

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

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота

ОПТИМІЗАЦІЯ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ КАДРОВОГО СКЛАДУ  
КАФЕДРИ ЗВО ЗА ДОПОМОГОЮ ПРОГРАМНОГО ПРОДУКТУ «MICROSOFT  
ACCESS» (НА ПРИКЛАДІ КАФЕДРИ УКРАЇНОЗНАВСТВА, КУЛЬТУРИ ТА  
ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»)

Магістрантки 6 курсу групи 601-ФД  
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна та справа»

\_\_\_\_\_ Запсельська Інна Ігорівна

Науковий керівник  
к. філол. н., доц.

\_\_\_\_\_ 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-ФД  
спеціальності 029 Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа  
Запсельської Інни Ігорівни

### **ЗАЯВА**

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: Оптимізація роботи з документами кадрового складу кафедри ЗВО за допомогою програмного продукту «Microsoft Access» (на прикладі кафедри українознавства, культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Науковим керівником прошу призначити кандидата філологічних наук, доцента, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства Мізіну Ольгу Іванівну.

15.03.2023

1. Завідувач кафедри

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

2. 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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства \_\_\_\_\_ Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року

**ЗАВДАННЯ  
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ МАГІСТРАНТУ**

Запсельської Інни Ігорівни

1. Тема роботи: Оптимізація роботи з документами кадрового складу кафедри ЗВО за допомогою програмного продукту «Microsoft Access» (на прикладі кафедри українознавства, культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»)

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

2. Термін подання роботи 20.12.2023 р.

3. Мета й завдання кваліфікаційної роботи на основі теоретичного й практичного аналізу можливостей застосування новітніх технологій розробити систему роботи з документами кадрового складу ЗВО за допомогою програмного продукту «Microsoft Access»; проаналізувати структурні компоненти системи управління персоналом та вивчати можливості її автоматизації; провести огляд та порівняння функціоналу різних програмних рішень для автоматизації кадрового процесу; дослідити основні напрями діяльності та специфіку програмного забезпечення кафедри українознавства, культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»; розробити інформаційну систему роботи з документами кадрового складу кафедри українознавства, культури та документознавства на платформі MS Access та надати рекомендації щодо її впровадження в діяльність відповідного структурного підрозділу.

Дата видачі завдання

06.07.2023 р.

## КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	30.10.23– 15.11.23	24 %
2	Аналітична частина	16.11.23 – 29.11.23	36 %
3	Проектна частина	30.11.22 – 12.12.23	40 %
4	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	13.12.23 – 19.12.23	100%
5	Захист роботи	22.01.2024	

Магістрант

\_\_\_\_\_ (підпис)

Запсельська І. І.

Керівник роботи

\_\_\_\_\_ (підпис)

Мізіна О. І.

## АНОТАЦІЯ

**Запсельська І. І. Оптимізація роботи з документами кадрового складу кафедри ЗВО за допомогою програмного продукту «Microsoft Access» (на прикладі кафедри українознавства, культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).** Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціалізація «Документознавство та інформаційна діяльність». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2024.

У кваліфікаційній роботі досліджено теоретичні основи організації роботи з кадрами. Визначено автоматизацію обліку документації кадрів кафедри ЗВО. Проаналізовано основні напрями діяльності та специфіка програмного забезпечення кафедри українознавства, культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Охарактеризовано автоматизацію роботи з документами кадрового складу за допомогою СУБД «Microsoft Access», а також розроблено інформаційну систему роботи з документами кадрового складу на базі програми MS Access. Зважаючи на проаналізований стан інформаційну систему роботи з документами кадрового складу, було надано рекомендації щодо ефективного використання інформаційних систем управління персоналом на базі MS Access.

**Ключові слова:** автоматизація, кадри, кафедра, рекомендації.

75 с., 29 рис., 60 джерел.

