

**ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»**

Циклова комісія економіки, управління та адміністрування

Гнилицька Анастасія Анатоліївна

КУРСОВА РОБОТА

УПРАВЛІННЯ АДАПТАЦІЄЮ РІЗНИХ КАТЕГОРІЙ ПРАЦІВНИКІВ

Навчальна дисципліна	<u>Управління персоналом</u> назва навчальної дисципліни
Ступінь освіти	<u>бакалавр</u> фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр
Галузь знань	<u>07 Управління та адміністрування</u> шифр і назва галузі знань
Спеціальність	<u>073 Менеджмент</u> код і найменування спеціальності
Освітньо-професійна програма	<u>Торговельний менеджмент</u> назва освітньо-професійної програми
Академічна група	<u>МБ-22</u> назва академічної групи

Харків – 2025

ДОПУЩЕНО ДО ЗАХИСТУ

Керівник:

Курилова Наталія Михайлівна, викладач циклової комісії економіки, управління та адміністрування, спеціаліст вищої категорії

Робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело.

Здобувачка



підпис здобувача

Гнилицька А. А.

ПІБ здобувача

Підсумкова оцінка: 83 (бали)

Члени комісії з захисту:



(підпис)

К. Д. Гурова



(підпис)

Н. М. Курилова

ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж
Державного торговельно-економічного університету»

Циклова комісія економіки, управління та адміністрування

Гнилицька Анастасія Анатоліївна

ЗАВДАННЯ НА КУРСОВУ РОБОТУ


Навчальна дисципліна	<u>Управління персоналом</u>
Тема роботи	<u>Управління адаптацією різних категорій працівників</u>
Термін подання завершеної роботи	<u>06.06.2025 р.</u>

Графік виконання роботи

Назва етапів виконання або структурних елементів роботи (проекту)	Дата закінчення
Вибір та затвердження теми	03.03 – 10.03.2025
Добір та аналіз літератури за обраною темою	11.03 – 17.03.2025
Складання плану курсової роботи	18.03 – 24.03.2025
Написання вступу та I розділу	25.03 – 25.03.2025
Написання розрахункової частини (II розділ) курсової роботи	29.04 – 16.05.2025
Написання висновків та пропозицій, оформлення курсової роботи	19.05 – 23.05.2025
Подання курсової роботи керівнику для рецензування (для рекомендації до захисту)	26.05 – 06.06.2025
Захист курсової роботи	09.06 – 13.06.2025

Завдання видав


Керівник, викладач


Н. М. Курилова
(підпис)

«09» березня 2025 р.

Завдання отримав

Здобувачка


А. А. Гнилицька
(підпис)

«09» березня 2025 р.

ЗМІСТ

Вступ.....	5
Розділ 1 Теоретичні аспекти формування системи адаптації персоналу на підприємстві	6
1.1 Сутність, цілі та види адаптації персоналу на підприємстві	6
1.2 Етапи і особливості системи адаптації персоналу на підприємстві	9
Розділ 2. Практична частина.....	12
Висновки.....	19
Список використаних джерел.....	20

ВСТУП

На сьогоднішній день управління персоналом є важливим напрямом діяльності будь-якої компанії, оскільки ефективне використання трудових ресурсів впливає на її конкурентоспроможність, стабільність на ринку та перспективи розвитку. Взаємодія з працівниками починається ще на етапах їхнього підбору та адаптації. Якість організації адаптаційного процесу визначає успішність подальшої роботи співробітника та його здатність реалізувати власний потенціал, що, у свою чергу, сприяє досягненню стратегічних цілей компанії. Розробка ефективної системи адаптації покращує продуктивність персоналу, а її впровадження має додаткові позитивні ефекти, зокрема згуртованість колективу та підвищення мотивації досвідчених працівників. Саме цими факторами визначається актуальність даної теми курсової роботи.

Мета курсової роботи полягає в дослідженні механізмів управління адаптацією працівників різних категорій для забезпечення ефективного включення в робочий процес, підвищення продуктивності та зниження рівня плинності кадрів.

