

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Дипломна магістерська робота

**ОПТИМІЗАЦІЯ КАДРОВОГО ДІЛОВОДСТВА
ТА ОБЛІКУ КАДРІВ НА
ПІДПРИЄМСТВІ ТОВ «АГРОВЕТГРУП»**

Студентка 6 курсу групи 601– ФД

Спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Дейнека Вікторія Юріївна

Науковий керівник

к. філол. н., доцент

Мізіна Ольга Іванівна

Завідувач кафедри

Передерій Ірина Григоріївна

Полтава

2024

Деканові факультету філології,
психології та педагогіки
Національного університету
«Полтавська політехніка
імені Юрія Кондратюка»
Анні АГЕЙЧЕВІЙ

студентки групи 601–ГД
спеціальності 029
«Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
Дейнеки Вікторії Юріївни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему дипломної магістерської роботи:

Оптимізація кадрового діловодства та обліку кадрів на підприємстві
ТОВ «АГРОВЕТГРУП»

Науковим керівником прошу призначити

Мізіну Ольгу Іванівну, к. філол. н., доцент.

(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання)

Завідувач кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Керівник

Ольга МІЗІНА

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»**

Факультет філології, психології та педагогіки

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
(шифр і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

українознавства, культури

та документознавства

_____ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

«___» _____ 2023 року

**ЗАВДАННЯ
НА ДИПЛОМНУ МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТЦІ
Дейнеки Вікторії Юріївні**

1. Тема роботи: Оптимізація кадрового діловодства та обліку кадрів на підприємстві ТОВ «АГРОВЕТГРУП».

Керівник роботи: Мізіна Ольга Іванівна, к. філол. н., доцент.

2. Термін подання студентом роботи: _____.

3. Мета та завдання дипломної магістерської роботи: розроблення інформаційної системи обліку кадрів для автоматизації кадрового діловодства ТОВ «АГРОВЕТГРУП». Завдання: проаналізувати теоретичні аспекти організації кадрової служби, розглянути роль кадрового відділу в управлінні персоналом, а також вивчити можливості автоматизації кадрового діловодства за допомогою інформаційних технологій та продуктів. Зокрема, розглянути організаційну структуру і функції кадрової служби; проаналізувати роль кадрового відділу в управлінні персоналом; дослідити інформаційні технології та продукти для автоматизації кадрового діловодства; здійснити аналіз організаційної структури відділу кадрів ТОВ «АГРОВЕТГРУП»; створити схему бази даних відділу кадрів на підприємстві за допомогою СУБД «Microsoft Access» та сформулювати рекомендації щодо використання інформаційної системи для автоматизації обліку кадрів ТОВ «АГРОВЕТГРУП».

Дата видання завдання: _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломної магістерської роботи	Термін виконання	Примітки
1.	Теоретична частина	30.10.2023– 15.11.2023	22%
2.	Аналітична частина	16.11.2023– 29.12.2023	53%
3.	Проектна частина	30.12.2023– 12.12.2023	85%
4.	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	13.12.2023– 19.12.2023	100%
5.	Захист роботи	22.12.2024	

Керівник роботи

Ольга МІЗІНА

Студентка

Вікторія ДЕЙНЕКА

АНОТАЦІЯ

Дейнека В.Ю.: Оптимізація кадрового діловодства та обліку кадрів на підприємстві ТОВ «АГРОВЕТГРУП». Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2023.

Мета дослідження вивчити систему кадрового діловодства та обліку кадрів на підприємстві ТОВ «АГРОВЕТГРУП» та розробити практичні рекомендації для вдосконалення роботи відділу кадрів сучасного підприємства.

Об'єкт дослідження – система кадрового діловодства та обліку кадрів на підприємстві.

Предмет дослідження – особливості автоматизації системи кадрового обліку підприємства на основі впровадження новітніх технологій.

Методологічна база дослідження базується на теоретико-методологічній основі, зокрема, використання наукових методів, принципів та аналітичних підходів, зокрема, аналіз літературних джерел, аналіз документації підприємства та спостереження за роботою кадрового відділу.

Наукова новизна дослідження полягає у виявленні доцільності впровадження сучасних інформаційних технологій, зокрема, у розробленні бази даних для оптимізації діяльності ТОВ «АГРОВЕТГРУП». Досліджено можливості створення бази даних для поліпшення комунікації з клієнтами, оптимізації інформаційного обміну з партнерами та впровадження сучасних систем ведення обліку. **Висновки.** Проектування бази даних для автоматизації кадрового обліку в БД «Microsoft Access» розглядається як необхідний етап для забезпечення ефективного зберігання, оброблення та управління інформацією про працівників компанії. Результатом упровадження розробки стало підвищення продуктивності та зручності доступу до важливої інформації про працівників, сприяючи покращенню функціонування компанії.

Ключові слова: база даних, ефективність, кадри, кадрове діловодство, управління персоналом, оптимізація кадрових процесів, стратегія, структура, працівники, продуктивність.

81 стор., 3 табл., 54 рис., 72 джерел.

ABSTRACT

Deineka V.Y.: Optimization of personnel administration and personnel accounting at the company «AGROVETGRUP» LLC. Specialty 029 «Information, library and archival business». Yuriy Kondratyuk Poltava Polytechnic National University, Poltava, 2023.

The purpose of the work is the development of an information system of personnel accounting for the automation of personnel records of «AGROVETGRUP» LLC. The **object of the research** is the system of personnel record keeping and personnel accounting at the enterprise. The **subject of the study** is the peculiarities of the automation of the personnel accounting system of the enterprise based on the introduction of the latest technologies. **The methodological basis of the research** is based on the theoretical and methodological basis, in particular, the use of scientific methods, principles and analytical approaches, in particular, the analysis of literary sources, the analysis of the company's documentation and the observation of the work of the personnel department. **The scientific novelty** of the research consists in identifying the expediency of implementing modern information technologies, in particular, in developing a database to optimize the activities of «AGROVETGRUP» LLC. The possibility of creating a database for improving communication with clients, optimizing information exchange with partners, and implementing modern accounting systems was investigated. **Conclusions.** Designing a database for automating personnel accounting in the Microsoft Access database is considered a necessary stage to ensure effective storage, processing and management of information about the company's employees. The result of the implementation of the development was an increase in productivity and ease of access to important information about employees, contributing to the improvement of the company's functioning.

Keywords: database, efficiency, personnel, personnel administration, personnel management, optimization of personnel processes, strategy, structure, employees, productivity.

81 pages, 3 tables, 54 figures, 72 sources.

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	9
ВСТУП	10
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КАДРОВОГО ПІДРОЗДІЛУ ПІДПРИЄМСТВА	13
1.1. Організаційна структура і функції кадрової служби.....	13
1.2. Роль кадрового відділу в управлінні персоналом.....	19
1.3. Огляд інформаційних технологій та продуктів для автоматизації кадрового діловодства	28
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ ТОВ «АГРОВЕТГРУП».....	39
2.1. Основні напрями діяльності ТОВ «АГРОВЕТГРУП»	39
2.2. Організаційна структура діяльності відділу кадрів ТОВ «АГРОВЕТГРУП».....	44
2.3. Автоматизація кадрового обліку у роботі ТОВ «АГРОВЕТГРУП».....	50
РОЗДІЛ 3 ОПТИМІЗАЦІЯ АВТОМАТИЗАЦІЇ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ ЗА ДОПОМОГОЮ СУБД «MICROSOFT ACCESS».....	57
3.1. Проектування та створення схеми бази даних відділу кадрів на підприємстві за допомогою СУБД «Microsoft Access».....	57
3.2. Основні рекомендації щодо використання інформаційної системи для автоматизації обліку кадрів ТОВ «АГРОВЕТГРУП»	75
ВИСНОВКИ.....	77
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ.....	79
ДОДАТКИ.....	85

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

HR – людські ресурси

HRMS – система управління трудовим потенціалом

GDPR – загальний регламент захисту персональних даних

Європейського союзу

БД – база даних

ІТ – інформаційні технології

СУБД – система управління базами даних

ТОВ – Товариство з обмеженою відповідальністю

ВСТУП

Управління персоналом є важливою функцією організації, зокрема, процеси підбору, прийняття та ефективного керування робочою силою. Відповідна діяльність спрямована на оптимізацію управління людськими ресурсами з організаційно-стратегічної перспективи для досягнення цілей ТОВ «АГРОВЕТГРУП».

Актуальність теми дослідження. У сучасних умовах стрімкого розвитку бізнес-середовища, динаміки ринкових відносин та конкуренції, питання оптимізації кадрового діловодства та обліку кадрів на підприємстві стає актуальною складовою успішного управління. Кадровий потенціал є ресурсом для досягнення конкурентних переваг та ефективності підприємства.

Зазначимо нормативно-правові акти, які формулюють основні положення щодо кадрового діловодства та обліку кадрів в Україні, зокрема, Кодекс законів про працю України (№322–VIII від 04.02.2021) [1], Закон України «Про зайнятість населення» (№5067–VI від 05.07.2012) [2], наказ Міністерства соціальної політики України «Про затвердження типового положення про службу управління персоналом державного органу (№0438–16 від 01.07.2022) [4].

Стан розроблення проблеми. Праці науковців у галузі управління персоналом визначають перелік важливих аспектів, що допомагають розкрити сутність та проблеми керування людськими ресурсами. У роботах Пітера Дракера та Фредеріка Герцберга знаходяться важливі підходи до питань ефективного управління персоналом та його впливу на цілі підприємства. П. Дракер визначає важливість гнучкості та адаптивності в системі керування персоналом, тоді як Ф. Герцберг аргументує, що підбір та управління персоналом має бути відповідними важливим цілям організації [5].

Також у працях Девіда Олдрича та Джона Банністера розглядаються питання автоматизації та використання електронних технологій в

управлінні персоналом. Вони вказують на те, що використання сучасних інформаційних систем дозволяє підприємствам підвищити продуктивність, зменшити помилки та оптимізувати процеси управління кадрами.

Проте, незважаючи на значущість та актуальність проблеми управління персоналом, існують певні виклики та невирішені питання у цій галузі. До них можна віднести проблеми забезпечення якості даних у системах кадрового обліку, відповідність існуючих процесів сучасним вимогам, а також забезпечення високого рівня кібербезпеки під час використання комп'ютерних технологій.

Метою дослідження є розроблення інформаційної системи обліку кадрів для автоматизації кадрового діловодства ТОВ «АГРОВЕТГРУП».

Для досягнення поставленої мети необхідно виконати низку **завдань**, а саме:

1) проаналізувати роль кадрового відділу в управлінні персоналом та окреслити головні напрями діяльності підприємства і рівня автоматизації в галузі кадрового обліку;

2) визначити організаційну структуру та функції кадрової служби на прикладі ТОВ «АГРОВЕТГРУП»;

3) спроектувати базу даних (БД) для автоматизації кадрового обліку з використанням СУБД «Microsoft Access» та надати рекомендації для впровадження інформаційної системи в діяльність організації.

Об'єкт дослідження – система кадрового діловодства та обліку кадрів на підприємстві.

Предмет дослідження – особливості автоматизації системи кадрового обліку підприємства на основі впровадження новітніх технологій.

Суб'єкт дослідження – ТОВ «АГРОВЕТГРУП».

Методи дослідження роботи ґрунтуються на теоретико-методологічній базі, яка вміщує наукові методи, принципи та підходи. Для вирішення визначених завдань застосовані *загальнонаукові методи*, зокрема, *аналіз, синтез, узагальнення та моделювання*. Використання

системного та міждисциплінарного підходів дозволяє створити комплексний образ подання інформації.

У роботі враховано *принципи об'єктивності, усебічності, наступності та системності*, а також методи дослідження, зокрема, *аналіз літературних джерел, вивчення документації підприємства, спостереження за роботою кадрового відділу*.

Наукова новизна дослідження визначається розкриттям доцільності впровадження сучасних інформаційних технологій, зокрема, проєктування бази даних для забезпечення ефективної діяльності ТОВ «АГРОВЕТГРУП». Зокрема, аналізується можливість створення БД для поліпшення комунікації з клієнтами, оптимізації інформаційного обміну з партнерами та впровадження сучасних систем ведення обліку.

Практичне значення отриманих результатів полягає у можливості модернізації рівня інформатизації та оптимізації діяльності ТОВ «АГРОВЕТГРУП». Розроблення бази даних є основою для удосконалення управлінських процесів підприємства. Власне розроблення бази даних запропоновано для впровадження у діяльність ТОВ «АГРОВЕТГРУП».

Апробація результатів дослідження. Окремі положення магістерської роботи було апробовано на VIII Всеукраїнській науково-практичній конференції «Документно–інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи» (м. Полтава, 23 листопада 2023 року, Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка») та опубліковано у вигляді тез доповідей «Загальний огляд програмних продуктів для автоматизації кадрового діловодства» у збірнику матеріалів конференцій [21].

Структура дипломної магістерської роботи передбачає перелік умовних скорочень, вступ, три розділи, висновки, список використаних джерел з 72 найменувань та 1 додатку. Загальний обсяг роботи – 81 сторінка друкованого тексту.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ КАДРОВОГО ПІДРОЗДІЛУ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Організаційна структура і функції кадрової служби

У ТОВ «АГРОВЕТГРУП» кадровий відділ відіграє важливу роль в управлінні персоналом та забезпеченні ефективного функціонування підприємства. Він об'єднує в собі кілька функціональних структурних підрозділів, кожен із яких має певні завдання та обов'язки.

1. Спеціалісти з найму працівників, які відповідають за пошук, прийом нових співробітників на роботу. Вони співпрацюють з керівництвом підприємства для визначення потреб у персоналі та здійснення відбору кандидатів.

Функції зазначеного відділу:

- пошук потенційних кандидатів на відповідні посади, розміщення оголошень про вакансії на вебсайтах, у соціальних мережах, співпраця з рекрутинговими агентствами;
- оцінка кандидатів, збір і аналіз резюме та заявок від кандидатів;
- проведення процедури відбору та прийому на роботу обраних працівників.

2. Спеціалісти з управління кадровими документами – це фахівці, що займаються веденням та архівуванням різноманітних кадрових документів, зокрема, трудові договори, накази з особового складу та інші документи, що пов'язані з трудовою діяльністю [6, с. 45]. Крім того, їм також призначено важливу роль в забезпеченні дотримання законодавства в галузі праці.

До функцій відділу архівуванням кадрових документів відносять:

- Ведення кадрових документів, зокрема, зберігання та актуалізація документів, а саме: трудових договорів і т.п., накази з особового складу, інформаційно-аналітичні документи: заяви, пояснювальні та доповідні

записки співробітників, медичні довідки та інші пов'язані з трудовою діяльністю документи. *Документування* – ведення записів про різні аспекти трудової діяльності та забезпечення відповідності вимогам законодавства:

- Архівування, зокрема, правильне зберігання документів.

Фахівці з управління кадровими документами забезпечують дотримання термінів зберігання документів відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи» № 3815–ХІІ від 24.12.1993 та їхнє відновлення у випадку потреби [3].

Спеціалісти, які відповідальні за управління кадровою документацією, стежать за змінами в законодавстві та нормативних актах в галузі праці та соціального забезпечення. Вони вчасно вносять необхідні корективи в кадрові документи, щоб забезпечити їхню відповідність актуальному законодавству.

3. Спеціалісти, які здійснюють управління кадровими записами та підтримують базу даних щодо працівників, фокусують діяльність на зборі та обробленні особистих даних, інформації про посади, заробітну плату, стаж роботи та інші важливі деталі. Здійснення завдань спрямоване на забезпечення надійності та повноти даних для ефективного управління персоналом та дотримання вимог корпоративних стандартів та законодавства.

Функції зазначеного відділу:

- Ведення бази даних – зберігання особистих даних, відомостей про посади, заробітну плату, стаж, кваліфікацію та інші важливі дані.

- Актуалізація даних – відстеження змін у відомостях про працівників. Оновлення даних якщо співробітник змінює посаду, отримує підвищення заробітної плати або змінює особисті дані, зокрема, адресу або контактну інформацію.

- Історія працівника – внесення інформації про всі його робочі моменти, від початку прийняття на роботу, різні посади, зміни у заробітній платі, навчання та професійний розвиток.

- Забезпечення конфіденційності даних – упровадження заходів для захисту особистих даних та дотримання правил оброблення персональної інформації [7, с. 54].

4. Спеціалісти з навчання та розвитку персоналу, які відповідають за організацію навчання та професійний розвиток працівників. Вони розробляють та проводять навчальні програми, сприяють підвищенню кваліфікації та кар'єри працівників.

До функцій зазначеного відділу відносять:

- Розроблення навчальних програм – вивчення потреб підприємства та його працівників. Вони визначають визначальні компетенції та навички, що необхідні для успішної роботи відповідно до потреб.

- Проведення навчання – організація заходів, а саме: тренінги, семінари, курси, вебінари та інші форми.

- Професійне зростання – сприяння розвитку працівників, допомагаючи їм планувати та здійснювати кар'єрний ріст на підприємстві. У ТОВ «АГРОВЕТГРУП» відбувається впровадження програми оцінки роботи [34].

5. Спеціалісти з адміністративної підтримки допомагають у веденні документації, організації зустрічей та виконанні інших адміністративних завдань.

Функції відділу:

- Ведення документації – опрацювання, реєстрація та систематизація інформаційно-аналітичних документів: заяв, звітів, листів та інших паперів, які пов'язані з адміністративними процедурами.

- Організація зустрічей – планування зустрічей, конференцій, нарад та інших подій. Співробітники відповідальні за бронювання

конференц-залів, організацію перевезень та підготовку необхідних матеріалів.

– Адміністративні завдання – вирішення рутинних обов’язків, а саме: організація поштового обслуговування, зберігання офісних приладів та матеріалів, управління офісним прибиранням та інші повсякденні обов’язки [28, с. 78].

