

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА

Методичні вказівки
до виконання розрахунково-графічної роботи
з дисципліни

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

*(для студентів 3 курсу заочної форми навчання
напряму 6.140101 «Готельно-ресторанна справа»)*

Харків – ХНУМГ – 2014

Методичні вказівки до виконання розрахунково-графічної роботи з дисципліни «Управління персоналом» (для студентів 3 курсу заочної форми навчання напрямку 6.140101 «Готельно-ресторанна справа») / Харк. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад.: С. А. Александрова. – Х. : ХНУМГ, 2014. – 20 с.

Укладач: доц., к. пед. н. С. А. Александрова

Рецензент: д.е.н., проф. І. М. Писаревський

Затверджено на засіданні кафедри туризму і готельного господарства, протокол № 1 від 28 серпня 2014 р.

ВСТУП

Дисципліна «Управління персоналом» має практичну спрямованість – її метою є підготовка студентів до ефективного управління персоналом, тобто формування у студентів комплексу теоретичних знань і умінь щодо розробки та здійснення кадрової політики на сучасних підприємствах, організації добору та розміщення персоналу, його оцінювання та навчання, забезпечення ефективного використання персоналу організації, розуміння проблем співвідношення попиту та пропозицій на ринку праці, тенденцій на ньому.

Важливим елементом оволодіння знаннями та навичками з дисципліни «Управління персоналом» є індивідуальна робота студентів у час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Вона формує практичні підходи в роботі студентів зі спеціальною літературою, джерелами Інтернету, орієнтує їх на інтенсивну роботу, критичне осмислення здобутих знань та глибоке вивчення теоретичних і практичних основ дисципліни.

Розрахунково-графічна робота є індивідуальною роботою з дисципліни «Управління персоналом», яка спрямована на засвоєння студентами необхідного обсягу знань з певної теми дисципліни, формування вміння працювати з різними джерелами інформації, оперувати набутими знаннями.

Метою виконання розрахунково-графічної роботи є розширення та закріплення знань з теми «Людські ресурси трудової діяльності. Планування чисельності та структури персоналу», складання штатного розкладу підприємства, розрахунок витрат на утримання персоналу.

1 ОРГАНІЗАЦІЯ ІНДИВІДУАЛЬНО-САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Розрахунково-графічна робота має бути виконана логічно, послідовно. Перед розрахунками слід стисло викласти теоретичні аспекти питання, усі розрахунки мають супроводжуватися поясненнями, графічним матеріалом та відповідними висновками.

Варіант розрахунково-графічної роботи визначається як сума двох останніх цифр залікової книжки студента.

2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ

Мова розрахунково-графічної роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність – логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів із літературних та електронних джерел є неприпустимим.

Роботу оформляють у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць на аркушах формату А4 (210 x 297 мм).

У друкованому варіанті текст розташовують через 1,5 міжрядковий інтервал до тридцяти рядків на сторінці з мінімальною висотою шрифту в 1,8 мм (комп'ютерний набір – 14-й кегль, шрифт – Times New Roman). Абзацний відступ повинен бути однаковим протягом всього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам.

Текст розрахунково-графічної роботи розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: з лівого боку, зверху, знизу –20 мм, з правого –10 мм.

Структурні елементи "ЗМІСТ", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ", "ДОДАТКИ" не нумерують, а їх назви друкують великими літерами симетрично до тексту без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти та підпункти можуть мати заголовки. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів треба починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділів не допускається.

Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має дорівнювати одному рядку.

Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї знаходиться тільки один рядок тексту.

Всі сторінки роботи, включаючи додатки, повинні мати порядкову нумерацію в межах всієї роботи і позначаються арабськими цифрами без крапки в кінці. Першою сторінкою вважається сторінка титульного аркуша, друга – змісту, далі – текст основної частини тощо. Нумери сторінок

(починаючи з другої) ставлять у правому верхньому кутку арабськими цифрами без знака №. Не допускається заключати номери сторінок в лапки та інші знаки.