## ABSTRACT

**Zapselska Inna. Personnel paper work optimization at the Department of the Higher Educational Institution with the help of the «Microsoft Access» software product (on the example of the Department of Ukrainian Studies, Culture and Document Studies of the National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic»).** Speciality 029 «Information, Library and Archives», specialisation «Documentation and Information Activity». National University «Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic», Poltava, 2024.

The theoretical basis of the organization of work with personnel was studied in the qualification work. The automation of accounting of personnel documentation of the Department of Higher Education was defined. The main areas of activity and the specifics of the software of the Department of Ukrainian Studies, Culture and Document Studies of the National University «Poltava Polytechnic named after Yury Kondratyuk» were analyzed. The automation of work with personnel documents using the Microsoft Access DBMS was characterized, and an information system for working with personnel documents based on the MS Access program was developed. Taking into account the analyzed state of the information system for working with personnel documents, recommendations were provided for the effective use of information systems for personnel management based on MS Access.

**Keywords:** automation, personnel, department, recommendations.

76 pp., 29 figs., 60 sources.

## **ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ**

АСУП – Автоматизована система управління персоналом

БД – База даних

ЗВО – Заклад вищої освіти

МСП – Малі та середні підприємства

ПО – Предметна область

СКБД – Система керування базами даних

СУБД – Система управління базами даних

УЛП – Управління людськими ресурсами

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	8
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З КАДРАМИ.....	12
1.1. Організаційна структура, функції та документаційне забезпечення кадрової служби .....	12
1.2. Роль та особливості автоматизації системи управління персоналом в організації.....	19
РОЗДІЛ 2. АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ДОКУМЕНТАЦІЇ КАДРІВ КАФЕДРИ ЗВО.....	25
2.1. Загальний огляд інформаційних технологій та продуктів для автоматизації роботи з кадрами .....	25
2.2. Основні напрями діяльності та специфіка програмного забезпечення кафедри українознавства, культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка») .....	31
РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ АВТОМАТИЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ КАДРОВОГО СКЛАДУ ЗА ДОПОМОГОЮ СУБД «MICROSOFT ACCESS» .....	37
3.1. Автоматизація елементів документообігу допомогою СУБД «Microsoft Access».....	37
3.2. Розроблення інформаційної системи роботи з документами кадрового складу на базі програми MS Access .....	45
ВИСНОВКИ.....	62
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ .....	65

## ВСТУП

**Актуальність теми дослідження.** Оптимізація роботи з документами кадрового складу кафедри ЗВО є ключовим аспектом для забезпечення ефективного управління персоналом та забезпечення оперативного доступу до необхідної інформації. Використання спеціалізованих програмних засобів, таких як системи управління базами даних, може суттєво спростити цей процес. Це дозволяє зберегти та обробити великі обсяги даних про викладачів, дослідників та адміністративний персонал, забезпечуючи швидкий доступ до необхідної інформації та автоматизуючи багато рутинних завдань, пов'язаних з кадровою роботою.

Інтеграція програмних продуктів, таких як Microsoft Access, з іншими інструментами офісного пакету дозволяє створювати комплексні системи управління кадровими даними. Це сприяє покращенню якості управління персоналом, забезпечуючи комфортний доступ до інформації та підвищуючи ефективність процесів прийняття управлінських рішень. Такі програмні засоби стають невід'ємною частиною оптимізації роботи з документами кадрового складу кафедри ЗВО, сприяючи підвищенню продуктивності та забезпечуючи високий рівень управлінської ефективності.

**Стан розроблення проблеми.** Дослідження у сфері роботи з документами кадрового складу стали колом наукових інтересів таких дослідників, як Б. Буркинського, М. Винагородського, І. Довжук, В. Красношапки, В. Нижника, М. Ніколайчука.

