

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Київський національний університет будівництва і архітектури

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методичні вказівки та завдання
до виконання контрольної роботи для здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 051 «Економіка»
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Київ 2023

УДК 658
У66

Укладачі: В. В. Титок, канд. екон. наук, доцент;
О. М. Ємельянова, канд. наук з держ. упр., доцент
О. О. Демидова, канд. техн. наук, доцент

Рецензент: Т. Ю. Цифра, канд. екон. наук, доцент

Відповідальний за випуск О. А. Тугай, д-р техн. наук, професор

*Затверджено на засіданні кафедри організації і управління
будівництвом, протокол № 10 від 16 травня 2023 р.*

В авторській редакції.

Управління персоналом : методичні вказівки та завдання до виконання контрольної роботи / уклад.: В. В. Титок, О. М. Ємельянова, О. О. Демидова. – Київ : КНУБА, 2023. – 20 с.

Наведено вказівки і завдання щодо вирішення теоретичних проблем та розв'язання практичних завдань з управління персоналом підприємства.

Призначено для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» денної та заочної форми навчання.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні вказівки складено відповідно до навчальної програми дисципліни «Управління персоналом», виходячи з розуміння, що управління персоналом є предметом однаково важливим для керівників усіх рівнів і працівників відділів кадрів, для підготовки кадрів тощо.

Мета дисципліни «Управління персоналом» – надати студентам знання, потрібні для кваліфікованого розуміння й вирішення питань щодо розробки та здійснення кадрової політики в сучасних організаціях, добору та розміщення персоналу, його навчання й оцінювання, забезпечення цілеспрямованого використання персоналу організації.

Згідно з навчальним планом студенти виконують одну контрольну роботу, призначення якої – поглиблення теоретичних знань з основних розділів дисципліни, засвоєння студентами методики практичних навичок.

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Контрольна робота присвячена аналізу концептуальних проблем управління персоналом та окремих аспектів роботи з кадрами в ринкових умовах функціонування вітчизняної економіки.

Контрольна робота складається з теоретичної та практичної частин.

Теоретична частина пишеться на тему, номер якої відповідає номеру прізвища студента за списком. За бажанням студент може виконати теоретичну частину контрольної роботи на іншу тему, не вказану в завданні, з обов'язковим її узгодженням з викладачем.

Для підготовки та виконання теоретичної частини контрольної роботи студенти повинні підібрати і глибоко вивчити літературу відповідної теми, узагальнити вивчений матеріал, зіставити різні погляди, наведені в літературі, з обов'язковим посиланням на літературні джерела, проілюструвати викладене графічним матеріалом – схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями. Крім того, слід використовувати нормативні й інструктивні матеріали, статті періодичного друку, які висвітлюють вітчизняний і зарубіжний досвід із вибраної проблематики.

Теоретична частина має бути спрямована на вирішення певної проблеми, містити особисті погляди автора роботи на питання, що розглядаються, і носити творчий характер. План теоретичної частини

контрольної роботи (за будь-якою з тем) такий:

1. Вступ (обґрунтування актуальності теми, мета і завдання дослідження).

2. Основна частина (основні теоретичні положення теми, значення для організації, аналіз стану питання, що досліджується).

3. Висновки (оцінка стану питання, що досліджується, пропозиції щодо покращення роботи, очікуваний ефект від реалізації пропозицій).

Питання роботи висвітлюються здобувачем з обов'язковим посиланням якнайменше на десять джерел. При цьому здобувач порівнює погляди авторів джерел, що цитуються.

Із списку рекомендованої літератури, що приведений наприкінці методичних вказівок, у контрольній роботі наводяться тільки ті, що використовуються.

Практична частина контрольної роботи складається з двох завдань. Перше завдання передбачає складання посадової інструкції. Варіант завдання, тобто для якої посади треба скласти інструкцію, наведено в додатку 1. Для виконання цього завдання можуть бути використані методичні вказівки та рекомендована література.

Друге завдання виконується за варіантом, номер якого збігається з номером прізвища студента у списку групи. Завдання і вказівки щодо розв'язання практичних задач наведено далі. Вихідні дані – у додатках 2–4.

