**ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж**

**Державного торговельно-економічного університету»**

**Циклова комісія економіки, управління та адміністрування**

Міронов Гліб Андрійович

**КУрсова робота**

**Організаційне проєктування системи управління персоналом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Навчальна дисципліна |  | Управління персоналом |
|  |  | назва навчальної дисципліни |
| Ступінь освіти |  | бакалавр |
|  |  | фаховий молодший бакалавр, молодший бакалавр, бакалавр |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Галузь знань |  | 07 Управління та адміністрування |
|  |  | шифр і назва галузі знань |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Спеціальність |  | 073 Менеджмент |
|  |  | код і найменування спеціальності |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Освітньо-професійна програма |  | Торговельний менеджмент |
|  |  | назва освітньо-професійної програми |
| Академічна група |  | МБ-21 |
|  |  | назва академічної групи |

Харків, 2024

ДОПУЩЕНО ДО ЗАХИСТУ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник: |  | Блиндюк Роман Васильович, викладач циклової комісії економіки, управління та адміністрування, спеціаліст  |
| Робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Здобувач |  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А. Міронов підпис здобувача ПІБ здобувача |

Підсумкова оцінка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (балів)

Члени комісії з захисту:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р. В. Блиндюк

 (підпис)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н. М. Курилова

 (підпис)

ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж

Державного торговельно-економічного університету»

Циклова комісія економіки, управління та адміністрування

Міронов Гліб Андрійович

**ЗАВДАННЯ на курсову роботу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Навчальна дисципліна |  | Управління персоналом |
|  |  | назва навчальної дисципліни |
| Тема роботи |  | Організаційне проєктування системи управління персоналом |
|  |  | тема курсової роботи |
| Термін подання завершеної роботи |  | 31.05.2024 р. |
|  |  |  |

**Графік виконання роботи**

|  |  |
| --- | --- |
| Виконання роботи за розділами | Термін виконання |
| 05.02 – 09.02.2024 | Вибір та затвердження теми  |
| 12.02 – 16.02.2024 | Добір та аналіз літератури за обраною темою |
| 19.02 –23.02.2024 | Складання плану курсової роботи |
| 26.02 – 29.03.2024 | Написання вступу та I розділу |
| 01.04 –17.05.2024 | Написання розрахункової частини (II розділ) курсової роботи |
| 20.05 – 24.05.2024 | Написання висновків та пропозицій, оформлення курсової роботи |
| 27.05 – 31.05.2024 | Подання курсової роботи керівнику для рецензування (для рекомендації до захисту) |
| 03.06 – 07.06.2024 | Захист курсової роботи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Завдання видав**Керівник,спеціаліст\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роман Блиндюк(підпис)«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р. |  | **Завдання отримав**Здобувач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Міронов(підпис)«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р. |

**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Вступ………………………………………………………………………… |  5 |
| РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПІДПРИЄМСТВІ............................................................................................. |  7 |
| 1.1. Сутність управління персоналом: цілі, функції та завдання ……. |  7 |
| 1.2. Управління персоналом у структурі сучасного менеджменту …. |  9 |
| 1.3. Заходи удосконалення організаційного проєктування системи управління персоналом……………………………………………… |  12 |
| РOЗДIЛ 2 ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА………………………………........... |  15 |
| Виснoвки…..………………………………………………………………… |  25 |
| Списoк викoристaних джерел………………………………………………. |  27 |

**ВСТУП**

Актуальність дослідження теми визначається низкою факторів, що підкреслюють важливість цього питання в сучасних умовах. По-перше, в сучасному світі значно зростає роль людського капіталу як основного ресурсу організацій. Ефективне управління персоналом сприяє підвищенню продуктивності праці, забезпечує розвиток професійних компетенцій співробітників та створює конкурентні переваги на ринку.

По-друге, глобалізація та розвиток інформаційних технологій вимагають від підприємств адаптації до швидкозмінних умов зовнішнього середовища. Це, в свою чергу, ставить перед організаціями завдання створення гнучких і адаптивних систем управління персоналом, здатних оперативно реагувати на зміни і забезпечувати стабільний розвиток компанії.