6. Спеціалісти з аналізу та звітності, які відповідають за аналіз даних та підготовку звітів про показники персоналу. Вони допомагають адміністрації приймати управлінські рішення на підставі аналізу показників роботи персоналу.

До завдань відділу належать:

– Збір та аналіз інформації, пов’язаної з кадровим потенціалом, зокрема, стосовно звітів про ефективність, динаміки кількості вакансій та інших показників, входить до компетенції відділу.

– Розроблення звітів для вищого керівництва та інших відділів підприємства, які містять аналітичну інформацію та рекомендації щодо управлінських рішень.

– Моніторинг показників персоналу шляхом оцінки показників роботи персоналу, а саме: обіг, задоволеність працівників, витрати на прийом та інші параметри. Вони надають звіти, які допомагають ідентифікувати тенденції розвитку та вирішити проблеми.

– Забезпечення підтримки у процесі ухвалення управлінських рішень через передавання адміністрації обґрунтованої інформації для ефективного керування. Вони можуть рекомендувати стратегії покращення роботи з персоналом та оптимізації процесів прийому та управління [29, с. 127].

Загальна кількість працівників у складі кадрового відділу ТОВ «АГРОВЕТГРУП» визначається на основі потреби у ресурсах для керування працівниками та ефективного виконання всіх функцій. Розмір і

структура відділу може підлягати змінам залежно від розвитку підприємства та його стратегії управління персоналом.

Функції кадрового відділу, які продемонстровано у табл. 1.1.

Таблиця 1.1 – Функції кадрового відділу

<i>Функція</i>	<i>Опис</i>
Прийом	Відбір та приймання нових працівників, проведення співбесід, укладання трудових договорів.
Облік персоналу	Ведення бази даних про співробітників, оновлення особистих файлів, урахування руху кадрів.
Оцінка працівників	Здійснення процедур оцінки та перегляду роботи співробітників, складання рекомендацій.
Розвиток персоналу	Організація навчання, тренінгів та розвитку навичок працівників для підвищення ефективності.
Управління відносинами	Регулювання конфліктів, підтримка комунікації, створення сприятливого робочого середовища.
Соціальні питання	Організація відпусток, лікарняних, вирішення соціальних питань співробітників.
Ведення документації	Збереження та обробка трудових книжок, документації з оплати праці та інших аспектів кадрів.
Вивчення законодавства	Слідкування за змінами в законодавстві щодо праці та його впровадження в організації.
Виконання розпоряджень	Виконання завдань вищого керівництва з питань персоналу та кадрової політики.

Розроблено автором за матеріалами [26, с. 62–67]

Відповідно до вищенаведеної інформації кадровий відділ ТОВ «АГРОВЕТГРУП» відповідає за прийняття, облік та оцінювання працівників, їхній професійний розвиток, вирішення конфліктів, а також дотримання законодавства у сфері праці та виконання внутрішніх вимог компанії.

Кадровий відділ активно взаємодіє з іншими структурними підрозділами підприємства для визначення потреб у нових працівниках. Співробітники аналізують вимоги до кандидатів, розробляють вакансії та

оголошення, ініціюють пошук персоналу, проводять співбесіду та оцінку компетентностей і обирають найкращих для прийому на роботу. Крім того, відділ сприяє адаптації нових співробітників та організує навчання для них.

Відділ відповідає за підготовку, підписання та зберігання усіх трудових документів та угод, необхідних для регулювання трудових відносин на підприємстві. Відділ обслуговує електронну базу даних персоналу, яка містить інформацію про кожного працівника, зокрема, особисті дані, історію змін посад і ставок, інформацію про навчання та професійний розвиток, а також іншу важливу інформацію.

Кадрові документи є важливою складовою діловодства на будь-якому підприємстві. Вони містять інформацію про персонал, трудові відносини з організацією та відомості, необхідні для дотримання законодавства. Відділ створює та підтримує електронну базу даних, в якій зберігається інформація про кожного співробітника, а саме: особисті дані, ім'я, прізвище, дату народження, контактну інформацію, а також дані про трудові відносини, дату прийняття на роботу, посаду, розмір заробітної плати та інші важливі параметри [31].

Відділ роботи з персоналом відповідає за постійне оновлення інформації в базі даних, а саме: внесення виправлень до записів під час зміни посади, заробітної плати, адреси працівника. База даних допомагає відстежувати стаж працівників та досягнення у професійному розвитку.

За допомогою використання інформаційних технологій кадровий відділ проводить аналіз даних про співробітників компанії, зокрема, вік, структура посад, показники звільнень і прийняття на роботу. Схарактеризовані відомості можуть бути використані для вирішення стратегічних рішень щодо управління персоналом.

Уведення актуальних та точних записів є важливим для дотримання законодавства у галузі трудових відносин. База даних кадрового відділу

допомагає укласти необхідну звітність і документи для подання в органи державної статистики і контролю.

Завдяки систематичному та точному веденню кадрових записів, відділ забезпечує організований процес управління персоналом, а саме: дотримання законодавства та покращення управлінських рішень на підприємстві.

Ефективне кадрове управління вимагає належної кількості спеціалістів, які забезпечують прийняття, адміністрування та розвиток персоналу, а також укладання кадрової документації та аналізу показників. Збалансована команда кадрового відділу ТОВ «АГРОВЕТГРУП» є важливим фактором для успішного функціонування підприємства та належного управління персоналом.

1.2. Роль кадрового відділу в управлінні персоналом

Відділ управління персоналом у сучасних умовах відіграє стратегічну роль у функціонуванні підприємства, адже є керівним інструментом в управлінні персоналом. Його завдання не обмежуються лише адміністративними функціями, а й вміщують: стратегічне планування, розвиток та підтримку персоналу. Відділи сучасних організацій часто не виконують функції методичного і координаційного центру з кадрової роботи, оскільки вони мають структурні роз'єднання з іншими структурними підрозділами, зокрема, заробітної плати, охорони праці та соціального забезпечення працівників.

У багатьох випадках відділи кадрів є неефективними в професійному плані, вони не проводять належним чином функції управління людськими ресурсами, а саме:

- 1) соціально-психологічну діагностику персоналу;
- 2) управління виробничими і соціальними конфліктами в організації;
- 3) аналіз кадрового потенціалу персоналу;

- 4) планування і контроль ділової кар'єри;
 5) соціально-психологічну адаптацію [25, с. 102] (рис. 1.2.1).

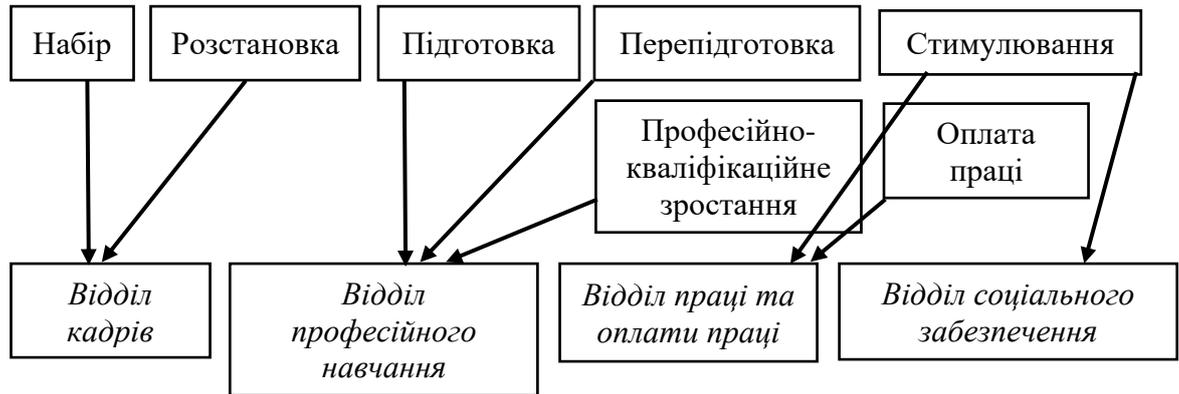


Рисунок 1.2.1 Варіант організаційної структури кадрового відділу

Розглянемо більш детально організаційну структуру та функції відділу кадрів за секторами, їхні функції та обов'язки.

1. Сектор стратегічного управління кадровим потенціалом займається:

- розробленням стратегії керування кадровим потенціалом, зокрема, визначення основних напрямів розвитку персоналу для досягнення стратегічних цілей;
- Планування розвитку персоналу, а саме: встановлення програм та заходів для підвищення кваліфікації та розвитку навичок працівників.
- Аналізом інформації з ринку праці, зокрема, спостереження та аналіз тенденцій для ефективного планування управлінських рішень.
- Оцінюванням кадрових потреб та плануванням кадрових ресурсів на різних рівнях організації.
- Забезпеченням керівництва кадровою інформацією, зокрема, надання аналітичних матеріалів для прийняття стратегічних рішень [24, с. 126].

2. Сектор найму персоналу відповідає за:

- Поточне планування потреби в персоналі, а саме: аналіз актуальних та майбутніх запитів у кадрах.
- Здійснення процесів відбору персоналу, зокрема, за проведення тестувань та оцінка навичок [24, с. 130].

3. Сектор професійної орієнтації та адаптації виконує такі функції:

- Надання новим працівникам інформації та підтримки для успішної адаптації в колективі.
- Організація процесу адаптації, зокрема, проведення навчання та знайомство з корпоративною культурою.
- Розроблення стратегій для розвитку персоналу [24, с. 132].

4. Сектор стимулювання та оплати праці здійснює:

- Вивчення ефективності трудових процесів та розроблення рекомендацій для покращення.
- Оптимізація бюджету для витрат на заробітну плату та інші видатки на персонал.
- Розроблення трудових угод (контрактів) з персоналом.
- Аналіз факторів, що впливають на мотивацію працівників.
- Створення ефективних систем стимулювання та компенсації [24, с. 134].

5. Сектор оцінки діяльності персоналу працює над:

- Визначенням ефективності трудового процесу та розробленням заходів для покращення ефективності та оптимізацією робочих процесів.
- Упровадженням системи оцінювання та обговоренням результатів працівників.
- Визначенням ефективності та потреб у змінах трудових процесів [24, с. 128].

6. Сектор підготовки персоналу необхідний для:

- Створення програм для розвитку навичок та підвищення кваліфікації.
- Забезпечення навчання та підготовки працівників.
- Консультування працівників щодо розвитку кар'єри та планування їхнього професійного зростання [19, с. 78].

7. Сектор трудових відносин виконує такі завдання:

- Участь у формуванні та укладанні колективних угод.
- Оформлення трудових відносин та забезпечення дотримання контрактних зобов'язань.
- Аналіз соціального «клімату» та розроблення стратегій для покращення взаємин між співробітниками.
- Сприяння взаємодії між керівництвом та представниками самоврядування [19, с. 82].

8. Сектор охорони праці та техніки безпеки відповідає за:

- Забезпечення персоналу необхідними знаннями та навичками щодо охорони праці.
- Аналіз робочого середовища та прийняття заходів для покращення умов праці.
- Забезпечення медичного обслуговування для збереження здоров'я працівників [19, с. 85].

Формування кадрової політики в сучасних умовах визначається потребами динамічного бізнес-середовища та зростаючою важливістю ролі людських ресурсів в досягненні стратегічних цілей організації. Адже вона є не лише набором правил і стандартів, але й стратегічним інструментом, спрямованим на забезпечення ефективного управління персоналом та створення сприятливого та продуктивного робочого середовища.

У цьому контексті, формування кадрової політики починається з визначення основних цінностей та завдань організації. Крім того, кадрові стратегії визначають систему компенсацій та винагород, що відображає прозорість і справедливість щодо працівників. Це є фактором стимулювання високої продуктивності та утримання талановитого персоналу. Керування трудовими відносинами, зокрема, правила роботи та процедури конфліктного врегулювання, сприяють створенню робочого середовища та підтримують позитивний підхід до трудової діяльності.

Крім цього, розвиток та навчання стають необхідним елементом кадрової політики, визначаючи можливості для професійного зростання та самореалізації працівників. Таким способом, формування кадрової стратегії є стратегічним завданням, спрямованим на створення умов для ефективного функціонування персоналу. Важливим інструментом реалізації зазначеної концепції є планування [15, с. 60–64] (рис. 1.2.2).

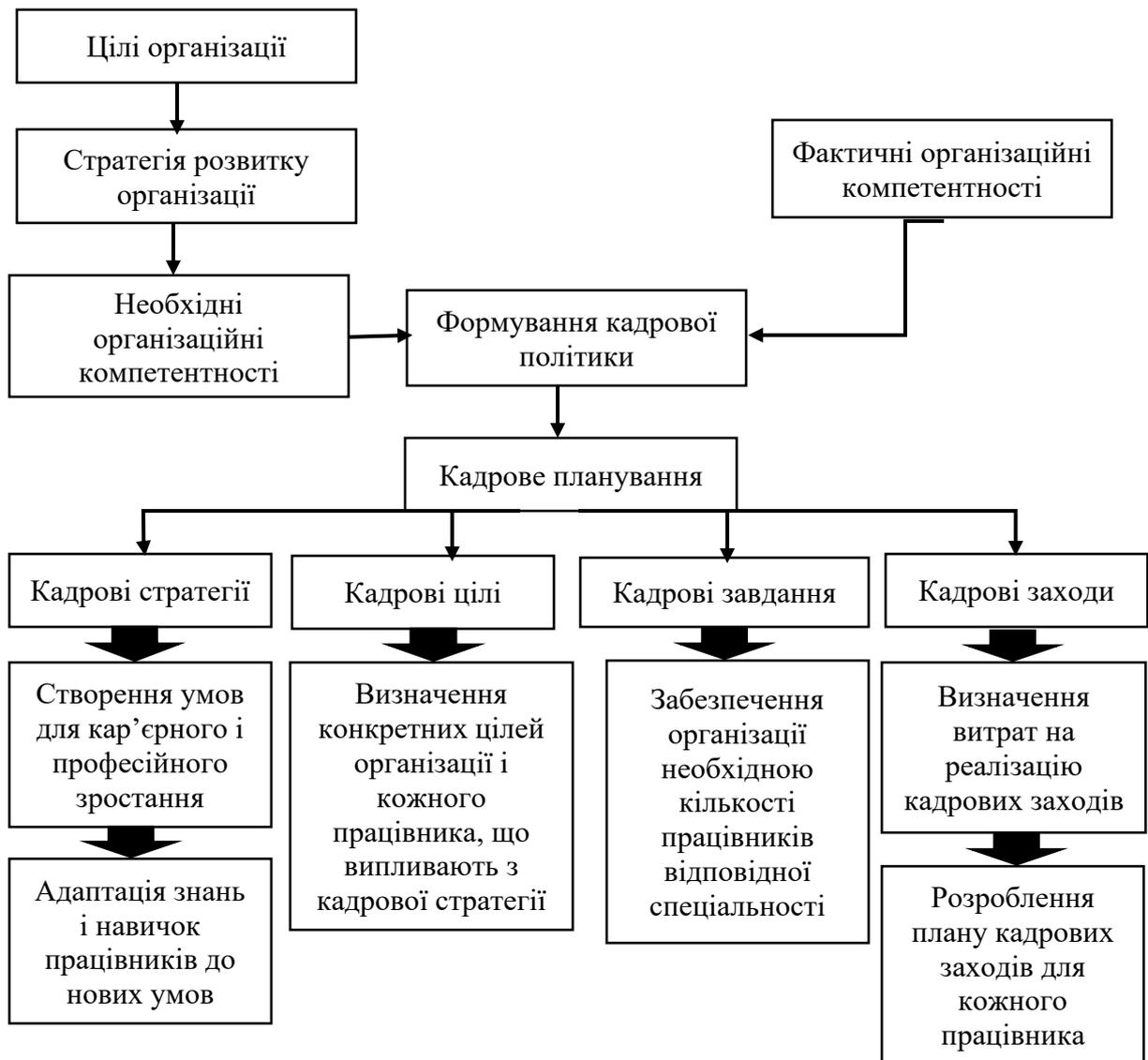


Рисунок 1.2.2 Взаємозв'язок стратегії і кадрового планування

Кадрове планування – це стратегічний процес аналізу та управління потребами персоналу для досягнення мети організації. Основні аспекти планування спрямовані на створення умов для забезпечення організації необхідною кількістю працівників, які відповідають потребам організації та враховують індивідуальні потреби працівників.

У табл. 1.2.1 надано структурований огляд завдань кадрового планування працівників кадрового відділу.

Таблиця 2.2.1 – Мета кадрового планування

<i>Мета кадрового планування</i>	<i>Основні завдання та спрямування</i>
Оптимізація кількості та кваліфікації персоналу	Визначення точної кількості та типу персоналу для досягнення стратегічних цілей.
	Оцінка потреб у персоналі в контексті місії та завдань компанії.
	Встановлення критеріїв кваліфікації та навичок для різних посад.
Ефективний набір та відбір персоналу	Розроблення стратегій привертання та утримання висококваліфікованих кандидатів.
	Визначення компетентностей та характеристик для кожної вакансії.
	Використання ефективних методів відбору, зокрема, співбесіди та тести.
Оптимізація розподілу персоналу	Аналіз здібностей та навичок працівників для оптимального розподілу обов'язків.
	Систематична оцінка результативності та взаємодії між членами команди.
	Забезпечення відповідності обов'язків здібностям та інтересам працівників.
Розвиток та адаптація	Проведення оцінки потреб у розвитку та навчанні персоналу.
	Розроблення та впровадження планів розвитку для зміцнення компетентностей.
	Підтримка адаптації працівників до змін в організаційному середовищі.
Фінансова Оптимізація	Визначення бюджету для реалізації кадрових заходів та програм.
	Моніторинг та контроль витрат на прийняття та розвиток персоналу.
	Оптимізація фінансових ресурсів з урахуванням стратегічних цілей.