Обсяг роботи має бути 15–17 сторінок А4 тексту (кегель Times New Roman, шрифт 14, інтервал 1,5). Текст контрольної роботи друкують, залишаючи береги таких розмірів: лівий – 25 мм, правий – 10 мм, верхній і нижній – 20 мм. Оформлення роботи також враховується під час оцінювання. Сторінки повинні бути пронумеровані. На початку роботи слід навести план вибраної теми, наприкінці – список використаної літератури, складений відповідно до ДСТУ 8302:2015. Ілюстрація матеріалів графіками і діаграмами оцінюється позитивно. У роботі можна також помістити словник базових понять до теми. Водночас індивідуальне завдання може бути виконане в інших формах (наприклад, у формі презентації у форматі Power Point). У цьому разі обсяг роботи визначається індивідуально – залежно від теми.

Контрольну роботу слід надати на кафедру організації та управління будівництвом у встановлений графіком строк, але не пізніше перших днів екзаменаційної сесії.

ЗАВДАННЯ ДО ТЕОРЕТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Методологія управління персоналу.
2. Тенденції еволюції управління людськими ресурсами.
3. Організація роботи з персоналом управління.
4. Служби управління персоналом. Напрями перебудови роботи кадрових служб в умовах сучасної України.
5. Роль кадрових служб в ефективній реалізації людських ресурсів на підприємстві.
6. Кадрова політика та стратегія управління персоналом організації.
7. Стратегічне управління персоналом організації.
8. Планування роботи з персоналом будівельної організації.
9. Управління персоналом в умовах кризи на підприємстві.
10. Особливості формування управлінської команди.
11. Психологічні аспекти роботи з персоналом.
12. Управління розвитком персоналу.
13. Організація системи навчання персоналу.
14. Проблеми адаптації персоналу в організації.
15. Розвиток кар'єри в організаціях.
16. Основні шляхи формування стабільних трудових колективів.
17. Основні механізми активізації діяльності персоналу.
18. Формування сприятливого психологічного клімату в колективі.
19. Управління поведінкою персоналу.
20. Підвищення ефективності праці індивіда через стимулювання і формування сталих мотивів.
21. Мотивація та стимулювання як методи управління трудовою діяльністю персоналу.
22. Якість трудового життя та організація праці як проблема управління персоналом.
23. Управління соціальним розвитком організації.
24. Управління процесом вивільнення персоналу організації.
25. Оцінка ділових, професійних та особистісних якостей працівників під час їх атестації.

План відповідної теми конкретизується кожним студентом і розміщується на початку контрольної роботи.

ЗАВДАННЯ ДО ПРАКТИЧНОЇ ЧАСТИНИ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

1. Посадова інструкція

Посадова інструкція – це організаційно-правовий документ, у якому визначаються основні функції, обов'язки, права та відповідальність співробітника підприємства (установи) щодо виконання ним діяльності на відповідній посаді.

У посадовій інструкції конкретно розкриваються посадові обов'язки з врахуванням рівня освіти і займаної посади, його права і обов'язки та відповідальність за неналежне виконання своїх обов'язків.

Загальні положення. Цей розділ містить вказівки, щодо:

- категорії посади;
- порядку призначення і звільнення з посади;
- основоположних організаційно-правових документів, згідно з якими здійснює свою службову діяльність і реалізує свої повноваження;
- найменування посадовців, яким підкоряється співробітник;
- переліку структурних підрозділів, безпосередньо підлеглих цьому співробітнику по службі (за наявності таких);
- порядку заміщення співробітника і виконання посадових обов'язків у разі тимчасової відсутності.

Посадові обов'язки. У цьому розділі потрібно вказати обов'язки працівника з урахуванням задач і функцій конкретного структурного підрозділу підприємства з докладним викладом основних напрямів його службової діяльності. Крім того, у ньому можуть бути вказані обов'язки співробітника, що покладаються на нього відповідно до практики розподілу обов'язків, виконуваних підрозділом за рішенням керівника підприємства.

Права. Розділ містить перелік прав співробітника згідно з чинним законодавством і внутрішньою документацією підприємства. У ньому може бути вказано право службовця на зростання кар'єри, участь у професійних асоціаціях, суспільних організаціях.

Посадові інструкції керівників підрозділів можуть містити додаткові пункти щодо права:

- діяти від імені структурного підрозділу і представляти його інтереси у взаємодії з іншими структурними підрозділами підприємства в межах своєї компетенції;

– вносити на розгляд керівника підприємства уявлення про призначення, переміщення і звільнення співробітників структурного підрозділу, пропозиції щодо їх заохочення або винесення їм стягнень.