Мета роботи передбачає виконання таких завдань:

- визначити сутність, цілі та види адаптації персоналу на підприємстві;
- дослідити основні етапи процесу адаптації персоналу на підприємстві;
- провести розрахунки практичної частини.

Об'єктом дослідження курсової роботи є процес управління адаптацією співробітників на підприємстві.

Предмет дослідження – методи, інструменти та підходи до управління адаптаційними процесами, їх вплив на професійну діяльність працівників.

При написанні курсової роботи використовувалися такі методи дослідження: аналіз літературних джерел; порівняльний; узагальнення.

Курсова робота містить вступ, дві основні розділи, висновки та перелік використаних джерел.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ АДАПТАЦІЇ ПЕРСОНАЛУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

1.1 Сутність, цілі та види адаптації персоналу на підприємстві

Процес пошуку та прийому нового співробітника є досить витратним і потребує значного часу. Ще до початку роботи компанія вкладає суттєві фінансові та часові ресурси у залучення працівника. Тому важливо, щоб прийнятий співробітник не залишив організацію через кілька місяців [1].

Водночас статистика свідчить, що найбільша кількість нових співробітників покидає компанію саме протягом перших трьох місяців роботи. Досвід показує, що основними факторами, які негативно впливають на адаптацію новачків, є такі [2]:

- розбіжність між очікуваним і реальним рівнем заробітної плати;
- недостатнє розуміння вимог, що висуваються до працівника;
- невдоволеність стилем керівництва;
- надмірне навантаження та складні умови праці на новому місці;
- психологічна несумісність із колективом.

Початок роботи на новому місці завжди супроводжується емоційним напруженням. Кожен працівник хвилюється про те, як він адаптується в колективі, чи зможе виконати поставлені завдання, чи матиме можливості для професійного розвитку [3].

У деяких компаніях новачкам приділяють недостатньо уваги в перші дні роботи. Вони можуть не знати, до кого звернутися за необхідною інформацією, адже немає спеціально призначеної особи для ознайомлення з робочими процесами. Внаслідок цього працівник може відчувати невпевненість, страх зробити помилку та соціально-психологічний дискомфорт. Такий підхід не лише призводить до втрати співробітників, а й негативно впливає на репутацію компанії, що ускладнює подальший процес набору персоналу та загальну

ефективність організації. Щоб уникнути таких проблем, підприємство повинно впроваджувати систему адаптації, яка забезпечить новачку швидке ознайомлення з обов'язками, а також чітке розуміння своїх прав та відповідальності.

Керівництво та кадрова служба відіграють ключову роль у допомозі новим співробітникам успішно інтегруватися в робоче середовище.

Протягом перших місяців роботи новий співробітник освоює не лише професійні завдання, а й знайомиться із загальною структурою компанії, її корпоративною культурою, правилами, традиціями та етичними нормами. Процес адаптації передбачає поступове пристосування поведінки працівника до прийнятих стандартів і вимог організації.

Поняття «адаптація» має латинське походження, де *ad* означає «до», а *aptus* – «зручний, придатний». Спочатку цей термін застосовувався виключно в біології, проте згодом його значення розширилося і проникло в гуманітарні дисципліни, зокрема соціологію та психологію. Лише наприкінці ХХ ст. адаптація стала використовуватися в економічній сфері [4].

На рубежі ХІХ-ХХ ст., із розвитком управлінських концепцій, людина почала розглядатися не тільки як індивідуальний суб'єкт, а й як учасник виробничого процесу [4].

У природничих науках адаптація означає сукупність реакцій організму, що забезпечують його стабільність та функціональну стійкість при зміні навколишніх умов [5].

У соціальному контексті адаптація визначає здатність особистості виконувати різні функції, зокрема: будувати ефективні соціальні зв'язки, адекватно сприймати навколишню дійсність, розвиватися професійно, організовувати трудову діяльність та відпочинок, а також успішно інтегруватися в суспільне середовище [5].

В будь-якій науковій галузі поняття «адаптація» розглядається в специфічному контексті. В управлінських дисциплінах цей термін застосовується переважно у сфері трудової діяльності.