По-третє, ринок праці стає все більш динамічним та конкурентним. Змінюються вимоги до кваліфікації працівників, з'являються нові професії та спеціальності, що потребує постійного навчання та розвитку персоналу. Організації повинні забезпечувати не тільки залучення, але й утримання висококваліфікованих фахівців, що неможливо без ефективної системи управління персоналом.

По-четверте, сучасні підходи до управління персоналом включають впровадження інноваційних методів і технологій, таких як автоматизація HR-процесів, використання аналітики даних для прийняття рішень, розвиток корпоративної культури та управління талантами. Все це вимагає від організацій перегляду традиційних підходів до управління персоналом і застосування нових інструментів організаційного проєктування.

Нарешті, сучасні соціально-економічні виклики, такі як пандемії, економічні кризи та соціальні зміни, створюють додаткові вимоги до систем управління персоналом. Організації повинні бути готові до роботи в умовах невизначеності, забезпечувати здоров'я та безпеку своїх співробітників, підтримувати їх мотивацію та залученість.

Тобто, дослідження в сфері організаційного проєктування системи управління персоналом є надзвичайно актуальним і необхідним для забезпечення ефективного функціонування сучасних організацій. Це дозволяє розробити і впровадити такі системи управління, які відповідають сучасним вимогам і сприяють досягненню стратегічних цілей підприємств.

Метою курсової роботи є дослідження принципів та методів організаційного проєктування системи управління персоналом, а також розробка рекомендацій щодо її вдосконалення. Зокрема, робота спрямована на виявлення ключових факторів, що впливають на ефективність управління персоналом, і на аналіз сучасних тенденцій у цій сфері.

Відповідно до зазначеної мети сформовано такі завдання курсового дослідження:

- надати сутність управління персоналом: цілі, функції та завдання;

- дослідити управління персоналом у структурі сучасного менеджменту;

- навести заходи удосконалення організаційного проєктування системи управління персоналом;

- надати розрахунок практичної частини.

Предметом дослідження є процеси та інструменти організаційного проєктування системи управління персоналом, включаючи розробку структури управління, визначення функціональних обов'язків, систем мотивації та контролю, а також використання інформаційних технологій у цих процесах.

Об'єктом дослідження виступають підприємства та організації різних форм власності та галузей економіки, які впроваджують або мають намір впровадити сучасні системи управління персоналом. Дослідження передбачає аналіз реальних прикладів організаційних структур і практик управління персоналом, що дозволяє оцінити їх ефективність та виявити можливості для вдосконалення.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ КАДРОВОЇ ТА СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ ПІДПРИЄМСТВА

1.1. Сутність управління персоналом: цілі, функції та завдання

Сутність управління персоналом: цілі, функції та завдання

Управління персоналом є однією з ключових функцій будь-якої організації, оскільки саме людський ресурс визначає успіх і конкурентоспроможність підприємства. Сутність управління персоналом полягає в комплексному підході до планування, організації, мотивування та контролю діяльності співробітників для досягнення стратегічних цілей організації.

Основні цілі управління персоналом включають:

1) Забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами. Важливо залучити та утримати працівників, які володіють необхідними знаннями, навичками та компетенціями.

2) Підвищення ефективності праці. Оптимізація використання робочої сили для досягнення максимальної продуктивності.

3) Розвиток професійних навичок та компетенцій. Постійне навчання та розвиток співробітників, що сприяє їхньому кар'єрному зростанню та задоволеності роботою.

4) Забезпечення мотивації та задоволеності працівників. Створення сприятливих умов праці, що сприяють високій залученості та лояльності персоналу.

5) Створення позитивного іміджу роботодавця. Формування репутації організації як привабливого місця для роботи, що полегшує залучення талановитих фахівців.

Основні функції управління персоналом можна згрупувати у декілька категорій (табл 1.1).

