

ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА БІЗНЕС-АДМІНІСТРУВАННЯ
КАФЕДРА ЕКОНОМІКИ ПОВІТРЯНОГО ТРАНСПОРТУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри _____ Ареф'єва О.В.

« ____ » _____ 2021 р.

ТИПОВІ ЗАДАЧІ

**для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти
спеціальності 051 «Економіка»
з дисципліни «Людський капітал в економічній діяльності авіаційного
транспорту»**

Розробник: д.е.н., професор Ареф'єва О.В.

Київ 2021

Задача 1.

Характеристика концепцій людського капіталу.

Сформулювати основні історичні етапи розвитку концепцій людського капіталу, що сформувались у XX ст. Результати оформити письмово у таблиці.

Характеристика концепцій людського капіталу

Назва концепції, період зародження та існування	Характеристика концепції (предмет, об'єкт дослідження)	Наукові школи, представники	Основний внесок у розвиток людського капіталу

Задача 2.

Порівняння національних підходів до управління персоналом

На підставі критеріїв, наведених у таблиці, описати основні риси вітчизняного, японського, німецького та американського підходів до управління персоналом і обґрунтувати, в чому полягає їх специфіка.

Підходи до управління персоналом в організаціях

№ п/п	Критерії організації роботи	Вітчизняний підхід	Японський підхід	Американський підхід	Німецький підхід
1.	Основа організації	... 	Гармонія	Ефективність	... 
2.	Ставлення до роботи		Виконання обов'язків	Досягнення цілей через реалізацію завдань	
3.	Конкуренція серед персоналу				
4.	Гарантії для працівника				
5.	Відносини з підлеглими			Формальні	
6.	Методи наймання	За зв'язками, конкурсний		конкурсний	
7.	Оплата праці		Фіксована, залежно від стажу	Залежно від результату	Відповідно до здібностей
8.	... 				

Задача 3.

Основним видом діяльності КП «Жуляни» є надання авіаційних послуг. Ви обіймаєте посаду інспектора з кадрів на даному підприємстві. У зв'язку із формуванням нової організаційної структури управління підприємства (рис.1) та складанням нового штатного розкладу Вам необхідно виконати такі завдання:

1. Здійснити аналіз соціальної та штатної структури підприємства. Характеристика структури персоналу підприємства у табл. 1-3.

2. Скласти новий штатний розклад КП «Жуляни».

3. Документально оформити висновки щодо діагностики структури персоналу та пропозиції до штатного розкладу, спрогнозувати очікуваний результат.

Таблиця 1. Показники структури персоналу КП «Жуляни».

№ п/п	Показники	Один. виміру	Базовий рік	Звітний рік	Відхилення, +/-
1.	Середньооблікова кількість працівників	осіб	74	64	
1.1	В т.ч. кількість - працівників апарату управління	осіб	19	16	
1.2	- оперативного персоналу	осіб	39	40	
1.3	- допоміжного персоналу	осіб	16	8	
2.	Частка у загальній чисельності, в т.ч. частка:	%	100,0	100,0	x
2.1	- працівників апарату управління	%			
2.2	- оперативного персоналу	%			
2.3	- допоміжного персоналу	%			
3.	Коефіцієнт співвідношення кількості оперативного та допоміжного персоналу				
4.	Коефіцієнт співвідношення кількості торгово- оперативного персоналу та працівників апарату управління				
5.	Товарообіг	тис.грн	136540,4	131600,1	
6.	Продуктивність праці	тис.грн			

Таблиця 2. Структура персоналу КП «Жуляни» за віком

Працівники підприємства	Чисельність, осіб		Структура, %	
	базовий рік	поточний рік	базовий рік	поточний рік
Від 20 до 29 років	10	10		
Від 30 до 49 років	27	28		
50-55 років	37	26		
Всього	74	64		

Таблиця 3. Вихідні дані професійно-кваліфікаційного складу персоналу
КП «Жуляни» за статтю та посадовими окладами