Наразі немає загальноприйнятого визначення адаптації персоналу, і різні дослідники трактують його по-своєму. Наприклад, А. В. Черкаський визначає адаптацію як процес пристосування працівника до умов роботи та соціального середовища [6].

На думку Д. В. Василичева, а також В. А. Мирошніченка, цей процес охоплює знайомство співробітника з діяльністю організації та коригування його поведінки відповідно до корпоративних вимог [7].

Гетьман О. О., у свою чергу, зазначає, що адаптація – це взаємний процес пристосування працівника та компанії, який відбувається поступово в умовах нової професійної, соціальної та організаційно-економічної реальності [8].

Основними цілями процесу адаптації нових співробітників у компанії є такі:

- оптимізація початкових витрат. Завдяки скороченню часу, необхідного для досягнення встановлених стандартів роботи, зменшуються додаткові витрати організації. Новий працівник ще недостатньо знайомий зі своїми обов'язками, тому його продуктивність спочатку нижча, ніж у досвідчених співробітників. Ефективна адаптація допомагає скоротити цей період та сприяє швидкому досягненню необхідного рівня виконання завдань;

- зменшення тривожності та невизначеності. Зміна робочого середовища нерідко викликає стрес, пов'язаний із страхом невдач або недостатньою обізнаністю щодо нових робочих умов. Процес адаптації покликаний знизити рівень напруги, допомогти новачку швидше зорієнтуватися та відчути впевненість у своїй ролі [9];

- зниження рівня плинності кадрів. Якщо співробітники не встигають інтегруватися в організацію, почуваються незручно або відчують свою непотрібність, вони можуть ухвалити рішення залишити компанію;

- раціональне використання часу керівництва та колег. Новачкам нерідко потрібна допомога у вирішенні робочих та побутових питань. Продумана програма адаптації має відповідати на ключові запити працівника, щоб у майбутньому він міг самостійно справлятися із завданнями;

– формування позитивного ставлення до роботи. Адаптація сприяє розвитку задоволеності працею, реалістичних очікувань щодо професійного росту та формуванню сприятливого ставлення до корпоративної культури. Це є запорукою високої ефективності та продуктивності співробітника [9].

Процес адаптації спрямований на те, щоб новий співробітник зміг успішно пристосуватися до робочого середовища, особливостей професійної діяльності та умов праці, а також розвинути свої особисті та професійні навички. Ефективність цього процесу залежить від рівня потенційних труднощів та їх вирішення. Важливо, щоб адаптація проходила у взаємодії з колективом, де не лише новий працівник виявляє активність, а й команда підтримує його інтеграцію, сприяючи комфортному входженню в робочий процес.

Адаптація нового працівника – це не лише процес пристосування до нових умов роботи, а й важливий етап інтеграції в колектив. Вона впливає не тільки на самого співробітника, але й на взаємодію між колегами та керівництвом, адже кожен у колективі має адаптуватися до появи нового члена команди.

Ефективна адаптація забезпечує швидке освоєння професійних завдань, знижує рівень стресу та невизначеності, а також сприяє формуванню позитивного ставлення до роботи. Це ключовий фактор, що впливає на продуктивність та довгострокову стабільність трудових відносин.

Організація, яка приділяє достатню увагу цьому процесу, отримує значні переваги: зменшення стартових витрат, скорочення плинності кадрів, економію часу керівництва та колективу, а також розвиток у співробітників відчуття залученості та мотивації. Взаємодія між новим працівником і командою має бути побудована на принципах підтримки та взаємного зацікавлення, що сприятиме гармонійному робочому середовищу.

1.2 Основні етапи процесу адаптації персоналу на підприємстві

У сучасній науковій спільноті термін «управління процесом адаптації» може мати різні назви, такі як орієнтація або програма адаптації, проте всі вони

стосуються однієї сутності – комплексу заходів, спрямованих на коригування ключових факторів, що впливають на розвиток, оптимізацію термінів і мінімізацію можливих негативних наслідків адаптаційного періоду.