Особливості автоматизації системи управління персоналом досліджували такі вчені, як Д. Богиня, М. Ведерніков, О. Грішкова, К. Козак, А. Кредісов, П. Ситник, А. Тельнов, Л. Чорна. Проблеми управління персоналом та стратегії його розвитку розглянуто в роботах В. Верхоглядова, Г. Кіндранська, А. Колот, Ю. Лисенко, Ю. Одегов, В. Савченко, В. Співак, А. Топмсон, Н. Федорова.

Натомість залишається актуальним питання вибору найкращого програмного продукту для оптимізації роботи з документами кадрового складу структурних підрозділів закладів вищої освіти та для автоматизації процесу управління персоналом, який би ідеально підходив для українського кадрового управління та враховував досвід закордонних аналогів.

**Мета дослідження:** на основі теоретичного й практичного аналізу можливостей застосування новітніх технологій розробити систему роботи з документами кадрового складу ЗВО за допомогою програмного продукту «Microsoft Access».

Сформульована мета передбачає розв'язання таких дослідницьких завдань:

1) проаналізувати структурні компоненти системи управління персоналом та вивчити можливості її автоматизації;

2) провести огляд та порівняння функціоналу різних програмних рішень для автоматизації кадрового процесу;

3) дослідити основні напрями діяльності та специфіку програмного забезпечення кафедри українознавства, культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»;

4) розробити інформаційну систему роботи з документами кадрового складу кафедри українознавства, культури та документознавства на платформі MS Access та надати рекомендації щодо її впровадження в діяльність відповідного структурного підрозділу.

**Об'єкт дослідження:** система кадрового обліку діяльності кафедри закладу вищої освіти.

**Предметом дослідження** є особливості автоматизації елементів документообігу кафедри ЗВО на основі впровадження новітніх технологій.

**Суб'єкт дослідження** – кафедра українознавства, культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

**Методи дослідження.** У процесі дослідження системи кадрового обліку діяльності кафедри закладу вищої освіти були використані загальнонаукові

**методи** пізнання: *поєднання абстрактного й конкретного, індукція, дедукція, аналіз і синтез, групування й порівняння, конкретизація*. Для оброблення даних, наведених у дослідженні застосовувались такі **методичні прийоми** як *огляд, документальна перевірка, структурний аналіз, узагальнення*.

Зазначені методи та методичні прийоми дозволили дослідити основні напрями діяльності та специфіку програмного забезпечення кафедри ЗВО, а також визначити особливості кадрової роботи досліджуваного структурного підрозділу.

**Джерельну базу дослідження** роботи становлять наукові праці вітчизняних дослідників, матеріали наукових конференцій, електронні ресурси мережі Інтернет.

**Наукова новизна** магістерської роботи визначається потребою оптимізації роботи з документами кадрового складу кафедри ЗВО шляхом розроблення та запровадження електронної бази даних для удосконалення документно-інформаційного забезпечення кафедри українознавства, культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

**Практичне значення** одержаних результатів полягає у тому, що матеріали, представлені у даному дослідженні можуть бути використані фахівцями у практичній діяльності для оптимізації роботи з документами кадрового складу кафедри ЗВО та удосконалення документно-інформаційного забезпечення в установах.

**Апробація результатів дослідження.** Окремі положення магістерської роботи було репрезентовано в доповіді «Огляд інформаційних технологій та програма для управління персоналом» на VIII Міжнародній 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») [17], надрукованих у збірнику матеріалів конференції.

**Структура та обсяг роботи.** Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновків, списку використаної літератури та джерел (49 позицій). Загальний обсяг роботи – 284 сторінок друкованого тексту.

## **РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З КАДРАМИ**

### **1.1. Організаційна структура, функції та документаційне забезпечення кадрової служби**

Крім загального діловодства, в кожному адміністративному органі та в кожній організації ведеться спеціальне діловодство.

До спеціального діловодства належить кадрове діловодство (діловодство служб управління персоналом). Кадрове діловодство є однією з основних частин спеціального діловодства. Воно ведеться відповідно до правил і принципів, встановлених для загального діловодства [14].