Таблиця 1.1 – Основні функції управління персоналом

|  |  |
| --- | --- |
| Функції | Характеристика |
| Планування | Включає прогнозування потреб у персоналі, розробку кадрової політики, планування кар'єрного зростання та наступності |
| Набір та відбір | Процес залучення кандидатів, оцінки їхніх компетенцій та вибір найбільш підходящих для організації працівників |
| Адаптація нових працівників | Інтеграція нових співробітників у колектив, ознайомлення їх з корпоративною культурою та робочими процесами |
| Навчання та розвиток | Організація навчальних програм, тренінгів, семінарів для підвищення кваліфікації працівників |
| Мотивація та стимулювання | Розробка системи матеріального та нематеріального заохочення для підтримання високого рівня мотивації |
| Оцінка ефективності | Вимірювання результативності роботи працівників, проведення атестацій, зворотний зв'язок |
| Управління взаємовідносинами | Вирішення конфліктів, підтримання здорового психологічного клімату, управління комунікаціями |

Завдання управління персоналом включають конкретні дії та заходи, спрямовані на реалізацію зазначених функцій:

1. Розробка кадрової стратегії. Формування довгострокових планів щодо розвитку персоналу відповідно до стратегічних цілей організації.

2. Аналіз ринку праці. Моніторинг тенденцій на ринку праці, визначення потреби в нових спеціалістах, оцінка пропозицій щодо заробітних плат.

3. Підбір персоналу. Проведення співбесід, тестування кандидатів, аналіз резюме.

4. Адаптація нових співробітників. Проведення вступних тренінгів, наставництво, створення програм індукції.

5. Розробка системи навчання. Створення планів розвитку співробітників, організація внутрішнього та зовнішнього навчання.

6. Мотивація персоналу. Впровадження систем преміювання, бонусів, соціальних пакетів, розвиток корпоративної культури.

7. Оцінка ефективності праці. Розробка критеріїв оцінки, проведення регулярних оцінок, зворотний зв'язок, коригувальні заходи.

8. Управління корпоративною культурою. Формування цінностей і норм поведінки, підтримка командного духу, проведення корпоративних заходів.

Таким чином, управління персоналом є багатогранним процесом, що охоплює всі аспекти роботи з людськими ресурсами від їх залучення до розвитку та утримання. Ефективне управління персоналом сприяє досягненню стратегічних цілей організації, підвищенню її конкурентоспроможності та стабільному розвитку.

1.2 Управління персоналом у структурі сучасного менеджменту

Управління персоналом займає ключове місце у структурі сучасного менеджменту, оскільки людський ресурс є основним двигуном організації, що забезпечує її ефективність, інноваційність і конкурентоспроможність.

В сучасних умовах роль управління персоналом значно змінилася, перейшовши від суто адміністративних функцій до стратегічного партнерства, яке включає активну участь у формуванні та реалізації загальної стратегії організації.

Сучасний менеджмент визнає, що людські ресурси є критично важливим активом організації. Відповідно, управління персоналом стало стратегічною функцією, що передбачає довгострокове планування та інтеграцію з бізнес-стратегією. Основні стратегічні завдання управління персоналом наведено у таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Основні функції управління персоналом

|  |  |
| --- | --- |
| Завдання | Характеристика |
| Формування кадрової стратегії | Визначення довгострокових цілей у сфері управління персоналом, які підтримують загальну стратегію організації |
| Розвиток лідерства | Створення програм розвитку лідерських навичок у працівників, забезпечення спадкоємності управлінських кадрів |
| Планування робочої сили | Аналіз потреб у робочій силі, прогнозування змін на ринку праці та планування відповідних заходів щодо найму та навчання персоналу |

Операційне управління персоналом включає конкретні процеси і процедури, які забезпечують ефективну реалізацію щоденних завдань. Основні операційні функції наведено у таблиці 1.3.

Таблиця 1.3 – Основні функції управління персоналом

|  |  |
| --- | --- |
| Завдання | Характеристика |
| Набір і відбір персоналу | Процес залучення кандидатів, оцінки їхньої кваліфікації, проведення співбесід та вибору найбільш підходящих кандидатів |
| Адаптація нових працівників | Програми інтеграції нових співробітників в організацію, ознайомлення їх з корпоративною культурою, структурою та процесами |
| Навчання та розвиток | Організація навчальних програм, семінарів, тренінгів для підвищення кваліфікації та розвитку навичок працівників |
| Оцінка ефективності працівників | Регулярна оцінка результатів праці, проведення атестацій, надання зворотного зв’язку |

В сучасному менеджменті особлива увага приділяється мотивації та залученості працівників, оскільки вони безпосередньо впливають на продуктивність і ефективність організації. Основні підходи включають:

1. Системи винагород і заохочень. Розробка матеріальних та нематеріальних методів заохочення, таких як премії, бонуси, визнання досягнень.