Якщо розділ підрозділяється на декілька основних частин, то їх нумерація здійснюється арабськими цифрами і складається з номерів розділу та підрозділу, які розділяються крапкою, наприклад 1.2 (другий підрозділ першого розділу).

Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання в роботі.

Ілюстрацію позначають словом: Рис. ____, яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад: Рис. 1. Діаграма сальдо туристського балансу.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією.

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над нею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають з великої літери. Назву не підкреслюють. На всі таблиці мають бути посилання в тексті роботи.

2.1.1 Титульний аркуш

Титульна сторінка є першою сторінкою роботи і містить дані про виконавця та викладача, найменування теми роботи.

2.1.2 Зміст

Зміст розташовують безпосередньо після титульної сторінки, починаючи з нової сторінки.

До змісту включають: вступ, розділи, підрозділи, пункти і підпункти основної частини роботи, висновки, список використаних джерел, додатки.

2.1.3 Вступ

У вступі звичайно обґрунтовують актуальність розрахунково-графічної роботи, її мету та зміст. Обсяг вступу не повинен перевищувати однієї сторінки.

2.1.4 Основна частина

Послідовно, логічно й стисло викладаються основні теоретичні аспекти питання, що розглядаються, виконується графічна частина. За результатами отриманих результатів надаються відповідні висновки.

2.1.5 Висновки

Висновки є стислим викладенням підсумків проведеної студентом роботи. Обсяг висновків не повинен перевищувати двох сторінок.

2.1.6 Список використаних джерел

Список використаних джерел – елемент бібліографічного апарату, який містить бібліографічні описи використаних джерел і розміщується після висновків. Такий список – одна із суттєвих частин розрахунково-графічної роботи, що віддзеркалює самостійну творчу працю її автора.

3 ВКАЗІВКИ З РОЗРОБКИ РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ

Розрахувати кількість персоналу готельного підприємства розміщення, скласти штатний розпис, розрахувати витрати на утримання персоналу за алгоритмом:

1. Обрати місткість та категорійність готелю за варіантом (таблиця 1).

Таблиця 1 – Місткість та категорійність готелю (за варіантом)

Варіант	Місткість готелю	Категорійність готелю	Варіант	Місткість готелю	Категорійність готелю	Варіант	Місткість готелю	Категорійність готелю
1	150	****	11	801		21	350	***
2	950	**	12	300		22	400	**
3	750	***	13	240		23	280	****
4	200	****	14	210		24	174	****
5	165	****	15	136		25	183	***
6	140	**	16	120	***	26	194	***
7	110	*	17	130	**	27	230	**
8	125	****	18	140	****	28	100	*
9	390	***	19	160	***	29	450	***
10	475	**	20	220	*	30	810	****

2. Користуючись нормативними документами, визначити кількість та тип номерів готелю; його структурні підрозділи. Викласти матеріал, посилаючись на нормативні документи та обґрунтовуючи власний вибір.

3. Користуючись рекомендаціями щодо нормування праці персоналу підприємств готельного господарства (Додаток), скласти штатний розпис засобу розміщення (на основі таблиці 2), пояснити вибір та охарактеризувати функції кожного структурного підрозділу, фахівця.

Штатний розпис — це документ, який устанавлює на даному підприємстві, в установі, організації структуру, штати і посадові оклади працівників.

Слід модифікувати таблицю 2, в якій наведений приблизний перелік можливих посад, та обрати лише ті структурні підрозділи та посади, які, на вашу думку, є необхідними в готелі певних категорії та місткості (тобто можна обирати потрібні з наведених у таблиці 2 відділів та посад, можна їх поєднувати, добавляти тощо). При цьому слід обирати професії згідно Національного класифікатора професій України.

У стовпчик «Кількість посадових одиниць» таблиці 2 необхідно внести кількість ставок за посадою (це може бути 0,25; 0,5; 0,75; 1; 1,25; 1,5; 2 ставки і так далі).

У стовпчику «Посадовий оклад, грн.» таблиці 2 слід проставити оклади працівників, доцільні, на вашу думку, для новоствореного підприємства, але не нижче розміру мінімальної зарплати; визначити фонд оплати праці персоналу (ФОП), тобто підрахувати загальну суму окладів всього персоналу.

