

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

*Кафедра документознавства,
інформаційної діяльності та
українознавства*

КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ КАДРОВОЇ СЛУЖБИ

Курсова робота з дисципліни

«Документаційне забезпечення управління»

студента групи ДІД-31

Ониська Тараса

Вікторовича

Перевірів : канд. філ. наук

доцент Блашків О.В.

Тернопіль 2017

ПЛАН

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ I. МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ	4
1.1. Метод, методологія, методика	4
1.2. Менеджмент персоналу як соціальне явище	5
1.3 Менеджмент персоналу як об'єктивне соціальне явище та сфера професійної діяльності.....	5
1.3. Організація як соціальний інститут і об'єкт менеджменту.....	7
1.4. Персонал організації	8
РОЗДІЛ II.РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ	11
2.2. Інформаційна база менеджменту персоналу	12
2.3 Кадрове забезпечення менеджменту персоналу	13
2.4 . Фінансове забезпечення менеджменту персоналу.....	14
2.5. Технічне забезпечення менеджменту персоналу.....	15
РОЗДІЛ III.СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ Й КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО	17
3.1. Служба персоналу організації	17
3.2 . Відділ кадрів і його роль у менеджменті персоналу	19
3.3 Кадрове діловодство	23
3.4 Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів.....	25
3.5 Облік особового складу організації	28
3.6 Комп'ютеризація кадрового діловодства	31
ВИСНОВОК	38
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	40

ВСТУП

Мета розділу: розкрити сутність, значення і зміст комп'ютеризації кадрової служби ; висвітлити найважливіші методологічні питання, мету і завдання навчальної дисципліни, навести тлумачення ключових понять.

Актуальність теми: проблеми комп'ютеризації в організації економічного управління в Україні, які існують у даний час, певною мірою можна віднести і до використання сучасних інформаційних технологій (ІТ) в управлінні кадрами підприємства. На сьогодні персонал розглядається як основний ресурс підприємства, що значною мірою визначає успіх усієї його діяльності, яким треба грамотно управляти, створювати оптимальні умови для його розвитку. Тому, впровадження автоматизованих систем управління на підприємствах набуває першочергового значення. Використання комп'ютерних технологій дозволяє значно зменшити обсяг рутинної роботи пов'язаної із документуванням, а отже зекономити ресурси як підприємства в цілому, так і працівників.

Мета дослідження: полягає в дослідженні застосування комп'ютерних технологій в управлінні кадрами підприємства для організації ефективної роботи служби управління персоналом.

РОЗДІЛ I. МЕТОДОЛОГІЧНІ АСПЕКТИ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ

1.1. Метод, методологія, методика

Кожна галузь науки відрізняється від інших своїм об'єктом, предметом, методами та інструментарієм дослідження. Просування дослідника шляхом пізнання істини, результативність його діяльності вирішальною мірою залежать від того, які методи він узяв на озброєння. Звичайно, якщо методи адекватні досліджуваній проблематиці – це ще не гарантує успіху, але збільшує шанси дослідника вийти на позитивний результат. Коли ж методи обрані помилково, то марно чекати успіху.

У даному контексті під методом розуміємо сукупність прийомів, операцій практичного або теоретичного пізнання дійсності, вирішення конкретного завдання. В економічній теорії широко використовується термін “методологія”, який означає науку про метод і шляхи досягнення істини. Похідним від поняття “метод ” є методика, тобто конкретизація методу у формі інструкцій, правил, технічних прийомів, послідовності дій.

Методи найчастіше застосовують в теоретичних дослідженнях, а методики зазвичай використовують у практичній діяльності.

Кожній галузі науки відповідають одна або декілька фундаментальних і прикладних навчальних дисциплін. Вивчаючи ці дисципліни у вищих навчальних закладах, майбутні фахівці опановують і методологію наукової галузі.

Отже, кожна навчальна дисципліна за структурою, змістом, внутрішньою логікою, міждисциплінарними зв'язками має бути методологічно і досконало побудованою. Повною мірою це стосується і навчальної дисципліни ”менеджмент персоналу”.

1.2. Менеджмент персоналу як соціальне явище

Перш, ніж розглядати методологічні аспекти навчальної дисципліни, варто з'ясувати, що то є “менеджмент персоналу”?

Уважний погляд на сферу матеріального виробництва, на будь - яку спільну, колективну діяльність у межах конкретної організації дає можливість зафіксувати, що менеджмент персоналу як процес керівництва трудовим колективом є повсякденною реальністю. Цей процес здійснюється спеціально підготовленими працівниками апарату управління, що дає підстави розглядати його як важливу сферу практичної діяльності.

В умовах конкурентного ринкового середовища результативність діяльності самоврядних організацій вирішальною мірою залежить від якісних характеристик персоналу і вміння управлінського апарату ефективно використовувати цей найважливіший виробничий ресурс.

Світова практика свідчить, що найбільших успіхів у бізнесі, в інших сферах людської діяльності досягають ті організації, в яких керівники мають хорошу підготовку в галузі управління взагалі і менеджменту персоналу зокрема.

Ця обставина зумовила необхідність викладання у вищих навчальних закладах спеціальної навчальної дисципліни “Менеджмент персоналу”, а також низки суміжних дисциплін.

1.3 Менеджмент персоналу як об'єктивне соціальне явище та сфера професійної діяльності

Велике практичне значення менеджменту персоналу як сфери професійної діяльності, зростання ролі людського чинника на виробництві, поступове ускладнення функцій керівництва трудовими колективами привернули увагу науки.

Проблеми менеджменту персоналу вивчаються науково - дослідними установами, спеціалізованими кафедрами університетів. Результати наукових досліджень публікуються в численних періодичних виданнях, монографіях, обговорюються на науково-практичних конференціях, симпозіумах та семінарах.

Таким чином, менеджмент персоналу як об'єктивне соціальне явище має три грані, розвивається за трьома векторами :

- як сфера практичної професійної діяльності;
- як навчальна дисципліна;
- як галузь науки.

Кожен з цих трьох напрямів розвитку менеджменту персоналу в процесі вивчення, аналізу, проектування потребує застосування як однакових, так і специфічних методів, підходів, способів та прийомів розв'язання проблем.

Загалом йдеться про єдину методологію, хоча для вивчення практичного менеджменту персоналу можуть застосовуватись одні методологічні підходи, для формування структури і змісту навчальної дисципліни – другі, а для наукового аналізу цього складного явища – треті, можливі й комбінації.

Саме життя вимагає, щоб представники цих трьох векторів розвитку менеджменту персоналу діяли синхронно, обмінювались взаємнокорисною інформацією, спільно обговорювали досягнення і проблеми.

Така взаємодія представників практики, освіти і науки безсумнівно буде продуктивною, сприятиме підвищенню ефективності і конкурентоспроможності вітчизняного виробництва.

На нижчому рівні управління (виробнича дільниця, функціональний підрозділ) відбувається безпосереднє керівництво виконавцями. Керівник доводить до робочих місць виробничі завдання, забезпечує їх необхідними

ресурсами, контролює виконання завдань, трудову дисципліну, дотримання норм і правил охорони праці тощо.