Відповідальність. У цьому розділі посадової інструкції вказуються заходи відповідальності за невиконання своїх посадових обов'язків, а також вимог законодавства. Цей розділ може містити як загальні, так і конкретні посилання на норми законодавства: у яких випадках на співробітника може бути накладено стягнення.

Повинен знати. У цьому розділі посадової інструкції подаються додаткові порівняно з кваліфікаційною характеристикою вимоги до знань, умінь, майстерності працівника, викликані реальними умовами виробництва, особливостями устаткування, матеріалів, інструментів, що використовуються для виконання робіт.

Кваліфікаційні вимоги. Розділ містить норми, які стосуються рівнів освіти, кваліфікації, досвіду, спеціалізації, достатніх для повного і якісного виконання робіт за посадою або на робочому місці.

Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою. Розділ розкриває взаємовідносини та зв'язки з іншими працівниками в підрозділі і за його межами, умови заміщення в разі відсутності тощо.

2. Задачі для контрольної роботи

Задача 1.

На основі вихідних даних (дод. 2) потрібно розрахувати чисельність виробничого персоналу, використовуючи метод трудомісткості.

Показники	Вид роботи А	Вид роботи В
Трудомісткість виробу, год		
Виріб 1	0,7	0,6
Виріб 2	0,3	0,6
Виробнича програма, шт.		
Виріб 1	1300	1300
Виріб 2	800	800
Час, потрібний для зміни залишку незавершеного виробництва, год		
Виріб 1	100	180
Виріб 2	140	120
Плановий відсоток виконання норм, %	101	106
Корисний фонд часу одного робітника, год	432,5	432,5

Методичні вказівки до розв'язання задачі:

Чисельність виробничого персоналу розраховується за формулою:

$$Ч_{п} = \frac{T_{\text{вир}}}{T_{\text{кф}}},$$

де $T_{\text{кф}}$ – корисний фонд часу одного робітника;

$T_{\text{вир}}$ – час, потрібний для виконання виробничої програми:

$$T_{\text{вир}} = \sum_{t=1}^n (N_i T_i + T_{\text{н.в.і}}) / K_{\text{в}};$$

n – кількість номенклатурних позицій виробів у виробничій програмі;

N_i – кількість виробів i -ї номенклатурної позиції;

T_i – трудомісткість процесу виготовлення виробу i -ї номенклатурної позиції;

$T_{\text{н.в.і}}$ – час, потрібний для зміни величини незавершеного виробництва відповідно до виробничого циклу i -ї позиції номенклатури;

$K_{\text{в}}$ – коефіцієнт виконання норм часу.

Чисельність виробничого персоналу розраховується за вихідними даними в такій послідовності:

1. Визначення трудомісткості виробничої програми за виробами:

$$TP_1 = N_1 T_1 \quad \text{та} \quad TP_2 = N_2 T_2$$

Для роботи А:

$$TP_1 = 0,7 \times 1300 = 910 \text{ год.}$$

$$TP_2 = 0,3 \times 800 = 240 \text{ год.}$$

Для роботи В:

$$TP_1 = 0,6 \times 1300 = 780 \text{ год.}$$

$$TP_2 = 0,6 \times 800 = 480 \text{ год.}$$

2. Визначення загальної трудомісткості валової продукції за програмою для двох виробів:

$$TP_{\text{заг}} = N_1 T_1 + N_2 T_2 + T_{\text{н.в.1}} + T_{\text{н.в.2}}$$

Для роботи А:

$$TP_{\text{заг}} = 910 + 240 + 100 + 140 = 1390 \text{ год.}$$

Для роботи В:

$$TP_{\text{заг}} = 780 + 480 + 180 + 120 = 1560 \text{ год.}$$

3. Розрахунок часу, потрібний для виконання виробничої програми:

$$T_{\text{вир}} = \frac{TP_{\text{заг}}}{K_B}$$

Для роботи А:

$$T_{\text{вир}} = \frac{1390 \times 100\%}{101\%} = 1376,2 \text{ год.}$$

Для роботи В:

$$T_{\text{вир}} = \frac{1560 \times 100\%}{106\%} = 1471,7 \text{ год.}$$

4. Визначення розрахункової чисельності виробничого персоналу:

$$Ч_{\text{п}} = \frac{T_{\text{вир}}}{T_{\text{кф}}}$$

Для роботи А:

$$Ч_{\text{п}} = \frac{1376,2}{432,5} = 3,2 \approx 3 \text{ люд.}$$

Візьмемо чисельність персоналу – 3 людини;

Для роботи В:

$$Ч_{\text{п}} = \frac{1471,7}{432,5} = 3,4 \approx 3 \text{ люд.}$$

Приймемо чисельність персоналу – 3 людини.