Система адаптації охоплює всі аспекти діяльності компанії без винятку, забезпечуючи гармонійне входження нових співробітників у корпоративне середовище.

Ефективна програма адаптації відіграє важливу роль у процесі інтеграції нових співробітників. Якщо вона детально розроблена та чітко структурована, її реалізація стає зрозумілою як відповідальному за адаптацію менеджеру, так і новому працівнику. Це значно підвищує ймовірність успішного входження співробітника до колективу.

Кожна організація має власний підхід до адаптації персоналу, залежно від корпоративної культури та специфіки діяльності. За координацію цього процесу зазвичай відповідає керівник відповідного структурного підрозділу, який приймає новачка в команду.

У сфері менеджменту відсутня універсальна система поділу адаптаційного процесу на конкретні етапи, що визнавали б усі дослідники, тому кожна компанія застосовує власні методики та моделі інтеграції нових кадрів.

Деякі дослідники, серед яких О. О. Гетьман та Н. В. Петренчук, визначають чотири ключові етапи адаптації [4].

Перший етап передбачає оцінку рівня підготовленості нового співробітника, що необхідно для створення або коригування програми адаптації, щоб зробити її максимально ефективною. У цей період керівник структурного підрозділу чи відповідальна особа повинна з'ясувати, чи має новачок профільну освіту, досвід роботи в аналогічних компаніях або на схожих посадах. Якщо працівник вже володіє відповідним досвідом, процес адаптації триватиме значно менше часу. Водночас можливі ситуації, коли йому доведеться освоювати нові методи та технології виконання знайомих завдань.

Наступним етапом у процесі адаптації є орієнтація, тобто знайомство нового співробітника з посадовими обов'язками, робочими функціями,

вимогами до його результативності та необхідною документацією. На цьому етапі важливо, щоб керівник структурного підрозділу та фахівці кадрової служби діяли злагоджено, сприяючи ефективному введенню новачка в робочий процес та уникненню можливих непорозумінь.

Дієва адаптація – це наступний крок, який передбачає практичне освоєння робочого місця, ознайомлення з умовами праці та налагодження комунікації з колективом. У цей період працівник повинен застосувати отримані теоретичні знання безпосередньо на практиці, що дозволить йому швидше інтегруватися в робочий процес.

Заключний етап адаптації – стабільне функціонування. На цьому етапі новий співробітник поступово долає труднощі, пов'язані з професійною діяльністю та взаємодією в колективі. У цей момент він переходить до стабільної роботи, демонструючи максимальну ефективність.

Якщо адаптаційний процес не має чіткої організації та контролю, повне освоєння робочих завдань може тривати 1-1,5 року. Проте грамотно побудована програма адаптації скорочує цей період до кількох місяців, що приносить компанії додаткові переваги [10].

Система адаптації розроблена для того, щоб мінімізувати стрес, який новий співробітник може відчувати під час переходу на нове робоче місце. Тривалість адаптаційного періоду варіюється залежно від специфіки компанії: стандартно він триває приблизно три місяці, проте в окремих випадках може розтягнутися до півтора року. Ця система має складну структуру та включає комплекс заходів, спрямованих на технологічну, соціально-психологічну, професійну, психофізіологічну та організаційну адаптацію. Протягом цього часу співробітник знайомиться з колективом, опановує посадові обов'язки, освоює робочі процеси, ознайомлюється з корпоративною культурою компанії, її традиціями та внутрішнім розпорядком.

Кожна організація самостійно визначає та впроваджує власну систему адаптації кадрів, використовуючи різні підходи, інструменти та методи для оптимального пристосування працівників.