Розроблено автором за матеріалами [15, с. 25]

Тобто кадрове планування є важливим елементом успішної довготермінової політики компанії. Врахування стратегічних, оперативних та зовнішніх факторів дозволяє організації ефективно адаптуватися до змін, забезпечуючи оптимальне використання потенціалу та досягнення стратегічних цілей підприємства.

Кадровий відділ відіграє важливу роль у галузі управління персоналом в організації. Його функції охоплюють широкий перелік завдань, спрямованих на забезпечення ефективності та добробуту працівників. Однією з важливих напрямів діяльності відділу є набір та відбір персоналу. Відділ управління персоналом розробляє вакансії, оголошує про пошук, проводить співбесіди та оцінює кандидатів, щоб забезпечити відбір відповідних співробітників.

Управління трудовими взаєминами є важливим елементом діяльності кадрового відділу. Він відповідає за дотримання трудового законодавства та внутрішніх правил організації, а також вирішення конфліктів та питань трудових відносин.

Крім того, відділ забезпечує розвиток персоналу через систему оцінювання та програми навчання. Зокрема, укладення документації про працівників, облік робочого часу та відпусток, а також адміністрування персональних справ. Участь у стратегічному плануванні є ще однією важливою функцією відділу. Адже співробітники налагоджують взаємодію з різними рівнями управління, допомагаючи в розробленні стратегії компанії та оцінюючи потреби в персоналі для досягнення стратегічних цілей.

Загалом, робота кадрового відділу спрямована на забезпечення оптимального управління людським капіталом організації, створення сприятливого середовища для працівників та досягнення успіху компанії через ефективне використання та розвиток її персоналу.

Відповідно до вищенаведеної інформації, кадровий відділ ТОВ «АГРОВЕТГРУП» виконує важливу роль у забезпеченні ефективного управління персоналом та дотриманні законодавства в галузі праці та соціального забезпечення. Його функції розділені на кілька структурних підрозділів, кожен із яких відповідає за конкретний аспект кадрової роботи.

Спеціалісти з набору персоналу забезпечують пошук, відбір та прийом нових співробітників. Спеціалісти з управління кадровими документами займаються веденням та архівуванням кадрових документів, дотримуючись законодавчих вимог. Спеціалісти з управління кадровими записами ведуть базу даних про працівників, актуалізують інформацію та забезпечують історію працівника. Спеціалісти з навчання та розвитку персоналу розробляють та проводять навчальні програми для підвищення кваліфікації та розвитку кар'єри працівників. Спеціалісти з адміністративної підтримки виконують адміністративні завдання.

Управління персоналом є критично важливою функцією для будь-якої організації, і кадровий відділ відіграє центральну роль у цьому процесі. Відбір, адаптація, оцінка і розвиток співробітників становлять важливі етапи, що сприяють успішному функціонуванню компанії і досягненню її цілей. Ефективна стратегія управління працівниками дозволяє забезпечити баланс між потребами організації та інтересами її співробітників, що необхідні для збереження та розвитку кадрового потенціалу.

1.3. Огляд інформаційних технологій та продуктів для автоматизації кадрового діловодства

Сучасні технології значно полегшують та покращують ефективність діловодства. Кадрове діловодство – це галузь управління ресурсами людського потенціалу в організації, що займається управлінням персоналом та пов'язаними з ним аспектами [17, с. 85]. Головною метою діловодства є забезпечення наявності, розвитку та оптимального використання працівників для досягнення цілей і завдань установи.

Використання програмних продуктів у цій галузі дозволяє автоматизувати процеси, підвищити точність та забезпечити зручний доступ до інформації. Програмні продукти – це програми або набори програм, які створені для виконання певних завдань або функцій на комп'ютерах або інших пристроях. Вони можуть бути призначені для

різних цілей і містити різноманітні типи програм, від операційних систем до програм для редагування тексту, оброблення зображень, ведення обліку тощо.

Програмні продукти можуть бути комерційними (платними) або вільно поширюваними (безкоштовними, open source), вони використовуються в різних сферах, а саме: у бізнесі, освіті, для наукових досліджень, розваг, галузей інженерії, медицини та багато інших. Програмні продукти в кадровому діловодстві – це спеціалізовані програми, які призначені для автоматизації та оптимізації процесів управління персоналом в організації [16, с. 60–64]. Їхнє використання допомагає значно полегшити та покращити адміністративні завдання, пов'язані з управлінням кадрами.

На ринку інформаційних технологій представлений широкий вибір програмних продуктів для вирішення проблем управління персоналом.

HR-система (система управління персоналом) – це спеціалізоване програмне забезпечення, призначене для автоматизації та покращення управлінських процесів у сфері кадрового діловодства. Система спрощує та оптимізує рутинні завдання управління персоналом, а саме: прийняття, ведення персональних карток співробітників, облік робочого часу, навчання, розвиток, оцінка продуктивності та багато інших аспектів кадрового діловодства.

HR-системи надають можливість зберігати та керувати важливою інформацією про персонал організації, забезпечуючи її доступність та безпеку. Вони також надають інструменти для аналізу даних та створення звітів, що сприяє прийняттю обґрунтованих управлінських рішень [5].

Застосування спеціалізованих HR-систем дозволяє проводити детальний облік персоналу, зокрема, особисті дані співробітників, трудові відносини, заробітну плату, відпустки та іншу інформацію. За допомогою обліку відбувається спрощення управління кадровими документами та забезпечення швидкого доступу до важливих даних. Програмні продукти

дозволяють автоматизувати багато рутинних процесів у кадровому діловодстві, зокрема, обчислення заробітної плати, підготовка наказів, аналіз даних та створення звітів.

Використання електронного документообігу спрощує обмін та зберігання кадрової документації, що забезпечує легкий доступ до неї, зменшує витрати на друк та зберігання паперових документів та збільшує безпеку інформації. Програмні продукти дозволяють проводити аналіз показників персоналу та генерувати звіти для управлінських рішень, що сприяє кращому розумінню динаміки змін у персоналі та допомагає приймати обґрунтовані рішення.

Впровадження освітніх платформ і систем управління навчанням дозволяє організувати та відстежувати процес навчання та розвитку персоналу, стежити за досягненнями працівників та оцінювати ефективність програм. Застосування комп'ютерних додатків у кадровому діловодстві є важливим кроком у покращенні управління персоналом та забезпеченні високої продуктивності.

Програмні продукти для кадрового діловодства повинні забезпечувати високий рівень захисту конфіденційної інформації про працівників, що містить заходи безпеки даних, шифрування, контроль доступу та заходи захисту від несанкціонованого доступу. Також програмні продукти дозволяють співробітникам та фахівцям отримувати доступ до кадрових даних та функцій через мобільні пристрої. Це спрощує процеси, зокрема, коли працівники перебувають поза офісом.

Чим більше програмних продуктів можуть інтегруватися з іншими системами, а саме: бухгалтерський облік, системи управління відносинами з клієнтами (CRM) [35] тощо, тим ефективніше може бути управління персоналом. Інформаційні технології швидко розвиваються, тому важливо, щоб програми є актуальними та відповідали новим вимогам.

Використання комп'ютерних продуктів у кадровому діловодстві суттєво полегшує роботу та підвищує продуктивність відділу управління

персоналом. Важливо обирати програмне забезпечення, які відповідають конкретним потребам організації та дотримуються вимог безпеки та захисту даних.

Популярні програмні продукти, які широко використовуються для кадрового управління:

– SAP SuccessFactors – це хмарна платформа для управління персоналом, яка вміщує модулі для прийняття, оцінки, розвитку персоналу, аналітики, а також модулі для керування заробітною платою та відпустками. Вона дозволяє компаніям автоматизувати питання кадрового управління та надає інструменти для стратегічного планування (рис. 1.3.1).



Рисунок 1.3.1 SAP SuccessFactors

Джерело [71]

– Workday – інтегрована система для управління персоналом та фінансами. Вона надає інструменти для найму, навчання, аналітики та заробітної плати, а також дозволяє створювати звіти та аналізувати дані про персонал (рис. 1.3.2).



Рисунок 1.3.2 Workday

Джерело [72]

– Oracle HCM Cloud – це хмарна система для управління людськими ресурсами, яка вміщує модулі для адміністрування, розвитку персоналу, заробітної плати, трудового обліку та аналітики. Вона дозволяє підприємствам автоматизувати багато аспектів кадрового управління та зменшити ручну роботу (рис. 1.3.3).



Рисунок 1.3.3 Oracle HCM Cloud

Джерело [69]

– BambooHR – вебплатформа для малих та середніх підприємств, яка надає інструменти для прийняття, управління даними про працівників, відпусток та виконання завдань. Система допомагає спростити кадрове управління та забезпечує доступ до важливої інформації (рис. 1.3.4).



Рисунок 1.3.4 BambooHR

Джерело [58]

– ADP Workforce Now – це система, яка об'єднує в собі керування заробітною платою, кадровий облік та управління відпустками. Вона також має інструменти для аналітики та звітності (рис. 1.3.5).

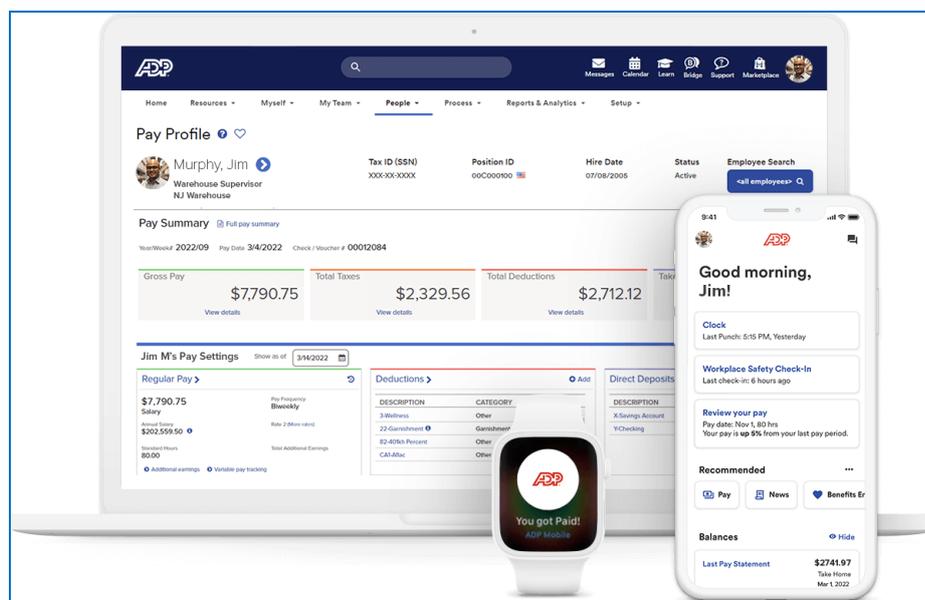


Рисунок 1.3.5 ADP Workforce Now

Джерело [57]

Вибір програмного продукту залежить від обсягу роботи, стратегії кадрового управління та бюджетних обмежень підприємства. В Україні використовують різні програмні продукти для кадрового діловодства, які допомагають підприємствам керувати персоналом більш ефективно. Розглянемо популярні програмні продукти для кадрового діловодства.

– NetHunt CRM – це популярна українська платформа для управління бізнесом, яка вміщує модуль для кадрового управління. Цей програмний продукт дозволяє вести облік працівників, формувати графіки роботи та відпусток, а також виконувати інші важливі завдання. Vitrix24 має інструменти для внутрішнього спілкування та співпраці (рис. 1.3.6).

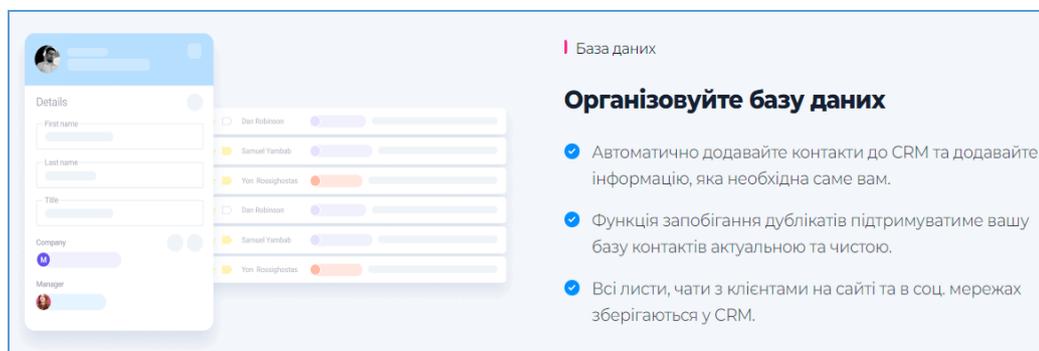


Рисунок 1.3.6 NetHunt CRM

Джерело [68]

– М.Е.Дос – це український програмний продукт для обліку та оплати заробітної плати, обліку відпусток та інших кадрових процесів. Ця програма використовується для формування звітів для податкової служби та інших органів (рис. 1.3.7).



Рисунок 1.3.7 М.Е.Дос

Джерело [62]

Використовуючи відповідні програми, підприємства мають можливість автоматизувати процеси та забезпечити більш ефективне кадрове управління.

Microsoft Corporation – це американська технологічна компанія, одна з найбільших у світі, яка спеціалізується на розробленні та продажу програмного та апаратного забезпечення. Microsoft була заснована у 1975 році та здобула світову славу завдяки операційній системі Windows, офісному пакету Microsoft 365 та популярним браузером [64].

Одними з найпопулярніших на ринку комп'ютерного програмного забезпечення став Microsoft Excel, електронні таблиці, що містять інформацію про різні об'єкти, такі як клієнти, працівники, товари, послуги, події тощо. Excel – це потужний інструмент для організації, збереження та аналізу даних. Розглянемо більш детально структуру Excel.

База даних Excel зазвичай представлена у вигляді таблиці, де кожен рядок відповідає окремому запису, а кожна колонка містить певну категорію інформації, зокрема, ім'я, адресу, номер телефону тощо. Рядок у таблиці є записом бази даних. Наприклад, якщо формується база даних клієнтів, то кожен рядок може представляти окремого клієнта. Кожна колонка в таблиці в Excel називається полем і містить певний тип інформації. Наприклад, поля можуть бути «Прізвище», «Ім'я», «Електронна пошта», «Дата народження» тощо.

Excel надає можливість швидко фільтрувати, сортувати та шукати дані у базі даних. Завдяки цьому можна знайти необхідну інформацію легко та швидко. Excel також підтримує вбудовані функції та формули, які дозволяють виконувати розрахунки на підставі даних у базі даних (БД).

У великих БД в Excel може бути кілька таблиць, які містять дані різного типу. Excel підтримує імпорт відомостей із різних джерел, зокрема, БД SQL, CSV файли, вебсервіси тощо [64]. Для забезпечення безпеки БД Excel можливо встановити обмеження доступу, використовувати паролі та шифрування для захисту конфіденційної інформації.

Excel – це корисний інструмент для створення та керування базами даних, особливо для невеликих підприємств та проєктів. Він дозволяє організувати дані та спрощувати роботу з ними, забезпечуючи зручний доступ та аналіз інформації. Excel підтримує використання макросів та автоматизацію операцій. Також надає можливість спільної роботи над документами з іншими користувачами, а також обмін даними з програмами, а саме: Access, Word або PowerPoint.

База даних Excel є корисним інструментом для зберігання, оброблення та аналізу даних в різних галузях та сферах діяльності. Вона надає зручний і доступний спосіб керування інформацією та допомагає вирішувати різноманітні завдання у галузі бізнесу й наукових досліджень (рис. 1.3.9).



Рисунок 1.3.9 База даних Excel

Джерело [64]

Microsoft Access – це програмне забезпечення для створення та управління базами даних. Access надає інструменти для створення й оброблення баз даних, що можуть використовуватися для зберігання та організації великої кількості інформації, від даних про клієнтів та інвентар до інформації про проєкти та завдання (рис. 1.3.10).



Рисунок 1.3.10 Microsoft Access

Джерело [64]

Microsoft Access дозволяє користувачам створювати нові БД з нуля або використовувати шаблони для полегшення процесу. Можливо створювати таблиці для зберігання інформації, визначаючи структуру і типи даних для кожного поля. Access дозволяє формувати запити для витягування, фільтрації та аналізу відомостей з таблиць.

Завдяки Microsoft Access з'являється можливість створення форм для введення даних та звітів для виведення інформації у зручному для читання форматі. Access інтегрується з іншими програмами Office, що дозволяє обмінюватися інформацією та використовувати її у Word, Excel та інших програмах. Access підтримує можливості спільної роботи над базами даних, що дозволяє кільком користувачам одночасно працювати з інформацією.

Для ефективного управління великою кількістю даних та створення звітів і звітності Microsoft Access теж може стати ефективним програмним засобом, який часто використовують для розроблення програмних додатків для оброблення та аналізу інформації у бізнесі та інших галузях.

Використання програмних продуктів у кадровому діловодстві є необхідним для оптимізації та ефективного управління персоналом в

організації. Вони допомагають автоматизувати рутинні процеси, полегшити ведення персональних даних, забезпечити точність та безпеку даних, покращити процеси прийняття та розвитку, а також створити звіти для прийняття управлінських рішень.

Отже, використання сучасних програмних продуктів у кадровому діловодстві допомагає значно полегшити та покращити ефективність управління персоналом в організації. Вони надають можливість автоматизувати процеси, що допомагає зберегти час і ресурси, зменшити ризик помилок та забезпечити зручний доступ до важливої інформації. HR-системи спрощують управління персоналом, ведення обліку, аналіз даних та звітність. Використання електронного документообігу підвищує безпеку та зручність обміну кадровою документацією.

РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ ТА ОЦІНКА КАДРОВОГО ПОТЕНЦІАЛУ ТОВ «АГРОВЕТГРУП»

2.1. Основні напрями діяльності ТОВ «АГРОВЕТГРУП»

Товариство з обмеженою відповідальністю «АГРОВЕТГРУП» є юридичною особою приватного права, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом [34]. ТОВ «АГРОВЕТГРУП» здійснює діяльність відповідно до чинного законодавства України, статуту прийнятого від 08 лютого 2021 року (Додаток А), рішень загальних зборів учасників та локальних нормативно-правових актів.