№ п/п	Найменування посад	Кількість штатних одиниць	Стать	Посадовий оклад у місяць, грн.
1.	Директор	1	ч	22000
2.	Заступник директора	1	ч	11500
3.	Секретар	0,5	ж	8000
4.	Головний бухгалтер	1	ж	11400
5.	Заступник головного бухгалтера	1	ж	11300
6.	Економіст	1	ж	11000
7.	Бухгалтер	3	ж (всі)	9000
8.	Юрист	0,5	ч	11200
9.	Інспектор з кадрів	0,5	ж	11200
10.	Адміністратор	1	ж	880
11.	Провідний товарознавець	1	ч	10600
12.	Комірник адміністративно-господарського відділу	0,5	ч	8900
13.	Товарознавець	1	ж	9200
14.	Головний касир	1	ж	8500
15.	Декоратор	1	ч	6600
16.	Завідувач відділу (№ 1, 2, 3, 4)	4	ж (всі)	7600
17.	Заступник завідувача відділу	1	ж	7400
18.	Продавець	36	ж (всі)	7200
19.	Старший комірник	1	ч	7400
20.	Комірник	2	ч/ж	7200
21.	Вантажник	3	ч (всі)	7000
22.	Прибиральниця	2	ж (всі)	6000
	Всього	64		

Формуляр-зразок

Директору КП «Жуляни».
ПІБ

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

«__» _____ 202__р.

№

м.Київ

Про внесення змін до штатної структури

Структурний підрозділ. Вид і дата події, явища. Наявність письмового пояснення явища, факту. Висновки, пропозиції, прохання дозволити що-небудь тощо.

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ
штат в кількості ____ осіб з
місячним фондом оплати праці
_____ грн. (прописом
Директор КП «Жуляни».

_____ дата

ШТАТНИЙ РОЗКЛАД
ТЗОВ «Юність» на _____ місяць _____ р.

№ п/п	Найменування підрозділів, посад	Кількість штатних одиниць	Посадовий оклад, грн..	Надбавка, грн..	Сума за місяць, грн..
1. Адміністративно-керівний склад. Фахівці та службовці					
1.1.	Директор	1	22000		22000
1.2	Заступник директора	1			
1.3	Головний бухгалтер	1			
1.4	Заступник головного бухгалтера	1			
1.5	Економіст	1			
1.6	Юрист				
1.7	Інспектор з кадрів				
	Разом				
2. Торговельно-оперативний персонал					
2.1	Завідувач відділу № 1	1			
2.2	Продавець	10			
	Разом по відділу 1	11			
2.3	Завідувач відділу № 2	1			
2.4	Заступник завідувача відділу	1			
2.5	Продавець	8			
	Разом по відділу 2	10			
2.6	Завідувач відділу № 3				
2.7	Продавець				
	Разом по відділу 3				
2.8	Завідувач відділу № 4				
2.9	Продавець				
	Разом по відділу 4				
	Разом				
3. Допоміжний персонал					
3.1					
3.4	Прибиральниця				
	Разом		x		
	Всього		x		

