

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 4 курсу заочної форми навчання
галузі знань «Сфера обслуговування» напрямку підготовки
6.140103 «Туризм»)*

Харків
ХНУМГ ім. О. М. Бекетова
2015

Методичні вказівки до виконання розрахунково-графічної роботи з дисципліни «Управління персоналом» (для студентів 4 курсу заочної форми навчання галузі знань «Сфера обслуговування» напряму підготовки 6.140103 «Туризм») / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад.: С. А. Александрова. – Х. : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2015. – 12 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.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1 ОРГАНІЗАЦІЯ ІНДИВІДУАЛЬНО-САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ.....	5
2 ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ	5
3 ВКАЗІВКИ З РОЗРОБКИ РОЗРАХУНКОВО-ГРАФІЧНОЇ РОБОТИ..	7
3.1 Теоретична частина.....	7
3.2 Рекомендації до виконання практичної частини.....	7

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».

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.

Вихідні дані студент отримує у викладача.

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

3.1 Теоретична частина

У теоретичній частині розрахунково-графічної роботи логічно, послідовно й стисло має бути викладений матеріал:

1. Характеристика методів визначення кількості персоналу, їх аналіз, переваги, недоліки, сфери застосування; методи, які можна застосовувати ДЛЯ туристських підприємств.

2. Стисла характеристика основних документів, які регулюють взаємодію працедавця та працівників туристського підприємства та тих, що мають бути укладені між працедавцем та кожним окремим працівником.

3. Характеристика Класифікатору професій України, мета та історія створення, зміни цього документу, його структура.

4. Згідно Класифікатора професій України необхідно обрати професії, які притаманні туристським підприємствам.

3.2 Рекомендації до виконання практичної частини

3.2.1 Розрахунок планової чисельності основного виробничого персоналу туристської фірми (менеджерів з продажу туристських послуг)

1. Використовуючи вихідні дані (за варіантом) розрахувати планові обсяги виробництва, якщо за рахунок рекламних заходів очікується їх збільшення:

$$ОВП_{пл} = ОВП_{зв} \frac{(100\% + ВЗ_{пл})}{100\%}$$

де $ОВП_{зв}$ - обсяг виробленої продукції у звітному році, од.;

$ОВП_{пл}$ - обсяг виробленої продукції у плановому періоді, од.;

$ВЗ_{пл}$ – відсоток збільшення обсягу виробленої продукції у плановому періоді за рахунок рекламних заходів, %.

$$ОВП_{прі} = ОВП_1 + ОВП_2 + \dots + ОВП_{12}$$

де $ОВП_{зв1\dots12}$ - обсяг виробленої продукції за місяць, од.

Розрахунки занести в таблицю.

Таблиця 9 - Обсяг виробництва послуг у плановому році (ОВП_{пл}), од.

Обсяг виробництва послуг, од.	Місяць												рік
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
	1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал			

2. Розрахувати коефіцієнт виконання норми виробітку звітного періоду:

$$K_{нв.зв.} = \frac{T_m}{СЧП_{зв} \times ФРЧ},$$

де T_m — трудомісткість виготовлення всього обсягу продукції, нормо-годин;

СЧП — середньооблікова чисельність персоналу, осіб;

ФРЧ — середньорічний фонд робочого часу одного працівника, годин.

$$T_m = ОВП_{зв} * t_{обсл.зв}$$

де $t_{обсл.зв}$ — середні витрати часу на обслуговування одного споживача у звітному році, годин.

$$ФРЧ = Д * t_{р.д.}$$

де $Д$ — кількість робочих днів за рік;

$t_{р.д.}$ — тривалість робочого дня, годин.

3. Розрахувати середньорічну планову чисельність основного виробничого персоналу турфірми (менеджерів з продажу туристських послуг):

$$СЧП_{пл} = \frac{T_{м.пл}}{ФРЧ \times K_{нв.зв.}},$$

$$T_{м.пл} = ОВП_{пл.рік} * (t_{обсл.зв} + \Delta t_{обсл.пл})$$

4. Побудувати графік поквартальних коливань потреби в персоналі (рис.) за алгоритмом:

- розрахувати поквартальну планову чисельність основного виробничого персоналу;

$$СЧП_{пл.кв} = \frac{T_{М.пл.кв}}{\Phi PЧ_{кв} \times K_{Нв.Зв.}}$$

$$T_{М.пл.кв} = ОВП_{пл.кв} * (t_{обсл.Зв} + \Delta t_{обсл.пл})$$

$$\Phi PЧ_{кв} = \frac{Д}{4} * t_{р.д.}$$

- побудувати осі координат;
- відмітити на графіку середньорічну планову чисельність працівників (ЧП_{пл.});
- відмітити на графіку поквартальну потребу в персоналі. Якщо стовпчик потреби в персоналі у кварталі знаходиться над лінією середньорічної планової чисельності основного виробничого персоналу турфірми, то має місце недокомплект штату, якщо нижче – надлишок персоналу. Як надлишок, так і недокомплект штату негативно позначаються на ефективності діяльності персоналу. Слід описати ці негативні наслідки та запропонувати заходи щодо вирішення проблеми тимчасового надлишку або нестачі персоналу.