2. Створення позитивного робочого середовища. Підтримка здорової корпоративної культури, організація комфортних умов праці, розвиток командного духу.

3. Залучення працівників до процесу прийняття рішень. Надання можливостей для участі у вирішенні важливих питань, врахування думок і пропозицій співробітників.

Сучасний менеджмент активно впроваджує інноваційні підходи до управління персоналом, зокрема використання новітніх технологій (табл. 1.4).

Таблиця 1.4 – Інноваційні підходи до управління персоналом

|  |  |
| --- | --- |
| Завдання | Характеристика |
| Автоматизація HR-процесів | Використання програмного забезпечення для управління персоналом, яке автоматизує рутинні процеси, такі як облік робочого часу, нарахування заробітної плати, управління кадрами |
| Аналіз даних та HR-аналітика | Використання великих даних та аналітичних інструментів для прийняття обґрунтованих рішень щодо управління персоналом, прогнозування потреб у робочій силі та оцінки ефективності HR-політик |
| Розвиток дистанційної роботи та гнучких графіків | Впровадження моделей віддаленої роботи та гнучких робочих графіків для підвищення задоволеності працівників та оптимізації використання ресурсів |

Управління персоналом відіграє вирішальну роль у формуванні та підтримці організаційної культури. Це включає:

1. Визначення місії, бачення та цінностей. Розробка та впровадження ключових цінностей, які сприяють розвитку єдиної корпоративної культури.

2. Підтримка внутрішніх комунікацій. Забезпечення відкритих і ефективних комунікацій всередині організації, що сприяє обміну інформацією та підвищенню прозорості.

3. Підтримка ініціатив та інновацій. Заохочення ініціативності та інновацій серед працівників, створення середовища, де кожен може вносити свої пропозиції та брати участь у їх реалізації.

Управління персоналом у структурі сучасного менеджменту є багатогранним і комплексним процесом, який вимагає інтегрованого підходу до роботи з людськими ресурсами. Від ефективного управління персоналом залежить успіх організації, її здатність адаптуватися до змін, впроваджувати інновації та досягати стратегічних цілей. Сучасний менеджмент визнає важливість людського фактора і активно розвиває нові методи і технології для підвищення ефективності управління персоналом.

1.3. Заходи удосконалення організаційного проєктування системи управління персоналом

Удосконалення організаційного проєктування системи управління персоналом є важливим завданням для забезпечення ефективної роботи підприємства та підвищення його конкурентоспроможності. Для цього необхідно впроваджувати сучасні методи та підходи, що дозволяють оптимізувати процеси управління людськими ресурсами та забезпечити їх відповідність стратегічним цілям організації. Основні заходи удосконалення можуть включати:

1. Впровадження стратегічного управління персоналом

1.1. Розробка кадрової стратегії. Визначення довгострокових цілей у сфері управління персоналом, які підтримують загальну стратегію організації. Це включає прогнозування потреб у персоналі, планування кар'єрного зростання та розвиток лідерських навичок.

1.2. Інтеграція HR-стратегії з бізнес-стратегією. Забезпечення тісного зв'язку між стратегією управління персоналом і загальною бізнес-стратегією організації для досягнення синергії.

2. Оптимізація процесів набору та відбору персоналу

2.1. Автоматизація рекрутингу. Використання спеціалізованого програмного забезпечення для автоматизації процесів набору та відбору персоналу, що дозволяє скоротити час на пошук і оцінку кандидатів.

2.2. Впровадження компетентнісного підходу. Оцінка кандидатів на основі їхніх компетенцій, що дозволяє більш точно визначити їх відповідність вимогам посади та корпоративній культурі організації.

3. Розвиток та навчання персоналу

3.1. Створення системи безперервного навчання. Організація регулярних навчальних програм, тренінгів, семінарів та курсів для підвищення кваліфікації співробітників і розвитку їхніх професійних навичок.

3.2. Індивідуальні плани розвитку. Розробка індивідуальних планів розвитку для кожного співробітника, що враховують його кар'єрні амбіції, сильні та слабкі сторони.

4. Мотивація та залученість персоналу

4.1. Розробка системи мотивації. Створення ефективної системи матеріального і нематеріального заохочення, яка включає конкурентоспроможні заробітні плати, премії, бонуси, соціальні пакети та інші форми винагороди.