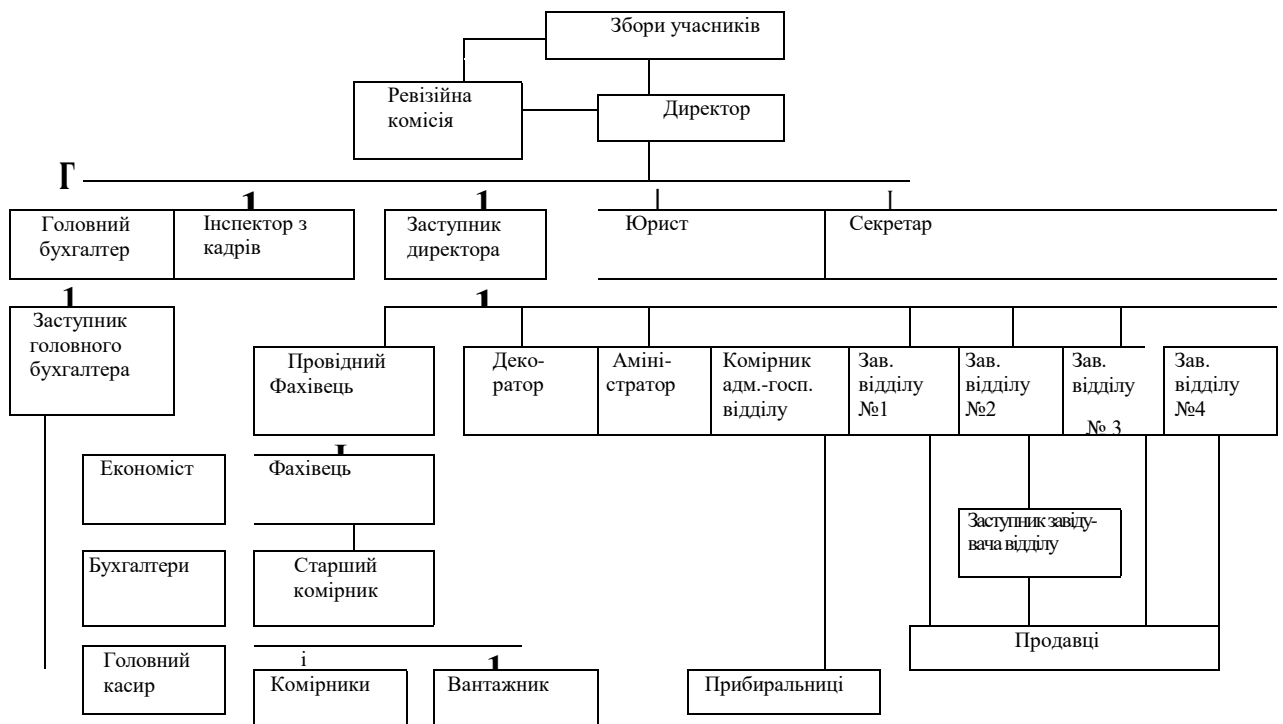


Рис 2.1. Організаційна структура управління КП «Жуляни».

Задача 4.

Типи кадрової політики

Згідно з наведеними нижче характеристиками видів кадрової політики визначте її вид за рівнем усвідомлення правил і норм, що є основою кадрових заходів і безпосереднього впливу управлінського апарату на кадрову ситуацію в організації та обґрунтуйте, для якого життєвого циклу організації вона доцільна.

Типи кадрової політики

Тип кадрової політики	Характерні ознаки типів кадрової політики	Характеристика життєвого циклу організації
1. Пасивна	Керівництво організації не має чітко розробленої програми дій відносно кадрових потреб персоналу, засобів та методів оцінки, моніторингу кадрової ситуації тощо. Кадрова робота спрямована на усунення негативних наслідків. Керівництво не зацікавлене у з'ясуванні причин виникаючих конфліктів та їх діагностиці	
2. Реактивна		
3. Превентивна		
4. Активна		
4.1. Раціональна		
4.2. Авантюристська		

Задача 5.

Визначення середньооблікової кількості працівників

Розрахувати середньооблікову (СО) кількість штатних працівників підприємств у звітному періоді (див. таблицю).

Таблиця. Вихідні дані для розрахунку середньооблікової кількості (СО) персоналу осіб

Період	Варіант 1	Варіант 2	Варіант 3	Варіант 4	Варіант 5
січень	620	-	420	-	67
лютий	640	-	397	712	63
березень	690	134	408	744	56
СО кількість за 1 квартал					
квітень	630	122	409	726	52
травень	601	144	415	739	57
червень	632	148	444	752	45
СО кількість за півріччя					
липень	600	153	440	763	32
серпень	605	153	433	758	32
вересень	620	144	419	709	-
СО кількість за 9 місяців					
жовтень	642	138	421	712	28
листопад	649	-	420	735	25
грудень	638	-	420	744	25
СО кількість за рік					

Задача 6.

Розподіл функцій з проведення атестації між відповідальними працівниками"

1) Використовуючи власний досвід та теоретичні знання, розподіліть функції з атестування між лінійними керівниками (менеджерами) і менеджерами з персоналу (кадровими службами). Результати оформіть у табл. 1.

Таблиця 1

Розподіл функцій з проведення атестації між лінійними керівниками (менеджерами) і менеджерами з персоналу (кадровими службами)

Лінійні керівники	Кадрові служби

2) Охарактеризуйте кожен етап проведення атестації працівників в організації та заповніть табл. 2

Таблиця 2

Характеристика етапів атестації працівників в організації

№ п/п	Назва етапу	Характеристика етапів
1	Підготовка	
2	Проведення атестації	
3	Підведення підсумків атестації	

3) Заповніть нижченаведену табл. 3.

Таблиця 3

Хто і коли проводить атестацію?

ХТО	КОЛИ	"ПЛЮСИ"	"МІНУСИ"
Керівник керівника (вищого рівня)			
Представник служби персоналу			
Самооцінювання			
Оцінювання колегами (рівними за статусом)			
Оцінювання підлеглими			
Центр оцінювання (асесмент)			

Задача 7.

Зміст колективного договору

1. Ознайомитись зі змістом та структурою колективного договору ПАТ КП «Жуляни» за посиланням: <https://svyat.kyivcity.gov.ua/content/kolektyvnyy-dogovir-pat-zhulyany.html>.

2. Які саме пункти містить кожна з наведених у вихідних даних категорія.

Зміст пунктів колективного договору

Примусові	Добровільні	Незаконні