Мінімальна заробітна плата — це законодавчо встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може провадитися оплата за виконану працівником місячну, а також погодинну норму праці (ст. 95 КЗпП України; ст. 3 Закону України «Про оплату праці»).

Таблиця 2 – Штатний розпис засобу розміщення

№	Назва структурного підрозділу і посади, тарифний розряд	Кількість посадових одиниць	Посадовий оклад, грн	Разом
1	2	3	4	5
Адміністрація				
1	Директор (генеральний менеджер)			
2	Заступник директора з розміщення			
3	заступник директора - директор ресторану			
4	Головний інженер			
5	Начальник юридичного відділу			
6	Секретар керівника			
7	Референт			
Бухгалтерія				
1	Головний бухгалтер			
2	Заступник головного бухгалтера			
3	Старший бухгалтер			
4	Бухгалтер			
5	Касир			
Фінансово-економічний відділ				
1	Начальник фінансово-економічного відділу			
2	Провідний економіст			
3	Економіст			
Відділ роботи з персоналом (відділ кадрів)				
1	Начальник відділу кадрів			
2	Старший інспектор з кадрів			
3	інженер з підготовки кадрів			
4	Інженер з охорони праці			
	<i>Разом персонал адміністрації</i>			
Відділ організації приймання та розміщення				
1	Начальник відділу (служби) організації приймання та розміщення			
2	Адміністратор черговий / ресепшійніст			
3	Завідувач секцією			
4	Завідувач поверхом			
5	Покоївка			
6	Оператор служби сервісу			
7	Агент з бронювання			
8	Швейцар			
9	Гардеробник			
10	Прибиральник службових приміщень			
	<i>Разом</i>			

1	2	3	4	5
Служба ремонтно-енергетичного обслуговування				
1	Начальник відділу (служби, дільниці) ремонтно-енергетичного обслуговування			
2	Інженер з ремонту			
3	Майстер			
4	Технік-механік з ремонту устаткування			
	<i>Разом</i>			
Відділ матеріально-технічного постачання				
1	Начальник відділу матеріально-технічного забезпечення			
2	Товарознавець			
3	Завідувач господарством			
4	Завідувач складом			
5	Комірник			
	<i>Разом</i>			
Перукарня				
1	Перукар			
2	Манікюрниця			
	<i>Разом</i>			
Фітнес-центр				
1	Інструктор-методист			
2	Масажист			
3	Робітник з обслуговування лазні			
	<i>Разом</i>			
Виробничо-технічна служба				
Ремонтно-будівельна служба				
1	Столяр 6-го розряду			
2	Столяр 5-го розряду			
3	Маляр 6-го розряду			
4	Маляр 5-го розряду			
5	Штукатур			
6	Муляр			
	<i>Разом</i>			
Служба експлуатації				
1	Інженер з експлуатації споруд та устаткування водопровідно-каналізаційного господарства			
2	Слюсар-сантехнік			
3	Слюсар з КВПіА 6-го розряду			
4	Слюсар КВПіА 5-го розряду			
5	Газоелектрозварник 6-го розряду			
6	Токар 6-го розряду			
7	Прибиральник			
8	Чистильник каналізаційних тунелів та каналів			
9	Ліфтер			
	<i>Разом</i>			

1	2	3	4	5
Служба енергетики, зв'язку та торговельно-технологічного обслуговування				
1	Начальник служби			
2	Електромонтер з ремонту та обслуговування 6-го розряду			
3	Технік-радіооператор			
4	Електромеханік 6-го розряду			
	<i>Разом</i>			
Противожежно-диспетчерська служба				
1	Начальник служби			
2	Оператор диспетчерської служби			
3	Інженер			
	<i>Разом</i>			
Господарча служба				
1	Начальник служби			
2	Прибиральник сміттєпроводів			
3	Прибиральник приміщень			
4	Прибиральник службових приміщень			
5	Двірник			
6	Водій			
	<i>Разом</i>			
Служба комп'ютеризації				
1	Начальник служби			
2	Завідувач відділу			
3	Провідний інженер-програміст			
4	Інженер-програміст 1-ї категорії			
5	Інженер-програміст 2-ї категорії			
6	Інженер-електронник 1-ї категорії			
7	Інженер-електронник 2-ї категорії			
	<i>Разом</i>			
Склад білизни				
1	Кастелянша			
2	Швачка			
3	Вантажник			
	<i>Разом</i>			
Пральня				
1	Завідувач господарством			
2	Оператор пральних машин та прасувально-сушильного апарату			
	<i>Разом</i>			
РАЗОМ ПО ГОТЕЛЮ				

4. Скласти зведену таблицю 3.