Зазначимо, що товариство може створювати на території України, а також за її межами дочірні підприємства, філії та представництва в порядку, передбаченому законодавством України. Філії та представництва діють на підставі положень про них, затверджених товариством, а дочірні підприємства на підставі затверджених товариством статутів. ТОВ «АГРОВЕТГРУП» має право укладати угоди (контракти), набувати майнові, особисті немайнові та речові права на чуже майно, права на об'єкти інтелектуальної власності, мати обов'язки, бути позивачем та відповідачем у суді.

Основний вид діяльності ТОВ «АГРОВЕТГРУП» – оптова торгівля фармацевтичними товарами [34]. Цілями діяльності товариства є отримання прибутку, задоволення суспільних потреб в його продукції, роботах, послугах та реалізація на підставі отриманого прибутку соціальних та економічних інтересів учасників.

Варто зазначити, що в асортименті ветеринарних продуктів можна знайти лікарські засоби, вакцини, антибіотики, вітаміни та інші медичні засоби, необхідні для підтримання здоров'я та добробуту тварин у сільському господарстві та ветеринарії.

Крім того, вони також продають зоотовари, а саме: корми для домашніх тварин, аксесуари, грумінг-продукти та інше обладнання, що стосується догляду та утримання тварин.

Охарактеризуємо завдання діяльності ТОВ «АГРОВЕТГРУП», зокрема:

- забезпечення ринку високоякісними фармацевтичними та ветеринарними продуктами;
- надання клієнтам продукції для догляду за тваринами та підтримки їхнього здоров'я;
- збільшення асортименту та покращення якості послуг для задоволення різноманітних потреб клієнтів;
- дотримання всіх вимог і норм законодавства України та відповідальне ведення бізнесу;
- розроблення та впровадження ефективних стратегій управління та розвитку компанії;
- збільшення конкурентоспроможності на ринку фармацевтичних та ветеринарних товарів;
- підтримка довгострокових відносин з клієнтами та партнерами;
- забезпечення безпеки та якості реалізованих продуктів;
- оптимізація управлінських процесів та фінансового стану компанії з метою ефективного використання ресурсів;
- розвиток інноваційних рішень та впровадження сучасних технологій у сферу діяльності компанії [21].

Напрями діяльності ТОВ «АГРОВЕТГРУП»:

1. Оптова торгівля фармацевтичними товарами.
2. Продаж зоотоварів, включаючи корми для домашніх тварин, аксесуари та грумінг-продукти.

Зазначені завдання і напрями спрямовані на забезпечення якості, безпеки та задоволення потреб клієнтів у фармацевтичних і ветеринарних продуктах, а також зоотоварах та послугах для догляду за тваринами.

Кількість учасників товариства не є обмеженою. Місцезнаходження, розмір статутного капіталу, перелік його учасників та розмір їхніх часток у статутному капіталі визначено відповідно до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також інших юридично значущих документів [34].

Виконавчим органом товариства є директор, який вирішує всі питання діяльності, за винятком тих, що віднесені до компетенції загальних зборів учасників товариства. Загалом, директор відіграє важливу роль у керівництві компанією, забезпечуючи її стабільний розвиток, прибутковість та дотримання високих стандартів якості.

Схарактеризуємо завдання, які входять до повноважень директора, зокрема:

- розроблення стратегії розвитку компанії, визначення цілей і завдань, планів і програм для досягнення стратегічних цілей;
- контроль над фінансовою діяльністю компанії, а саме: бюджетування, фінансовий аналіз, управління та оптимізація фінансових ресурсів;
- забезпечення ефективності внутрішніх бізнес-процесів, вдосконалення ланцюжка постачання, логістики та інших операційних процесів;
- відбір, прийняття на роботу, навчання та мотивація персоналу, створення команди та забезпечення відповідного рівня робочого колективу;
- відповідальність за дотримання всіх законів та нормативних актів, які стосуються діяльності компанії;
- впровадження нових технологій в сферу діяльності компанії, пошук нових можливостей для розвитку;

– забезпечення високого стандарту якості продукції та послуг, дотримання норм та стандартів безпеки.

Директор є відповідальним за організацію та проведення загальних зборів учасників товариства, де приймаються важливі рішення щодо стратегії, фінансів та інших питань, які стосуються діяльності компанії. Він повинен забезпечувати систематичну звітність перед учасниками товариства, зокрема: фінансові звіти, звіти про виконання стратегії, а також інформування про події та досягнення компанії. Також директор відповідає за підтримку і підвищення репутації компанії в галузі оптової торгівлі фармацевтичними та ветеринарними товарами.

З метою ефективного управління ТОВ «АГРОВЕТГРУП» на директора товариства покладаються такі завдання:

1. Регулярно оновлювати стратегічний план компанії, враховуючи зміни на ринку та внутрішні фактори.
2. Співпрацювати з іншими керівниками та відділами для впровадження стратегічних ініціатив.
3. Встановлювати ключові показники ефективності для вимірювання виконання стратегії.
4. Розробляти річний бюджет компанії та проводити моніторинг його виконання.
5. Оцінювати фінансову стійкість компанії та приймати заходи для забезпечення стабільності фінансів.
6. Розглядати фінансові звіти та аналізувати фінансові результати.
7. Надавати лідерську підтримку та керівництво збалансованому розвитку команди.
8. Визначати ключові ролі та відповідальність в організації та розподіляти робочі обов'язки.
9. Забезпечувати навчання та професійний розвиток співробітників.

10. Приймати стратегічні та оперативні рішення, які є необхідними для досягнення цілей компанії.

11. Аналізувати ризики та вживати заходів для їхнього зменшення.

12. Підтримувати комунікацію із структурними підрозділами та забезпечувати виконання рішень.

13. Розробляти маркетингові стратегії для просування продукції компанії на ринку.

14. Вести переговори та встановлювати партнерські відносини з клієнтами та постачальниками.

15. Проводити маркетингові дослідження для зрозуміння потреб споживачів.

16. Вивчати нові технології та тренди в галузі оптової торгівлі фармацевтичними та ветеринарними товарами.

17. Пропонувати і впроваджувати інноваційні рішення для покращення діяльності компанії.

18. Забезпечувати дотримання стандартів якості та безпеки продукції.

19. Вживати заходів для безпеки робочого середовища.

20. Забезпечувати систематичну звітність перед учасниками товариства.

21. Вести комунікацію з клієнтами та партнерами компанії.

Також варто інтегрувати зазначені завдання для досягнення стратегічних цілей компанії та забезпечення її стабільного розвитку. Отже, ТОВ «АГРОВЕТГРУП» є сучасною організацією, спеціалізованою на оптовій торгівлі фармацевтичними товарами та зоотоварами для покращення здоров'я тварин і задоволення потреб клієнтів, дотримуючись всіх вимог законодавства та стандартів якості.

2.2. Організаційна структура діяльності відділу кадрів ТОВ «АГРОВЕТГРУП»

Відділ кадрів ТОВ «АГРОВЕТГРУП» відіграє важливу роль у вирішенні питань щодо управління людськими ресурсами. Зазначимо, що основні функції цього структурного підрозділу вміщують: планування потреб у персоналі; прийом і звільнення працівників; ведення кадрового обліку; організацію навчання, підготовки і перепідготовки працівників; управління кар'єрою.

Керування персоналом є однією з найважливіших функцій в установі. Кадровий відділ товариства відіграє важливу роль у цьому процесі, оскільки він відповідає за прийняття, розвиток та інформаційно-аналітичну діяльність співробітників в організації.

Відділ кадрів ТОВ «АГРОВЕТГРУП» має організовану структуру, що вміщує в себе кілька ключових посад та структурних підрозділів. Керівництво відділом здійснює Рибак Ірина, яка відповідає за координацію та організацію всіх діяльностей. Основна робота відбувається в двох структурних підрозділах: у відділі маркетингу та відділі кадрів та розвитку персоналу.

У відділі маркетингу працюють співробітники, які займають посади керівника та помічника інспектора відділу кадрів. Цей структурний підрозділ фокусується на маркетингових аспектах у сфері кадрового управління. Зазначимо, що у відділі кадрів та розвитку персоналу працюють кілька фахівців, кожен з яких відповідає за певні аспекти управління персоналом, зокрема, набір співробітників, тренінги, юридичні питання трудового права та інформаційні технології.

Схарактеризована структура дозволяє ефективно вирішувати завдання в галузі управління персоналом та забезпечує робочий процес відділу кадрів з необхідними компетенціями та розділенням відповідальності. Розглянемо більш детально завдання кадрового відділу ТОВ «АГРОВЕТГРУП» [34].

Першим і найважливішим аспектом роботи відділу є *стратегічне планування персоналу*, зокрема, аналіз потреб компанії у нових працівниках, визначення профілю кандидата і визначення вимог до кандидатів [22, с. 120]. Кадровий відділ спільно з відділами керівництва організації розробляє стратегію прийняття на роботу, що відповідає цілям і завданням компанії.

Відділ створює вакансії та анонсує на внутрішніх та зовнішніх ресурсах заміщення вакантних посад. Оголошення містять інформацію про вакансію, вимоги до кандидатів, умови роботи та іншу необхідну інформацію. Кадровий відділ також може використовувати різні канали для пошуку кандидатів, зокрема, інтернет-портали, соціальні мережі, рекрутингові агентства тощо.

Кадровий відділ створює запитання для співбесід та відповіді на них, щоб оцінити навички, досвід і особисті якості кандидатів [23, с. 115]. Укладання трудових договорів є важливим кроком у процесі прийняття на роботу. Кадровий відділ ТОВ «АГРОВЕТГРУП» відповідає за підготовку необхідних документів і забезпечення їхнього підписання як новими співробітниками, так і компанією. Трудовий договір визначає права та обов'язки обох сторін і створює законодавчу основу для працевлаштування.

Після укладання трудового договору кадровий відділ відіграє важливу роль у процесі адаптації нових працівників. Цей етап вміщує в себе ознайомлення нових працівників з організацією, її цінностями та культурою, навчання робочим процесам і попередження будь-яких можливих труднощів.

Кадровий відділ сприяє інтеграції нових працівників в колектив та швидкому адаптуванню до робочого середовища. Завершення процесу прийняття також належить до компетенції кадрового відділу. Він забезпечує відображення даних про нових працівників у базі даних та веде облік їхньої кар'єри в організації.

Кадрові спеціалісти відповідають за:

- аналіз потреб компанії у нових працівниках;
- розроблення вакансій та оголошень про прийняття;
- проведення співбесід та відбір кандидатів;
- підготовку трудових договорів та інших необхідних документів.

Здатність до ефективного управління персоналом визначає конкурентоспроможність та успішність ТОВ «АГРОВЕТГРУП» на ринку.

Зазначимо, що облік персоналу – це процес систематичної реєстрації, аналізу та зберігання інформації про всіх співробітників організації. Мета обліку персоналу полягає в тому, щоб забезпечити інформацією, необхідною для прийняття стратегічних та оперативних рішень щодо кадрового потенціалу [28, с. 85].

Утримання персоналу – це набір стратегій і практик, спрямованих на збереження та мотивацію працівників організації. Завдання утримання персоналу полягає в тому, щоб створити умови, за яких працівники будуть задоволені своєю роботою та залишаться в організації на тривалий термін.

Ефективними методами утримання персоналу вважають: розроблення конкурентоспроможних програм компенсації та винагород, створення сприятливого робочого середовища, розвиток можливостей для кар'єрного зростання, надання соціальних пільг та підтримки для співробітників.

Управління співробітниками вимагає розроблення підходів, які враховують потреби організації та її працівників. Ефективна стратегія управління персоналом допомагає досягнути балансу між цілями організації та інтересами працівників. Наприклад, стратегія про плани розвитку навичок та знань персоналу, програми мотивації та нагород, а також методи оцінки продуктивності та забезпечення діалогу між керівництвом та співробітниками.

Оцінка та розвиток персоналу є важливими компонентами ефективного управління кадровим потенціалом ТОВ «АГРОВЕТГРУП». Усі процеси в товаристві спрямовані на визначення та підвищення

продуктивності працівників, на розвиток їхнього потенціалу та навичок. Оцінка персоналу – це процес оцінювання компетенцій, навичок, якостей та продуктивності працівників в організації.

Цей процес допомагає визначити, наскільки ефективно працівники виконують свої обов'язки та досягають поставлених цілей. Оцінка може здійснюватися регулярно, а також за потреби, наприклад, під час проведення щорічних оглядів або результатів конкретних проєктів. Методи оцінювання персоналу, зокрема, самооцінку працівника, оцінку колег та керівництва, використання важливих показників продуктивності та інші інструменти. Оцінка допомагає ідентифікувати сильні та слабкі сторони працівників, а також визначити шляхи подальшого розвитку.

Розвиток персоналу – це процес надання працівникам можливостей для підвищення їхньої кваліфікації, розвитку навичок і кар'єрного зростання. Важливо створити індивідуальні плани розвитку для працівників, які враховують їхні потреби та амбіції. Організації, які інвестують в розвиток персоналу, зазвичай досягають більшого успіху та забезпечують збереження талановитих співробітників.

Оцінка та розвиток персоналу важливі для досягнення бізнес-цілей організації. Вони дозволяють виявити і зберегти найкращих працівників, підвищити продуктивність та зменшити плинність кадрів. Крім того, розвиток персоналу допомагає підтримувати конкурентоспроможність компанії в швидкозмінному світі. Оцінювання працівників сприяє створенню корпоративної культури, спрямованої на підвищення якості роботи та досягнення успіхів в усіх галузях діяльності організації.

Кадровий відділ відповідає за ведення бази даних про співробітників, оновлення особистих файлів та урахування руху кадрів в організації. Важливою частиною процесу є облік робочого часу, відпусток, лікарняних та інших аспектів утримання персоналу. Цей структурний підрозділ забезпечує точність цих даних і вчасне оброблення змін.

Відділ ТОВ «АГРОВЕТГРУП» співпрацює з менеджерами із цільовими оцінками працівників, зокрема, їхні досягнення та слабкі сторони. На підставі оцінювання розробляються плани професійного розвитку та навчання для працівників. Кадровий відділ організовує навчальні заходи, тренінги та інші ініціативи для підвищення кваліфікації персоналу.

Структурний підрозділ відіграє важливу роль у створенні сприятливого робочого середовища. Він відповідає за врегулювання конфліктів, підтримку комунікації між співробітниками та вирішення проблем внутрішнього спілкування. Управління соціальними питаннями, зокрема, відпустки, лікарняні та інші пільги також є обов'язком кадрового відділу. Він відповідає за регулювання цих аспектів трудових відносин, видання довідок та дотримання внутрішньої політики компанії.

Розглянемо схематично роль кадрового відділу ТОВ «АГРОВЕТГРУП» в управлінні персоналом (рис. 2.2.1).

<i>Завдання:</i>
1. Залучити та найняти нових працівників.
2. Забезпечити ведення персональних картотек та документації співробітників.
3. Організувати процеси навчання та розвитку персоналу.
4. Вести облік робочого часу, відпусток і відряджень працівників.
5. Розробити та впровадити системи оцінки та мотивації персоналу.
6. Вирішувати конфлікти та питання співробітників, пов'язані з кадровими питаннями.
7. Забезпечувати дотримання законів і політики організації в галузі кадрів.
8. Підтримувати комунікацію між керівництвом та співробітниками.
9. Вивчати та впроваджувати нові тенденції та практики в галузі управління персоналом.
10. Відстежувати та аналізувати кадрові показники та допомагати в прийнятті рішень.

Рисунок 2.2.1 Завдання кадрового відділу

Розроблено автором за матеріалами [36, с. 180–186]

Кадровий відділ відіграє важливу роль в усіх аспектах управління персоналом, від пошуку та прийому нових працівників до розвитку співробітників. Керівництво кадровим відділом сприяє ефективному функціонуванню організації та досягненню її стратегічних цілей.

Отже, кадровий відділ відіграє важливу роль в управлінні персоналом і впливає на успіх організації. Його функції, зокрема, прийняття, облік та утримання персоналу, оцінка та розвиток працівників, управління відносинами та багато інших аспектів, які визначають ефективність та продуктивність робочої сили. Кадровий відділ відіграє роль посередника між співробітниками та керівництвом, забезпечуючи гармонійне та продуктивне функціонування підприємства.

Завданням кадрового відділу є забезпечення відбору та навчання кваліфікованого персоналу, мотивація та утримання команди для досягнення стратегічних цілей компанії. Відділ кадрів ТОВ «АГРОВЕТГРУП» відіграє важливу роль у вирішенні питань управління людськими ресурсами. Організована структура структурного підрозділу товариства забезпечує ефективність його функцій, зокрема, стратегічне планування персоналу, набір працівників, укладання трудових договорів, облік персоналу, оцінку та розвиток персоналу.

Кадровий відділ має завдання не лише відбору та навчання кваліфікованих співробітників, а й забезпечення їхньої мотивації та утримання у команді. Організована структура відділу кадрів дозволяє ефективно виконувати стратегічне планування персоналу, здійснювати набір працівників, укладати трудові договори, вести облік, здійснювати оцінку та розвиток працівників.

Ефективна робота відділу кадрів є важливою складовою успіху ТОВ «АГРОВЕТГРУП», оскільки сприяє розвитку та утриманню висококваліфікованого персоналу відповідно до стратегічних цілей компанії. Система «М.Е.Дос» визначена як надійний інструмент для

управління бізнес-процесами та обліку документів, особливо в оптовій торгівлі фармацевтичними товарами.