За результатами прямого розрахунку отримали чисельність фактичну. Для визначення спискової чисельності значення фактичної чисельності має бути помножено на коефіцієнт, який визначається шляхом ділення номінального фонду робочого часу на реальний фонд на основі балансу робочого часу.

Задача 2.

На основі вихідних даних (дод. 3) потрібно розрахувати чисельність адміністративно-управлінського персоналу, використовуючи метод Розенкранца.

Організаційно-управлінські види робіт	Кількість дій з виконання виду робіт	Час, потрібний для виконання дій, год
Розрахунок готівки	620	1,25
Облік доходів-витрат підприємства	2900	0,5
Розрахунок зведеного фінансового балансу	420	4,25

Річний фонд часу одного співробітника (згідно з контрактом) – 1920 год.

Коефіцієнт витрат часу на додаткові роботи – 1,3.

Коефіцієнт витрат часу на відпочинок співробітників – 0,99.

Коефіцієнт перерахунку фактичної чисельності в спискову – 1,1.

Методичні вказівки до розв'язання задачі:

У планових розрахунках формула Розенкранца застосовується в такому вигляді:

$$Ч = \frac{\sum_{t=1}^n m_i t_i}{T} \times K_{нрч},$$

де n – кількість видів організаційно-управлінських робіт, які визначають завантаження підрозділу або групи співробітників;

m_i – середня кількість певних дій (розрахунків, переговорів тощо) у рамках i -го виду робіт за встановлений період часу (наприклад, за рік);

t_i – час, потрібний для виконання однієї дії в рамках i -го виду організаційно-управлінських робіт;

T – робочий час одного співробітника згідно з трудовим договором за відповідний проміжок календарного часу, встановлений у розрахунках;

$K_{нрч}$ – коефіцієнт потрібного розподілу часу.

Послідовність розрахунку чисельності адміністративно-управлінського персоналу така:

1. Розрахунок сумарного часу виконання організаційно-управлінських робіт:

$$\sum mt = m_1 t_1 + m_2 t_2 + m_3 t_3$$

$$\sum mt = 620 \times 1,25 + 2900 \times 0,5 + 420 \times 4,25 = 4010 \text{ год.}$$

2. Розрахунок коефіцієнта потрібного розподілу часу:
 $K_{\text{нрч}} = (\text{коефіцієнт витрат часу на додаткові роботи}) \times (\text{коефіцієнт витрат часу на відпочинок співробітників}) \times (\text{коефіцієнт перерахунку фактичної чисельності в спискову}).$

$$K_{\text{нрч}} = 1,3 \times 0,99 \times 1,1 = 1,4$$

3. Визначення розрахункової чисельності адміністративно-управлінського персоналу:

$$\text{Ч} = \frac{m_1 t_1 + m_2 t_2 + m_3 t_3}{T} \times K_{\text{нрч}}$$

$$\text{Ч} = \frac{4010}{1920} \times 1,4 = 2,9 \approx 3 \text{ люд.}$$

Візьмемо чисельність – 3 людей.

Задача 3.

На основі вихідних даних (дод. 4) потрібно розрахувати чисельність персоналу за нормами обслуговування.

Види робіт з обслуговування агрегату	Час виконання операції, год	Кількість операцій за зміну
Завантаження агрегату	0,02	60
Контроль робочого процесу	0,08	120
Вивантаження агрегату	0,03	60

Кількість агрегатів – 8.

Режим роботи агрегатів - двозмінний.

Кількість агрегатів, що працюють у 1-шу зміну – 8.

Кількість агрегатів, що працюють у 2-гу зміну – 4.

Корисний фонд часу роботи одного працівника за зміну – 7 год.

Час на додаткові операції по обслуговуванню агрегату – 1,4 год.

Коефіцієнт перерахунку явочної чисельності в спискову – 1,15.