На середньому рівні управління (великий цех, філіал підприємства) вирішуються питання планування виробництва, нормування праці, організації діяльності, оплати праці, заміщення вакантних посад.

На верхньому рівні управління розробляються стратегія менеджменту персоналу (кадрова стратегія) як функціональна складова генеральної стратегії організації, формулюється політика менеджменту персоналу (кадрова політика), визначаються обсяги інвестування в розвиток персоналу, ухвалюються рішення щодо заміщення ключових посад.

Об'єкт менеджменту персоналу – поняття широке, воно охоплює організацію як єдине ціле, кожен структурний підрозділ незалежно від кількості ієрархічних рівнів управління, первинні трудові колективи, кожного найманого працівника незалежно від статусу в організації.

Суб'єкт менеджменту персоналу – поняття теж не просте. Стосовно нього існують різні погляди. Одні віддають перевагу лінійним керівникам, другі – службі персоналу (відділу кадрів), треті допускають співпрацю служби персоналу з лінійними керівниками з перевагою у прийнятті рішень або лінійних керівників, або керівництва служби персоналу. Такі підходи не враховують складність і багатогранність функцій і завдань з менеджменту персоналу, які розглядаються нижче.

1.3. Організація як соціальний інститут і об'єкт менеджменту

У менеджменті персоналу об'єктом вивчення є організація в другому значенні цього слова, тобто як соціальний інститут у всіх його проявах, але переважно у сфері економіки. Об'єктом навчальної дисципліни є також структурні підрозділи організацій та їхній персонал, окремий працівник як посадова особа і як особистість.

Досить широко використовується слово “організація” також і в значенні процесу (організація праці, організація управління тощо).

Організація є юридичною особою. Усю свою діяльність вона здійснює самостійно, розраховує на власні можливості, на потенціал своїх керівників, на ініціативну, творчу працю кожного працівника.

Організації у сфері економіки створюються для спільної економічної діяльності. Спільна праця групи людей звичайно продуктивніша у порівнянні з працею такої ж кількості виконавців – одинаків.

Суспільство складається з сімей, а державу утворюють різноманітні організації. Кожна сім’я через своїх працездатних членів пов’язана з державою не прямо, а посередництвом організацій, у яких люди народжуються, виховуються, навчаються, працюють, з допомогою яких лікуються, відпочивають, розвиваються духовно.

Таким чином, можна стверджувати, що сучасна цивілізація тримається “на трьох китах”: сім’ї, організації та державі. До речі, сім’ю теж можна розглядати як маленьку організацію, а державу як супер організацію.

1.4. Персонал організації

Персонал – це особовий склад організації, що включає всіх найманих працівників, а також працюючих акціонерів і власників [4, с. 50].

У великих організаціях структура персоналу може бути дуже складною за кількістю різних професій, посад, рівнів кваліфікації тощо. А це дуже ускладнює систему і процеси управління такими колективами.

В організаціях промислового виробництва виділяють персонал основної діяльності (промислово-виробничий) і неосновної (непромисловий).

В Україні назви категорій персоналу стандартизовані, отже всі організації повинні дотримуватись стандартизованих назв.

Класифікатор професій ДК 003-95 містить такі стандартизовані назви категорій персоналу:

1. законодавці, вищі державні службовці, керівники;
2. професіонали;
3. фахівці;
4. технічні службовці;
5. робітники сфери торгівлі та побутових послуг;
6. кваліфіковані робітники сільського та лісового господарств, риборозведення та рибальства;
7. кваліфіковані робітники з інструментом;
8. оператори та складальники устаткування і машин;
9. найпростіші професії.

У складі персоналу організації можуть бути постійні працівники, сезонні, тимчасові. Є такі, що зайняті повний робочий день, інші працюють у режимі неповного робочого дня або тижня. Одна людина може працювати у двох організаціях на засадах сумісництва. При цьому основним місцем роботи вважається та організація, де зберігається трудова книжка працівника.

Організація може приймати для навчання, підвищення кваліфікації, на стажування тощо учнів, студентів-практикантів, стажистів з інших організацій, але ці люди до складу персоналу не належать, хоча клопотів, пов'язаних з їхнім перебуванням в організації, може бути багато.

Структурою персоналу називають співвідношення чисельності різних категорій працівників, наприклад, керівників і рядових виконавців; робітників, зайнятих ручною і механізованою працею тощо.

Структуру персоналу неможливо стандартизувати, адже вона складається щоразу індивідуально під впливом багатьох чинників. Адміністрація кожної

організації повинна постійно аналізувати структуру персоналу та оптимізувати її з урахуванням динамічних зовнішніх і внутрішніх змін.

Багатьом організаціям не лише в Україні, а й у світі, бракує висококваліфікованих, ініціативних, з творчим потенціалом працівників незалежно від посадових рівнів, але у першу чергу – менеджерів зі стратегічним мисленням і вмінням ефективно вирішувати тактичні завдання.

РОЗДІЛ II.РЕСУРСНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕНЕДЖМЕНТУ ПЕРСОНАЛУ

2.1. Нормативно-правова база менеджменту персоналу

Для того, щоб система менеджменту персоналу ефективно функціонувала потрібно мати своєчасно та в достатній кількості необхідні ресурси.

Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу представлено нормативно-правовою та інформаційною базою, науково-методичним, кадровим, матеріально-технічним і фінансовим забезпеченням.

Специфічною особливістю менеджменту персоналу порівняно з іншими функціональними видами менеджменту є те, що робота з людьми, пов'язана з працевлаштуванням, переведенням чи звільненням з роботи, організацією оплати праці, підготовкою та підвищенням кваліфікації, регулюванням робочого часу, створенням сприятливих умов праці, оцінюванням персоналу тощо, вимагає чіткої регламентації прав і обов'язків усіх учасників трудових відносин. Це досягається шляхом прийняття відповідних законодавчих актів державними органами влади та розроблення нормативно-правових і науково-методичних документів (правил, положень, норм, інструкцій, рекомендацій, характеристик тощо).

Невід'ємне право громадянина України на працю гарантує основний закон. Конституція України проголошує працю вільною (ст. 43). Кожен має право самостійно розпоряджатись своїми здібностями, обирати вид трудової діяльності та професію, яка подобається; отримувати за свою працю заробітну плату не нижче встановленого законодавством мінімального розміру; працювати в належних, безпечних і здорових умовах праці. Згідно з Конституцією України кожна людина має право на вільний розвиток своєї особистості

До нормативно-правової бази менеджменту персоналу слід також віднести Класифікатор професій ДК 003-95, затверджений Державним

комітетом стандартизації, метрології та сертифікації України. Даний документ стандартизує назви категорій персоналу, професій та посад.

2.2. Інформаційна база менеджменту персоналу

Інформаційне забезпечення менеджменту персоналу – це сукупність даних, які використовують суб'єкти менеджменту персоналу для вирішення таких завдань, як планування чисельності персоналу, професійний підбір персоналу, виробнича і соціальна адаптація новоприйнятих працівників, регламентація посадових обов'язків, розвиток персоналу, охорона праці, нормування праці, забезпечення ефективного використання робочого часу, застосування ефективних систем матеріального і морального стимулювання праці, розвиток соціального партнерства в організації та ін.

