовка відправлення потяга зі станції зміни бригад	24	21	27	22	20	23	19	25	26	18
здавання локомотива на станції основного депо	27	24	30	25	23	26	22	28	29	21

Завдання 4.5. Розрахувати відсоток збільшення норми виробітку при заміні верстатів. Нові верстати продуктивніші від старих у два рази, модернізовані – у півтора рази (таблиця 19).

Таблиця 19 – Верстатний парк цеху

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Усього верстатів у цеху	30	38	32	40	45	34	46	43	36	48
2 З них замінюються новими	6	15	10	8	16	7	10	18	12	9
3 Кількість модернізованих верстатів	10	8	16	12	20	15	14	21	15	26

Завдання 4.6. Розрахувати календарний фонд робочого часу для шестиденного робочого тижня. Тривалість робочого дня 7 год, у суботу – 6 год. Вихідні дані наведено в таблиці 20.

Таблиця 20 – Дані про звітний місяць

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Перше число місяця	ПН	НД	ЧТ	ВТ	ПН	ПТ	СР	ВТ	ПТ	СБ
2 Число днів у місяці	31	30	31	30	28	30	31	31	28	30

Умовні позначки: **ПН** – понеділок; **ВТ** – вівторок; **СР** – середа; **ЧТ** – четвер; **ПТ** – п'ятниця; **СБ** – субота; **НД** – неділя.

Завдання 4.7. Скласти оголошення в газету з приводу пошуку працівника на посаду:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> 1) начальника відділу продажу; 2) менеджера в комерційний відділ; 3) водія на вантажний автомобіль; 4) машиніста крана; 5) психолога; | <ul style="list-style-type: none"> 6) керівника відділу персоналу; 7) бухгалтера; 8) головного механіка; 9) економіста; 10) юриста. |
|---|--|

Заняття 5. УПРАВЛІННЯ РОБОЧИМ ЧАСОМ. РУХ ПЕРСОНАЛУ

Завдання 5.1. Визначити структуру джерел забезпечення кадрової потреби підприємства (таблиця 21).

Які можна зробити висновки про характер діяльності підприємства?

Охарактеризуйте підприємство за такими ознаками: географія підприємства (місто, сільська місцевість); галузева приналежність (обробна, добувна, невиробнича сфера); масштаб підприємства (велике, середнє, дрібне).

Таблиця 21 – Джерела забезпечення кадрової потреби підприємства

Джерело забезпечення кадрової потреби підприємства	Кількість працівників, прийнятих на роботу за варіантами									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Вищі й професійно-технічні навчальні заклади (розподіл за держзамовленнями)	504	806	225	159	31	712	45	305	218	52
2 Організаційні набори працівників і переселення родин	118	1240	1574	35	9	22	180	1376	56	780
3 Розподіл працівників через центри зайнятості	306	18	108	903	84	135	139	708	1230	64
4 Самостійна робота кадрових служб підприємства з набору кадрів	72	43	26	56	218	92	307	125	45	92
5 Використання праці учнівської молоді у вільний від навчальних занять час	25	7	15	21	3	48	15	91	32	18

Завдання 5.2. Використовуючи рейтинговий метод, визначити з трьох підприємств одне підприємство, яке має кращі позиції щодо соціального розвитку (таблиця 22).

Таблиця 22 – Показники діяльності підприємства

Підприємство	Середній вік працівників підприємства	Коефіцієнт охоплення вищою спеціальною освітою АУП, %	Середній розряд працівників робочих професій	Коефіцієнт, закріплення працівників, %	Питома вага ручної праці, %
1	2	3	4	5	6
1	32,7	85,5	5,7	75,1	9,6
2	56,4	83,1	3,9	83,4	13,7
3	68,4	92,6	4,7	75,8	15,1
4	41,8	84,7	5,4	81,2	10,5
5	62,3	88,3	4,5	71,3	11,2
6	48,5	85,9	5,2	76,4	13,9
7	56,7	89,0	4,3	76,5	12,8

Продовження таблиці 22

1	2	3	4	5	6
8	49,8	85,2	4,6	72,3	10,3
9	45,8	83,7	5,2	69,4	15,7
10	55,0	93,0	5,5	65,9	18,9
11	45,0	91,2	5,4	78,3	13,7
12	46,3	83,2	5,1	75,0	12,4

Завдання 5.3. Розрахувати міжгалузеву структуру зайнятості населення. Вихідні дані наведено в таблиці 23.