2.3. Автоматизація кадрового обліку у роботі ТОВ «АГРОВЕТГРУП»

Стан інформаційного забезпечення в управлінні ТОВ «АГРОВЕТГРУП» є важливим аспектом, оскільки від нього залежить ефективність бізнес-процесів та прийняття управлінських рішень. Аналіз стану інформаційного забезпечення дозволяє визначити, наскільки сучасні та функціональні інформаційні системи та бази даних, які використовуються в організації, відповідають потребам та завданням бізнесу. Система «М.Е.Дос» є важливим інструментом для ефективного управління бізнес-процесами та обліком документів у багатьох компаніях. Цей програмний продукт для автоматизації кадрового діловодства дозволяє виконувати необхідні завдання й у ТОВ «АГРОВЕТГРУП» [62].

Система «М.Е.Дос» є надійним інструментом для забезпечення ефективності управління бізнес-процесами, а також для виконання податкових та фінансових зобов'язань. Вона спрощує облік та обмін документами, допомагає у веденні обліку коштів та фінансових операцій і є важливим інструментом для компаній, що займаються оптовою торгівлею, зокрема, фармацевтичними товарами.

Завдяки програмі «М.Е.Дос» технологічна архітектура інформаційної інфраструктури ТОВ «АГРОВЕТГРУП» є сучасною та ефективною. Система базується на відкритих технологіях та має можливість інтеграції з іншими системами. Дані у програмі є точними, повними та актуальними.

Для товариства, яке спеціалізується на оптовій торгівлі фармацевтичними товарами процес реєстрації документів є важливим елементом щоденної діяльності.

Зазначимо основні види документів, які підлягають реєстрації та обліку в такому підприємстві, зокрема:

- договори на постачання фармацевтичних продуктів від постачальників;
- договори на оптові поставки фармацевтичних товарів клієнтам (аптечним мережам, медичним установам тощо) (рис. 2.3.1);

<p>Хлорне вапно 1</p> <p>1 260 грн</p> <p>Продавець</p> <p>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АГРОВЕТГРУП"</p> <p>Завершено 7 вересня 2023 р.</p>	<p>Лікарські засоби різні для тварин 2</p> <p>2 940 грн</p> <p>Продавець</p> <p>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АГРОВЕТГРУП"</p> <p>Завершено 4 вересня 2023 р.</p>	<p>Тест система "Маститест-С 100 доз.". ДК 3 021:2015...</p> <p>40 000 грн</p> <p>Продавець</p> <p>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АГРОВЕТГРУП"</p> <p>Завершено 30 серпня 2023 р.</p>
<p>Агрохімічна продукція 4</p> <p>3 000 грн</p> <p>Продавець</p> <p>ТОВ "АГРОВЕТГРУП"</p> <p>Завершено 12 травня 2023 р.</p>	<p>Бинт нестерильний 7м*14см тип 17 тм " Білосніжка... 5</p> <p>300 грн</p> <p>Продавець</p> <p>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АГРОВЕТГРУП"</p> <p>Завершено 6 березня 2023 р.</p>	<p>Шприц ін'єкційний 5 мл трьохкомпон з голкою Луер... 6</p> <p>3 400 грн</p> <p>Продавець</p> <p>ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АГРОВЕТГРУП"</p> <p>Завершено 6 березня 2023 р.</p>

Рисунок 2.3.1 Державні закупівлі

- акти приймання-передачі товарів клієнтам;
 - акти відвантаження товарів від постачальників;
 - рахунки-фактури на оплату від постачальників та від клієнтів;
 - товарні накладні на перевезення та отримання товарів;
 - декларації з податку на додану вартість (ПДВ) та податку на прибуток (ПДФО);
 - річні та квартальні фінансові звіти;
 - ліцензії на здійснення фармацевтичної діяльності;
 - дозволи на обіг певних видів лікарських засобів;
 - заявки на реєстрацію нових фармацевтичних продуктів
- (рис. 2.3.2);

Учасник тендерів — 154 тендери			
	2023	2022	2021
Продажі	215 135 грн	480 464 грн	834 158 грн
Топ	Замовник		Сума
1	ПОЛТАВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА ЛІКАРНЯ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ		632 963 грн
2	Регіональна державна лабораторія держпродспоживслужби в Полтавській області		457 000 грн
3	ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖПРОДСПОЖИВСЛУЖБИ В ПОЛТАВСЬКІЙ ОБЛАСТІ		152 270 грн
4	ШИШАЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА ЛІКАРНЯ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ		87 272 грн
5	Котелевська районна державна лікарня ветеринарної медицини		41 470 грн
6	Лубенська міжрайонна державна лабораторія Державної служби України з питань безпеки харчових продуктів та захисту споживачів		37 207 грн
7	Комунальне підприємство "Київська міська лікарня ветеринарної медицини"		26 500 грн

Рисунок 2.3.2 Замовники ТОВ «АГРОВЕТГРУП»

— документи, пов'язані із зберіганням та транспортуванням фармацевтичних товарів [33].

У системі «М.Е.Дос» доступність інформації забезпечується на різних рівнях доступу. Різні підрозділи мають право на використання до відповідної інформації відповідно до їхніх функціональних обов'язків та потреб. Наприклад, фінансовий відділ має доступ до фінансової звітності та обліку, водночас відділ продажів до інформації про товари та клієнтів.

Варто зауважити, що у системі «М.Е.Дос» можуть існувати обмеження в доступі до відомостей з метою забезпечення конфіденційності та безпеки інформації. Наприклад, певні дані, а саме: фінансові показники чи персональна інформація, можуть бути обмежені для користування лише обраному колу користувачів або адміністраторів системи [62].

Швидкість та ефективність доступу до даних у системі «М.Е.Дос» піддаються оцінюванню. Для забезпечення продуктивності роботи, система повинна забезпечувати отримання до необхідної інформації, особливо в умовах роботи в режимі реального часу. Це особливо важливо для оптимізації прийняття управлінських рішень та роботи з клієнтами.

На підставі аналізу інформаційного забезпечення системи «М.Е.Дос» рекомендовано:

1) постійно вдосконалювати правила доступу до інформації, забезпечуючи більшу гнучкість та точність під час налаштування прав користувачів;

2) забезпечувати навчання користувачів для ефективного використання системи та оптимізації робочих процесів.

Аналіз доступності, обмежень та продуктивності інформаційного забезпечення у системі «М.Е.Дос» є важливим елементом управління бізнесом та визначає успішність використання цієї системи для оптимізації робочих процесів у ТОВ «АГРОВЕТГРУП».

Реєстрація та облік документів допомагають ТОВ «АГРОВЕТГРУП» забезпечити відповідність законодавству, ефективно керувати своєю діяльністю, а також виконувати фінансові та податкові зобов'язання перед державою. Документообіг у товаристві відіграє важливу роль у підтримці робочих процесів, забезпечуючи організований та ефективний обмін інформацією в компанії [55, с. 40].

Інформаційні технології для автоматизації кадрового обліку дозволяють зручно вести електронні кадрові картки, відстежувати кар'єрний розвиток співробітників, контролювати робочий час та виконання ними своїх обов'язків. Система автоматизації спрощує оброблення документів, контроль над виконанням зобов'язань, а також ведення електронного архіву, що може бути корисним під час участі у судових процесах.

Автоматизація дозволяє вести облік доходів та витрат, розраховувати прибуток, а також виконувати звітність, що відображає соціальні та економічні інтереси учасників. Загальна мета автоматизації кадрового обліку в ТОВ «АГРОВЕТГРУП» – покращення ефективності управління персоналом, зменшення адміністративних витрат, відповідність законодавству та підтримка стійкого розвитку підприємства.

Автоматизована система дозволяє вести точний облік робочого часу, вираховувати заробітну плату, враховуючи всі соціальні виплати та

податки. Це сприяє підвищенню задоволеності працівників та дотриманню вимог законодавства щодо оплати праці. За допомогою використання системи є можливість ведення детального контролю за змінами у кадровому обліку та внесенням даних. Аудиторські функції можуть сприяти виявленню помилок та запобіганню можливим невідповідностям чи порушенням.

Система автоматизованого кадрового обліку забезпечує можливість генерації аналітичних звітів, що допомагає в прийнятті обґрунтованих управлінських рішень, відстеженні важливих показників та визначенні стратегічних напрямів розвитку.

Автоматизована система допомагає розробити та впровадити ефективні стратегії управління та розвитку компанії, враховуючи як соціальні, так і економічні інтереси учасників. Етапи впровадження інформаційних технологій у кадровому відділі ТОВ «АГРОВЕТГРУП» продемонстровано у табл. 2.3.1.

Таблиця 2.3.1 – Етапи впровадження системи кадрового обліку

<i>№ з/п</i>	<i>Етап автоматизації</i>	<i>Опис</i>
1	Вибір системи кадрового обліку	Оцінка потреб підприємства та вибір системи для автоматизації
2	Впровадження електронних кадрових карток та документообігу	Перенесення існуючих даних до електронного формату, організація електронного обігу
3	Навчання персоналу	Організація тренінгів та інструктажів з використання нової автоматизованої системи
4	Моніторинг та адаптація системи	Слідкування за роботою системи, внесення змін та покращення її функціональних можливостей
5	Забезпечення безпеки даних	Встановлення правил конфіденційності, захист конфіденційності, захист доступу

Розроблено автором за матеріалами [53, с. 91–95]

Необхідність автоматизації кадрового обліку також підкреслюється в контексті полегшення оброблення документів, контролю за виконанням

зобов'язань та ведення електронного архіву. Це сприяє не лише збереженню відповідності законодавству, а й підтримці організованого та ефективного обміну інформацією в товаристві. Загальна автоматизація кадрового обліку у ТОВ «АГРОВЕТГРУП» спрямована на створення інтегрованої та ефективної системи управління персоналом, яка відповідає вимогам сучасного бізнес-середовища та забезпечує сталість розвитку товариства.

Зазначене покращення управління персоналом через автоматизовану систему також є необхідним для підтримки стратегічного розвитку ТОВ «АГРОВЕТГРУП». Спрощення ведення обліку доходів та витрат, розрахунок прибутку, а також автоматизована звітність сприяють ефективному управлінню фінансами та визначенню стратегічних напрямів розвитку.

З урахуванням поданої інформації ТОВ «АГРОВЕТГРУП» спеціалізується на оптовій торгівлі фармацевтичними та ветеринарними товарами, а також на продажу зоотоварів (корми, аксесуари, грумінг-продукти). Товариство працює над оптимізацією управлінських процесів, розширенням асортименту продукції, збільшенням конкурентоспроможності та впровадженням інновацій.

Технологічна архітектура інформаційної інфраструктури визнана як сучасна та ефективна, здатна інтегруватися з іншими системами. Відзначено, що автоматизація кадрового обліку сприяє підвищенню ефективності управління персоналом, зменшенню адміністративних витрат та дотриманню законодавства.

Отже, загальною метою автоматизації кадрового обліку є створення інтегрованої та ефективної системи управління персоналом, що відповідає вимогам сучасного бізнес-середовища та сприяє сталому розвитку підприємства.

М.Е.Дос» володіє великим потенціалом для ефективного вирішення завдань у сфері кадрового діловодства. Завдяки функціональним

можливостям система здатна забезпечити надійне управління фінансовими та кадровими аспектами організації. Проте, в контексті створення схеми бази даних відділу кадрів за допомогою СУБД «Microsoft Access», варто враховувати, що це рішення може бути використано для деталізованого та індивідуалізованого управління персоналом, враховуючи конкретні потреби та особливості товариства.

Такий підхід дозволяє забезпечити більшу гнучкість та адаптованість системи до конкретних завдань відділу кадрів, в той час як «М.Е.Дос» є узагальненим інструментом для фінансового управління. Разом обидва інструменти можуть створити інтегровану систему для повного та ефективного управління різними аспектами функціонування компанії.

РОЗДІЛ 3

ОПТИМІЗАЦІЯ АВТОМАТИЗАЦІЇ КАДРОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ НА ПІДПРИЄМСТВІ ЗА ДОПОМОГОЮ СУБД «MICROSOFT ACCESS»

3.1. Проєктування та створення схеми бази даних відділу кадрів на підприємстві за допомогою СУБД «Microsoft Access»

Створення бази даних персоналу – найважливіше завдання, характерне для багатьох HR-відділів. Справжній щоденний союзник, він дозволяє вам зберігати та отримувати доступ до різної важливої інформації про співробітників вашої компанії.

Варто звернути увагу, що всі структури, які обробляють персональні дані, тепер зобов'язані дотримуватися GDPR (Загального регламенту захисту персональних даних Європейського союзу).

База даних персоналу або база даних кадрів зберігає всю інформацію про співробітників компанії. Ця інформація називається «персональні дані співробітника».

Система управління базами даних (СУБД) – це програмне забезпечення, яке взаємодіє з базою даних, додатками та інтерфейсами користувача для отримання даних та їхнього аналізу. СУБД містить основні інструменти управління базою даних.

Найчастіше використовуються такі системи управління базами даних: MySQL, MariaDB, Oracle, PostgreSQL, MSSQL, MongoDB, Cassandra та Elasticsearch. При виборі програми для оптимізації кадрового обліку у діяльності підприємства необхідно враховувати багато факторів, зокрема, максимальну кількість користувачів, які одночасно звертаються до бази; характеристики персонального комп'ютера; рівень кваліфікації персоналу тощо.

Усім цим вимогам відповідає система управління базами даних, «Microsoft Access», що входить до складу пакету офісних програм

Microsoft Office. Зазначимо, що існує два основних сімейства СУБД: реляційні та нереляційні, так звані SQL та NoSQL. Вони відрізняються з погляду вилучення, поширення та оброблення даних.

Реляційна модель бази даних, створена в програмі MS Access швидко та ефективно вирішує завдання автоматизованого обліку персоналу відділами кадрів українських підприємств.

Для виконання поставленої задачі було розроблено схему даних, що вміщує п'ять основних таблиць (рис. 3.1.1).

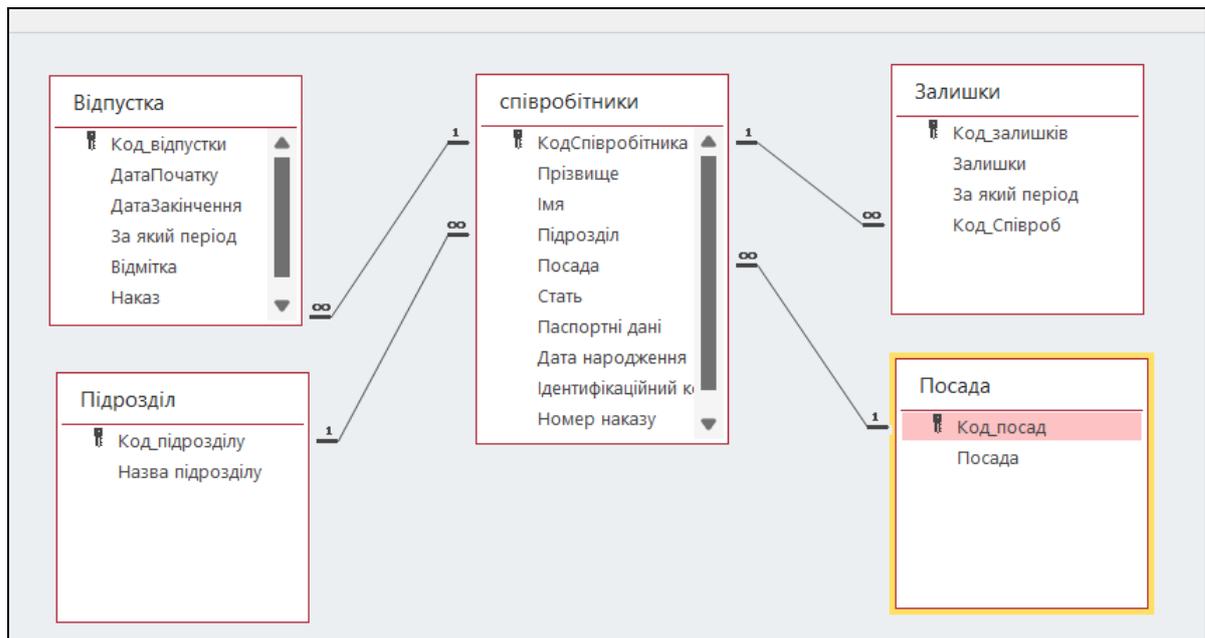


Рисунок 3.1.1 Схема бази даних

Розроблено автором

Таблиці створено за допомогою конструктора. Спочатку було створено підпорядковані таблиці – довідники. Таблиця «Посада» включає в себе два поля «Код посади» та «Посада». Код посади є ключовим полем (рис. 3.1.2, рис. 3.1.3).