При цьому під інформацією слід розуміти не будь-які дані про персонал, умови праці, ринок праці тощо, а лише сприйняті й визначені як корисні для вирішення завдань менеджменту персоналу. Виходячи з цього дані, які містяться в документах з особового складу (особових листках з обліку кадрів, особових картках, наказах та звітах), матеріалах і результатах соціологічних і психофізіологічних досліджень (анкетування, інтерв'ю, тестування) тощо, вважаються інформацією лише тоді, коли вони використовуються для прийняття рішень у галузі менеджменту персоналу. До того часу вони розглядаються як дані, які чекають своєї реалізації.

Так, дані про результати оцінювання персоналу вважаються інформацією лише з того моменту, коли вони належним чином оформлені, доведені до працівника та його безпосереднього керівника і використані для вирішення таких завдань, як підбір і розстановка нових працівників, висунення в кадровий резерв, планування кар'єри, вдосконалення організації праці, побудова ефективної системи мотивації трудової діяльності, вдосконалення планів і програм підвищення кваліфікації працівників та ін.

Інформація повинна відповідати наступним вимогам: повноти і точності; своєчасності й оперативності; корисності; об'єктивності; доступності; стислості; економічності; однозначності сприймання; зручності передавання, оброблення і зберігання. Ефективне функціонування системи менеджменту персоналу можливе лише за умови дотримання вказаних вимог до інформації.

Необхідність збирання, зберігання, оброблення, аналізу, перетворення і передавання різноманітної кадрової інформації вимагає створення на підприємстві відповідної інформаційної системи.

2.3 Кадрове забезпечення менеджменту персоналу

Кадрове забезпечення представлене суб'єктами менеджменту персоналу: лінійними й функціональними керівниками всіх рівнів управління, службою персоналу та працівниками інших виробничих і функціональних підрозділів, які забезпечують керівників необхідною для управління персоналом інформацією або виконують обслуговуючі функції.

Кожен лінійний керівник є керівником групи персоналу, оскільки кожен день управляє своїми підлеглими. Лінійні керівники уповноважені приймати рішення про прийняття на роботу, переведення та звільнення підлеглих працівників, призначення на нову посаду, направлення на навчання та підвищення кваліфікації з відривом чи без відриву від основної роботи, підвищення заробітної плати тощо.

Керівники вищих рівнів управління вирішують стратегічні питання: розробляють кадрову політику, стратегію і тактику її реалізації, методичні та нормативні документи, здійснюють контроль за їхнім виконанням і загальне керівництво роботою в галузі менеджменту персоналу.

Якщо лінійні керівники виступають в ролі "замовників і споживачів", то служба персоналу виступає в ролі "організатора, координатора та експерта" роботи з персоналом на підприємстві. Вона створює загальні умови (системи,

процедури, програми, стандарти та положення) управління персоналом, здійснює контроль за їхнім застосуванням, додержанням трудового законодавства та реалізацією кадрової політики в цілому. Служба персоналу займається плануванням чисельності та професійно-кваліфікаційної структури персоналу, професійним підбором персоналу, веденням кадрового діловодства, здійснює нагляд за оплатою праці, медичним обслуговуванням працівників, станом трудової дисципліни, соціально-психологічним кліматом у колективі, умовами праці, соціальним захистом працівників тощо.

Звертаючись до зарубіжного досвіду, слід відзначити, що професійний рівень фахівців служби персоналу набагато підвищився за останні роки. У їхньому складі: психологи, соціологи, економісти, фахівці у галузі трудових відносин, методів навчання та оцінки персоналу, консультанти з планування кар'єри, фахівці з організаційного планування, профорієнтації, фахівці інтерв'юєри.

Традиційні відділи кадрів українських підприємств виконують, головним чином, реєстраційно-облікові функції (ведення кадрової документації, облік руху персоналу, підбір персоналу), в той час, як у службах персоналу зарубіжних фірм та компаній переважають змістовні аналітичні та організаційні аспекти діяльності служби персоналу.

2.4. Фінансове забезпечення менеджменту персоналу

Фінансове забезпечення менеджменту персоналу – це сукупність коштів, які спрямовуються на фінансування діяльності у галузі менеджменту персоналу.

Фінансування відбувається за рахунок витрат на випуск продукції (послуг). Що стосується матеріального заохочення працівників, то джерелом коштів на оплату праці госпрозрахункових підприємств є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок їхньої господарської діяльності. Для установ і організацій, що фінансуються з бюджету – це кошти, які виділяються з відповідних

бюджетів, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності та інших джерел.

Керівництво багатьох підприємств, особливо це стосується вітчизняних підприємств, не приділяє належної уваги діяльності в галузі менеджменту персоналу. Тому в періоди спаду ділової активності підприємства витрати на підбір, розстановку, навчання працівників, створення сприятливих умов праці, стимулювання персоналу тощо скорочуються в першу чергу.

У розвинених країнах світу діяльність у галузі менеджменту персоналу розглядається як надприбуткова, а витрати на персонал – як інвестиції. Провідні компанії лише на професійний розвиток витрачають до 10% фонду заробітної плати, що для такої компанії, як ДженералМоторз складає суму, яка перевищує мільярд доларів на рік. Дані витрати є капіталовкладеннями організації у розвиток своїх співробітників, від яких вона очікує віддачу у вигляді збільшення внеску кожного співробітника у досягнення організаційних цілей [16, с.148].

Тому на даному етапі розвитку нашої держави особливо актуальним є питання зміни світогляду, принципів і установок як керівників підприємств, так і представників органів державної влади на персонал як об'єкт управління.

2.5. Технічне забезпечення менеджменту персоналу

До **технічних засобів менеджменту персоналу** належить вся сукупність машин, обладнання та пристроїв, які застосовуються в процесі управлінської праці з метою її автоматизації та механізації.

Технічні засоби умовно можна поділити на три групи:

- прості пристрої та знаряддя праці;
- організаційна техніка;
- обчислювальні машини.

До **простих пристроїв і знарядь праці** належать канцелярські прилади (ручки, олівці, лінійки, папір різного формату, ножиці, кнопки, скріпки тощо), засоби лічення (калькулятори), різні пристрої та прилади (дироколи, стиплери), папки та швидкошшивачі, які застосовують для полегшення управлінської праці. Повне та своєчасне забезпечення працівників, що виконують функції менеджменту персоналу, даними пристроями та знаряддями сприяє ефективнішому використанню їхнього робочого часу.

Засоби оргтехніки включають великий перелік різних пристроїв, які поділяються на такі основні групи:

- § засоби складання документів;
- § засоби копіювання і розмноження документів;
- § засоби обробки документів;
- § засоби зберігання, пошуку і транспортування документів;
- § засоби управлінського зв'язку.

До засобів складання документів відносяться:

- Друкарські машини. В управлінні використовуються усі види друкарських машин, але перевагу слід віддавати електронним, які полегшують працю завдяки механізації деяких операцій та зниженню сили удару на клавіші.
- Письмові автомати – пристрої, що за заданою програмою можуть обробляти тексти, змінюючи їхню форму і зміст. Мають змінне програмне забезпечення, оперативну і зовнішню пам'ять.
- Диктофонна техніка використовується для запису розпоряджень, наказів, листів, виступів і наступного друкування текстових документів. Диктофонна техніка дає змогу уникнути непродуктивних витрат часу суб'єктів менеджменту персоналу на підготовку документів.