Таблиця 23 – Дані про зайнятість населення

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Зайнято в промисловості, млн осіб	13,5	18,4	20,6	19,5	17,5	11,8	12,7	15,1	14,9	16,8
2 Зайнято в сільському господарстві, відсоток від зайнятих у промисловості	45	40	46	42	36	39	41	48	44	38
3 Зайнято на об'єктах інфраструктури, відсоток від зайнятих у промисловості	3	6	4	5	3	6	5	3	4	4
4 Зайнято в управлінні, науці, мистецтві, відсоток від зайнятих у сфері матеріального виробництва	3	6	4	5	3	6	5	3	4	4

Завдання 5.4. За даними таблиці 24 визначити норму витрати робочої сили і змінну норму виробітку одного робітника. Тривалість зміни 8 год.

Таблиця 24 – Показники використання робочої сили

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Норма часу на обробку деталі, люд. хв	18	13	10	14	20	21	15	12	16	11
2 Кількість оброблюваних деталей за зміну, шт.	160	960	240	240	480	160	256	400	360	960

Завдання 5.5. Визначити продуктивність праці на деповському ремонті (таблиця 25) та зробити факторний аналіз річної програми ремонту вагонів.

Таблиця 25 – Відомості про ремонт вагонів

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Списковий контингент робітників, люд	120	115	126	118	135	148	109	112	132	124
2 Річна програма ремонту, ваг	5210	5026	5194	4919	6025	5420	4890	5158	5746	5432

Завдання 5.6. Рух кадрів характеризують коефіцієнти: загального обороту кадрів, обороту кадрів за прийманням, за звільненням, плинності кадрів та випередження.

Розрахувати показники руху кадрів, використовуючи дані таблиці 26.

Таблиця 26 – Показники зміни чисельності працівників підприємства

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Середньооблікова чисельність працівників, люд	958	845	789	852	834	874	964	785	763	972
2 Прийнято, люд	76	64	56	81	59	65	77	55	82	75
3 Звільнено, люд, за причинами:										
за власним бажанням	34	45	12	34	31	23	12	32	45	21
за порушення трудової дисципліни	25	12	9	7	3	2	1	1	12	9
на пенсію	76	23	8	12	9	12	15	9	4	5

Завдання 5.7. Скласти резюме для вступу на вакантне місце інженера пасажирської станції залізниці.

Написати заяву про приймання на цю посаду з 1 квітня звітнього року.

Завдання 5.8. Розрахувати норму витрати робочої сили, використовуючи дані таблиця 27.

Таблиця 27 – Відомості про роботу слюсарів ТЧ

Варіант	Трудомісткість одного ремонту, люд. год		Річна кількість ремонтів		Номінальний годинний фонд, год
	ПР - 2	ТО - 2	ПР - 2	ТО - 2	
1	650	8,7	22	10365	1999
2	480	10,6	25	9860	2001
3	590	8,8	12	11220	1996
4	540	9,7	10	11412	2004
5	1900	7,8	11	12100	1996
6	2132	7,1	13	10520	1997
7	3230	11,7	12	10650	2005
8	1955	8,2	16	10850	2002
9	1610	5,9	21	12350	1995
10	1265	6,8	20	12120	2001

Заняття 6. ОПЛАТА ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ

Завдання 6.1. Розрахувати заробітну плату працівника при заданих умовах (таблиця 28).

Таблиця 28 – Відомості про явку працівника на роботу

Варіант	Оклад, грн	Кількість днів				Відсоток оплати лікарняного листа
		робочих у місяці	відпрацьовано	хвороба	службове відрадження	
1	4810	23	18	4	1	100
2	4930	22	15	4	3	80
3	5070	21	16	2	3	60
4	4570	23	10	8	5	80
5	4850	22	12	7	3	100
6	5100	23	17	2	4	60
7	5200	24	15	5	4	80
8	5750	22	15	4	3	80
9	5310	23	17	5	1	100
10	4950	23	11	9	3	80

Завдання 6.2. Розрахувати заробітну плату робітників-погодинників за звітний місяць (таблиці 29 та 30).