4.2. Впровадження програм залученості. Розробка та впровадження програм, що сприяють підвищенню залученості співробітників, включаючи корпоративні заходи, опитування задоволеності та зворотний зв’язок.

5. Використання інформаційних технологій

5.1. Впровадження HR-інформаційних систем. Використання сучасних інформаційних систем для автоматизації процесів управління персоналом, таких як облік робочого часу, управління кадрами, оцінка ефективності та навчання.

5.2. Аналіз даних та HR-аналітика. Застосування аналітичних інструментів для збору та аналізу даних про персонал, що дозволяє приймати обґрунтовані рішення щодо управління людськими ресурсами.

6. Розвиток корпоративної культури

6.1. Визначення та впровадження цінностей. Формування та впровадження ключових цінностей, що сприяють розвитку єдиної корпоративної культури і підтримці позитивного робочого середовища.

6.2. Підтримка внутрішніх комунікацій. Забезпечення відкритих і ефективних комунікацій всередині організації, що сприяє обміну інформацією, підвищенню прозорості та довіри серед співробітників.

7. Управління змінами

7.1. Планування і реалізація змін. Розробка та впровадження чітких планів управління змінами, які включають аналіз поточного стану, визначення необхідних змін і заходів для їх реалізації.

7.2. Залучення працівників до процесу змін. Залучення співробітників до процесу управління змінами, що забезпечує їх підтримку і залученість, зменшує опір і підвищує ефективність впровадження нововведень.

8. Моніторинг та оцінка ефективності

8.1. Встановлення KPI для HR-процесів. Визначення ключових показників ефективності для оцінки результативності HR-процесів, таких як продуктивність, задоволеність співробітників, рівень текучості кадрів.

8.2. Регулярний аналіз і коригування. Проведення регулярного аналізу ефективності системи управління персоналом та внесення необхідних коригувань для постійного удосконалення.

Удосконалення організаційного проєктування системи управління персоналом є комплексним завданням, що включає стратегічне планування, оптимізацію операційних процесів, розвиток персоналу, мотивацію, впровадження сучасних технологій та управління корпоративною культурою. Впровадження цих заходів дозволить організаціям ефективніше використовувати людські ресурси, підвищити продуктивність праці та забезпечити стійкий розвиток у довгостроковій перспективі.

РOЗДIЛ 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 планової 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.

Порядок розрахунку

1. Планова чисельність підприємства:

$$Ч\_{пл}=\frac{Σ річної трудомісткості функцій∙Коеф.додаткових витрат часу}{Корисний ФРЧ на 1 працівника}$$

1. Чисельність персоналу кожної підсистеми служби управління персоналом:

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

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

$$Ч\_{п.м.п.}=\frac{Річна трудомісткість функцій для підсистеми 3∙Коеф.додаткових витрат часу}{Корисний ФРЧ на 1 працівника}$$

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

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

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

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

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

1. Загальна планова чисельність працівників служби управління персоналом

∑ річної трудомісткості функцій = 10405+7120+12500+9110+4107+5110+10270+1060=59782 годин

Ч пл = (59782×1.15)/1830 = 68749.3/1830 ≈ 37.51 особи

1. Чисельність персоналу кожної підсистеми

Наймання, відбір і облік персоналу:

Ч наймання = (10405×1.151)/830 = 11965.75/1830 ≈ 6.54 особи

Розвиток персоналу:

Ч розвиток = (7120×1.15)/1830 = 8188/1830 ≈ 4.47 особи

Планування і маркетинг персоналу:

Ч планування = (12500×1.15)/1830 = 14375/1830 ≈ 7.86 особи

Розробка засобів стимулювання праці і мотивації:

Ч мотивація = (9110×1.15)/1830 = 10476.5/1830 ≈ 5.72 особи

Трудові відносини:

Ч трудові відносини= (4107×1.15)/1830 = 4722.05/1830 ≈ 2.58 особи

Умови праці:

Ч умови праці=(5110×1.15)/1830 = 5876.5/1830 ≈ 3.21 особи

Соціальна інфраструктура:

Ч соціальна інфраструктура = (10270×1.15)/1830 = 11810.5/1830 ≈ 6.45 особи

Юридичні послуги:

Ч юридичні послуги = (1060×1.15)/1830 = 1219/1830 ≈ 0.67 особи

# 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.

Порядок виконання

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

$$ПП\_{зв}=\frac{обсяг випуску продукції}{середньоспискова чисельність персоналу},грн/чол$$

1. Визначимо продуктивність праці на одного працівника у плановому році:

$$ПП\_{пл}=продуктивність праці на одного працівника у звітному році∙1,08, грн/чол$$

1. Визначимо обсяг продукції у плановому році:

$$ОП\_{пл}=обсяг випуску продукції∙1,05, грн$$

1. Облікова чисельність у плановому році:

$$Ч\_{о}=\frac{обсяг продукції у плановому році}{продуктивність праці на одного працівника у плановому році}, чол$$

1. Продуктивність праці на одного працівника у звітному році:

ПП зв = обсяг випуску продукції / середньоспискова чисельність персоналу = 840000 грн/140 чол. = 6000 грн/чол

2. Продуктивність праці на одного працівника у плановому році:

ПП пл = ПП зв × 1.08 = 6000 грн/чол×1.08 = 6480 грн/чол

3. Обсяг продукції у плановому році:

ОП пл = обсяг випуску продукції×1.05 = 840000 грн×1.05 = 882000 грн

4. Облікова чисельність у плановому році:

Ч о = обсяг продукції у плановому році / продуктивність праці на одного працівника у плановому році = 882000 грн / 6480 грн/чол ≈ 136.11 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.

Порядок виконання

1. Визначаємо рівень продуктивності праці в базовому році:

$$\frac{Обсяг продукції}{Чисельність персоналу}, грн/чол$$

1. Визначаємо плановий об’єм виробництва:

$$Обсяг продукції∙1,05, тис.грн$$

1. Визначаємо чисельність персоналу при збереженні базової продуктивності праці:

$$\frac{плановий об’єм виробництва}{рівень продуктивності праці в базовому році},чол.$$

1. Визначаємо приріст продуктивності праці:

$$\frac{Кількість персоналу, що скоротилася}{чисельність персоналу при збереженні базової продуктивності праці-Кількість персоналу, що скоротилася}∙100\%$$

1. Визначення рівня продуктивності праці в базовому році:

Продуктивність праці = 2400 тис. грн240 чол.=10 тис. грн/чол.

1. Визначення планового об’єму виробництва:

Плановий об’єм виробництва=2400×1.05=2520 тис. грн

1. Визначення чисельності персоналу при збереженні базової продуктивності праці:

Чисельність персоналу = 2520 тис. грн / 10 тис. грн/чол. = 252 чол.

4. Визначення приросту продуктивності праці:

Приріст продуктивності праці = 10/(252−10)×100% = 10/242×100% ≈ 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.

Порядок виконання

1. Розмір заробітної плати начальника:

$$ЗП=\left(Місячний оклад∙коефіцієнт співвідношення посадового окладу\right)∙\left(1+розмір премії+надбавка за професійну майстерність\right),грн$$

ЗП = (15000×1.5)×(1+0.1+0.05) = 22500×1.15 = 25875 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.

Порядок виконання

1. Чисельність економічно активного населення:

$$Ч\_{акт}=Населення міста ∙\% знаходяться у віці 15-70 років-незайняті особи+кількість безробітних, тис.чол.$$

1. Рівень економічної активності

$$Р\_{ек.акт.}=\frac{Чисельність економічно активного населення}{Населення міста.∙\% знаходяться у віці 15-70 років}∙100\%, \%$$

1. Рівень безробіття:

$$Р\_{б}=\frac{кількість безробітних}{Чисельність економічно активного населення}∙100\%, \%.$$

1. Чисельність економічно активного населення:

Ч акт = 495×0.71−116.7+21.2 = 351.45−116.7+21.2 = 255.95 тис. осіб

1. Рівень економічної активності:

Р (ек.акт.) = 255.95495×0.71×100% ≈ 255.95351.45×100% ≈ 72.83%

1. Рівень безробіття:

Р б = 21.2255.95×100%≈21.2255.95×100% ≈ 8.29%

# Завдання 6

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

1. 2 місяці без роботи – 2110 осіб,

2. 2 – 1760,

3. 6 – 2420,

4. 8 – 1470.