Обчислювальні машини застосовуються для механізації та автоматизації логічних і технічних операцій, розрахунків, вирішення облікових, аналітичних

та інших завдань. Особливо перспективним для підвищення ефективності менеджменту персоналу є застосування електронних обчислювальних машин (ЕОМ).

РОЗДІЛ III. СЛУЖБА ПЕРСОНАЛУ Й КАДРОВЕ ДІЛОВОДСТВО

3.1. Служба персоналу організації

Будь-яка сучасна виробнича організація являє собою складну соціотехнічну систему, в якій чітко виділяються матеріально-речовий і людський фактори розвитку виробництва. Підвищення ролі соціальної складової виробництва обумовило якісні зміни систем управління і знайшло відображення у нових формах і методах роботи з персоналом.

В умовах ринкового господарювання персоналу організації притаманний високий динамізм розвитку. Він проявляється не тільки в прискоренні процесу оновлення професійних знань, навичок, але й у постійному зростанні ролі професійно важливих ділових якостей працівників. Освіта, кваліфікація та рівень розвитку професійних здібностей виступають сьогодні основними якісними характеристиками персоналу. На практиці ці характеристики не завжди відповідають потребам та вимогам виробництва. Отже, для формування конкурентноспроможного кадрового потенціалу необхідно постійно проводити заходи щодо вдосконалення розробки та реалізації кадрової політики, підвищення ефективності діяльності служб управління персоналом в організації.

За останнє десятиріччя вчені відмічають суттєві зміни в статусному рівні та сфері функціональних обов'язків служб персоналу. З метою забезпечення ефективної діяльності сучасна організація має визначити принаймні три

ключових завдання: по-перше, вибрати сферу діяльності, по-друге, підібрати необхідних фахівців, по-третє, організувати їх роботу з максимальною ефективністю. Як бачимо, два з цих напрямів роботи на пряму пов'язані з діяльністю служби управління персоналом. Отже, можна стверджувати, що служба персоналу, порівняно з іншими структурними підрозділами, набуває першочергового значення в діяльності організації, оскільки від помилок при підборі персоналу багато в чому залежить доля самої організації. Якщо в недалекому минулому в центрі уваги конкурентної боротьби були такі питання як, технологія, організаційна структура, інвестиційна політика, то з недавнього часу до неї відноситься і така важлива складова, як конкурентоспроможний персонал.

Досвід провідних іноземних компаній свідчить про те, що діяльність служб управління персоналом не обмежується вирішенням тільки адміністративно-управлінських питань прийому, обліку та звільнення працівників. Наприклад, служба персоналу наймогутнішої компанії в сфері персональних комп'ютерів ІВМ, поряд з звичайними функціями відповідає за розробку ключових для корпорації програм, від яких багато в чому залежить успіх загальної кадрової політики. Це щорічні опитування суспільної думки, проведення днів відкритих дверей, розвиток гласності в середині фірми. Остання програма гарантує кожному працівникові корпорації можливість спілкування з її вищим керівництвом.

Організаційна структура та чисельність персоналу кадрової служби залежить від специфіки та масштабів діяльності організації і визначається переліком наданих функціональних обов'язків. Великі організації створюють, як правило, потужні підрозділи, що займаються досить широким спектром кадрових питань. Наприклад, до служби персоналу великої компанії можуть входити відділи, групи, сектори, окремі працівники підібрані за функціональним принципом (відділ кадрів, відділ стимулювання та оплати праці, сектор навчання та розвитку персоналу, інженер з техніки безпеки, психолог). На

рисунку 5.1 наведений перелік відділів (секторів, груп), які можуть входити до структури служби персоналу та визначені конкретні функціональні обов'язки кожного з них.

В організаціях з невеликим трудовим колективом підрозділ з управління персоналом може взагалі не створюватись, а питаннями роботи з кадрами опікується або перший керівник особисто або уповноважена ним особа. Хоча слід зазначити, що досить часто трапляються ситуації, коли керівники, особливо приватних фірм, не приділяють належної уваги проблемам формування та розвитку персоналу. Тому відмовляються від створення служб персоналу не з об'єктивних причин, а намагаючись зекономити фінансові ресурси організації. Як правило, в таких випадках обов'язки управління персоналом, перекладаються на фахівців іншого профілю: юристів, бухгалтерів, офіс-менеджерів.

Існує цілий ланцюг проблем і в діючих службах персоналу. Часто вони не відповідають новим вимогам сучасного виробництва, обмежуючи власну діяльність вирішенням питань найму та звільнення працівників, оформленням кадрової документації. На багатьох підприємствах не проводиться системна робота з персоналом, яка передбачала б науково обґрунтоване вивчення професійних здібностей працівників, планування їх кар'єрного просування, розробку перспективних програм соціально-економічного розвитку трудового колективу. Не завжди відповідають вимогам реалізації активної кадрової політики і структура служб персоналу та професійно-кваліфікаційний рівень менеджерів з кадрів.

3.2 . Відділ кадрів і його роль у менеджменті персоналу

Як свідчить вітчизняний досвід найчастіше для управління персоналом в організації, (підприємстві установі) створюється відділ кадрів. **Відділ кадрів** – це структурний підрозділ загальної системи управління, на який покладаються обов'язки реалізації кадрової політики підприємства. Спеціалісти цього відділу

проводять аналітичну й оперативну роботи, здійснюють виконавчі, розпорядчі, контролюючі та координаційні функції в сфері управління персоналом.

Серед основних функцій, які виконують відділи кадрів (на прикладі промислового підприємства) можна назвати наступні:

1. Адміністративна діяльність, яка забезпечує виконання діючого законодавства в галузі праці.
2. Організація працевлаштування, яка реалізується через підбір, прийом на роботу, знайомство з робочим місцем, інструктаж щодо умов праці та техніки безпеки на виробництві, перехід з одного робочого місця (посади) на інше, звільнення працівника та ін.
3. Формування резервного потенціалу на підприємстві.
4. Допомога керівництву в розробці форм та систем заробітної плати, системи преміювання, визначення розміру соціальних пільг.
5. Проведення постійного контролю за умовами праці, трудовою дисципліною, технікою безпеки.
6. Розробка положення та проведення атестації персоналу, організація конкурсів на заміщення вакантних посад.
7. Організація системної підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації персоналу.
8. Співпраця з профспілками та керівництвом організації в розробці та укладанні колективного договору.
9. Регулювання соціально-психологічних відносин шляхом визначення причин та розробку заходів зниження соціальної напруги в колективі (святкування урочистих дат, ювілеїв тощо).