Таблиця 29 – Кількість годин, відпрацьованих працівниками за місяць

Варіант	Професія	Розряд	Кількість відпрацьованих годин
1	Слюсар	2	165
	Токар	5	170
	Оглядач вагонів	3	174
2	Слюсар	3	168
	Токар	6	172
	Оглядач вагонів	4	170
3	Слюсар	4	172
	Токар	6	174
	Оглядач вагонів	5	166
4	Слюсар	5	175
	Токар	3	170
	Оглядач вагонів	6	168
5	Слюсар	6	173
	Токар	4	168
	Оглядач вагонів	6	169
6	Слюсар	3	170
	Токар	5	166
	Оглядач вагонів	4	173
7	Слюсар	4	167
	Токар	6	165
	Оглядач вагонів	4	170
8	Слюсар	5	169
	Токар	6	167
	Оглядач вагонів	3	165
9	Слюсар	6	171
	Токар	2	169
	Оглядач вагонів	3	174
0	Слюсар	6	173
	Токар	3	171
	Оглядач вагонів	4	166

Таблиця 30 – Годинні тарифні ставки для працівників підприємств машинобудування, з ремонту рухомого складу, машин і обладнання електротехнічної продукції
У копійках

Вид робіт	Розряд							
	1	2	3	4	5	6	7	8
1 Слюсарно-інструментальні і верстатні широкого профілю (особливо складне устаткування)	887,0	961,0	1061,0	1199,0	1366,0	1596,0	1671,0	1777,0
2 Верстатні роботи з обробки металу	839,0	893,0	992,0	1091,0	1255,0	1466,0	-	-
3 Інші роботи	769,0	846,0	930,0	1038,0	1200,0	1392,0	-	-

Завдання 6.3. За даними таблиці 31 розрахувати зарплату працівника підприємства за звітний місяць, у якому 31 календарний день. Режим роботи: шестиденний робочий тиждень.

Таблиця 31 – Відомості про зарахування працівників на підприємство

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Перше число місяця	ПН	СР	ПТ	ВТ	ЧТ	ПТ	ПН	СР	ЧТ	ВТ
2 Дата зарахування на роботу	3	8	7	9	13	18	9	21	22	16
3 Оклад, грн	5780	4640	5320	4570	4620	5340	4250	4585	5460	5710

Завдання 6.4. Визначити зарплату машиніста за місяць (таблиця 32).

Таблиця 32 – Трудові показники

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 ГТС машиніста, грн	25,65	26,10	25,60	26,25	25,70	26,40	25,75	26,20	25,95	26,55
2 Норма виробітку за місяць, лок-км.	6020	5850	6020	5800	6000	5750	6000	5800	5900	5750
3 Фактична виробка машиніста, лок-км	6150	5920	5840	5730	6240	5980	5850	5690	6180	5870

Завдання 6.5. Локомотивна бригада працює з вантажними транзитними і збірними поїздами на ділянці 150 км (таблиця 33). Визначити зарплату членів локомотивної бригади, якщо ГТС машиніста 26,1 грн, помічника машиніста – 24,8 грн.

Таблиця 33 – Поїздки локомотивної бригади

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Місячна норма виробітку, лок.-км	5700	5900	6100	5800	6000	6100	5700	5900	5800	6000
2 Кількість поїздок в обидва кінці	18	20	22	21	19	20	22	18	19	21

Завдання 6.6. Розрахувати зарплату токаря-відрядника (таблиця 34), якому встановлене планове завдання – 500 деталей на місяць. Норма часу на одну деталь 0,2 години.

Таблиця 34 – Відомості про роботу токаря

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 ГТС, грн	13,50	13,65	13,76	13,85	14,0	13,59	13,71	13,82	14,22	14,15
2 Фактично оброблено деталей	510	540	520	545	505	525	535	515	540	520
3 Відсоток премії за 1 % перевиконання плану	2	4	6	5	2	3	5	4	6	8

Завдання 6.7. Розрахувати місячну зарплату фрезерувальника (таблиця 35).