Термін «кадри» у перекладі з французької мови вказує на фахівців, які займаються конкретною діяльністю в різних системах, галузях або підприємствах.

Кадрове діловодство з'являється як сфера діяльності, яка охоплює процеси документування та організації роботи з документами, пов'язаними із персоналом підприємства або системою. Воно охоплює ведення документації з питань наймання, переведення, звільнення та обліку працівників. Важливо належним чином організувати кадрове діловодство, бо саме тут громадяни складають трудові договори, знайомляться з внутрішніми правилами, умовами праці, а також мають інформацію про побут, відпочинок та можливості професійного зростання [19].

Суть цієї проблеми виникає в тому, що завдання виконуються всіма структурними підрозділами організації, що робить її складною. Водночас кадрова служба має конкретні завдання, які вона повинна виконувати. Відділ кадрів відповідає за організацію процесів, пов'язаних із підбором, розвитком та управлінням персоналом, бере участь у формуванні трудового колективу, створенні та управлінні кадровим резервом, а також має бути відповідальним за впровадження системи обліку та аналізу переміщення персоналу [17].

Функції, структура та завдання служби тісно пов'язані з динамікою економічного розвитку. У багатьох випадках вони зумовлені розумінням керівництва важливості ролі персоналу в досягненні мети та завдань, які стоять перед організацією [17].

На практиці кадрова служба виступає як «організація в організації» і, з юридичної, етичної та соціально-психологічної точки зору, виконує функції, які не визначені жодними нормативними документами. Особливо це стосується служби, коли завдання з управління персоналом виходять за межі простої реєстрації, документування та обліку, і містять службу поновлення в галузі маркетингу ринку праці, формування персоналу та управління його професійним розвитком [14].

У межах визначених функцій кадрової служби охоплюють: 1) розробку планів поповнення кадрів відповідно до програми розвитку підприємства; 2) формальності, пов'язані з прийняттям, переведенням та звільненням працівників відповідно до працевлаштування; 3) ведення обліку особового складу підприємства; 4) управління трудовими книжками та документацією з діловодства; 5) нагляд за виконанням керівниками підрозділів наказів та розпоряджень щодо персоналу; 6) вивчення кадрів руху та аналіз їхньої мобільності, розроблення заходів для її удосконалення; 7) аналіз складу та фахових якостей фахівців для їх раціонального використання; 8) створення умов для підвищення рівня освіти та кваліфікації працівників; 9) робота з формування резерву для просування; 10) розроблення пропозицій щодо оптимізації розміщення та використання працівників; 11) підготовка та систематизація матеріалів для атестаційної комісії; 12) підготовка матеріалів для розгляду питань заохочення та нагородження працівників; 13) заходи щодо працевлаштування вивільнених працівників; 14) контроль та інструктаж працівників відділу кадрів; 15) організація контролю за трудовою дисципліною та внутрішніми правилами трудового розпорядку; 16) ведення звітності з питань кадрів тощо [46].

Організація та розмір кадрових служб зумовлено характером та масштабами компанії, а також обсягом і різноманіттям її продукції. У невеликих та середніх

підприємствах головним чином функції кадрових служб забезпечуються лінійними керівниками, тоді як у великих організаціях формуються самостійні структурні підрозділи для здійснення управлінських функцій у сфері персоналу [29].

Ключовим структурним підрозділом, який відповідає за управління людськими ресурсами в організації, є кадрова служба, на яку покладаються такі обов'язки: 1) розробка планів потреб у персоналі; 2) здійснення процесу приймання та звільнення працівників; 3) ведення кадрового обліку; 4) організація навчання, підготовки та перепідготовки працівників; 5) управління кар'єрним розвитком [16].

Проте більшість відділів кадрів забезпечує лише роль методичного та координаційного центру з кадрової роботи в організації, натомість інші обов'язки розділені між такими структурними підрозділами, як відділ заробітної плати; відділ охорони праці; відділ соціального забезпечення працівників тощо [18].