Розрахуйте середню тривалість безробіття в районі.

Порядок виконання

1. Середня тривалість безробіття в районі:

$$Б\_{сер}=\frac{Σ кількість місяців n∙кількість безробітних осіб n}{Σ кількість безробітних осіб}, міс.$$

Добуток для категорії 2 місяці: 2×2110 = 4220

Добуток для категорії 4 місяці: 4×1760 = 7040

Добуток для категорії 6 місяців: 6×2420 = 14520

Добуток для категорії 8 місяців: 8×1470 = 11760

Загальна кількість безробітних осіб=2110+7040+2420+1470=13040

Σ (кількість місяців×кількість безробітних осіб) = 4220+7040+14520+11760 = 37540

Б сер = 37540/13040 ≈ 2.88 місяців

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.

Порядок виконання

1. Визначаємо індекс зростання номінальної заробітної плати:

$$\frac{100+\% підвищення ЗП}{100}, \%$$

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

$$\frac{індекс зростання номінальної ЗП}{100-ставка прибуткового податку}$$

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

$$\frac{зростання реальної ЗП}{\% зростання цін на споживчі товари}$$

1. Індекс зростання номінальної заробітної плати:

Індекс зростання ЗП=100+10100=110100=1.1

1. Зростання реальної заробітної плати за рахунок зниження прибуткового податку:

Зростання реальної ЗП за рахунок зниження податку = 1.1/(100−3) = 1.1/97 ≈0.01134

1. Зниження реальної заробітної плати за рахунок зростання цін на товари:

Зниження реальної ЗП за рахунок зростання цін = (1.1/97)/8.7 = 1.1/(97×8.7) ≈ 0.00132

ВИСНОВКИ

Дослідження обраної теми курсової роботи є вкрай актуальним в умовах сучасної економіки, яка характеризується високою динамічністю змін, глобалізацією та стрімким розвитком інформаційних технологій. Ефективне управління людськими ресурсами стало ключовим чинником успіху організацій, оскільки саме від нього залежить продуктивність праці, інноваційність та конкурентоспроможність підприємств. Впровадження сучасних методів управління персоналом дозволяє організаціям адаптуватися до швидкозмінного середовища, залучати та утримувати висококваліфікованих фахівців, а також забезпечувати їх постійний розвиток.

Управління персоналом є комплексним процесом, який включає планування, організацію, мотивування та контроль діяльності працівників з метою досягнення стратегічних цілей організації. Основні цілі управління персоналом включають забезпечення підприємства кваліфікованими кадрами, підвищення ефективності праці, розвиток професійних навичок та компетенцій співробітників, мотивацію та задоволеність працівників, а також створення позитивного іміджу роботодавця. Функції управління персоналом охоплюють планування, набір та відбір, адаптацію нових працівників, навчання та розвиток, мотивацію та стимулювання, оцінку ефективності та управління взаємовідносинами. Завдання управління персоналом включають розробку кадрової стратегії, аналіз ринку праці, підбір персоналу, адаптацію нових співробітників, розробку системи навчання, мотивацію персоналу, оцінку ефективності праці та управління корпоративною культурою.

У сучасному менеджменті управління персоналом відіграє стратегічну роль, оскільки людські ресурси є одним з найважливіших активів організації. Управління персоналом інтегрується з бізнес-стратегією, підтримуючи її реалізацію через розробку кадрової стратегії, розвиток лідерства, планування робочої сили та інші заходи. Операційні аспекти управління персоналом включають процеси набору та відбору персоналу, адаптацію нових співробітників, навчання та розвиток, оцінку ефективності працівників. Мотивація та залученість персоналу є ключовими факторами, що впливають на продуктивність організації, тому сучасний менеджмент активно використовує різноманітні системи винагород і заохочень, створює позитивне робоче середовище та залучає працівників до процесу прийняття рішень. Інноваційні підходи до управління персоналом, такі як автоматизація HR-процесів та використання аналітичних інструментів, дозволяють підвищити ефективність управління людськими ресурсами.