Таблиця 35 – Обсяг роботи фрезерувальника

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Виготовлено деталей, шт.	340	290	450	860	380	865	440	310	1900	325
2 Норма часу на одну деталь, год	0,5	0,6	0,4	0,2	0,5	0,2	0,4	0,6	0,1	0,5
3 Годинна тарифна ставка, грн	12,60	12,63	12,85	12,66	12,93	12,69	13,09	12,77	13,01	13,17

Завдання 6.8. За даними таблиця 36 визначити відрядний заробіток за зміну оглядача вагонів, якщо змінна норма виробітку складає 2400 вагонів. Тривалість зміни 8 годин.

Таблиця 36 – Обсяг роботи оглядача вагонів

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Фактично відпрацьовано вагонів за зміну	2500	2800	2300	2450	2500	2860	2340	2590	2670	2450
2 ГТС оглядача, грн	12,50	13,25	12,65	12,95	12,80	13,40	12,95	12,50	13,10	12,65

Заняття 7. УМОВИ ПРАЦІ. ОЦІНКА ПЕРСОНАЛУ

Завдання 7.1. Розрахувати тривалість продуктивного часу на виконання виробничого завдання у хвилинах, якщо тривалість зміни 8 год (таблиця 37).

Таблиця 37 – Витрати робочого часу

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Час регламентованих перерв, відсоток від робочого часу	20	15	12	18	22	20	16	22	15	18
2 Непродуктивний час, відсоток від продуктивного часу	8	10	6	9	12	10	5	8	6	5
3 Нерегламентовані перерви, відсоток від продуктивного часу	15	12	10	16	10	15	9	15	12	16

Завдання 7.2. Визначити величину нерегламентованих перерв, якщо тривалість зміни 8 год (таблиця 38).

Таблиця 38 – Витрати робочого часу

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Продуктивний час, хв	358	368	365	372	370	360	364	366	362	372
2 Непродуктивний час, відсоток від тривалості зміни	5,0	5,5	5,8	5,3	5,7	6,0	5,2	5,6	5,9	5,4
3 Регламентовані перерви, % від продуктивного часу	12,8	13,2	12,3	14,0	12,8	13,4	13,0	13,2	12,5	12,0

Завдання 7.3. Розподілити втрати робочого часу між елементами продуктивного часу та розрахувати новий продуктивний час (таблиця 39).

Таблиця 39 – Втрати робочого часу та продуктивний час робітника

У хвиликах

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
Підготовчо-заклучний час	10	12	15	10	12	15	10	12	15	10
Обслуговування робочого місця	30	50	30	50	45	45	35	50	45	30
Оперативний час	350	340	360	340	330	340	300	320	300	320
Втрати робочого часу	60	52	45	50	55	42	60	50	55	45

Завдання 7.4. На основі даних про продуктивність праці побудувати криву працездатності протягом робочого дня й зробити висновок (таблиця 40).

Таблиця 40 – Продуктивність праці працівника протягом робочого дня

У штуках

Час роботи	Виріток продукції									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
8 – 9	6	12	9	7	18	7	12	6	9	18
9 – 10	8	16	12	9	24	9	16	8	12	24
10 – 11	8	16	12	9	24	9	16	8	12	24
11 – 12	7	14	11	8	21	8	14	7	11	21
12 – 13	Обід									
13 – 14	8	16	12	9	24	9	16	8	12	24
14 – 15	9	18	13	10	27	10	18	9	13	27
15 – 16	8	16	12	9	24	9	16	8	12	24
16 – 17	5	10	7	6	15	6	10	5	7	15

Завдання 7.5. Скласти рейтинг забруднень за обсягом викидів в атмосферу (таблиця 41).

Таблиця 41 – Забруднення атмосфери за рахунок викидів

Забруднювач	Викиди від одного джерела, кг						Кількість джерел забруднення за варіантами									
	1,2	3,4	5,6	7,8	9,0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	
1 Двоокис вуглецю	950	885	984	915	930	7	3	9	5	11	2	8	10	4	6	
2 Тверді частки диму	630	670	655	642	684	10	5	12	7	14	5	11	15	6	9	
3 Окис вуглецю	215	240	205	220	250	25	31	21	40	33	42	29	35	20	24	
4 Леткі вуглеводні	190	195	197	192	198	61	42	48	65	54	45	63	68	41	58	
5 Окисли сірки	115	125	110	122	135	73	48	63	51	42	70	58	45	62	54	
6 Окисли азоту	20	28	21	24	26	96	95	84	92	90	85	102	98	105	92	
7 Сполуки фосфору	10	16	15	14	18	215	240	206	231	235	218	245	220	234	210	
8 Сірководень	6	7	8	9	5	835	764	830	848	750	800	832	790	740	785	
9 Аміак	4	5	3	6	2	930	912	951	944	955	960	994	971	890	970	
10 Хлор	0,2	0,4	0,8	0,5	0,3	1300	1130	1410	1500	1140	1450	1200	1260	1250	1120	