Оскільки відділ кадрів відповідає за формування високопродуктивного та конкурентоспроможного персоналу, керівник цього відділу має досить високий статус. На великих підприємствах це може бути один з заступників генерального директора або власника підприємства, на якого в першу чергу

покладається відповідальність за реалізацію кадрової політики. В зв'язку з чим діяльність начальника відділу кадрів, регламентується досить широким спектром професійних прав та обов'язків, а саме:

1. Очолювати роботу із забезпечення підприємства працівниками потрібних професій, спеціальностей і кваліфікації згідно з рівнем та профілем отриманої ними підготовки і ділових якостей.
2. Керувати розробкою перспективних і річних планів комплектування підприємства персоналом з урахуванням перспектив його розвитку, змін складу працюючих внаслідок впровадження нової техніки та технології, механізації і автоматизації виробничих процесів, а також пуском нових виробничих об'єктів.
3. Вирішувати питання найму, звільнення та переведення працівників, контролювати відповідність посади, яку вони займають наявному рівню освіти та кваліфікації.
4. Забезпечувати розміщення молодих фахівців згідно з одержаною в вищих навчальних закладах професією та спеціалізацією. Спільно з керівниками підрозділів і громадськими організаціями здійснювати проведення їх стажування й виховної роботи.
5. Систематично вивчати ділові якості та інші індивідуальні особливості працівників підприємства з метою підбору кадрів на заміщення вакантних посад, контролювати створення та поповнення кадрового резерву.
6. Брати участь в організації підвищення кваліфікації працівників, зарахованих до резерву, підготовці їх до роботи на керівних посадах.
7. Брати участь в розробці процедури атестації працівників, визначати коло працівників, які підлягають черговій та повторній атестації, забезпечувати

- підготовку необхідних документів, сприяти реалізації рекомендацій атестаційної комісії.
8. Організовувати своєчасне оформлення документації щодо прийому, переведення й звільнення працівників згідно з трудовим законодавством, положеннями, інструкціями і наказами керівника підприємства.
 9. Вести облік особового складу підприємства, заповнювати та зберігати згідно до вимог діючого законодавства трудові книжки працюючих на підприємстві.
 10. Забезпечувати підготовку документів, необхідних для призначення пенсій і соціальних виплат працівникам підприємства та їх сім'ям, проводити своєчасне надання їх в органи соціального забезпечення.
 11. Організовувати розробку та реалізацію заходів, спрямованих на вдосконалення управління персоналом на основі широкої автоматизації та механізації діяльності кадрової служби.
 12. Контролювати діяльність інспекторів з кадрів, керівників підрозділів щодо своєчасного та правильного виконання наказів, розпоряджень, постанов, ухвал адміністрацій підприємства в сфері кадрової політики.
 13. Організовувати заходи щодо вдосконалення форм і методів роботи з кадрами. Аналізувати причини плинності кадрів. Надавати керівництву пропозиції щодо усунення виявлених недоліків та забезпечення стабільності колективу.
 14. Організовувати табельний облік працівників, розробляти графік відпусток та контролювати його додержання, аналізувати стан трудової дисципліни та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку в підрозділах підприємства.

15. Забезпечувати підготовку необхідної звітності з персоналу та кадрової роботи і контролювати своєчасність надання цих документів до відповідних міністерств, відомств, комітетів.

3.3 Кадрове діловодство

Кадрове діловодство - це діяльність, яка передбачає створення та організацію роботи з документами особового складу з питань оформлення прийняття, переведення, звільнення, обліку, атестації, навчання, підвищення кваліфікації, стажування, пенсійного забезпечення працівників.

Правильна організація кадрового діловодства має велике значення, адже саме у відділі кадрів громадяни укладають трудові договори, ознайомлюються з правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами праці, побуту, відпочинку, перспективами професійного зростання тощо.

Кадрове діловодство ведеться за такими напрямками:

1. Облік особового складу підприємства та його підрозділів.
2. Оформлення та ведення особових справ працівників.
3. Підготовка та передача на розгляд вищого керівництва документів з особового складу, а саме: наказів про прийом, переведення, звільнення працівників, об'яву заохочення або догани тощо.
 1. 4 Підготовка наказів та інших необхідних документів для проведення атестації персоналу.
 4. Підготовка звітів та інших статистичних довідок щодо змін чисельності та структури персоналу.
 2. 6. Підготовка звітів щодо стану підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації працівників.

3. 7. Ведення документації про зарахування працівників до резерву на заміщення вакантних посад.
4. 8. Облік та реєстрація надходження документів, що стосуються особового складу підприємства, контроль за їх використанням.
10. Підготовка та передача в органи соціального забезпечення пенсійних справ працівників.
11. Підготовка документів з кадрів для передачі їх в архів на зберігання.
12. Механізація та автоматизація документування інформації з особового складу.

Перелік основних видів документів з кадрового діловодства, які оформлюють і ведуть працівники відділу кадрів наведений на рисунку 5.3.

Обладнання робочих місць співробітників відділу кадрів, які ведуть кадрове діловодство, має здійснюватись з врахуванням специфіки роботи з документами і відповідати наступним вимогам:

1. 1. Меблі, полиці, шафи для документів встановлювати так, щоб ними було зручно користуватись.
2. 2. Засоби малої оргтехніки варто розташовувати у визначених та зручних для користування місцях.
3. 3. Документи повинні зберігатись в окремих папках. Для швидкого та безпомилкового знаходження документів необхідно використовувати пронумеровані або різнокольорові папки.

До групи **особистих документів** відносяться паспорт, трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, атестат та інші документи, які засвідчують юридичне підтвердження особи працівника. Особистими є також документи, які видаються працівникам, наприклад, перепустка, посвідчення про відрядження, довідки, що підтверджують місце роботи, посаду, заробітну плату, рекомендаційні та атестаційні листи, тощо.

Організаційно-розпорядча документація закріплює трудові правовідносини громадян з установами. До **організаційних** відносяться статuti, положення, інструкції, правила внутрішнього трудового розпорядку; до **розпорядчих** - накази, постанови, рішення, вказівки, розпорядження; до **довідково-інформаційних** - доповідні та пояснювальні записки, листи, списки, акти, протоколи, довідки, звіти.

Первинна облікова кадрова документація виконує функцію обліку працівників. Виходячи з технології реєстрації та накопичення інформації з кадрів первинну облікову кадрову документацію поділяють на дві взаємопов'язані групи: *вихідні (початкові)* облікові документи (особовий листок, особова картка) та *похідні* облікові документи, які мають другорядний (довідково-контрольний) характер (спеціалізовані картки персонального обліку спеціалістів, списки, журнали реєстрації, книги обліку).

3.4 Документаційне забезпечення обліку та руху кадрів

Для правильного та швидкого прийняття рішень керівникові необхідно володіти інформацією про особовий склад та рух кадрів в організації.

Облік кадрів ведеться в усіх організаціях, які мають право самостійно здійснювати прийом та звільнення працівників. Обліку підлягають усі працівники незалежно від характеру роботи та посади.

Організація обліку персоналу безпосередньо покладається на відділ кадрів, інспектора з кадрів, менеджера з кадрів, секретаря чи іншого співробітника, який призначається наказом керівника або власника підприємства, залежно від кількості трудового колективу.

Облік кадрів має забезпечувати достовірні відомості щодо:

- кількості працівників за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком та іншими ознаками;
- змін штатного складу організації, з обов'язковим уточненням причин змін;
- стану підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації та стажування працівників.