РОЗДІЛ 2

ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА

Завдання 1

Служба управління персоналом підприємства включає кілька функціональних підсистем. Середньооблікова чисельність працівників – 3200 чол. Корисний фонд робочого часу одного працівника – 1830 годин у рік. Коефіцієнт додаткових витрат часу, не врахованих у плановій трудомісткості, – 1,15. Річна трудомісткість функцій для кожної підсистеми служби керування персоналом, складає:

1. Наймання, відбору й обліку персоналу – 10405 чол.-год.;
2. Розвитку персоналу – 7120 чол.-год.;
3. Планування й маркетингу персоналу – 12500 чол.-год.;
4. Розробки коштів стимулювання праці й мотивації – 9110 чол.-год.;
5. Трудових відносин – 4107 чол.-год.;
6. Умов праці – 5110 чол.-год.;
7. Соціальної інфраструктури – 10270 чол.-год.;
8. Юридичних послуг – 1060 чол.-год.

Розрахувати планову чисельність працівників служби персоналу та чисельність персоналу кожної підсистеми служби управління персоналом.

Розрахунок:

1. Планова чисельність підприємства:

$$Ч_{пл} = \frac{\Sigma \text{річної трудомісткості функцій} \cdot \text{Коеф. додаткових витрат часу}}{\text{Корисний ФРЧ на 1 працівника}}$$

$$Ч_{пл} = \frac{\Sigma(10405+7120+12500+9110+4107+5110+10270+1060) \cdot 1,15}{1830} = 37,5 \approx 38 \text{ чол.}$$

2. Чисельність персоналу кожної підсистеми служби управління персоналом:

Для підсистеми 1- наймання, відбору й обліку персоналу:

$$\mathcal{U}_{\text{н.в.о.}} = \frac{\text{Річна трудомісткість функцій для підсистеми 1} \cdot \text{Коеф. додаткових витрат часу}}{\text{Корисний ФРЧ на 1 працівника}}$$

$$\mathcal{U}_{\text{н.в.о.}} = \frac{10405 \cdot 1,15}{1830} = 6,5 \approx 7 \text{ чол.}$$

Для підсистеми 2 – розвитку персоналу:

$$\mathcal{U}_{\text{р.п.}} = \frac{\text{Річна трудомісткість функцій для підсистеми 2} \cdot \text{Коеф. додаткових витрат часу}}{\text{Корисний ФРЧ на 1 працівника}}$$

$$\mathcal{U}_{\text{р.п.}} = \frac{7120 \cdot 1,15}{1830} = 4,5 \approx 5 \text{ чол.}$$

Для підсистеми 3 – планування й маркетингу персоналу:

$$\mathcal{U}_{\text{ч.м.п.}} = \frac{\text{Річна трудомісткість функцій для підсистеми 3} \cdot \text{Коеф. додаткових витрат часу}}{\text{Корисний ФРЧ на 1 працівника}}$$

$$\mathcal{U}_{\text{ч.м.п.}} = \frac{12500 \cdot 1,15}{1830} = 7,8 \approx 8 \text{ чол.}$$

Для підсистеми 4 – розробки коштів стимулювання праці й мотивації:

$$\mathcal{U}_{\text{р.к.с.п.м.}} = \frac{\text{Річна трудомісткість функцій для підсистеми 4} \cdot \text{Коеф. додаткових витрат часу}}{\text{Корисний ФРЧ на 1 працівника}}$$

$$\mathcal{U}_{\text{р.к.с.п.м.}} = \frac{9110 \cdot 1,15}{1830} = 5,7 \approx 6 \text{ чол.}$$

Для підсистеми 5 – трудових відносин:

$$\mathcal{U}_{\text{тр.в.}} = \frac{\text{Річна трудомісткість функцій для підсистеми 5} \cdot \text{Коеф. додаткових витрат часу}}{\text{Корисний ФРЧ на 1 працівника}}$$

$$\mathcal{C}_{\text{тр.в.}} = \frac{4107 \cdot 1,15}{1830} = 2,6 \approx 3 \text{ чол.}$$

Для підсистеми 6 – умов праці:

$$\mathcal{C}_{\text{ум.п.}} = \frac{\text{Річна трудомісткість функцій для підсистеми 6} \cdot \text{Коеф. додаткових витрат часу}}{\text{Корисний ФРЧ на 1 працівника}}$$

$$\mathcal{C}_{\text{ум.п.}} = \frac{5110 \cdot 1,15}{1830} = 3,2 \approx 3 \text{ чол.}$$