Методичні вказівки до розв'язання задачі:

1. Розрахунок сумарного часу на обслуговування агрегату:

$$T_{\text{сум}} = t_1 n_1 + t_2 n_2 + t_3 n_3 + T_{\text{д}}$$

$$T_{\text{сум}} = 0,02 \times 60 + 0,08 \times 120 + 0,03 \times 60 + 1,4 = 14 \text{ год.}$$

2. Розрахунок норми обслуговування:

$$H_{\text{об}} = \frac{T_{\text{пол}}}{T_{\text{сум}}}$$
$$H_{\text{об}} = \frac{7,0}{14,0} = 0,5$$

3. Визначення коефіцієнта завантаження:

$$K_{\text{зав}} = \frac{N_{\text{заг}}}{N_{\text{max}}}$$

де $N_{\text{заг}}$ – загальна сумарна кількість працюючих агрегатів за певний період, включно з усіма змінами роботи;

N_{max} – кількість працюючих агрегатів за той самий період у найбільш завантаженому зміні.

$$K_{\text{зав}} = \frac{8 + 4}{8} = 1,5$$

4. Визначення розрахункової чисельності персоналу:

$$Ч_{\text{пер}} = \frac{Ч_{\text{агр}} K_{\text{зав}}}{H_{\text{об}}} \times K_{\text{п}}$$

де $Ч_{\text{агр}}$ – кількість агрегатів;

$K_{\text{зав}}$ – коефіцієнт завантаження;

$H_{\text{об}}$ – норма обслуговування;

$K_{\text{п}}$ – коефіцієнт перерахунку явочної чисельності в спискову.

$$Ч_{\text{пер}} = \frac{8 \times 1,5}{0,5} \times 1,15 = 27,6 \approx 28 \text{ чол.}$$

Чисельність персоналу – 28 чоловік.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Базовий

1. *Стрельбіцький П. А.* Управління персоналом : конспект лекцій / П. А. Стрельбіцький, О. В. Рарок, Л. А. Рарок; Кам'янець-Поділ. нац. ун-т ім. І. Огієнка. – Кам'янець-Подільський : Сисин Я. І., 2015. – 177 с.
2. *Управління персоналом : навч. посібник.* / Т. І. Балановська, О. П. Гоголя, Н. І. Драгнева, К. П. Драмарецька, А. В. Троян. – 2-ге вид. – Київ : ЦП «КОМПРИНТ», 2018. – 417 с.
3. *Батюк Б. Б.* Управління персоналом : навч. посібник / Б. Б. Батюк, К. М. Гірняк. – Львів : СПОЛОМ, 2014. – 193 с.
4. *Дяків О. П., Островерхов В. М.* Управління персоналом : навчально-методичний посібник (видання друге, переробл. і доповнено). – Тернопіль : ТНЕУ, 2018. – 288 с.
5. *Ожиганова М. І.* Управління персоналом : навч. посібник / М. І. Ожиганова, В. О. Хорошко, Ю. Є. Яремчук, В. В. Карпінець. – Вінниця : ВНТУ, 2014. – 187 с.
6. *Захарчин Г. М.* Управління персоналом : навч. посібник / Г. М. Захарчин, Л. Р. Струтинська, Н. П. Любомудрова, Р. О. Винничук; Нац. ун-т «Львів. Політехніка». – Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2013. – 259 с.
7. *Рульєв В. А., Гуткевич С. О., Мостенська Т. Л.* Управління персоналом : навч. посібник / В. А. Рульєв [та ін.]. – Київ : Кондор, 2012. – 309 с.
8. *Михайлова Л. І.* Управління персоналом : навч. посібник. – Київ : ЦУЛ, 2007. – 247 с.
9. *Палеха Ю. І.* Менеджмент персоналу : навч. посібник. – Київ : Ліра, 2012. – 336 с.
10. *Стратегічне управління персоналом підприємства : навч. посібник* / Л. В. Балабанова, О. В. Стельмашенко. – Київ : Знання, 2011. – 236 с.
11. *Управління персоналом : підручник* / В. М. Данюк, А. М. Колот, Г. С. Суков, А. О. Василенко, О. І. Волошин; ред.: В. М. Данюк; ДВНЗ «Київ. нац. екон. ун-т ім. В. Гетьмана», ПАТ «Новокраматор. машинобуд. з-д». – Вид. 2-ге, зі змінами. – Київ : КНЕУ, 2014. – 666 с.
12. *Хміль Ф. І.* Управління персоналом : підручник. – Київ : Академвидав, 2006. – 487 с.