Можливість одержання інформації про особовий склад організації забезпечується веденням відділом кадрів відповідної документації, найважливішою серед якої є *трудові договори* між працівниками та власником підприємства, *трудові книжки* та *особові справи працівників*.

Трудовий договір є угодою між працівником та власником організації, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці.

Трудові договори укладаються на:

- невизначений термін;
- на визначений термін, що встановлюється за угодою сторін;
- на час виконання певної роботи.

Строковий договір на визначений термін відрізняється від договору, укладеного на невизначений термін тим, що по-перше, адміністрація може припинити трудові відносини з працівником після закінчення терміну договору без зазначення причин, по-друге, працівник може відмовитись від права звільнення за власним бажанням протягом всього терміну договору.

Трудовий договір на час виконання певної роботи укладається в тому випадку, коли час завершення роботи може бути визначений лише приблизно.

Особливою формою трудового договору є **контракт**, у якому термін його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання в тому числі дострокового, можуть встановлюватись сторонами за домовленістю. Контракт укладається у письмовій формі і не менш, як у двох примірниках. За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін він може бути продовжений або укладений на новий термін.

Влаштувуючись на роботу, людина мусить пред'явити паспорт, трудову книжку, військовий квиток, а в разі необхідності й інші документи: диплом про освіту, права на керування машиною, довідку про медичне обстеження тощо.

Працівник вважається зарахованим, якщо на нього оформлений наказ (розпорядження), в якому зазначається дата прийому на роботу, посада, розмір заробітної плати, а також можуть вказуватись наявність випробувального терміну або дата проведення конкурсного відбору. Після оголошення наказу про прийом на роботу працівника знайомлять з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, роботою, яку він буде виконувати, умовами та розмірами оплати праці, проводять інструктаж з техніки безпеки.

Послідовність розірвання трудового договору майже така сама, як і укладання. Оформляється наказ чи розпорядження про звільнення працівника з займаної посади, в якому вказуються причини та підстави звільнення. На підставі наказу чи розпорядження робиться запис у трудовій книжці, яка видається працівникові під розписку в день звільнення. Особова справа передається в архів.

Законодавство про працю передбачає необхідні юридичні гарантії, які базуються на тому, що трудовий договір може бути розірваний лише на вказаних у законі підставах і у порядку, встановленому законодавством на кожну з підстав.

Найпоширенішими підставами припинення трудового договору є:

- згода сторін;
- закінчення терміну дії трудового договору;
- призов або вступ працівника на військову службу,
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу, на вимогу профспілкового комітету;
- переведення працівника за його згодою на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду,
- відмова працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, установою, організацією, а також від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці;
- набуття законної сили вироку суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі, виправних робіт не за місцем роботи, або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника. Вона призначається для встановлення загального, безперервного та спеціального стажу. Порядок заповнення трудової книжки регламентується ст. 48 КЗпП України та "Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях".

Трудові книжки заводяться на всіх працівників підприємства, які пропрацювали на ньому 5 і більше днів. На осіб, які працюють за сумісництвом, трудові книжки ведуться тільки за місцем основної роботи.

3.5 Облік особового складу організації

Для правильного та швидкого прийняття рішень керівникові необхідно володіти інформацією про особовий склад та рух кадрів в організації.

Облік кадрів ведеться в усіх організаціях, які мають право самостійно здійснювати прийом та звільнення працівників. Обліку підлягають усі працівники незалежно від характеру роботи та посади.

Організація обліку персоналу безпосередньо покладається на відділ кадрів, інспектора з кадрів, менеджера з кадрів, секретаря чи іншого співробітника, який призначається наказом керівника або власника підприємства, залежно від кількості трудового колективу.

Облік кадрів має забезпечувати достовірні відомості щодо:

- кількості працівників за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком та іншими ознаками;
- змін штатного складу організації, з обов'язковим уточненням причин змін;
- стану підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації та стажування працівників.

Можливість одержання інформації про особовий склад організації забезпечується веденням відділом кадрів відповідної документації, найважливішою серед якої є *трудові договори* між працівниками та власником підприємства, *трудові книжки* та *особові справи працівників*.

Трудовий договір є угодою між працівником та власником організації, згідно з якою працівник зобов'язується виконувати роботу за певною спеціальністю, кваліфікацією, посадою, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядку, а власник підприємства, зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату та забезпечувати необхідні для виконання роботи умови праці.

Трудові договори укладаються на:

- невизначений термін;
- на визначений термін, що встановлюється за угодою сторін;
- на час виконання певної роботи.

Строковий договір на визначений термін відрізняється від договору, укладеного на невизначений термін тим, що по-перше, адміністрація може припинити трудові відносини з працівником після закінчення терміну договору без зазначення причин, по-друге, працівник може відмовитись від права звільнення за власним бажанням протягом всього терміну договору.

Трудовий договір на час виконання певної роботи укладається в тому випадку, коли час завершення роботи може бути визначений лише приблизно.

Особливою формою трудового договору є **контракт**, у якому термін його дії, права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання в тому числі дострокового, можуть встановлюватись сторонами за домовленістю. Контракт укладається у письмовій формі і не менш, як у двох примірниках. За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін він може бути продовжений або укладений на новий термін.

Влаштуваючись на роботу, людина мусить пред'явити паспорт, трудову книжку, військовий квиток, а в разі необхідності й інші документи: диплом про освіту, права на керування машиною, довідку про медичне обстеження тощо.

Працівник вважається зарахованим, якщо на нього оформлений наказ (розпорядження), в якому зазначається дата прийому на роботу, посада, розмір заробітної плати, а також можуть вказуватись наявність випробувального терміну або дата проведення конкурсного відбору. Після оголошення наказу про прийом на роботу працівника знайомлять з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, роботою, яку він буде виконувати, умовами та розмірами оплати праці, проводять інструктаж з техніки безпеки.

Послідовність розірвання трудового договору майже така сама, як і укладання. Оформляється наказ чи розпорядження про звільнення працівника з займаної

посади, в якому вказуються причини та підстави звільнення . На підставі наказу чи розпорядження робиться запис у трудовій книжці, яка видається працівникові під розписку в день звільнення. Особова справа передається в архів.

Законодавство про працю передбачає необхідні юридичні гарантії, які базуються на тому, що трудовий договір може бути розірваний лише на вказаних у законі підставах і у порядку, встановленому законодавством на кожну з підстав.

3.6 Комп'ютеризація кадрового діловодства

Сучасне виробництво неможливо уявити без новітніх технологій, які дозволяють значно полегшити обмін інформацією. Електронна пошта, наприклад, дає змогу відправляти документи в різні організації не зважаючи на існуючі кордони, факсимільний зв'язок забезпечує швидкий та надійний спосіб ведення переговорів, робота з мережею Internet відкриває доступ до значних інформаційних масивів.

Комп'ютеризація кадрового діловодства є однією з основних умов раціональної організації ділових процесів в організації, засобом підвищення ефективності діяльності кадрових служб, фактором зростання продуктивності та оперативності праці менеджерів.

Склад програмного та технічного забезпечення залежить від конкретних умов організації діяльності підприємства, а саме від розмірів виробництва, чисельності персоналу, організаційної структури апарату управління, масштабності документообігу, потреб в оперативній та ретроспективній інформації, ступеня централізації робіт з документами тощо.