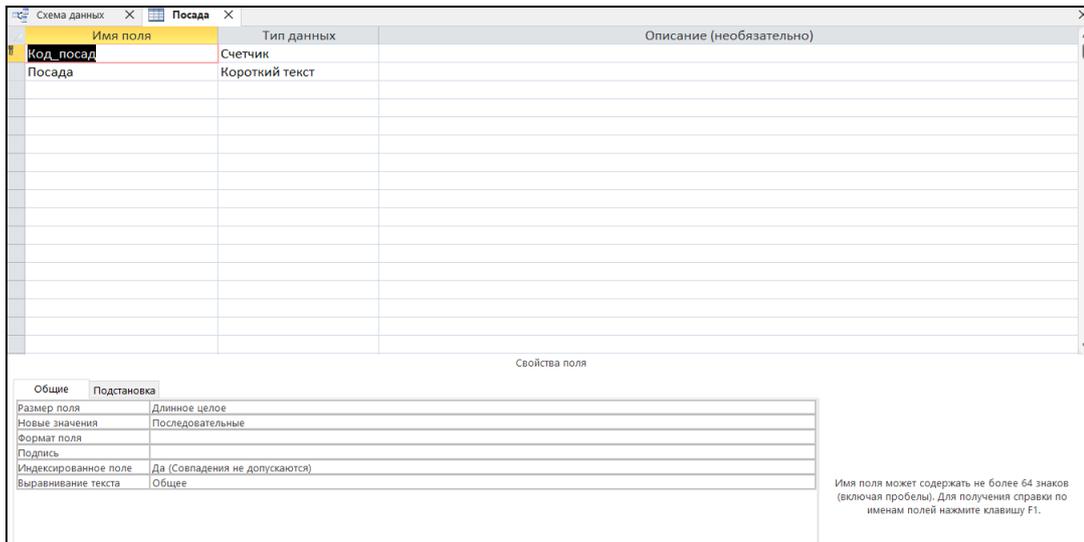


Рисунок 3.1.2 Таблица «Посада» в режимі Конструктора
Розроблено автором

Код_посад	Посада	Щелкните для добавления
1	Генеральный директор	
2	Заступник генерального дирек	
3	Финансовый директор	
4	Головний бухгалтер	
12	Менеджер	
13	Маркетинговый директор	
14	Маркетинговый менеджер	
15	Керівник відділу кадрів	
16	Помічник інспектора відділу ка	
17	Спеціаліст з набору персоналу	
18	Тренер з розвитку персоналу	
19	Юрист з трудового права	
20	Інформаційний технологічний	
21	Системний адміністратор	
22	Розробник вебсайту	
23	Копірайтер	
24	Керівник відділу закупівель	
25	Закупівельник	
26	Спеціаліст з постачання	
27	Керівник відділу клієнтського с	
28	Оператор колл-центру	
29	Клієнтський менеджер	
(№)		

Рисунок 3.1.3 Таблица «Посада» в режимі Таблиці
Розроблено автором

У таблиці «Підрозділ» також уведено два поля «Код підрозділу» та «Підрозділ». Код підрозділу є ключовим полем (рис. 3.1.4, рис. 3.1.5).

Потім було створено основну таблицю «Співробітники», у яку введені поля, що надають інформацію про співробітника (рис. 3.1.6, рис. 3.1.7).

- КодСпівробітника.
- Прізвище.
- Ім'я.

- Підрозділ.
- Посада.
- Стаття.
- Паспортні дані.
- Дата народження.
- Ідентифікаційний код.
- Номер наказу.
- Дата прийняття на роботу.
- Дата звільнення.

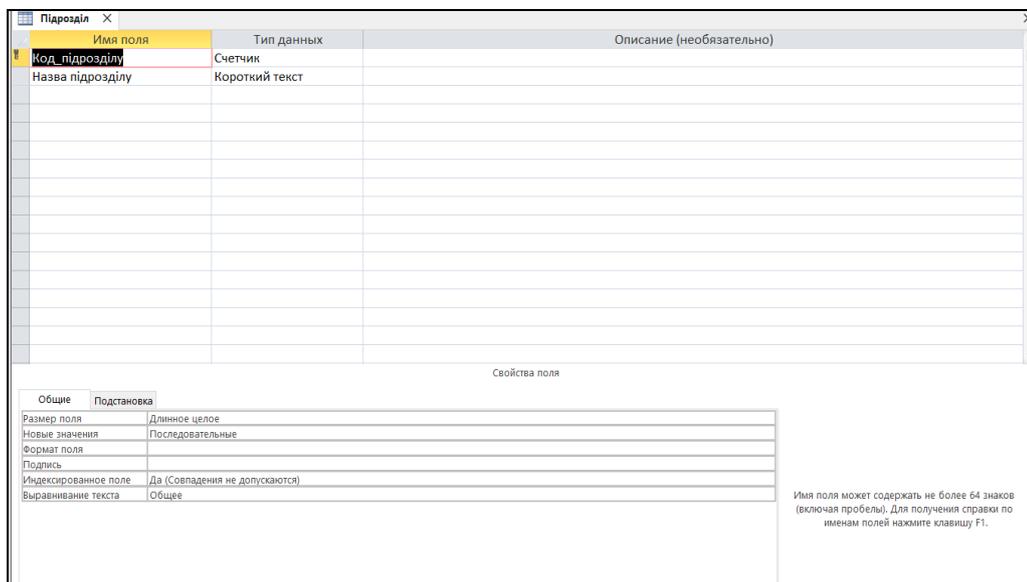


Рисунок 3.1.4 Таблица «Підрозділ» в режимі Конструктора

Розроблено автором

Код_підрозділу	Назва підрозділу	Щелкните для добавления
	Генеральне керівництво	
3	Відділ фінансів	
44	Відділ операцій	
47	Відділ продажів	
48	Відділ маркетингу	
51	Відділ кадрів та розвитку персоналу	
55	Відділ ІТ та технічної підтримки	
59	Відділ закупівель та постачання	
62	Відділ клієнтського обслуговування	
*	(№)	

Рисунок 3.1.5 Таблиця «Підрозділ» в режимі Таблиці

Розроблено автором

Имя поля	Тип данных	Описание (необязательно)
КодСпівробітника	Счетчик	
Прізвище	Короткий текст	
Імя	Короткий текст	
Підрозділ	Числовой	
Посада	Числовой	
Стать	Короткий текст	
Паспортні дані	Короткий текст	
Дата народження	Дата и время	
Ідентифікаційний код	Длинный текст	
Номер наказу	Короткий текст	
Дата прийому на роботу	Дата и время	

Свойства поля	
Общие	Подстановка
Размер поля	Длинное целое
Новые значения	Последовательные
Формат поля	
Подпись	
Индексированное поле	Да (Совпадения не допускаются)
Выравнивание текста	Общее

Рисунок 3.1.6 Таблица «Співробітники» в режимі Конструктора

Розроблено автором

КодСпівробіт	Прізвище	Імя	Підрозділ	Посада	Стать
411	Іванов	Андрій	Генеральне керівництво	Генеральний директор	ч
412	Петренко	Оксана	Генеральне керівництво	Заступник генерального дир	ж
413	Сидоров	Ігор	Відділ фінансів	Фінансовий директор	ч
414	Коваль	Людмила	Відділ фінансів	Головний бухгалтер	ж
415	Шевченко	Тетяна	Відділ операцій	Менеджер	ж
416	Мельник	Олександр	Відділ операцій	Менеджер	ч
417	Жук	Вікторія	Відділ продажів	Менеджер	ж
418	Гончар	Юлія	Відділ продажів	Маркетинговий директор	ж
419	Лисенко	Михайло	Відділ маркетингу	Маркетинговий менеджер	ч
420	Рибак	Ірина	Відділ маркетингу	Керівник відділу кадрів	ж
421	Дейнека	Вікторія	Відділ маркетингу	Помічник інспектора відділу	ж
422	Семенов	Павло	Відділ кадрів та розвит	Спеціаліст з набору персоналу	ч
423	Данилова	Анна	Відділ кадрів та розвит	Тренер з розвитку персоналу	ж
424	Литвин	Олег	Відділ кадрів та розвит	Юрист з трудового права	ч
425	Ігнат'єв	Сергій	Відділ кадрів та розвит	Інформаційний технологічн	ч
426	Зайцева	Наталія	Відділ ІТ та технічної під	Системний адміністратор	ж
427	Соловійов	Євген	Відділ ІТ та технічної під	Розробник вебсайту	ч
821	Сорокіна	Марія	Відділ ІТ та технічної під	Копірайтер	ж
822	Дорофеев	Валентин	Відділ ІТ та технічної під	Керівник відділу закупівель	ч
823	Козлова	Олександра	Відділ закупівель та по	Закупівельник	ж
824	Мартинов	Василь	Відділ закупівель та по	Спеціаліст з постачання	ч
825	Павлова	Ангеліна	Відділ клієнтського обслу	Керівник відділу клієнтськог	ж
826	Біленький	Артем	Відділ клієнтського обслу	Оператор колл-центру	ч
827	Григоренко	Софія	Відділ клієнтського обслу	Менеджер	ж
(№)					

Рисунок 3.1.7 Таблица «Співробітники» в режимі Таблиці

Розроблено автором

Під час створення полів «Підрозділ» та «Посада» було використано майстер підстановки. На рисунках 3.1.8 – рис. 3.1.14. Після виконання операції підстановки даних з таблиці-довідника у властивостях відображається інформація з якої таблиці береться список даних. Поле підстановки відображає результат створеного запиту (рис. 3.1.15).

Создание подстановки



Мастер создает поле подстановки, в котором отображается список значений для выбора. Каким способом поле подстановки будет получать эти значения?

Объект "поле подстановки" получит значения из другой таблицы или другого запроса.

Будет введен фиксированный набор значений.

Отмена < Назад **Далее >** Готово

Рисунок 3.1.8 Створення поля підстановки «Підрозділ» (крок 1)

Розроблено автором

Создание подстановки



Выберите таблицу или запрос со значениями, которые будут содержать поле подстановки.

Таблица: Вихідні
Таблица: Відпустка
Таблица: Залишки
Таблица: Копия Залишки
Таблица: Підрозділ
Таблица: Посада
Таблица: співробітники

Показать

Таблицы Запросы Таблицы и запросы

Отмена < Назад **Далее >** Готово

Рисунок 3.1.9 Створення поля підстановки «Підрозділ» (крок 2)

Розроблено автором

Создание подстановки

Какие поля объекта "Підрозділ" содержат значения, которые следует включить в поле подстановки? Отобранные поля станут столбцами в объекте "поле подстановки".



Доступные поля:

Выбранные поля:

Код підрозділу
Назва підрозділу

Отмена < Назад **Далее >** Готово

Рисунок 3.1.10 Створення поля підстановки «Підрозділ» (крок 3)

Розроблено автором

Создание подстановки

Выберите порядок сортировки элементов списка.

Допускается сортировка записей по возрастанию или по убыванию, включающая до 4 полей.

1 по возрастанию

2 по возрастанию

3 по возрастанию

4 по возрастанию

Отмена < Назад **Далее >** Готово

Рисунок 3.1.11 Створення поля підстановки «Підрозділ» (крок 4)

Розроблено автором

Создание подстановки

Задайте ширину столбцов, которые содержит поле подстановки.

Перетащите правую границу заголовка столбца на нужную ширину или дважды щелкните ее для автоматического подбора ширины.

Скрыть ключевой столбец (рекомендуется)

Назва підрозділу				
Відділ ІТ та технічн				
Відділ закупівель та				
Відділ кадрів та роз				
Відділ клієнтського				
Відділ маркетингу				
Відділ операцій				
Відділ продажів				
Відділ фінансів				

Отмена < Назад Далее > Готово

Рисунок 3.1.12 Створення поля підстановки «Підрозділ» (крок 5)

Розроблено автором

Создание подстановки

Задайте подпись, которую содержит поле подстановки.

Підрозділ

Включить проверку целостности данных для этих таблиц?

Включить проверку целостности данных

Каскадное удаление

Ограничить удаление

Сохранить несколько значений для этой подстановки?

Разрешить несколько значений

Указаны все сведения, необходимые мастеру, чтобы создать поле подстановки.

Отмена < Назад Далее > Готово

Рисунок 3.1.13 Створення поля підстановки «Підрозділ» (крок 6)

Розроблено автором

Общие	Подстановка
Тип элемента управления	Поле со списком
Тип источника строк	Таблица или запрос
Источник строк	SELECT [Підрозділ].[Код_підрозділу], [Підрозділ].[Назва_підрозділу] FROM Підрозділ ORDER BY [Назва_підрозділу];
Присоединенный столбец	1
Число столбцов	2
Заголовки столбцов	Нет
Ширина столбцов	0см;2,54см
Число строк списка	16
Ширина списка	2,54см
Ограничиться списком	Да
Разрешить несколько знач	Нет
Разрешить изменение спис	Нет
Форма изменения элемент	
Только значения источника	Нет

Рисунок 3.1.14 Властивості поля після виконання операції підстановки

Розроблено автором

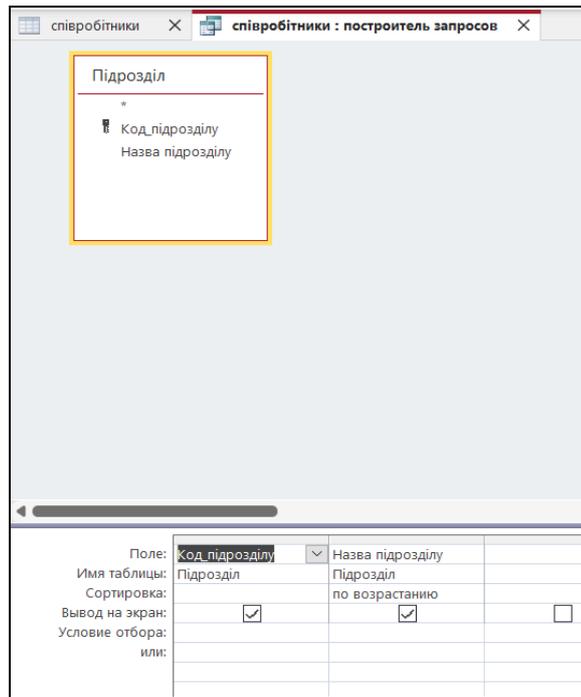


Рисунок 3.1.15 Операції підстановки в режимі запита

Розроблено автором

Аналогічно створено поле підстановки «Посада» (рис. 3.1.16).

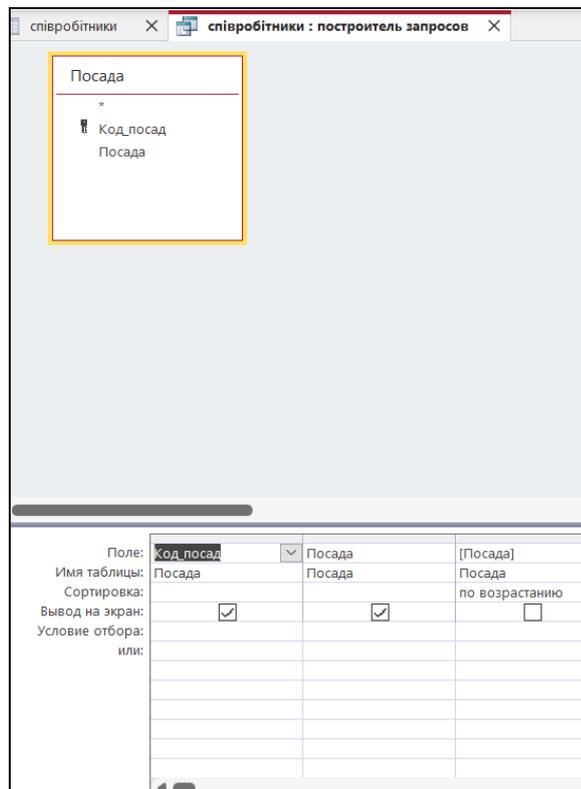


Рисунок 3.1.16 Операції підстановки в режимі запита поля «Посада»

Розроблено автором

Для фіксування використання днів відпустки співробітниками розроблена таблиця «Відпустки». У ній введені поля (рис. 3.1.17, рис. 3.1.18):

- Код відпустки, яке використовується як ключове поле.
- Дата початку.
- Дата закінчення.
- За який період.
- Відмітка про використання днів.
- Номер наказу.
- Співробітник.

Поле «Співробітник» необхідне для створення зв'язку один до багатьох з таблицею «Співробітники» (рис. 3.1.19).

Имя поля	Тип данных
Код_відпустки	Счетчик
ДатаПочатку	Дата и время
ДатаЗакінчення	Дата и время
За який період	Числовой
Відмітка	Логический
Наказ	Короткий текст
Співробітник	Числовой

Общие		Подстановка	
Размер поля	Длинное целое		
Новые значения	Последовательные		
Формат поля			
Подпись			
Индексированное поле	Да (Совпадения не допускаются)		
Выравнивание текста	Общее		

Рисунок 3.1.17 Таблица «Відпустка» в режимі Конструктора

Розроблено автором

Код_відпуст	ДатаПочатку	ДатаЗакінче	За який пері	Відмітка	Наказ	Співробітни	Щелкн
5	17.03.2020	20.03.2020	2018	<input checked="" type="checkbox"/>		411	
7	16.04.2020	15.05.2020	2019	<input checked="" type="checkbox"/>		411	
8	21.04.2020	29.04.2020	2022	<input checked="" type="checkbox"/>		412	
9	24.03.2020	31.03.2020	2020	<input checked="" type="checkbox"/>		413	
10	28.05.2020	31.05.2020	2018	<input checked="" type="checkbox"/>		413	
12	20.09.2023	29.09.2023	2019	<input checked="" type="checkbox"/>		411	
15	12.09.2023	16.09.2023	2019	<input checked="" type="checkbox"/>		411	
16	18.09.2023	27.09.2023	2022	<input checked="" type="checkbox"/>		414	
17	13.09.2023	15.09.2023	2022	<input checked="" type="checkbox"/>		422	
(№)			0	<input type="checkbox"/>		0	

Рисунок 3.1.18 Таблица «Відпустка» в режимі Таблиці

Розроблено автором

Для контролю введення даних в поля дат були створені маски введення (рис. 3.1.19, рис. 3.1.20).