Таблиця 3 – Розрахунок коштів на утримання персоналу

Показник	Значення
Кількість місць в готелі	
Кількість персоналу готелю	
Фонд оплати праці (ФОП) персоналу	
Кошти на утримання персоналу (з нарахуваннями на ФОП)	

5. Розрахувати дохід, який очікується отримати від надання послуг готелю, результати розрахунків занести в таблицю 4.

Стовпчик «Вартість розміщення, грн.» заповнити користуючись інформацією сайтів готелів.

Середню завантаженість готелю (у%) обрати з таблиці 5 (за варіантом).

Таблиця 4 – Розрахунок доходу готелю за місяць від надання послуг

Категорія та місткість номера	Місткість номеру, місць	Вартість розміщення, грн.	Середня завантаженість готелю, %	Дохід від надання послуг за місяць, грн..
Разом по готелю дохід від надання послуг проживання				
Разом по готелю дохід від надання додаткових послуг				
Загальний дохід готелю				

Таблиця 5 – Середня завантаженість готелю (за варіантом).

Варіант	Середня завантаженість готелю, %	Варіант	Середня завантаженість готелю, %
1	70	16	68
2	72	17	71
3	74	18	73
4	76	19	75
5	78	20	77
6	80	21	79
7	48	22	47
8	50	23	49
9	52	24	51
10	54	25	53
11	56	26	55
12	61	27	57
13	62	28	60
14	64	29	59
15	66	30	58

5. Визначить частку витрат на утримання персоналу у загальному доході готелю. Зробити висновки.

РЕКОМЕНДАЦІЙ ЩОДО НОРМУВАННЯ ПРАЦІ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВ ГОТЕЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА

1. Загальне керівництво (директор, заступник директора, головний інженер, заступник головного інженера).

Кількість місць номерного фонду	Середньооблікова чисельність працівників			
	до 200	201-800	801-1500	1501 та більше
Нормативна чисельність працівників				
Для готелів категорій *, ** (1,2 зірки)				
До 100	1-1,5	2		
101-300	1,5-2	2,5		
301-800	2,5-3	3-4		
801-1500		4,5	5	
1501-3000		5	5,5	
3001 та більше			5,5-6	6,5-7
Для готелів категорій ***, **** (3,4 зірки)				
До 100	1-2	2-2,5		
101-300	2	3		
301-800	2-3	3-4		
801-1500		4-5	5-6	
1501-3000		5-6	6-7	8-9
3001 та більше		7-7,5	8,5	9 10

2. Бухгалтерський облік (головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, бухгалтер, касир).

Кількість місць номерного фонду	Середньооблікова чисельність працівників			
	до 200	201-800	801-1500	1501 та більше
Нормативна чисельність				
Для готелів категорій *-**** (1-4 зірки)				
До 100	4	4-5		
101-300	4-5	5-6		
301-800	6-7	7-9		
801-1500		11-13	13-15	
1501-3000		13-15	15-17	17-19
3001-5000		15-19	19-22	22-26
5001 та більше				26-31

3. Комплектування і підготовка кадрів (начальник відділу, інспектор з кадрів, інженер з підготовки кадрів.)

Кількість місць номерного фонду	Середньооблікова чисельність працівників			
	до 200	201-800	801-1500	1501 та більше
Нормативна чисельність працівників				
Для готелів категорій *-**** (1-4 зірки)				
До 1000	1-2	2-2,5		
1001-1500		2,5-3	3-3,5	
1501-3000		3-3,5	3,5-4	
3001-5000		3,5-4	4,5-5	5-7
5001 та більше			7-8	8-10

4. Фінансово-економічна діяльність (начальник відділу, економіст).