Для підсистеми 7 – соціальної інфраструктури:

$$\mathcal{C}_{\text{с.і.}} = \frac{\text{Річна трудомісткість функцій для підсистеми 7} \cdot \text{Коеф. додаткових витрат часу}}{\text{Корисний ФРЧ на 1 працівника}}$$

$$\mathcal{C}_{\text{с.і.}} = \frac{10270 \cdot 1,15}{1830} = 6,5 \approx 7 \text{ чол.}$$

Для підсистеми 8 – юридичних послуг:

$$\mathcal{C}_{\text{юр.п.}} = \frac{\text{Річна трудомісткість функцій для підсистеми 8} \cdot \text{Коеф. додаткових витрат часу}}{\text{Корисний ФРЧ на 1 працівника}}$$

$$\mathcal{C}_{\text{юр.п.}} = \frac{1060 \cdot 1,15}{1830} = 0,66 \approx 1 \text{ чол.}$$

Завдання 2

У звітному році обсяг випуску продукції становив 840000 грн., а середньоспискова чисельність персоналу – 140 чол. У плановому році обсяг продукції передбачається збільшити на 5%, продуктивність праці одного працівника теж збільшиться на 8%. Визначити, як зміниться облікова чисельність працюючих.

Розрахунок:

1. Визначаємо продуктивність праці на одного працівника у звітному році:

$$\text{ПП}_{\text{ЗВ}} = \frac{\text{обсяг випуску продукції}}{\text{середньоспискова чисельність персоналу}}$$

$$\text{ПП}_{\text{ЗВ}} = \frac{840000}{140} = 6000 \text{ грн/чол}$$

2. Визначаємо продуктивність праці на одного працівника у плановому році:

$$\text{ПП}_{\text{ПЛ}} = \text{продуктивність праці на одного працівника у звітному році} \cdot 1,08$$

$$\text{ПП}_{\text{ПЛ}} = 6000 \cdot 1,08 = 6480 \text{ грн/чол}$$

3. Визначаємо обсяг продукції у плановому році:

$$\text{ОП}_{\text{ПЛ}} = \text{обсяг випуску продукції} \cdot 1,05$$

$$\text{ОП}_{\text{ПЛ}} = 840000 \cdot 1,05 = 882000 \text{ грн}$$

4. Облікова чисельність у плановому році:

$$\text{Ч}_o = \frac{\text{обсяг продукції у плановому році}}{\text{продуктивність праці на одного працівника у плановому році}}$$

$$\text{Ч}_o = \frac{882000}{6480} = 136,1 \approx 136 \text{ чол.}$$

Завдання 3

У базовому році підприємство виробило продукції на 2400 тис. грн. Чисельність персоналу становило 240 чол. У планованому році план виробництва продукції збільшився на 5%. Чисельність персоналу скоротилася на 10 чол. Визначити ріст продуктивності праці в плановому році.

Розрахунок:

1. Визначаємо рівень продуктивності праці в базовому році:

$$\frac{\text{Обсяг продукції}}{\text{Чисельність персоналу}} = \frac{2400000}{240} = 10000 \text{ грн/чол.}$$

2. Визначаємо плановий об'єм виробництва:

$$\text{Обсяг продукції} \cdot 1,05 = 2400 \cdot 1,05 = 2520 \text{ тис.грн}$$

3. Визначаємо чисельність персоналу при збереженні базової продуктивності праці:

$$\frac{\text{Плановий об'єм виробництва}}{\text{Рівень продуктивності праці в базовому році}} = \frac{2520000}{10000} = 252 \text{ чол.}$$

4. Визначаємо приріст продуктивності праці:

Кількість персоналу, що скоротилася / (Чисельність персоналу при збереженні базової продуктивності праці – Кількість персоналу, що скоротилася) · 100 % = $10 / (252 - 10) \cdot 100 = 4,13 \%$

Завдання 4

Розрахувати суму заробітної плати начальнику цеху, якщо коефіцієнт співвідношення його посадового окладу до мінімальної заробітної плати – 1,5; розмір премії за виконання виробничої програми за всіма показниками – 10 %, надбавка за професійну майстерність 5 %. Місячний оклад – 15000 грн.