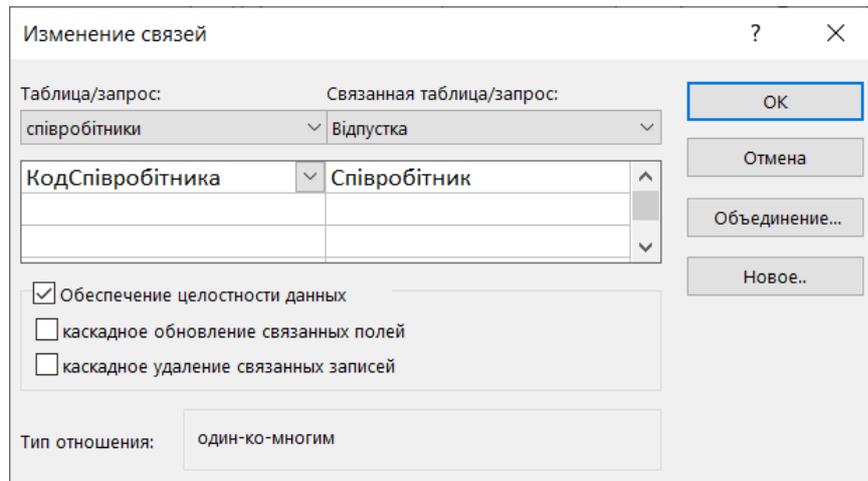


Рисунок 3.1.19 Створення зв'язку один-до-багатьох з таблицею «Співробітники»

Розроблено автором

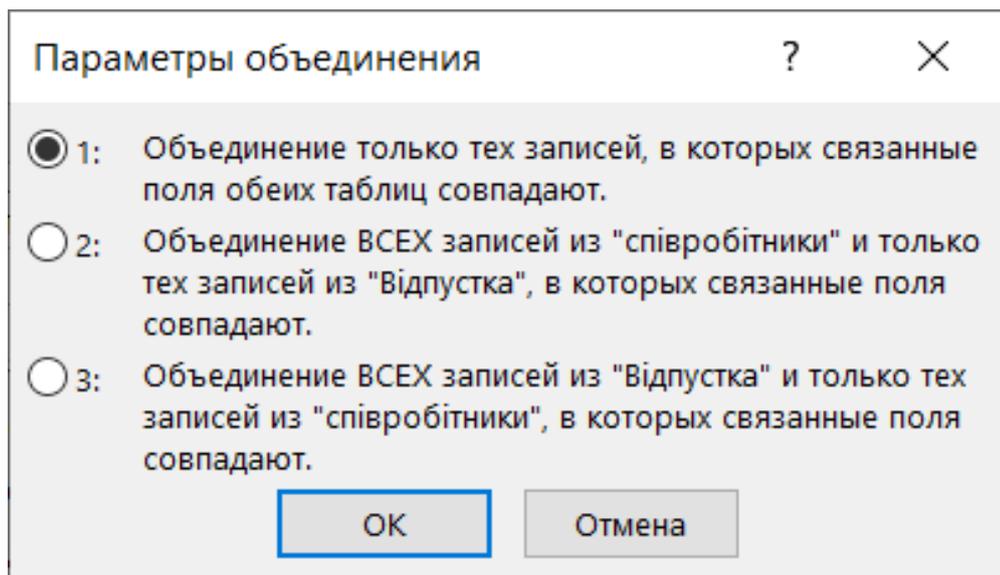


Рисунок 3.1.20 Створення зв'язку один-до-багатьох з таблицею «Співробітники»

Розроблено автором

Для ведення контролю над використанням належних співробітникам днів відпустки була введена таблиця «Залишки». Дані цієї таблиці необхідні для подальшого розрахунку невикористаних днів відпустки. Для цього необхідно знати інформацію про кількість днів та за які роки невикористані дні (рис. 3.1.21, рис. 3.1.22, рис. 3.1.23, рис. 3.1.24).

Код залишк	Залишки	За який пері	Код_Співрол	Щелкните дл
1	28	2023	411	
2	35	2018	411	
3	40	2019	412	
4	28	2023	413	
13	28	2022	414	
17	28	2022	415	
18	28	2022	418	
19	28	2022	419	
20	28	2022	420	
21	28	2022	421	
22	28	2022	422	
23	28	2022	423	
24	28	2022	424	
25	28	2022	425	
26	28	2022	426	
27	28	2022	427	
28	28	2022	412	
29	28	2022	413	
31	28	2022	416	
32	28	2022	417	
75	28	2023	411	
76	28	2025	412	
77	28	2025	413	
78	28	2025	414	
79	28	2025	415	
80	28	2025	416	
81	28	2025	417	
82	28	2025	418	
83	28	2025	419	

Рисунок 3.1.24 Таблица «Залишки» в режимі Таблиці

Розроблено автором

Для ведення звітності з кадрового складу було створено запити, в яких проводилися групові операції та підрахунки даних.

Кількість осіб, що займають однакові посади. В запиті використано групові операції. Групування відбувалося за полем посада, групова операція Count (рис. 3.1.25):

The screenshot displays a database query configuration window. On the left, a relationship diagram shows two tables: 'співробітники' (Employees) and 'Посада' (Position). The 'співробітники' table has fields: КодСпівробітника, Прізвище, Імя, Підрозділ, Посада, Стать, Паспортні дані, Дата народження, Ідентифікаційний код, Номер наказу, Дата прийому на роботу, and Дата звільнення. The 'Посада' table has fields: Код_посад and Посада. A relationship line connects the 'Посада' field in the first table to the 'Посада' field in the second table. Below the diagram, the query configuration is shown: 'Поле: КодСпівробітника', 'Імя таблиці: співробітники', 'Груповая операция: Count', 'Сортировка: [checkbox checked]', 'Вывод на экран: [checkbox checked]', 'условие отбора: [checkbox unchecked]', and 'или: [checkbox unchecked]'. On the right, the query result is shown in a table with columns 'Count-КодС' and 'Посада'. The results list various job titles and their counts, such as 'Генеральный директор' (1), 'Головний бухгалтер' (1), 'Закупівельник' (1), etc.

Рисунок 3.1.25 Запит «Кількість чоловік»

Розроблено автором

Відпустки. В запиті відображені всі введені відпустки співробітників (рис. 3.1.26, рис. 3.1.27). Під час підрахунку кількості днів використана формула: $\text{DateDiff}(\llcorner d \llcorner; [\text{ДатаПочатку}]; [\text{ДатаЗакінчення}]) + 1$

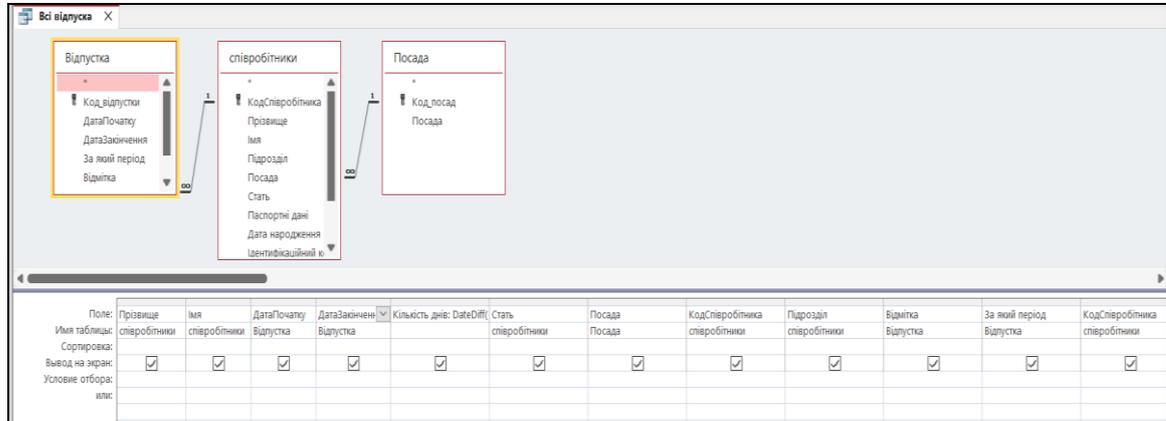


Рисунок 3.1.26 Запит «Кількість чоловік»

Розроблено автором

Прізвище	Ім'я	Кіль	Ст	Посада	ДатаПочатк	ДатаЗакінче	Підрозділ	Відмітка	За який пері	КодСпівробіт	Expr1007
Іванов	Андрій	4 ч		Генеральний д	17.03.2020	20.03.2020	Генеральне керівництв	<input checked="" type="checkbox"/>	2018	411	411
Іванов	Андрій	30 ч		Генеральний д	16.04.2020	15.05.2020	Генеральне керівництв	<input checked="" type="checkbox"/>	2019	411	411
Петренко	Оксана	9 ж		Заступник гене	21.04.2020	29.04.2020	Генеральне керівництв	<input checked="" type="checkbox"/>	2022	412	412
Сидоров	Ігор	8 ч		Фінансовий ди	24.03.2020	31.03.2020	Відділ фінансів	<input checked="" type="checkbox"/>	2020	413	413
Сидоров	Ігор	4 ч		Фінансовий ди	28.05.2020	31.05.2020	Відділ фінансів	<input checked="" type="checkbox"/>	2018	413	413
Іванов	Андрій	10 ч		Генеральний д	20.09.2023	29.09.2023	Генеральне керівництв	<input checked="" type="checkbox"/>	2019	411	411
Іванов	Андрій	5 ч		Генеральний д	12.09.2023	16.09.2023	Генеральне керівництв	<input checked="" type="checkbox"/>	2019	411	411
Коваль	Людмил	10 ж		Головний бухг	18.09.2023	27.09.2023	Відділ фінансів	<input checked="" type="checkbox"/>	2022	414	414
Семенов	Павло	3 ч		Спеціаліст з на	13.09.2023	15.09.2023	Відділ кадрів та розвит	<input checked="" type="checkbox"/>	2022	422	422
*								<input type="checkbox"/>		(№)	(№)

Рисунок 3.1.27 Запит «Кількість чоловік»

Розроблено автором

Розрахунок кількості днів. Цей запит базується на додатковому запиті, в якому введені додаткові поля з виразами. Вирази створено за допомогою майстра виразів (рис. 3.1.28, рис. 3.1.29, рис. 3.1.30).

Залишок_днів: [Залишки]–[Sum–Кількість днів]

Кіл: [Кількість днів]+[Вираз]

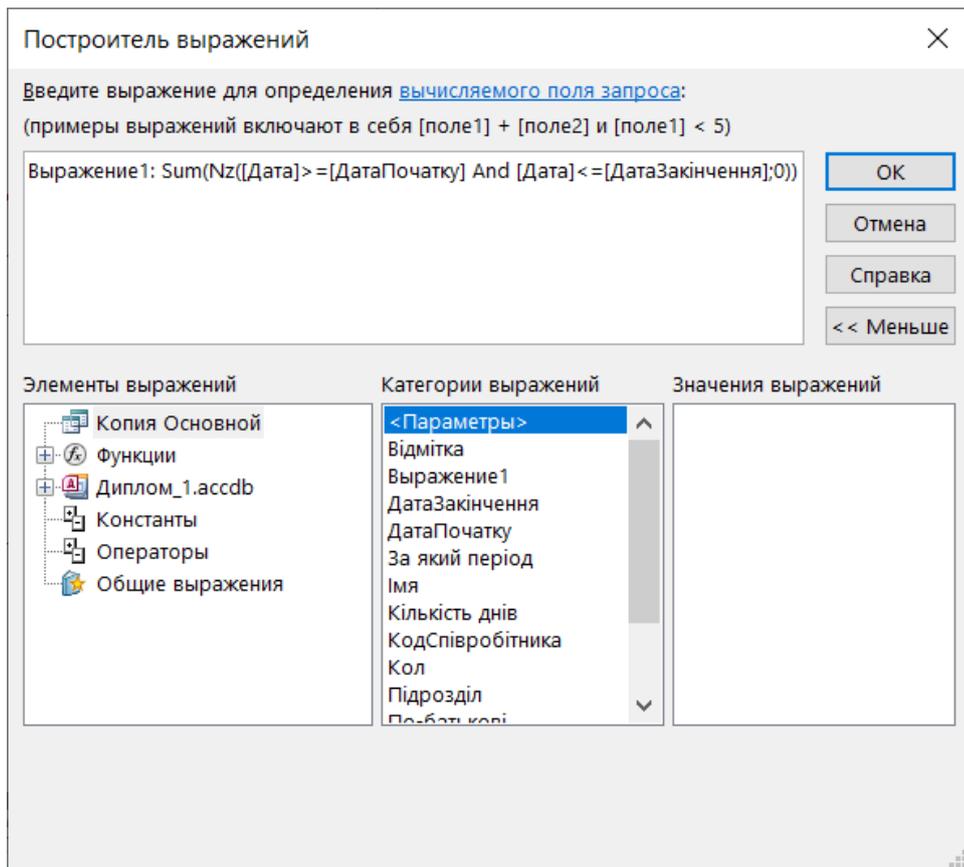


Рисунок 3.1.28 Мастер виразів

Розроблено автором

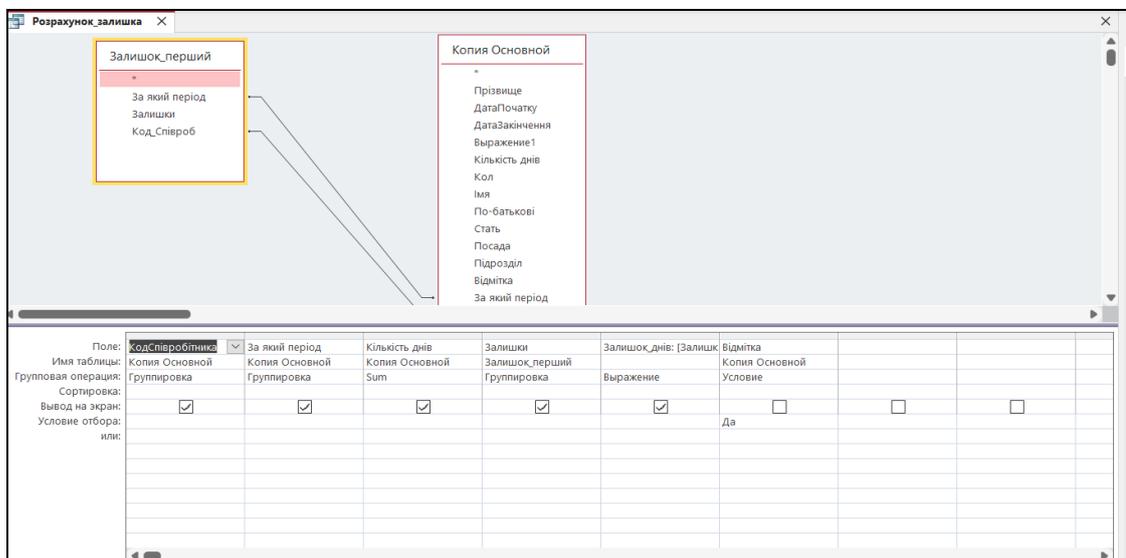


Рисунок 3.1.29 Запит «Розрахунок» у режимі Конструктора

Розроблено автором

КодСпівробіт	За який пері	Sum-Кількіст	Залишки	Залишок_дт
411	2018	4	35	31
412	2022	9	28	19
414	2022	10	28	18
422	2022	3	28	25

Рисунок 3.1.30 Запит «Розрахунок» у режимі Таблиці
Розроблено автором

Для оновлення даних на початку нового року було створено запит «Введення кількості днів» (рис. 3.2.31, рис. 3.2.32).

Поле:	Залишки	За який період
Имя таблицы:	Копия Залишки	Копия Залишки
Обновление:	28	2025
Условие отбора:	28	2024
или:		

Рисунок 3.1.31 Запит на оновлення даних
Розроблено автором

Будет обновлено следующее число записей: 0.

После нажатия кнопки "Да" отмена изменений станет невозможна.
Подтвердите обновление записей.

Да Нет

Рисунок 3.1.32 Запит на оновлення даних
Розроблено автором

Для зручної роботи з базою даних були розроблені форми для відображення та введення інформації (рис. 3.1.33, рис. 3.1.34).

Рисунок 3.1.33 Головна форма
Розроблено автором

Рисунок 3.1.34 Головна форма
Розроблено автором

Звіти створено за допомогою майстра та конструктора (рис. 3.1.35, рис. 3.1.36, рис. 3.1.37, рис. 3.1.38):

Рисунок 3.1.35 Звіт «Кадровий список фірми»
Розроблено автором

співробітники				
Прізвище	Ідентифікатор	Підрозділ	Посада	Стать
Біленький	826	Відділ клієнтів	Оператор	ч
Гончар	418	Відділ продажів	Маркетинг	ж
Григоренко	827	Відділ клієнтів	Менеджер	ж
Данилова	423	Відділ кадрів	Тренер з р	ж
Дейнека	421	Відділ маркетингу	Помічник	ж
Дорофеев	822	Відділ IT	Керівник	ч
Жук	417	Відділ продажів	Менеджер	ж
Зайцева	426	Відділ IT	Системний	ж
Іванов	411	Генеральний	Генеральн	ч
Ігнат'єв	425	Відділ кадрів	Інформаці	ч
Коваль	414	Відділ фінансів	Головний	ж
Козлова	823	Відділ закупівель	Закупівель	ж
Лисенко	419	Відділ маркетингу	Маркетинг	ч

Рисунок 3.1.36 Звіт «Кадровий список фірми»

Розроблено автором

Розрахунок залишка						
Заголовок отчета						
Розрахунок_залишка						
Верхній колонтитул						
Прізвище	Ідентифікатор	За який період	Sum-Кількість днів	Залишки	Залишок_днів	
Область даних						
Прізвище	Ідентифікатор	За який період	Sum-Кількість днів	Залишки	Залишок_днів	
Нижній колонтитул						
=Now()				="Стр. " & [Page] & " из " & [Pa		
Примечание отчета						

Рисунок 3.1.37 Звіт «Розрахунок залишку»

Розроблено автором

Розрахунок_залишка						
Прізвище	Ідентифікатор	За який період	Sum-Кількість днів	Залишки	Залишок_днів	
Іванов	411	2018	4	35	31	
Коваль	414	2022	10	28	18	
Петренко	412	2022	9	28	19	
Семенов	422	2022	3	28	25	

Рисунок 3.1.38 Звіт «Розрахунок залишку»

Розроблено автором

Для роботи користувача з базою даних створена кнопкова форма за допомогою диспетчера кнопкових форм (рис. 3.1.39, рис. 3.1.40).