Кількість місць номерного фонду	Середньооблікова чисельність працівників			
	до 200	201-800	801-1500	1501 та більше
Нормативна чисельність працівників				
Для готелів категорій *, ** (1,2 зірки)				
До 1000	1	1-1,5		
1001-1500		1,5	1,5-2	
1501-3000			2-2,5	2,5-3
3001 та більше			3-3,5	3.5-4
Для готелів категорій ***, **** (3,4 зірки)				
До 1000	1	1-1,5		
1001-1500		1.5-3	3-3.5	
1501-3000			3,5-4	
3001-5000			4-7	7-8
5001 та більше				8-9

5. Матеріально-технічне постачання і господарське обслуговування (начальник відділу, товарознавець, завідувач господарством, завідувач складом, завідувач центральним складом, експедитор з перевезення вантажів).

Кількість місць номерного фонду	Середньооблікова чисельність працівників			
	до 200	201 - 800	801 -1500	1501 та більше
Нормативна чисельність працівників				
Для готелів категорій *, ** (1,2 зірки)				
До 500	1-1,5	1,5-2		
501-1000	2-3	3-3,5		
1001-1500		3,5-4	4-5	
1501-3000		4-5	5-6	
3001 та більше			6-7	7-9
Для готелів категорій ***, **** (3,4 зірки)				
До 500	3	3-4		
501-1000	3-4	4-5		
1001-1500		5-6	6-7	
1501-3000		6-8	7-9	
3001-5000			9-11	11-12
5001 та більше			11-12	12-13

6. Ремонтне і енергетичне обслуговування (начальник відділу, інженер з ремонту, технік, майстер).

Назва служби (групи)	Відсоток загальної чисельності ремонтних робітників
Електросилове господарство	5,9
Служба сантехніки	5,9
Служба вентиляції і автоматики	і 1.8
Служба слабких струмів	21,6
Служба ліфтів	19,6
Група ключового господарства	2
РСБУ	3,9
Центральний пульт управління	19,6
Підрозділ АСУ	9,8

Для готелів категорій *-** (1-4 зірки)**

Кількість місць номерного фонду	Середньооблікова чисельність працівників							
	до 15	16-30	31-50	51-70	71-100	101-150	151-200	201 та більше
	Нормативна чисельність працівників							
До 100	1-2	2-3						
101-300	2-3	3-5						
301-500		4-6	6-8					
501-1000			8-10	10-12				
1001-1500			10-12	12-14	14-16			
1501-3000			16-18	18-24	24-30			
3001-5000			24-32	32-40	40-48	48-56	56-64	
5001 та більше			32-40	40-48	48-56	56-64	64-72	72-80

7. Організація приймання і розміщення (начальник відділу (служби), адміністратор, портсьє).

Кількість місць номерного фонду	Середньооблікова чисельність працівників				
	до 100	101-200	201-800	801-3500	1501 та більше
	Нормативна чисельність працівників				
Для готелів категорій *, ** (1,2 зірки)					
До 100	3-3,5				
101-200	3.5-4				
201-500	4-5	5-5,5			
501-1000		5,5-7	7-7,5		
1001-1500			7,5-8	8,5	
1501-2000			8,5	9	
2001-3000			9	9,5-10	
3001 та більше				11	12-13
Для готелів категорій ***, **** (3,4 зірки)					
До 100	3-5				
101-200	5-6	6-8			
201-500	6-8	8-Ю			
501-1000		10-13	13-15		
1001-1500			15-17	17-19	
1501-2000			17-20	20-23	
2001-3000			23-25	25-28	28-31
3001-5000				28-31	31-35
5001 та більше					35-39

8. Діловодство (діловод, секретар-друкарка, друкарка, архіваріус).

Категорії готелів	Нормативна чисельність працівників
,* (3,4 зірки)	2-3
*,**(1, 2 зірки)	1-2

9. Професія: гардеробник.

Кількість місць у гардеробі	Нормативна чисельність працівників у зміну
До 100	1
101-200	1-1,5
201-500	1,5-2
501-700	2-2,5
701-1000	2,5-3,5

10. Професія: кастелянка.