Допоміжний

1. Білоконенко В. І. Нормування праці : конспект лекцій для студентів усіх форм навчання / В. І. Білоконенко. – Харків : ХДЕУ, 2014. – 139 с.
2. Виноградський М. Д. Управління персоналом: навч. посібник / М. Д. Виноградський, А. М. Виноградська. – Київ : ЦУЛ, 2016. – 500 с.
3. Грішнова О. А. Економіка праці та соціально-трудова відносини : підручник / О.А. Грішнова. – Київ : Знання, 2016. – 559 с.
4. Ділові ігри, виробничі ситуації та практичні завдання з навчальної дисципліни «Управління персоналом» для студентів спеціальності 6.050200 «Менеджмент організацій» усіх форм навчання / уклад.: С. К. Потьомкін, Т. С. Шапошнікова, І. М. Козлова. – Харків : Вид. ХНЕУ, 2017. – 108 с.
5. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Вип. 1 // Наказ Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2014 року, № 336 // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0336203-04#Text> (дата звернення: 20.04.2023). – Назва з екрана.
6. Кодекс законів про працю України (зі змінами та доповненнями). // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://pracja.com.ua/kzpp/211.html> (дата звернення: 20.04.2023). – Назва з екрана.
7. Крушельницька О. В. Управління персоналом : навч. посібник / О. В. Крушельницька, Д. П. Мельничук. – Київ : Кондор, 2015. – 304 с.
8. Лепейко Т. І. Управління персоналом в умовах невизначеності (поведінковий підхід) : монографія / Т. І. Лепейко, О. М. Миронова. – Харків : ХНЕУ, 2017. – 234 с.
9. Савельєва В. С. Управління персоналом : навч. посібник / В. С. Савельєва, О. Л. Єськов. – Київ : Професіонал, 2015. – 335 с.
10. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник / Ф. І. Хміль. – Київ : Академвидав, 2016. – 487 с.
11. Петюх В. М. Управління персоналом : навч.-метод. посібник для самостійного вивчення дисципліни / Петюх В. М. – Київ : КНЕУ, 2014. – 330 с.
12. Пономаренко В. С. Рівень і якість життя населення України : монографія / В. С. Пономаренко, М. О. Кизим, Ф. В. Узумов. – Харків : ІНЖЕК, 2016. – 224 с.
13. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua> (дата звернення: 20.04.2023). – Назва з екрана.

Вихідні дані для складання посадової інструкції

№ варіанта	Посада
1	Керівник відділу кадрів
2	Економіст
3	Інспектор з кадрів
4	Менеджер з продажу
5	Менеджер з персоналу
6	Менеджер із закупівель
7	Головний бухгалтер
8	Бухгалтер
9	Менеджер з логістики
10	Менеджер-адміністратор
11	Бухгалтер з обліку капітальних вкладень
12	Аудитор
13	Економіст з праці
14	Бухгалтер з обліку касових операцій
15	Начальник фінансового відділу
16	Бухгалтер-касир
17	Менеджер з надання кредитів
18	Маркетолог
19	Інженер із стандартизації та якості
20	Інженер з охорони навколишнього середовища (еколог)
21	Головний конструктор
22	Аналітик бізнес-процесів
23	Керівник відділення банку
24	Агент з продажу нерухомості
25	Інтерв'юєр