Заняття 8. МОТИВАЦІЯ ПЕРСОНАЛУ

Завдання 8.1. Розрахувати зниження собівартості продукції у зв'язку зі зростанням продуктивності праці (таблиця 42).

Таблиця 42 – Вихідні дані

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Відсоток зростання продуктивності праці, %	15	18	20	17	15	20	18	16	15	18
2 Збільшення середньомісячної заробітної плати, %	5	8	6	5	8	9	5	8	9	6
3 Питома вага заробітної плати у загальній сумі витрат, %	25	18	20	15	25	20	18	25	15	20

Завдання 8.2. Провести анкетування студентів “Оцінка навичок і здібностей менеджера з персоналу”. Оцінку провести за п'ятибальною системою.

Питання анкети:

- 1) здатність управляти собою;
- 2) розумові особисті цінності;
- 3) чіткі особисті цілі;
- 4) наголос на постійне особисте зростання;
- 5) навичка вирішувати проблеми;
- 6) винахідливість і здатність до інновацій;
- 7) висока здатність впливати на оточення;
- 8) знання сучасних управлінських підходів;
- 9) здатність управляти;
- 10) уміння навчати й налаштовувати підлеглих;
- 11) здатність формувати й налаштовувати ефективні робочі групи.

Обробити анкети.

Прокоментувати результати.

Завдання 8.3. На основі бальних оцінок вибрати працівника, який найбільш підходить для вакантної посади фахівця (таблиця 43).

При розрахунках обрати три варіанти, починаючи зі свого.

Таблиця 43 – Реєстраційна форма бальних оцінок ділових якостей фахівця

Показник	ПЗО*	Варіант									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Компетентність	0,33	4	3	5	5	4	4	4	5	3	5
2 Здатність чітко організувати й планувати свою працю	0,07	4	4	3	4	5	4	3	5	4	3
3 Усвідомлення відповідальності за виконану роботу	0,25	3	4	3	4	4	5	4	3	4	5
4 Самостійність та ініціатива	0,14	3	4	4	3	4	5	4	5	4	3
5 Здатність освоювати нові питання й використовувати нові методи	0,08	4	5	4	3	3	4	5	4	3	5
6 Працездатність	0,08	5	3	3	3	3	4	4	5	5	3
7 Здатність підтримувати контакт із іншими працівниками	0,05	4	3	4	3	3	4	5	3	5	4
ПЗО* – питома значущість ознаки											

Завдання 8.4. За даними таблиці 44 визначити, до осіб яких мотивів діяльності ви належите.

Виберіть стимули, що відповідають вашому типу мотивації

1) перелік усіх осіб, обставин, від яких залежить виконання поставленого завдання із зазначенням їх важливості й відповідальності;

2) відсутність частого контролю з боку керівника;

3) чітке визначення кінцевої мети завдання, а не етапів її реалізації;

4) похвала з боку колег непрофесійних характеристик працівника (одяг, учинок, знайомі, машина й т. п.);

5) наявність конкретної мети. Мета завжди попереду. Якщо вона досягнута – потрібна нова мета;

6) важливість вирішуваного завдання для успішного розвитку всього підприємства;

7) одержання завдання від колег, минаючи безпосереднє керівництво;

8) ув'язування вирішуваного завдання з кар'єрою;

9) відсутність будь-якого ризику;

10) висока матеріальна відповідальність;

11) відсутність вимоги поетапної здачі рішення поставленого завдання;

12) перевага морального заохочення, а не матеріального.