Розрахунок розміру заробітної плати начальника:

$\text{ЗП} = (\text{Місячний оклад} \cdot \text{коефіцієнт співвідношення посадового окладу}) \cdot (1 + \text{розмір премії} + \text{надбавка за професійну майстерність})$

$$\text{ЗП} = (15000 \cdot 1,5) \cdot (1 + 0,1 + 0,05) = 25875 \text{ грн}$$

Завдання 5

Населення міста налічує 495 тис осіб, з яких 71 % знаходяться у віці 15-70 років. Розрахуйте рівень економічної активності населення міста і рівень

безробіття, якщо зі 116,7 тис. незайнятих осіб цієї вікової категорії дослідженням домогосподарств виявлено 21,2 тис. безробітних.

Розрахунок:

1. Чисельність економічно активного населення:

$Ч_{\text{акт}} = \text{Населення міста} \cdot \% \text{ знаходяться у віці 15–70 років} - \text{незайняті особи}$
 + кількість безробітних

$$Ч_{\text{акт}} = 495 \cdot 0,71 - 116,7 + 21,2 = 255,95 \text{ тис.чол.}$$

2. Рівень економічної активності

$$P_{\text{ек.акт.}} = \frac{\text{Чисельність економічно активного населення}}{\text{Населення міста} \cdot \% \text{ знаходяться у віці 15–70 років}} \cdot 100 \%$$

$$P_{\text{ек.акт.}} = \frac{255,95}{495 \cdot 0,71} \cdot 100 \% = 72,83 \%$$

3. Рівень безробіття:

$$P_{\text{б}} = \frac{\text{Кількість безробітних}}{\text{Чисельність економічно активного населення}} \cdot 100\%$$

$$P_{\text{б}} = \frac{21,2}{255,95} \cdot 100 = 8,28 \%$$

Завдання 6

На кінець звітного періоду чисельність безробітних в районі за тривалістю безробіття розподілялась таким чином:

1. 2 місяці без роботи – 2110 осіб,
2. 3 місяці без роботи – 1760 осіб,
3. 6 місяців без роботи – 2420 осіб,
4. 8 місяців без роботи – 1470 осіб.

Розрахуйте середню тривалість безробіття в районі.

Розрахунок середньої тривалісті безробіття в районі:

$$B_{\text{сер}} = \frac{\sum \text{кількість місяців } n \cdot \text{кількість безробітних осіб } n}{\sum \text{кількість безробітних осіб}}$$

$$B_{\text{сер}} = \frac{(2 \cdot 2110 + 3 \cdot 1760 + 6 \cdot 2420 + 8 \cdot 1470)}{(2110 + 1760 + 2420 + 1470)} = 4,61 \text{ міс.}$$

Завдання 7

Протягом року номінальна заробітна плата підвищилась на 10 %. Ставка прибуткового податку на заробітну плату знизилась на 3 %, а зростання цін на споживчі товари становило 8,7 %. Визначити індекс зростання номінальної заробітної плати, зміну реальної заробітної плати за рахунок зниження прибуткового податку та за рахунок зростання цін на товари.

Розрахунок:

1. Визначаємо індекс зростання номінальної заробітної плати:

$$\frac{100 + \% \text{ підвищення ЗП}}{100} = \frac{100 + 10}{100} = 1,1 \%$$

2. Визначаємо зростання реальної заробітної плати за рахунок зниження прибуткового податку:

$$\frac{\text{Індекс зростання номінальної ЗП}}{(100 - \text{Ставка прибуткового податку})} = \frac{1,1}{(100 - 3)} = 0,00113$$

3. Визначаємо зниження реальної заробітної плати за рахунок зростання цін на товари:

$$\frac{\text{Зростання реальної ЗП}}{\% \text{ зростання цін на споживчі товари}} = \frac{10}{8,7} = 1,15$$

ВИСНОВКИ

Процес адаптації персоналу спрямований на інтеграцію нових співробітників у робоче середовище компанії. Він включає ознайомлення з правилами та нормами, встановленими в корпоративній культурі, освоєння специфіки професійної діяльності та встановлення неформальних зв'язків у колективі.