Кнопочная форма	
Кадри	
<input type="checkbox"/> Довідники <input type="checkbox"/> Звіти <input type="checkbox"/> Головна форма	

Рисунок 3.1.39 Головна кнопкова форма

Розроблено автором

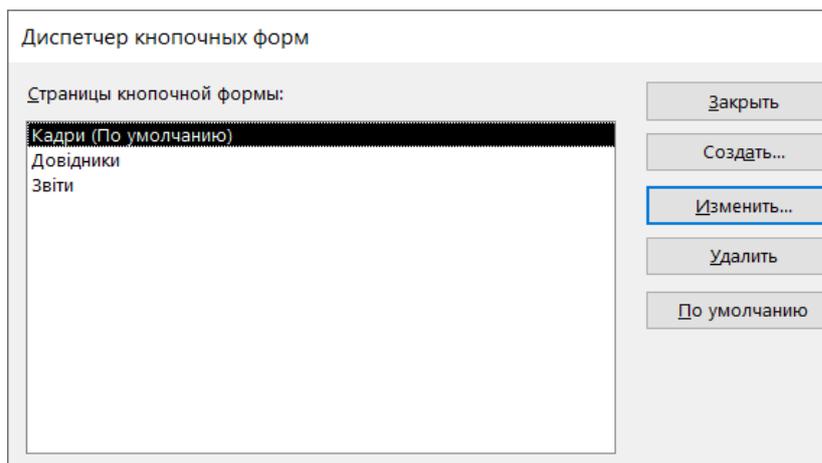


Рисунок 3.1.40 Головна кнопкова форма

Розроблено автором

3.2. Основні рекомендації щодо використання інформаційної системи для автоматизації обліку кадрів ТОВ «АГРОВЕТГРУП»

База даних (БД) для автоматизації обліку кадрів ТОВ «АГРОВЕТГРУП» є інформаційним масивом особистих документів: свідоцтв про освіту, народження; атестатів, дипломів про освіту, посвідчень, паспортних даних. Дані необхідні для оперативного пошуку особистих документів громадян, для підрахунку кількості днів відпусток.

Робота з базою даних ведеться в діалоговому режимі за допомогою системи меню Запуск виконання всіх команд та переміщення по екрану реалізовані відповідно до стандартів, прийнятих для Access та його програм, для чого використовується клавіатура та миша.

Користувач БД має право працювати в режимі «Таблиці», в режимах «Конструктор» та «Створити» працює лише автор цієї бази. Відповідальний за базу даних має право редагування (додавання, зміна та видалення даних – з обов’язковим збереженням даних при внесенні змін), користувач на прийомі громадян має право на пошук документів по базі – без її збереження.

База даних дозволяє виконувати операції:

1. Додати в таблицю одну або кілька записів.
2. Видалити з таблиці один або кілька записів.

3. Знайти одну або кілька записів, що задовольняють заданій умові.

Для забезпечення збереження введеної інформації рекомендується регулярно копіювати БД на диски або флеш-накопичувачі незалежно від внесення змін.

Для переміщення записами таблиці використовуються кнопки, розташовані на нижній межі вікна таблиці: перехід на першу, перехід на попередню, перехід на наступну, перехід на останній запис.

Для перегляду записів у таблиці зручно використовувати смуги прокручування (вертикальну, горизонтальну), а також клавішу Tab.

Під час уведення або видалення даних необхідно зберігати виправлення, натиснувши кнопку «Зберегти» на панелі інструментів «Файл».

У роботі було спроектовано та створено реляційну базу даних відділу кадрів на підприємстві за допомогою СУБД «Microsoft Access». База даних складається з п'яти основних таблиць та включає особові дані співробітників, дані про структурні підрозділи підприємства та посади.

Для виконання контролю над невикористаними співробітниками днів відпустки, створено запити в яких виконується основний розрахунок. Задля спрощення роботи користувача розроблено головну кнопочову форму, в якій виведено основні посилання на форми бази даних. Права на редагування бази даних та її структури має адміністратор.

ВИСНОВКИ

За результатами дослідницьких завдань можемо зробити такі висновки:

1. Кадровий відділ товариства відіграє стратегічну роль у управлінні персоналом, спрямовуючи свою діяльність на відбір, навчання, мотивацію та утримання кваліфікованого персоналу. Компанія спеціалізується на оптовій торгівлі фармацевтичними та ветеринарними товарами, а також на продажу зоотоварів, і акцентує увагу на оптимізації управлінських процесів, розширенні асортименту, збільшенні конкурентоспроможності та впровадженні інновацій.

Кадровий відділ не лише виконує базові функції з відбору та навчання персоналу, але й активно займається мотивацією та утриманням команди, що є важливим чинником для досягнення стратегічних цілей компанії. Організована структура відділу дозволяє ефективно виконувати стратегічне планування персоналу, облік, оцінку та розвиток працівників.

Успішне впровадження системи «М.Е.Дос» і використання сучасної технологічної архітектури інформаційної інфраструктури свідчать про високий рівень автоматизації в галузі кадрового обліку.

Варто зауважити, що кадровий відділ є не лише виконавчою, але й стратегічною ланкою в управлінні персоналом ТОВ «АГРОВЕТГРУП», сприяючи досягненню компанією своїх цілей через ефективну роботу з персоналом та використання сучасних інформаційних технологій.

2. У ході дослідження організаційної структури та функцій кадрової служби ТОВ «АГРОВЕТГРУП» виявлено, що кадровий відділ відіграє важливу роль у забезпеченні ефективного управління персоналом та дотриманні законодавства в галузі праці та соціального забезпечення. Робота кадрового відділу поділена на різні структурні підрозділи, кожен із яких виконує конкретні функції, спрямовані на оптимізацію роботи з персоналом.

Ефективна стратегія управління персоналом у ТОВ «АГРОВЕТГРУП» забезпечує баланс між потребами компанії та інтересами її співробітників. Використання різних підвідділів структурних підрозділів кадрового відділу допомагає забезпечити повноту та якість управління персоналом, що є важливим аспектом для успішного функціонування підприємства та досягнення його стратегічних цілей.

3. Проектування бази даних для автоматизації кадрового обліку в СУБД «Microsoft Access» є необхідним для ефективного зберігання, оброблення та управління інформацією про працівників компанії. База даних дозволяє систематизувати та надавати доступ до різноманітної інформації, пов'язаної з кадровими процесами.

Результатом практичної частини роботи стала база даних ТОВ «АГРОВЕТГРУП». Упровадження в діяльність компанії вже призвело до підвищення організаційної ефективності та швидкості доступу до важливої інформації про працівників.

Розроблену нами базу даних було введено у діяльність компанії. Аналіз перших спостережень за її використанням продемонстрував, що за період використання бази даних відзначається полегшення процесів кадрового обліку та збільшення точності даних. Переваги використання бази даних у кадровому обліку виявилися очевидними, спрощуючи рутинні завдання та полегшуючи аналіз персональних даних.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ДЖЕРЕЛ

1. Кодекс законів про працю України від 01.10.2023 №2573–ІХ. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322–08#Text> (дата звернення: 02.09.2023).
2. Про зайнятість населення: Закон України від 14.10.2023 №5067–ІХ. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067–17#Text> (дата звернення: 10.09.2023).
3. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 10.06.2023 №3156–ІХ. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814–12#Text> (дата звернення: 10.09.2023).
4. Про затвердження Типового положення про службу управління персоналом державного органу: Наказ України від 01.07.2022 №0438–16. *Верховна Рада України. Законодавство України*: вебсайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0438–16#Text> (дата звернення: 10.09.2023).
5. Автоматизація бізнесу: вебсайт. URL: medoc/prices/ (дата звернення: 20.09.2023).
6. Балабанова Л.В., Сардак О.В. Управління персоналом: підручник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 468 с.
7. Бездрабко В.В. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: Кондор, 2006. 260 с.
8. Білецька Д.О., Позднякова Л.О. Методологічні засади системи управління персоналом організації. *Збірник наукових праць Українського державного університету залізничного транспорту*. 2015. Вип. 158(1). С. 51–56.
9. Блощинська В.А. Сучасне діловодство: навч. посіб. Київ: ЦНЛ, 2005. 320 с.

10. Брич В., Дяків О., Слівінська Н. Менеджмент персоналу: навч. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2012. 552 с.
11. Виноградський М.Д., Виноградська А.М., Шканова О.М. Управління персоналом: навч. посіб. 2–ге вид. Київ: ЦУЛ, 2009. 500 с.
12. Волянська–Савчук Л.В. Сучасне поняття системи управління персоналом. *Науковий вісник Херсонського державного університету*. 2014. Вип. 7(2). С. 149–153.
13. Герчанівська П.Е. Культура управління: навч. посіб. Київ: ІВЦ Видавництво «Політехніка», 2005. 152 с.
14. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 4–е вид., перероб і доп. Київ: ЦНЛ, 2003. 400 с.
15. Гуляєва О.А., Іващенко Ю.С., Петречук Л.М., Соболенко О.В., Толстой В.В., Швачич Г.Г. Сучасні інформаційно–комунікаційні технології: навч. посіб. Дніпро: НМетАУ, 2017. 230 с.
16. Гурченков О.П., Гусаріна Н.В. Формування системи управління персоналом та оцінка її ефективності. *Економіка: реалії часу*. 2013. №2. С. 60–72.
17. Гуткевич С.О., Мостенська Т.Л., Рульєв В.А. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: КОНДОР, 2012. 324 с.
18. Данюк В.М., Колот А.М., Суков Г.С. Управління персоналом: підручник. Київ: КНЕУ, 2013. 666 с.
19. Данюк В.М., Кулаковська Л.П. Кадрове діловодство: навч. посіб. Київ: Каравелла, 2006. 240 с.
20. Данюк В.М., Петюх В.М., Цимбалюк С.О. Менеджмент персоналу: навч. посіб. вид. 2–ге. Київ: КНЕУ, 2006. 398 с.
21. Дейнека В.Ю. Загальний огляд програмних продуктів для автоматизації кадрового діловодства. Документно–інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми і перспективи: матеріали VIII Всеукраїн. наук.–практ. конф., м.Полтава, 23 листопада 2023 р. редкол.: І.Г. Передерій, О.Є. Гомотюк та ін. Полтава, 2023. С. 123–129.

22. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. 4–те вид. Київ: Либідь, 2004. 384 с.
23. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. 5–те вид. Київ: Каравелла, 2005. 265 с.
24. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посіб. 6–те вид., переробл. і доповн. Київ: Либідь, 2010. 480 с.
25. Довжук І.В. Кадрове діловодство: навч.–метод. посіб. Переяслав (Київ. обл.): Домбровська Я.М., 2020. 251 с.
26. Дяків О.П., Островерхов В.М. Управління персоналом: навч.–метод. посіб. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 288 с.
27. Жернаков В.В., Прилипко С.М., Ярошенко О.М. Трудове право: підручник. Харків: Право, 2012. 496 с.
28. Жуковська В.М. Діловодство: навч. посіб. Київ: КНТЕУ, 2004. 152 с.
29. Зеленський С.В., Пожар О.М. Управління персоналом: навч.–метод. посіб. Суми: ДВНЗ «УАБС НБУ», 2008. 199 с.
30. Ігнат'єва Ю.І., Погорєлова Т.О. Система управління персоналом як основний елемент системи управління підприємством. *Вісник Національного технічного університету «ХПІ»*. Серія: Технічний прогрес та ефективність виробництва. 2013. №21. С. 127–134.
31. Кадрові документи: стаття. *Кадровик України*. URL: <http://kadrovyk.com.ua/category/rubrika/praktika/kadrovi-dokumenty> (дата звернення 18.10.2023).
32. Карпенко О.О., Матліна М.М. Сучасне діловодство: навч. посіб. Харків: «ХАЙ», 2009. 75 с.
33. Комова М.В. Діловодство: навч. посіб. Київ: Алерта, 2007. 168 с.
34. Компанія ТОВ «АГРОВЕТГРУП»: вебсайт. URL: https://youcontrol.com.ua/catalog/company_details/41531935/ (дата звернення: 06.10.2023).

35. Концепція CRM. URL: <https://expresssoft.com.ua/uk/avtomatizacija-2/avtomatizacija-upravlinnja-vidnosinami-z-kliientami-crm/> (дата звернення: 17.09.2023).
36. Крушельницька О.В., Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Київ: Кондор, 2006. 308 с.
37. Ломачинська І.М., Лоскутова С.А. Спеціальне діловодство: навч. посіб.: у 2 ч. Київ: Україна, 2006. 445 с.
38. Ломачинська І.М., Товт І.С. Кадрове діловодство: навч. посіб. Київ, 2011. 172 с.
39. Новак В.О., Макаренко Л.Г., Луцький М.Г. Інформаційне забезпечення менеджменту: навч. посіб. Київ: Кондор, 2006. 462 с.
40. Організація роботи з документами: вебсайт. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/84824868.pdf> (дата звернення: 27.09.2023).
41. Осовська Г.В., Крушеницька О.В. Управління трудовими ресурсами: навч. посіб. Київ: Кондор, 2008. 224 с.
42. Палеха Ю.І. Етика ділових стосунків: навч. посіб. Київ: Кондор, 2008. 303 с.
43. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства: навч.–метод. посіб. Київ: Ліра–К, 2009. 458 с.
44. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ: Ліра–К, 2008. 395 с.
45. Пашутинський Є.К. Діловодство кадрової служби: навч. посіб. Київ: КНТ, 2004. 272 с.
46. Пащук Л. Особливості конкурентного аналізу в системі маркетингу персоналу. *Формування ринкових відносин в Україні*. 2008. №9. С. 157–160.
47. Положення про комерційну таємницю: стаття. *Консультант кадровика*. URL: <https://kadrhelp.com.ua/polozhennya-pro-kommerciynu-tajem-pusuu> (дата звернення: 27.09.2023).

48. Рудь В.А., Гуткевич С.О., Мостенська Т.Л. *Управління персоналом: навч. посіб.* Київ: КОНДОР, 2012. 324 с.
49. Савельєва В.С., Єськов О.Л. *Управління персоналом: навч. посіб.* Київ: ВД «Професіонал», 2005. 336 с.
50. Савченко В.А. *Управління розвитком персоналу: навч. посіб.* Київ: КНЕУ, 2002. 351 с.
51. Ситнік О.Д. Оцінка персоналу в системі мотивації. *Актуальні проблеми економіки*. 2007. №11. С. 84–88.
52. Сівашенко Т. Удосконалення системи управління персоналом підприємства. *Економічний аналіз*. 2012. Т. 11(3). С. 48–50.
53. Сільченко І.А. Особливості сучасних систем управління персоналом та їхня ефективність. *Вісник Бердянського університету менеджменту і бізнесу*. 2016. №1. С. 91–95.
54. Шевчук С.В. *Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб.* Київ: Літера ЛТД, 2004. 260 с.
55. Шубалий О.М., Рудь Н.Т., Гордійчук А.І., Шубала І.В., Дзямучич М.І., Потьомкіна О.В., Середа О.В. *Управління персоналом: підручник*. Луцьк: ІВВ Луцького НТУ, 2018. 404 с.
56. NetHunt CRM. URL: https://nethunt.frigat.net/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_campaign=ppc_nethunt&utm_content=687162938359&utm_term=crm%20nethunt&gclid=EAIaIQobChMI8tzb0bvbgwMVfAuiAx0hXQscEAAiAAEgITXfD_BwE (дата звернення: 15.09.2023).
57. ADP Workforce Now. URL: <https://www.adp.com/what-we-offer/products/adp-workforce-now.aspx> (дата звернення: 10.09.2023).
58. BambooHR. URL: <https://forms.workday.com/en-gb/webinars/alight-payroll-hcm/form.html> (дата звернення: 10.10.2023).
59. Cassandra. URL: https://cassandra.apache.org/_/index.html (дата звернення: 10.10.2023).

60. Elasticsearch. URL: <https://www.elastic.co/elasticsearch> (дата звернення: 10.10.2023).
61. Expertus: Кадри. URL: <https://shop.m CFR.ua/catalog/kadry/expertus-kadry/> (дата звернення: 20.10.2023).
62. М.Е.Дос: вебсайт. URL: <https://medoc.ua> (дата звернення: 10.09.2023).
63. MariaDB. URL: <https://mariadb.org> (дата звернення: 10.09.2023).
64. Microsoft 365. URL: <https://www.microsoft.com/uk-ua/microsoft-365> (дата звернення: 10.09.2023).
65. MongoDB. URL: <https://www.mongodb.com> (дата звернення: 10.09.2023).
66. MySQL. URL: <https://www.mysql.com> (дата звернення: 10.09.2023).
67. Kadrovik.ua. URL: <https://www.kadrovik.ua/product-category/posibnyku-spetsvypusky/posibnyku> (дата звернення: 10.09.2023).
68. NetHunt CRM. URL: https://nethunt.ua/alternative/bitrix-vs-nethunt?c=a69bitrix&gad_source=1&gclid=EAIAIQobChMI5Kb5vIjRggMVSumyCh1wJw0mEAAAYASAAEgKQL_D_BwE (дата звернення: 10.09.2023).
69. Oracle HCM Cloud. URL: <https://www.oracle.com/in/a/ocom/docs/applications/erp/43-touch-points.pdf> (дата звернення: 10.09.2023).
70. PostgreSQL. URL: <https://www.postgresql.org> (дата звернення: 10.09.2023).
71. SAP SuccessFactors. URL: <https://www.sap.com/products/hcm.html> (дата звернення: 10.09.2023).
72. Workday. URL: <https://forms.workday.com/en-gb/webinars/alight-payroll-hcm/form.html> (дата звернення: 10.09.2023).

ДОДАТКИ

Додаток А

Статут ТОВ «АГРОВЕТГРУП»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
ПРОТОКОЛОМ № 1
ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ УЧАСНИКІВ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «АГРОВЕТГРУП»
від «08» лютого 2021 року

СТАТУТ
ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АГРОВЕТГРУП»

КОД ЄДРПОУ 41531935

(нова редакція)