Для удосконалення організаційного проєктування системи управління персоналом необхідно впроваджувати стратегічне управління персоналом, яке включає розробку кадрової стратегії та інтеграцію HR-стратегії з бізнес-стратегією. Оптимізація процесів набору та відбору персоналу передбачає автоматизацію рекрутингу та впровадження компетентнісного підходу. Розвиток та навчання персоналу можна забезпечити через створення системи безперервного навчання та розробку індивідуальних планів розвитку. Мотивація та залученість персоналу потребують розробки ефективної системи винагород та впровадження програм залученості. Використання інформаційних технологій, таких як HR-інформаційні системи та аналітичні інструменти, дозволяє підвищити ефективність управління персоналом. Розвиток корпоративної культури сприяє формуванню єдиних цінностей та підтримці внутрішніх комунікацій. Управління змінами включає планування та реалізацію змін, а також залучення працівників до цього процесу. Регулярний моніторинг та оцінка ефективності забезпечують постійне вдосконалення системи управління персоналом.

Таким чином, удосконалення організаційного проєктування системи управління персоналом є комплексним завданням, яке вимагає інтегрованого підходу та впровадження сучасних методів і технологій. Це дозволяє організаціям ефективно використовувати людські ресурси, підвищувати продуктивність праці та забезпечувати стійкий розвиток у довгостроковій перспективі.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Базаров Т.Ю., Єрьомін Б.Л. Управління персоналом: Підручник. - Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 512 с.
2. Бондаренко Ю.О. «Вплив інформаційних технологій на управління персоналом». Вісник економіки транспорту і промисловості. 2020. №2. С. 45-52.
3. Гончаров В.М. Стратегічне управління персоналом: Монографія. Харків: ХНЕУ, 2019. 256 с.
4. Грішнова О.А. Управління персоналом: сучасні підходи та технології: Монографія. - Київ: КНЕУ, 2020. 296 с.
5. Данилюк Т. Організаційне проектування системи управління персоналом посередницького підприємства . Економічний часопис Волинського національного університету імені Лесі Українки. 3, 35 (Jan. 2024), 143–150. DOI:https://doi.org/10.29038/2786-4618-2023-03-143-150.
6. Дмитренко І.П. Стратегічні аспекти управління персоналом в умовах кризи. Економічний аналіз. 2021. №3. С. 78-84.
7. Іваненко В.О. Проблеми адаптації нових працівників: сучасні підходи. Управління розвитком. 2019. №4. С. 39-47.
8. Карпенко Д.М. «Інноваційні методи навчання персоналу». Бізнес Інформ. 2020. №6. С. 102-109.
9. Колот А.М. Соціально-трудові відносини та управління персоналом: Монографія. Київ: КНЕУ, 2021. 312 с.
10. Костюк В.О. Інноваційні технології в управлінні персоналом: Підручник. Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2021. 284 с.
11. Кучеренко О.А. «Аналіз ефективності системи управління персоналом». Проблеми економіки. 2021. №5. С. 65-72.
12. Лазаренко С.С. Управління персоналом в умовах змін: Монографія. - Дніпро: ДНУ, 2020. 350 с.
13. Мельник Т.О. Мотивація працівників у контексті організаційного розвитку. Вісник соціально-економічних досліджень. 2021. №7. С. 88-94.
14. Назаренко Р.С. Використання HR-інформаційних систем для оптимізації управління персоналом. Менеджмент XXI століття. 2020. №1. С. 53-60.
15. Олійник М.П. Корпоративна культура як елемент управління персоналом. Економіка і управління. 2019. №2. С. 112-119.
16. Петренко О.В. Організаційне проєктування системи управління персоналом: Підручник. Одеса: ОНУ, 2019. 278 с.
17. Пономаренко В.С. Управління персоналом: Підручник. Харків: ХНЕУ, 2021. 320 с.
18. Сахаров В.О. Розвиток персоналу в умовах цифрової економіки: Монографія. Київ: ВД "Києво-Могилянська академія", 2020. 270 с.
19. Сидоренко Н.П. Управління людськими ресурсами: інноваційні підходи та технології: Підручник. Черкаси: ЧДТУ, 2020. 290 с.
20. Шевченко І.М. Мотивація персоналу в сучасних умовах: Монографія. Вінниця: ВНТУ, 2019. 240 с.
21. Яковенко С.В. HR-аналітика: новітні технології управління персоналом: Монографія. Київ: КНЕУ, 2021. 310 с.