Механізація та автоматизація кадрового діловодства повинні здійснюватись на підставі впорядкування системи документування управлінської діяльності,

уніфікації й скорочення кількості форм документів, які створюються в організації.

Впроваджувати комп'ютеризацію необхідно на всіх етапах діловодства, починаючи з підготовки документів, їх копіювання, оперативного розмноження, експедиційної обробки, реєстрації та пошуку, швидкого транспортування, закінчуючи контролем виконання та надійним зберіганням документації.

Деякі організації успішно використовують *систему управління персоналом PersonPro*, яка створена з метою автоматизації діяльності служби управління персоналом.

Основними функціональними можливостями програми є:

1. Розроблення організаційної структури організації.
2. Створення та редагування штатного розпису організації.
3. Облік, зберігання та оперативний пошук даних про персонал організації.
4. Створення електронного варіанту особових справ співробітників, карток персонального обліку працівників (типова форма №П-2).
5. Створення бази даних кандидатів на вакантні посади.
6. Формування стандартизованих типів документів (наказів з приймання на роботу, звільнення з роботи, відрядження, надання відпустки тощо).
7. Формування статистичної звітності з персоналу та кадрової роботи.
8. Організація обліку, зберігання та швидкого пошуку внутрішніх, вхідних та вихідних документів.
9. Організація розсилки документації за допомогою електронної пошти.

Впровадження комп'ютерних технологій в кадровому діловодстві дозволяє підвищити ефективність діяльності працівників кадрової служби, зекономити витрати часу на підготовку та пошук необхідних документів, посилити

контроль за створенням, веденням та зберіганням документації з персоналу організації.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ СТВОРЕННЯ І ВПРОВАДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОЇ СИСТЕМИ З УПРАВЛІННЯ КАДРАМИ.

Вагомий внесок у розвиток теорії інформаційного забезпечення управління персоналом і її прикладне застосування внесене дослідженнями вчених Науково-дослідного інституту праці та зайнятості населення Мінпраці та НАН України, Державної установи «Інститут економіки та прогнозування НАН України», Інституту економіки промисловості НАН України, Київського національного економічного університету, Міжрегіональної академії управління персоналом. Сучасні автоматизовані системи управління персоналом повністю забезпечують необхідною інформацією як керівництво, так і працівників кадрових служб і суттєво зменшують затрати часу на підготовку та прийняття управлінських рішень. Зокрема, менеджери з персоналу, завдяки таким системам, звільняються від виконання рутинних операцій. Автоматизоване зберігання та оброблення кадрової інформації також надає можливість ефективно здійснювати підбір і переміщення співробітників. Крім того, автоматизований розрахунок заробітної плати з урахуванням інформації про позиції штатного розкладу, відпустки, лікарняні, відрядження, пільги і стягнення надає змогу працівникам бухгалтерії точно й оперативно нараховувати заробітну плату, формувати бухгалтерські звіти, відносити витрати на собівартість. І це лише деякі з функцій новітніх автоматизованих систем управління персоналом [1]. Основними завданнями ведення облікової інформації щодо персоналу є автоматизація виконання операцій із приймання, переміщення і звільнення працівників, підготовка та облік наказів, формування аналітичних звітів. Отже, традиційно головний напрямок використання інформаційних технологій управління персоналом – організація та ведення кадрового обліку на підприємстві, починаючи з формування вихідних документів і закінчуючи одержанням поточної аналітичної інформації щодо персоналу в будь-який момент часу і за будь-якими критеріями. Інформаційні системи мають насамперед допомогти оцінити рівень кваліфікації кандидата на

певну посаду, а для співробітників – їх ділові якості, а також внесок у діяльність організації. Що стосується функціонального наповнення сучасних HRM-систем (англомовний термін HumanResourcesSystem), то сьогодні воно, як правило, містить у собі: – облікову складову, що передбачає: ведення організаційної структури підприємства; складання та ведення штатного розкладу; ведення облікових карток працівників; кадровий документообіг; пенсійний облік; табельний облік; облік лікарняних; облік відряджень; облік відпусток і відсутності; облік різних видів стажу; – розрахункова складова, що містить розрахунок заробітної плати; розрахунок витрат на відрядження; розрахунок нарахувань та утримань; оформлення та розрахунок нарядів на виконання робіт; – HR-складова, що містить у собі: управління кадровим бюджетом; ведення «профілів компетенцій» співробітників; управління мотивацією персоналу; планування використання персоналу; управління навчанням і перепідготовкою; дистанційне навчання; аналіз ефективності персоналу; управління оцінкою персоналу; моделювання та оптимізація штатного розкладу тощо [13, с. 15]. Західні розробники стверджують, що впровадження HR-модулів надає можливості будь-якому підприємству одержати організаційні, економічні й соціальні ефекти. Організаційні ефекти полягають у: – скороченні часу прийняття рішень на всіх рівнях управління підприємством; – підвищенні якості кадрових рішень; – оперативності підготовки звітності для органів державного управління відповідно до українських законодавчих і нормативних вимог. Економічні ефекти зводяться до таких складових: – зниження витрат на управління персоналом; – підвищення продуктивності праці персоналу; – оптимальне використання професійних якостей конкретного співробітника підприємства. Соціальними ефектами є: ведення повної індивідуальної трудової історії персоналу підприємства; підготовка кадрового резерву та просування по службі найбільш перспективних співробітників підприємства; планування кар'єрного зростання та підвищення кваліфікації.

Однак, поряд з ефективністю інформаційних систем завжди виникають і проблеми або невдачі автоматизації, серед яких найбільш значущими є такі. Не визначені цілі проекту, не затверджені критерії досягнення цілей та оцінки результатів проекту. Для вирішення такої проблеми необхідно розробити перелік цілей проекту та критеріїв їх досягнення, критерії успішності в момент формального завершення етапу впровадження і в ході експлуатації – після закінчення кварталу (місяця, року, трьох років). Ресурси залучаються в проект не вчасно, їх якість не відповідає важливості справ. Для розв'язання цієї проблеми необхідно оцінити необхідний обсяг ресурсів, терміни їх залучення, а також знайти компроміс між потребою в ресурсах, їх наявністю та термінами реалізації проекту. Є відсутньою ефективна система управління проектом. Для вирішення цієї проблеми можливо залучення внутрішнього або зовнішнього консультанта з досвідом ефективного управління ІТ-проектами [2, с. 31].

Сучасна організація є, як правило, об'єктом із досить складною структурою і високим рівнем невизначеності за позиціонування стосовно зовнішнього середовища. У ХХІ ст. «злитті і поглинань», коли компанії перетворюються на корпорації, холдинги, підприємства з величезною кількістю дочірніх структур і філій, тобто стають настільки великими, що контролювати весь інформаційний потік є просто неможливим. Це призводить до великих витрат і невиправдано тривалих термінів прийняття управлінських рішень, що не може не позначитися на ефективності функціонування підприємства як єдиного цілого. Тому роль і місце автоматизованої системи управління людським ресурсом компанії в умовах сучасної дійсності є основоположним.