Вихідні дані для задачі 1

№ варіанта	Показники за видами робіт (у чисельнику – вид роботи А, у знаменнику – вид роботи В)						
	Трудомісткість виробу 1, год	Трудомісткість виробу 2, год	Виробнича програма виробу 1, шт.	Виробнича програма виробу 2, шт.	Час, потрібний для зміни залишку незавершеного виробництва виробу 1, год	Час, потрібний для зміни залишку незавершеного виробництва виробу 2, год	Плановий відсоток виконання норм,
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<u>0,8</u>	<u>0,3</u>	<u>1100</u>	<u>1400</u>	<u>120</u>	<u>190</u>	<u>101</u>
	0,5	0,4	1100	1400	150	120	105
2	<u>0,7</u>	<u>0,3</u>	<u>1200</u>	<u>1300</u>	<u>110</u>	<u>170</u>	<u>105</u>
	0,6	0,5	1200	1300	160	130	103
3	<u>0,9</u>	<u>0,4</u>	<u>1300</u>	<u>1500</u>	<u>120</u>	<u>180</u>	<u>102</u>
	0,6	0,5	1300	1500	170	130	103
4	<u>0,6</u>	<u>0,5</u>	<u>1000</u>	<u>1100</u>	<u>90</u>	<u>160</u>	<u>104</u>
	0,8	0,6	1000	1100	140	110	102
5	<u>0,6</u>	<u>0,3</u>	<u>1400</u>	<u>1000</u>	<u>140</u>	<u>100</u>	<u>103</u>
	0,3	0,7	1400	1000	120	80	106
6	<u>0,7</u>	<u>0,4</u>	<u>1500</u>	<u>1200</u>	<u>100</u>	<u>170</u>	<u>102</u>
	0,3	0,8	1500	1200	150	120	106
7	<u>0,9</u>	<u>0,4</u>	<u>1000</u>	<u>1500</u>	<u>90</u>	<u>160</u>	<u>104</u>
	0,5	0,6	1000	1500	150	120	105
8	0,7	0,5	<u>1100</u>	<u>1200</u>	90	160	101
	0,5	0,4	1100	1200	160	130	104
9	0,8	0,8	1500	1100	100	150	105
	0,4	0,3	1500	1100	160	110	104
10	0,9	0,6	1200	1000	100	150	101
	0,3	0,4	1200	1000	170	120	106
11	0,8	0,4	1300	1000	110	160	102
	0,3	0,5	1300	1000	180	130	105
12	0,8	0,4	900	1100	100	180	102
	0,5	0,3	900	1100	180	150	101
13	0,6	0,7	1000	800	120	140	104
	0,5	0,4	1000	800	190	110	103
14	0,6	0,5	1500	900	170	150	106
	0,4	0,7	1500	900	120	110	103
15	0,5	0,4	1400	1300	170	120	106
	0,8	0,7	1400	1300	100	150	103
16	0,4	0,3	800	1400	190	120	101
	0,5	0,4	800	1400	100	150	102
17	0,4	0,5	900	1500	180	110	102
	0,8	0,3	900	1500	90	140	103

1	2	3	4	5	6	7	8
18	0,8	0,3	1300	1000	180	110	103
	0,6	0,6	1300	1000	100	120	104
19	0,7	0,8	1100	900	170	110	103
	0,3	0,4	1100	900	90	100	105
20	0,5	0,6	700	800	170	100	105
	0,7	0,4	700	800	150	120	106
21	0,3	0,8	1200	700	140	170	106
	0,5	0,5	1200	700	190	120	101
22	0,3	0,5	1400	1100	130	190	105
	0,6	0,4	1400	1100	180	140	104
23	0,3	0,8	800	1000	100	170	103
	0,4	0,5	800	1000	150	100	106
24	0,9	0,4	1300	1000	90	160	102
	0,4	0,5	1300	1000	100	110	106
25	0,7	0,9	700	1500	90	120	104
	0,4	0,3	700	1500	160	130	105

Для всіх варіантів корисний фонд часу одного робітника: робота А – 435,5 год, робота В – 435,5 год.

Вихідні дані для задачі 2

№ варіанта	Організаційно-управлінські види робіт						Коефіцієнт витрат часу на додаткові роботи співробітників	Коефіцієнт витрат часу на відпочинок
	Розрахунок готівки		Облік доходів витрат підприємства		Розрахунок зведеного фінансового балансу			
	Кількість дій з виконання роботи	Час, потрібний для виконання дії, год	Кількість дій з виконання роботи	Час, потрібний для виконання дії, год	Кількість дій з виконання роботи	Час, потрібний для виконання дії, год		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	600	1	3800	1,25	350	3	1,4	1,12
2	1000	2	5700	1	500	4	1,2	1,11
3	250	0,5	3000	0,5	150	1,5	1,3	1,1
4	520	1	1500	0,25	600	6	1,35	1,12
5	750	1,25	4500	0,75	300	3	1,25	1,14
6	250	0,5	6000	1	320	3	1,45	1,13
7	500	1	1600	0,25	450	4,5	1,31	0,96
8	480	1	3200	0,5	160	1,5	1,41	0,98
9	900	2	2800	0,5	300	3	1,37	0,99
10	760	1,25	3100	0,5	580	6	1,29	1,11
11	510	1	5800	1	290	3	1,3	1,14
12	920	2	3000	0,5	460	4,5	1,36	1,0
13	500	1	2900	0,5	590	6	1,32	0,97
14	750	1,25	6000	1	350	3	1,33	1,09
15	1000	2	2700	0,5	440	4,5	1,42	1,1
16	910	2	3200	0,5	280	3	1,39	1,08
17	800	1,25	1500	0,25	270	3	1,38	1,12
18	770	1,25	1600	0,25	460	4,5	1,21	1,0
19	260	0,5	4400	0,75	390	4	1,28	1,13
20	980	2	4600	0,75	250	2,5	1,26	0,99
21	240	0,5	1400	0,25	500	5	1,34	1,14
22	750	1,5	3000	0,5	510	5	1,22	1,1
23	740	1,5	4000	0,75	300	3	1,27	1,11
24	480	1	5800	1	400	4	1,41	1,09
25	380	0,75	4100	0,75	410	4	1,23	1,08