Дослідники, які вивчають цей процес, розглядають адаптацію як багатогранний механізм взаємодії працівника та організації, що впливає на різні аспекти трудових відносин. Вона може змінювати робочі параметри як на кількісному, так і на якісному рівні.

Серед основних видів адаптації виділяють професійну, психофізіологічну, соціально-організаційну та соціально-психологічну.

Функціонування ефективної системи адаптації сприяє зниженню рівня плинності кадрів, а також зменшенню тривожності нових співробітників. Багато людей відчувають хвилювання перед початком роботи в новому колективі, що природно, адже зміна робочого середовища пов'язана з невизначеністю. В результаті може виникати стрес і страх зробити помилку через недостатню обізнаність щодо процесів компанії.

Саме тому адаптація відіграє важливу роль, допомагаючи мінімізувати тривожність у перші робочі дні та полегшити входження співробітника до команди.

Добре структурована адаптаційна програма дає змогу новачку швидше досягати ефективності у виконанні робочих завдань, скорочує стартові витрати компанії, прискорює його інтеграцію в колектив, зменшує невпевненість та тривожність, а також допомагає підприємству оптимізувати процес пошуку нових кадрів при мінімальних витратах.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Лобза А., Бикова А., Рябуха Т. Розробка програми адаптації для персоналу. *Молодий вчений*. 2021. № 1 (89). С. 174–178.
2. Обруч Г. В. Цифрові інструменти управління адаптацією персоналу підприємств залізничного транспорту в контексті забезпечення їх збалансованого розвитку. *Держава та регіони. Серія: Економіка та підприємництво*. 2020 р.. № 1 (112). С. 113–118.
3. Брич В., Борисяк О., Білоус Л., Галиш Н. Трансформація системи управління персоналом підприємств : монографія. Тернопіль : ВПЦ «Економічна думка ТНЕУ». 2020. 212 с.
4. Щьокіна Є. Ю., Балабан Л. Ю., Мартиненко К. А. Сучасні технології управління людськими ресурсами. *Інфраструктура ринку. Електронний фаховий науково-практичний журнал. Причорноморський науково-дослідний інститут економіки та інновацій*. 2020. Вип. №43/2020. С. 338–342.
5. Сорока О., Сало Я. Управління людськими ресурсами за допомогою логістичних підходів. *Економіка та суспільство*. 2023. № 48. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-48-22> (дата звернення: 10.05.2025 р.).
6. Діденко О. Г., Мирошніченко А. І. Основні аспекти управління людськими ресурсами на регіональному рівні. *Економіка і регіон. Національний університет ім. Юрія Кондратюка*. 2023. №3 (90). С. 15–20.
7. Мізіна О. В., Амеліницька О. В., Дзюмін Б. Є. Адміністрування системи управління персоналом неприбуткового підприємства: аналіз та удосконалення. *Ефективна економіка*. 2020. № 12. URL: <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=8404> (дата звернення: 17.05.2025 р.).
8. Граждан О. Б. Оцінка ефективності роботи HR-служби. *Стратегічні імперативи сучасного менеджменту : зб. матеріалів V Міжнар. наук.-практ. конф.* Київ: КНЕУ, 2020. С. 51–54

9. Остапчук Т., Бірюченко С., Орлова К., Сотник А. Методологія оцінювання в HR-менеджменті. *Галицький економічний вісник*. 2023. № 3(82). С. 134–144.

10. Ткачук В. О., Обіход С В., Зіміна Н. П. Ткачук В. О., Обіход С. В., Зіміна Н. П. Цифровізація бізнес-процесів підприємства в умовах переходу в діджитал-середовище. *Електронний науково-практичний журнал «Інфраструктура ринку»*. 2020. Вип. 47. URL: http://www.marketinfr.od.ua/journals/2020/47_2020_ukr/24.pdf (дата звернення: 22.05.2025 р.).