Для готелів категорій *-**** (1-4 зірки)

Кількість місць у готелі	Нормативна чисельність робітників на добу
До 200	1-1,5
201-400	1,5-2,5
401-700	2,5-4
701-1000	4-5,5
1001-1300	5,5-7
1301-1600	7-8
1601-1900	8-9
1901-2200	9-11
2201-2500	11-13
2501-2800	13-14,5
2801-3100	14,5-17
3101-3300	17-18
3301-3600	18-20
3601-3900	20-22
3901-4200	22-23,5
4201-4500	23,5-25
4501-4800	25-27
4801 та більше	27-31

11. Професія: комірник у камері схову.

Для готелів категорій *-**** (1-4 зірки)

Кількість місць у камері схову	Нормативна чисельність робітників у зміну
До 100	1
101-150	1-1,5
151-200	1,5-2
201-250	2-2,5
251-300	2,5-3

12. Професія: комірник складу матеріальних цінностей *-**** (1-4 зірки)

Кількість місць у готелі	Нормативна чисельність робітників на добу
До 500	1
501-1000	1-1,5
1001-1500	1,5-2
1501-2200	2-2,5
251-300	2,5-3

13. Нормативи чисельності робітників з обслуговування та ремонту устаткування.

Технічна служба	Співвідношення чисельності робітників, %
Служба вентиляції і автоматики	27
Електросилове господарство	33
Служба сантехніки	40
Разом	100

Для готелів категорій *-**** (1-4 зірки)

Загальна площа будівлі готелю, м ²	Нормативна чисельність робітників на добу
До 4000	2-4
4001-6000	4-6
6001-10000	6-9,5
10001-15000	9,5-13
15001-20000	13-17
20001-25000	17-24
25001-35000	24-29
35001-50000	29-38
50001-65000	38-47
65001-80000	47-58
80001-95000	58-70
95001-120000	70-85
120001-150000	85-105
150001-190000	105-130
190001-230000	130-160
230001-270000	160-190
270001 та більше	190-230

14. Нормативи чисельності робітників з технічного обслуговування та поточного ремонту будівель готелів (покрівельник з покрівель рулонних, сталевих, штучних матеріалів, маляр будівельний, облицювальник-плиточник, облицювальник синтетичними матеріалами, тесляр, паркетник, скляр, штукатур, електрогазозварювальник).

Загальна площа будівлі готелю, м ²	Нормативна чисельність робітників на добу
1	2
Для готелів категорій *, ** (1,2 зірки)	
До 14000	1-1,5
14001-18100	1,5-2
18101-23700	2-2,5

1	2
23701-30600	2,5-3
30601-40300	3-3,5
40301-52800	3,5-4
52801-68100	4-4,6
68101-88900	4,6-6
88901-115300	6-7
115301-150100	7-Ю
150101-195900	10-13
Для готелів категорій ***, **** (3,4 зірки)	
До 11000	1-1,5
11001-14400	1,5-2
14401-18700	2-2,5
18701-24300	2,5-3
24301-31500	3-4
31501-41000	4-5
41001-53000	5-6,5
53201-69200	6,5-8
69201-89900	8-11
89901-116800	11-14
116801-152100	14-18
152101-198300	14-18
198301-257200	23-30

15. Професія: швейцар (один працівник на один пост у зміну, для поліпшення організації обслуговування в готелях вищого розряду рекомендується додатково передбачити чисельність робітників для подання допомоги в переміщенні багажу відвідувачів на їх прохання).

16. Професія: ліфтер.

Нормативна чисельність:

- а) при супроводі кабіни ліфта у зміну на один ліфт один робітник;
- б) при самостійному користуванні ліфтом у зміну на один пост один робітник.

17. Професія: столяр.