Таблиця 44 – Характеристика діяльності персоналу за ознакою мотивації

Особи з мотивом	
Характеристика діяльності	Особа з мотивом
Ситуація досягнення	<p>прагнення до успіху</p> <p>Активно шукають і беруть участь у таких ситуаціях, не бояться ситуацій конкуренції, змагання, у яких можна виявити максимум здібностей і вмінь. Люблять ситуації, де несуть особисту відповідальність за результат, уникають ризикованих і непередбачених ситуацій</p>
Мета	<p>Вибирають мету трохи вище середньої труднощі, успіх у досягненні якої дає змогу підтвердити свою самооцінку</p>
Дія	<p>Наполегливі й завзяті в реалізації своїх цілей, самостійно досягають їх</p>
Результат (оцінюється у зв'язку з рівнем прагнень)	<p>Ефективні в досягненні реалістичних цілей. У випадку невдачі дотримуються прийнятої стратегії або вибирають більш ефективну, при цьому трохи знижують труднощі завдання, а у випадку успіху – підвищують</p>
Оцінка оточення	<p>Прагнуть до одержання зворотного зв'язку про те, на скільки успішно вони діяли, і реагують на цей конкретний зворотний зв'язок</p>
Самооцінка й атрибуція причин	<p>Самооцінка реалістична й стійка. Успіх оцінюється як результат власних зусиль і здібностей, невдачу відносять до збігу обставин</p>
Планування тимчасової перспективи	<p>Помірне (реалістичне). В осіб з високим рівнем досягнень – орієнтація на віддалене майбутнє</p>
	<p>уникнення невдач</p> <p>Уникають таких ситуацій, а якщо й потрапляють у них, пасивно підкоряються їх вимогам, іноді йдуть на нерозумний ризик</p> <p>Ставлять перед собою дуже легкі або важкі цілі, успіх або неуспіх яких не впливає на самооцінку</p> <p>У випадку постановки реалістичних цілей схильні до пошуку допомоги й підтримки, відвернення від діяльності (фантазії, критика, відмова)</p> <p>Більш ефективні в досягненні легких цілей і менш – у досягненні реалістичних цілей (середніх труднощів). При невдачі відмовляються від прийнятої стратегії на користь менш ефективної. Після успіху вибирають більш легку мету, після невдачі – більш важку</p> <p>Не прагнуть одержати або ігнорують інформацію про результати</p> <p>Частіше завищена або занижена, нестійка. Успіх оцінюється як збіг обставин, невдача – як підтвердження нестачі здібностей, гостро переживають невдачі</p> <p>Глобальне або дуже вузьке планування життєвих цілей. В осіб з високими досягненнями – відхилення від помірності (реалістичного) планування</p>

Завдання 8.5. При використанні радіозв'язку кількість сигналістів, необхідних для огороження місця робіт з ремонту контактної мережі, скорочується. Вартість переносної радіостанції складає 7700 грн.

Визначити економічний ефект від використання сигналістами переносних радіостанцій (таблиця 45) та термін окупності інвестицій. Коефіцієнт дисконтування прийняти за ставкою 10 %.

Таблиця 45 – Робота ремонтної бригади сигналістів

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Чисельність скорочених сигналістів	3	2	4	3	3	2	2	4	3	4
2 Розряд електромонтера (сигналіста)	3	3	2	2	4	4	3	3	2	4
3 Річний фонд робочого часу, год	1954	1952	1956	1956	1959	1954	1956	1954	1952	1953
4 Премія, відсоток від зарплати за тарифом	15	20	15	15	20	15	10	20	15	20
5 Кількість радіостанцій	5	4	6	4	6	6	4	5	4	5

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

- 1 Основи кадрового планування в організації.
- 2 Оперативний план роботи з персоналом.
- 3 Маркетинг персоналу.
- 4 Планування й прогнозування потреби в персоналі.
- 5 Планування й аналіз показників з праці.
- 6 Добір і розміщення персоналу.
- 7 Соціалізація, профорієнтація й трудова адаптація персоналу.
- 8 Інформаційні технології управління персоналом.
- 9 Управління соціальним розвитком.
- 10 Організація навчання персоналу.
- 11 Управління діловою кар'єрою персоналу.
- 12 Управління службово-професійним просуванням персоналу.