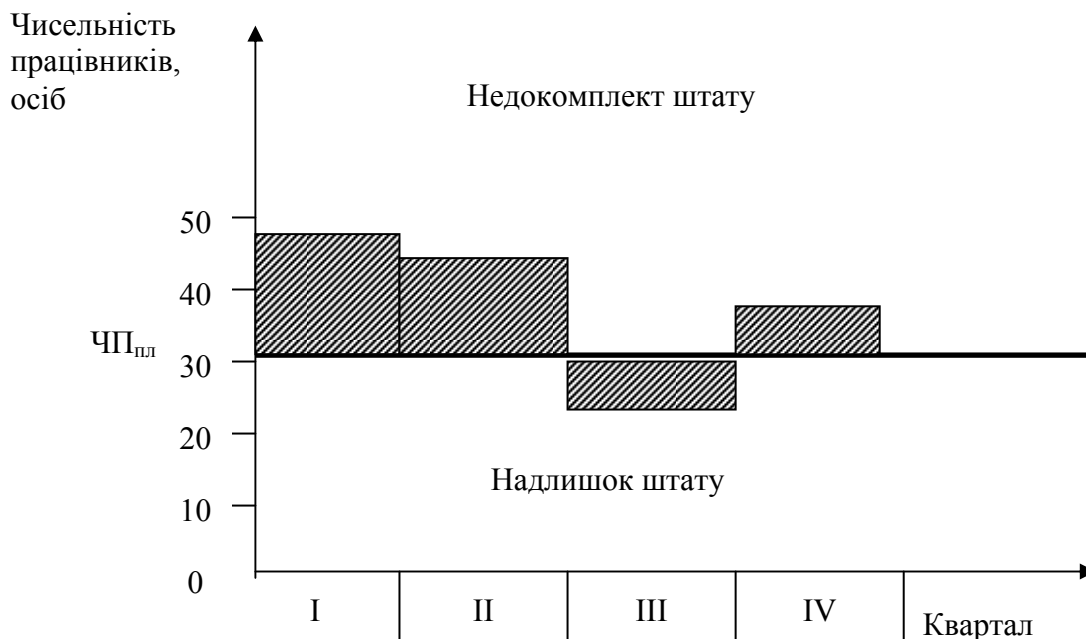


Рисунок 1 - Схематичний приклад побудови графіку поквартальних коливань потреби у персоналі

3.2.2 Планування структури основного виробничого персоналу тур фірми на основі аналізу зміни продуктивності праці

1. Розрахувати відносну економію чисельності працівників кожного з двох відділів турфірми у результаті використання резервів зростання продуктивності праці:

$$\varepsilon_{ч.зв.} = \frac{ЧП_{\delta}}{I_{ОВП}} - ЧП_{зв.},$$

де $ЧП_{\delta}$, $ЧП_{зв.}$ — чисельність персоналу відділу відповідно в базисному і звітному періодах;

$I_{ОВП}$ — індекс зміни обсягів виробленої продукції

$$I_{ОВП} = \frac{ОВП_{зв.}}{ОВП_{\delta}}$$

Позитивне значення показника відносної економії чисельності працівників свідчить про їх недостатню кількість, від'ємне значення – про надлишок.

2. Розрахувати оптимальну чисельність персоналу відділів, яка мала би бути у звітному періоді

$$ЧП_{опт.зв.} = ЧП_{зв.} + \varepsilon_{ч.зв.}$$

3. Визначити фактичну частку менеджерів з продажу турпослуг у кожному відділі в загальній чисельності даної професійної групи у звітному періоді

$$Ч_{\phi} = \frac{ЧП_{опт.зв.} * 100\%}{ЧП_{зв.}}$$

4. Визначити оптимальну частку менеджерів з продажу турпослуг у кожному відділі в загальній чисельності даної професійної групи, яка мала би бути у звітному періоді

$$Ч_{опт} = \frac{ЧП_{опт.зв.} * 100\%}{ЧП_{опт.зв.заг}}$$

$ЧП_{опт.зв.заг}$ — сукупна оптимальна чисельність менеджерів першого та другого відділів.

5. Визначити оптимальну планову чисельність менеджерів з продажу турпослуг у кожному відділі

$$ЧП_{опт.пл} = \frac{Ч_{опт.} * СЧП_{пл}}{100\%}$$

3.2.3 Розрахувати планову чисельність всього персоналу турфірми за балансовим методом

1. Визначити загальну планову чисельність персоналу за балансовим методом

$$СЧП_{заг.пл} = СЧП_{заг.б} (I_n / I_p);$$

де I_p - індекс зростання продуктивності праці персоналу.

$$I_p = \frac{B_{зв}}{B_б}$$

де B – середньорічний виробіток одного працівника, од./люд.

$$B = \frac{ОВП}{СЧП}$$

2. Скласти матрицю міжпрофільних переходів, заповнивши таблицю

Таблиця 13 - Матриця міжпрофільних переходів

Професійні групи працівників	Середньорічна чисельність персоналу в звітному періоді		Чисельність працівників, які вибули (-)/ прибули (+) з причини внутрішнього руху кадрів		Планована чисельність персоналу	
	Осіб	%	Осіб (+/-)	%, (+/-)	%	Осіб
1	2	3	4	5	6=3+5	7
Чисельність працівників 1-го відділу, всього						
у т.ч. адміністративний персонал						
менеджери з продажу турпослуг						
кур'єри						
фахівці з маркетингу						
Чисельність працівників 2-го відділу, всього						
у т.ч. адміністративний персонал						
менеджери з продажу турпослуг						
кур'єри						
фахівці з маркетингу						
Середньорічна чисельність персоналу підприємства	СЧП _{заг.з} в	100			100	СЧП _{заг.} пл

Навчальне видання

Методичні вказівки
до виконання розрахунково-графічної роботи
з дисципліни

«УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

*(для студентів 4 курсу заочної форми навчання галузі знань
«Сфера обслуговування» напряму підготовки 6.140103 «Туризм»)*

Відповідальний за випуск *Л. В. Оболенцева*

За авторською редакцією

Комп'ютерне верстання: *С. А. Александрова*

План 2015, поз. 398 М

Підп. до друку 25.06.2015
Друк на різнографі.
Зам. №

Формат 60x84/16
Ум. друк. арк. 0,4
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.