Кількість місць у готелі	Нормативна чисельність робітників	
	Для готелів категорії * (одна зірка)	
До 300	1	
301-400	1-1,5	
401-600	1,5	
401-600	1,8-2	
801-1000	2-2,5	
1001-1000	2,5-3	
1001-1300	2,5-3	
1301-1600	3-4	
Для готелів категорій **_**** (2-4 зірки)		
До 300	1	
300-500	1,5-2	
500-800	2-2,5	
800-1100	2,5-3,5	
1100-1500	3,5-4,5	
1501-1900	4,5-6	
1901-2400	6-7,5	
2401-3000	7,5-9,5	
3001-3900	9,5-12	
3901-4800	12-16	
4801-6000	16-19	

18. Професія :покоївка

Кількість кімнат і місць у номері	Категорія номера									
	вища		перша		друга		третя		четверта	
	норма									
	Обслуг. номерів	Час обслуг. номерів	Обслуг. номерів	Час обслуг. номерів	Обслуг. номерів	Час обслуг. номерів	Обслуг. номерів	Час обслуг. номерів	Обслуг. номерів	Час обслуг. номерів
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Для готелів категорії * (одна зірка)										
Двокімнатні двомісні	5	1,6								
Однокімнатні одномісні			8	1	10	0,8	11	0,73	12	0,6
Однокімнатні двомісні			7	1,4	9	0,89	9,5	0,84	10	0,8
Однокімнатні тримісні			6,5	1,23	7,5	1,07	8	1	8,5	0,9
Однокімнатні чотирьохмісні							7	1,14	7,5	1,07

Продовження таблиці

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Для готелів категорій **_**** (2-4 зірки)										
Трикімнатні двомісні	3	2,67								
Двокімнатні двомісні	4,5	1,78								
Однокімнатні одномісні			7	1,14	9	0,88	10	0,8	11	0,73
Однокімнатні двомісні			6,5	1,23	8	1	8,5	0,94	9	0,89
Однокімнатні тримісні			5,5	1,45	7	1,14	7,5	1	8	1
Однокімнатні чотирьохмісні							6,5	1,23	7	1,14

Норми обслуговування при роботі у другу та третю зміни.

Кількість місць у готелі	Нормативна чисельність робітників
Для готелів категорії * (одна зірка)	
До 100	2-3
101-150	3-4
151-250	4-6
251-350	6-8
351-500	8-11
501-650	11-15
651-800	15-19
801-1000	19-24
1001-1200	24-29
1201-1400	29-34
1401-1600	34-39
1601-1800	39-44
1801-2000	44-50
Для готелів категорій **_**** (2-4 зірки)	
До 100	2-3,5
101-150	3,5-5
151-250	5-7,5
251-350	7,5-10
351-500	10-14
501-700	14-20
701-900	20-26
901-1100	26-34,5
1101-1400	34,5-40
1401-1700	40-46
1701-2000	46-54
2001-2400	54-69
2401-2800	69-80
2801-3200	80-92
3201-3700	92-106
3701-4200	106-122

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Господарський кодекс України
2. ДБН В.2.2-20 :2008. Будинки і споруди. Готелі.
3. ДСТУ 4269:2003. Послуги туристичні. Класифікація готелів.
4. Закон України «Про оплату праці».
5. Закон України «Про охорону праці» .
6. Кодекс законів про працю.
7. Класифікатор професій ДК 003:2010.
8. Проектування готелів: навч. посіб. / А. А. Мазаракі, М. І. Пересічний, С. Л. Шаповал та ін. ; за ред. А. А. Мазаракі. - К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2012.

Навчальне видання

Методичні вказівки
до виконання розрахунково-графічної роботи
з дисципліни

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

*(для студентів 3 курсу заочної форми навчання
напряму 6.140101 «Готельно-ресторанна справа»)*

Укладач: **АЛЕКСАНДРОВА** Світлана Анатоліївна

Відповідальний за випуск *Л. В. Оболенцева*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання: *І. В. Волосожарова*

План 2014, поз. 352М

Підп. до друку 03.09.2014
Друк на різнографі.
Зам. №

Формат 60x84/16
Ум. друк. арк. 1,2
Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:
Харківський національний університет
міського господарства імені О. М. Бекетова,
вул. Революції, 12, Харків, 61002
Електронна адреса: rectorat@kname.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:
ДК № 4705 від 28.03.2014 р.