Ставлення керівництва ще багатьох вітчизняних підприємств до проблем автоматизації управлінської діяльності характеризується визначеною інерційністю, що зумовлене в основному, двома причинами. Перша – негативне враження від попередніх систем такого роду в колишнім АСУ. Друга – недостатня професійна компетентність персоналу управлінської ланки в питаннях використання комп'ютерних технологій. Внаслідок цього

співробітники кадрових служб практично не беруть участі в процесі створення програмних продуктів і тому далеко не завжди бувають задоволені можливостями програм такого класу, які є на ринку. Крім того, практичне впровадження пакетів ще часто гальмується невідповідністю комп'ютерної оснащеності підприємств і вимогами до неї, запропонованими з боку пакетів. Таким чином, бачимо, що необхідно більш докладно розглядати практичний аспект реалізації задач управління кадрами, в тому числі той, який реалізований в існуючих пакетах.

ВИСНОВОК

Сучасне виробництво неможливо уявити без новітніх технологій, які дозволяють значно полегшити обмін інформацією. Електронна пошта, наприклад, дає змогу відправляти документи в різні організації не зважаючи на існуючі кордони, факсимільний зв'язок забезпечує швидкий та надійний спосіб ведення переговорів, робота з мережею Internet відкриває доступ до значних інформаційних масивів.

Комп'ютеризація кадрового діловодства є однією з основних умов раціональної організації ділових процесів у організації, засобом підвищення ефективності діяльності кадрових служб, фактором зростання продуктивності й оперативності праці менеджерів.

Склад програмного та технічного забезпечення залежить від конкретних умов організації діяльності підприємства, а саме від масштабів виробництва, чисельності персоналу, організаційної структури апарату управління, масштабності документообігу, потреб в оперативній та ретроспективній інформації, ступеня централізації робіт з документами тощо.

Механізація та автоматизація кадрового діловодства мають здійснюватись на підставі впорядкування системи документування управлінської діяльності, уніфікації й скорочення кількості форм документів, які створюються в організації.

Упроваджувати комп'ютеризацію необхідно на всіх етапах діловодства, починаючи з підготовки документів, їхнього копіювання, оперативного розмноження, експедиційного оброблення, реєстрації та пошуку, швидкого транспортування, завершуючи контролем виконання та надійним зберіганням документації.

Деякі організації успішно використовують систему управління персоналом PersonPro, яку створено для автоматизації діяльності служби управління персоналом.

Основні функціональні можливості цієї програми такі:

- Розроблення організаційної структури організації.
- Створення та редагування штатного розпису організації.
- Облік, зберігання та оперативний пошук даних про персонал організації.
- Створення електронного варіанта особових справ співробітників, карток персонального обліку працівників.
- Створення бази даних кандидатів на вакантні посади.
- Формування стандартизованих типів документів (наказів з приймання на роботу, звільнення з роботи, відрядження, надання відпустки тощо).
- Формування статистичної звітності з персоналу та кадрової роботи.
- Організація обліку, зберігання та швидкого пошуку внутрішніх, вхідних та вихідних документів.
- Організація розсилання документації за допомогою електронної пошти.

Упровадження комп'ютерних технологій у кадровому діловодстві дає змогу підвищити ефективність діяльності працівників кадрової служби, зекономити витрати часу на підготовку та пошук необхідних документів, посилити контроль за створенням, веденням та зберіганням документації з персоналу організації.

Найважливіший засіб управління кадровими процесами - кадрові технології. Оскільки ряд кількісних і якісних характеристик персоналу, а також зміст кадрових технологій підлягають формалізації, то мова може йти про створення автоматизованих систем управління кадровими ресурсами (АСУКР) організації, підприємства, галузі промисловості, міністерства, державної і муніципальної служби в режимі квазіреальності часу.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики. Под научной ред. Р. Марра и Г. Шмидта. – М., МГУ, 1997.
2. Словник української мови. Том 5. – К.: Наукова думка, 1974.
3. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – 2-е изд. доп і перераб. – М.; ИНФРА – М., 2002 .
4. Виноградський, М.Д. Управління персоналом: навч. посіб. для ВНЗ [Текст] / М. Д. Виноградський, С.В. Беляєва, А.М. Виноградська та ін. -- К. : ЦНЛ, 2008. -- 504 с.
5. Егоршин А.П. Управление персоналом. – 2 изд. – Н. Новгород: НИМБ, 1999 – 624 с.
6. Колпаков В.М., Дмитренко Г.А. Стратегический кадровый менеджмент. Ч. 1. Учеб. пособие. – К.: МАУП, 2002. – 280 с.
7. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / Под ред. П.В. Шеметова. – М.: ИНФРА-М НГАЭиУ; Новосибирск: 1998. – 312 с.
8. Мордовин С.К. Управление человеческими ресурсами – М.: “ИНФРА-М”, 1979. – 360 с.
9. Прокопенко И.И. Управление производительностью: Практик. руководство: Пер. с англ. – К.: Техника, 1990. – 319 с.
10. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / Под научной редакцией Р. Марра, Г.Ш. Шмидта. – М.: Изд-во МГУ, 1997. – 480 с.

11. Управление персоналом организации. Учебник / Под. ред. А.Я. Кибанова. 2-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 638 с.
12. Управление персоналом: Учебник для вузов/Под. ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998. – 423 с.
13. Щекин Г.В. Теория кадровой политики: Монографія. –К.: МАУП, 1977. – 176 с.
14. Конституція України - К.: Преса України, 1997.- 80 с.
15. Кодекс законів про працю України // Закони про працю. – К., 1997 – С.3-83.
16. Закон України “Про зайнятість населення” // Закони України. Т.1. – К., 1996 – С.252-268.
17. Закон України “Про колективні договори і угоди” // Закони України. Т.6. – К., 1996 – С.5-11.
18. Закон України “Про оплату праці” // Закони України. Т.8. – К., 1997 – С.210-218.
19. Закон України "Про охорону праці" // Закони України. Т.4. - К., 1996. - С.114-133.
20. Закон України "Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)" // Закони України. Т.15. - К., 1999. - С.332-343.
21. Закон України "Про пенсійне забезпечення" // Закони України. Т.2. - К., 1996. - С.254-285.
22. Класифікатор професій ДК 003-95. - К.: Держстандарт України, 1995.
23. Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності.

- 24.Єдина технологія обслуговування незайнятого населення в центрах зайнятості України. - К.: Інститут державної служби зайнятості, 2000. – 300с.
- 25.Глухов В.В. Основы менеджмента: Учебно-справочное пособие. – Санкт-Петербург: Специальная литература, 1995. – 328с.
- 26.Мордовин С.К. Управление человеческими ресурсами. Модульная программа для менеджеров. Модуль 16. - М.: ИНФРА-М, 2000. - 270с.
- 27.Пугачёв В.П. Руководство персоналом организации: Учебник. – М.: Аспект Пресс, 1998. – 279с.
- 28.Управление персоналом организации: Энциклопедический словарь / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА –М, 1998. – VIII, 453с.
- 29.Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации: Учебно-практическое пособие. – М.: ЗАО “Бизнес-школа “Интел-Синтез”, 2002. – 368с.