- 13 Нововведення в кадровій роботі.
- 14 Наймання, відбір і приймання персоналу.
- 15 Вивільнення персоналу.
- 16 Управління кадровим резервом.
- 17 Основи організації праці персоналу.
- 18 Оплата праці персоналу.
- 19 Управління робочим часом.
- 20 Умови праці та їх удосконалювання.
- 21 Ділова оцінка персоналу.
- 22 Організація проведення атестації персоналу.
- 23 Оцінка результатів праці персоналу організації.
- 24 Аудит персоналу.
- 25 Мотивація й стимулювання персоналу.
- 26 Аналіз і опис роботи й робочого місця.
- 27 Оцінка результатів діяльності підрозділів управління персоналом.
- 28 Оцінка витрат на персонал організації.
- 29 Оцінка економічної й соціальної ефективності проектів удосконалювання системи й технології управління персоналом.
- 30 Соціальна захищеність працівників організації.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

- 1 Про Основні напрями соціальної політики на період до 2015 року [Електронний ресурс]: указ Президента України. – Режим доступу: [zakon. rada. gov.ua/laws/show/1166/97](http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1166/97)
- 2 Панченко, С. В. Соціально-економічні аспекти високоскоростного залізничного транспорту [Текст]: учебник / С. В. Панченко, В. Л. Дикань, А. А. Каграманян. – Харків: Діса плюс, 2016. – 232 с.
- 3 Алавердов, А. Р. Управление персоналом [Текст]: учеб. пособие / А. Р. Алавердов, Е. О. Куроедова, О. В. Нестерова. – М.: МФПУ Синергия, 2013. – 192 с.
- 4 Бугаков, В. М. Управление персоналом [Текст]: учеб. пособие / В. П. Бычков, В. М. Бугаков, В. Н. Гончаров; под ред. В. П. Бычкова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 237 с.

5 Бухалков, М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Текст]: учеб. пособие / М. И. Бухалков. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 192 с.

6 Зайцева, Т. В. Управление персоналом [Текст]: учебник / Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 336 с.

7 Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации [Текст]: учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 695 с.

8 Ивановская, Л. В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом [Текст]: учеб.-практ. пособие / Л. В. Ивановская. – М.: Проспект, 2013. – 64 с.

9 Ивановская, Л. В. Управление персоналом: Теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала [Текст]: учеб.-практ. пособие / Л. В. Ивановская. – М.: Проспект, 2013. – 64 с.

10 Каштанова, Е. В. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом [Текст]: учеб.-практ. пособие / Е. В. Каштанова. – М.: Проспект, 2013. – 64 с.

11 Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст]: учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 301 с.

12 Кибанов, А. Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала [Текст]: учеб.-практ. пособие / А. Я. Кибанов. – М.: Проспект, 2013. – 80 с.

13 Куприянчук, Е. В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие [Текст]: учеб. пособие / Е. В. Куприянчук, Ю. В. Щербакова. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 255 с.

14 Ловчева, М. В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: учеб.-практ. пособие / М. В. Ловчева. – М.: Проспект, 2013. – 80 с.

15 Дикань, В. Л. Економіка праці на підприємствах залізничного транспорту [Текст]: навч. посібник / В. Л. Дикань, Ю. В. Елагін, Т. Г. Сухорукова. – Харків: УкрДАЗТ, 2012. – 277 с.

16 Базаров, Т. Ю. Управление персоналом. Практикум [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов / Т. Ю. Базаров. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 239 с.

17 Герчиков, В. И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании [Текст]: учеб. пособие / В. И. Герчиков. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 282 с.

18 Дементьева, А. Г. Управление персоналом [Текст]: учебник / А. Г. Дементьева, М. И. Соколова. – М.: Магистр, 2011. – 287 с.

19 Максимова, Л. В. Управление персоналом: основы теории и деловой практикум [Текст]: учеб. пособие / Л. В. Максимова. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.

20 Студентська навчальна звітність. Текстова частина. Загальні вимоги до побудови, викладення та оформлення [Текст]: метод. посібник з додержання вимог нормо-контролю у студентській звітності. – Харків: УкрДАЗТ, 2005. – 40 с.