Для всіх варіантів:

Річний фонд часу одного співробітника (згідно з контрактом) – 1910 год.

Коефіцієнт перерахунку фактичної чисельності в спискову – 1,1.

Вихідні дані для задачі 3

№ варіанту	Види робіт з обслуговування агрегату						Час на додаткові операції з обслуговування агрегату, год	Кількість агрегатів	Кількість агрегатів, що працюють у 1-шу зміну	Кількість агрегатів, що працюють у 2-гу зміну
	Завантаження агрегату		Контроль робочого процесу		Вивантаження агрегату					
	Кількість операцій за зміну	Час виконання операції, год	Кількість операцій за зміну	Час виконання операції, год	Кількість операцій за зміну	Час виконання операції, год				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	52	0,03	150	0,07	74	0,02	1,5	8	8	4
2	80	0,02	240	0,08	56	0,04	1,6	7	7	4
3	74	0,04	320	0,06	46	0,05	1,4	6	6	3
4	100	0,02	180	0,05	62	0,08	1,8	9	9	5
5	48	0,03	260	0,04	88	0,06	1,2	8	8	4
6	90	0,04	300	0,06	44	0,03	1,6	7	7	4
7	76	0,02	170	0,07	52	0,05	1,3	6	6	3
8	50	0,04	340	0,06	36	0,09	1,4	9	9	5
9	75	0,03	280	0,05	72	0,06	1,8	8	8	4
10	100	0,02	130	0,06	58	0,04	1,9	7	7	4
11	26	0,05	360	0,04	48	0,08	1,7	6	6	3
12	77	0,04	160	0,07	26	0,06	1,5	9	9	5
13	82	0,03	140	0,08	65	0,02	0,9	8	8	4
14	48	0,04	250	0,06	84	0,09	1,1	7	7	4
15	38	0,05	190	0,07	57	0,07	1,7	6	6	3
16	26	0,06	220	0,08	36	0,04	0,8	9	9	5
17	62	0,04	290	0,06	55	0,06	1,3	8	8	4
18	39	0,06	310	0,05	41	0,08	1,5	7	7	3
19	40	0,05	380	0,04	67	0,04	1,7	6	6	3
20	76	0,02	260	0,06	34	0,07	0,9	9	9	5
21	51	0,03	150	0,07	59	0,08	1,1	8	8	4
22	91	0,02	290	0,05	62	0,05	1,5	7	7	4
23	86	0,03	180	0,08	81	0,04	1,7	6	6	3
24	58	0,04	270	0,04	74	0,09	1,6	9	9	5
25	64	0,05	320	0,06	73	0,06	1,4	8	8	4

Режим роботи агрегатів - двозмінний.

Корисний фонд часу роботи одного працівника за зміну – 7 год.

Коефіцієнт перерахунку явочної чисельності в облікову – 1,15.

Навчально-методичне видання

УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Методичні вказівки та завдання
до виконання контрольної роботи для здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 051 «Економіка»
галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Укладачі: **ТИТОК** Вікторія Вікторівна,
СМЕЛЬЯНОВА Олена Миколаївна,
ДЕМИДОВА Олена Олександрівна

Випусковий редактор *Т. В. Івченко*
Комп'ютерне верстання *Д. М. Ніколаєвич*

Підписано до друку 10.01.2024. Формат 60 x 84_{1/16}
Ум. друк. арк. 1,16. Обл.-вид. арк. 1,25.
Електронний документ. Вид. № 129/III-23

Видавець і виготовлювач:
Київський національний університет будівництва і архітектури

Повітрофлотський проспект, 31, Київ, Україна, 03037

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів
видавничої справи ДК № 808 від 13.02.2002