ДОДАТОК А

Чисельність працівників за роком народження

1		2		3		4		5		6		7		8		9		0	
		Р. н.	Ч	Р. н.	Ч	Р. н.	Ч	Р. н.	Ч	Р. н.	Ч	Р. н.	Ч	Р. н.	Ч	Р. н.	Ч	Р. н.	Ч
1951	18	1954	21	1956	21	1952	16	1955	25	1953	22	1953	20	1956	21	1952	23	1956	20
1957	6	1960	18	1961	15	1958	12	1959	8	1962	20	1957	6	1960	18	1961	15	1958	12
1964	24	1963	105	1968	45	1965	45	1967	86	1966	32	1965	24	1963	95	1968	45	1965	43
1969	82	1974	32	1970	18	1973	29	1971	15	1972	19	1969	80	1974	32	1970	18	1973	29
1975	5	1980	56	1976	92	1977	51	1979	11	1978	58	1975	5	1981	57	1976	90	1977	54
1981	19	1983	32	1981	24	1983	16	1982	22	1982	21	1981	14	1983	32	1980	24	1981	16
1985	7	1985	9	1984	18	1985	14	1985	35	1984	25	1987	7	1985	9	1984	18	1985	18
1986	5	1986	1	1985	15	1987	10	1986	4	1986	12	1986	5	1986	2	1985	15	1987	10
1993	18	1992	20	1994	20	1991	20	1992	15	1993	29	1995	12	1993	20	1992	21	1993	20
1998	14	1998	22	1995	14	1999	25	1999	20	1999	20	1998	14	1998	22	1995	14	1999	25

Р. н. – рік народження; Ч – чисельність працівників указанного року народження

ДОДАТОК Б

Елементи трудового потенціалу організації

Показник	Варіант									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Чисельність персоналу	352	621	295	568	632	494	625	348	305	518
2 Відпрацьовано протягом року людино-днів	90112	162702	86730	133480	151680	125970	163210	89502	87649	130568
3 Питома вага постійних працівників, %	83,0	75,4	86,2	85,8	79,3	82,6	80,9	74,8	82,5	79,6
4 Тривалість періоду трудової діяльності тимчасового працівника, міс	5,8	7,2	4,9	6,3	5,2	9,4	5,6	7,8	9,5	7,0
5 Питома вага кваліфікованих працівників у загальній чисельності, %	71	84	75	72	86	79	87	84	75	72
6 Середній тарифний розряд	4,2	5,7	3,5	5,4	3,8	4,6	5,8	4,9	3,9	5,5
7 Середній приріст продуктивності праці, %	6,8	9,3	11,4	12,6	10,2	8,5	12,9	10,2	6,8	9,5

ДОДАТОК В

Накази відділу кадрів за звітний період

Зміст наказу (розпорядження)	Кількість за варіантами									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1 Про оголошення догани за порушення трудової дисципліни	5	3	6	3	2	-	3	-	-	-
2 Про реформування структури відділів на підприємстві	5	-	2	-	-	4	8	5	1	2
3 Про преміювання працівників за результатами роботи в попередньому періоді	-	4	3	-	-	4	5	5	-	7
4 Про підвищення окладів працівникам підприємства	3	1	1	1	-	-	-	2	-	3
5 Про проведення конкурсу “Кращий працівник професії” у відділах підприємства	-	-	-	4	2	5	3	-	2	-
6 Про утримання із заробітної плати працівників сум за виготовлення бракованої продукції	-	-	-	-	6	-	-	5	3	6
7 Про тимчасове переведення працівників на іншу роботу у зв'язку з виробничою необхідністю	12	-	9	-	10	-	8	-	11	15
8 Про затвердження посадових інструкцій для нових працівників підприємства	-	-	-	3	2	5	4	-	-	-
9 Про проведення спортивної спартакиади працівників підприємства	-	-	-	2	1	1	3	1	1	1
10 Про створення кімнат відпочинку в цехах підприємства і затвердження відповідальних за їх утримання	1	1	-	-	2	1	-	-	2	3
11 Про підсумки роботи підприємства у попередньому періоді (аналіз основних показників роботи)	2	1	2	-	2	3	-	-	-	1
12 Про видачу матеріальної допомоги з фонду преміювання	-	5	4	-	3	-	3	4	5	-
13 Про привітання співробітників зі святом і оголошення подяки окремим працівникам	5	2	-	3	-	-	-	4	-	-
14 Про затвердження доплат за вислугу років	-	-	-	3	2	1	-	-	2	1