У багатьох організаціях відділів кадрів не відзначається висока професійна компетентність, що призводить до невиконання таких завдань у сфері управління людськими ресурсами, як: 1) діагностика соціально-психологічного стану персоналу; 2) управління виробничими й соціальними конфліктами в організації; 3) аналіз потенціалу персоналу; 4) планування та контроль ділової кар'єри; 5) соціально-психологічна адаптація [20].

Як зазвичай відбувається, нові відділи управління персоналом у структурі організації формуються на базі вже наявних підрозділів, таких як відділ кадрів, відділ організації праці та заробітної плати, відділ охорони праці та інших служб (див. рис. 1.1).

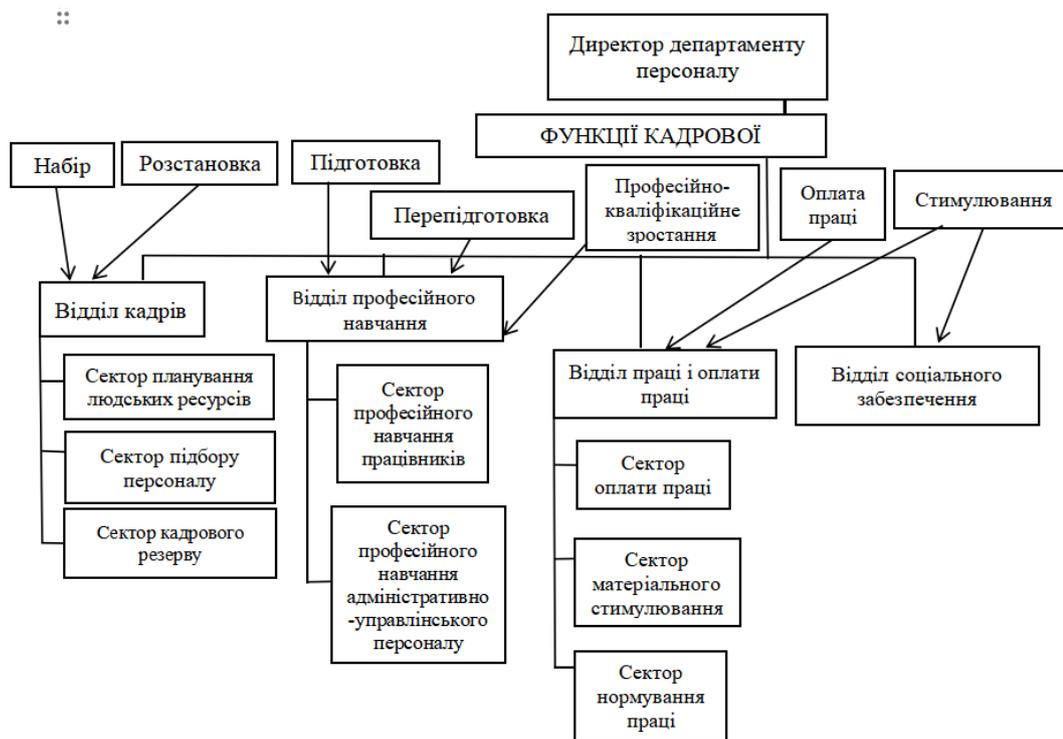


Рис. 1.1. Стандартна організаційна структура кадрової служби

Організаційна структура кадрової служби, що близька до ідеальної, може мати дещо іншу структуру та функції. Структура та функції кадрової служби, яка наближається до ідеальної, можуть містити такі елементи:

I. Сектор стратегічного управління кадровим потенціалом:

1. Розробка стратегії управління кадровим потенціалом для досягнення цілей організації.
2. Планування розвитку персоналу організації.
3. Аналіз інформації з ринку праці.
4. Планування потреб у персоналі.
5. Забезпечення керівництва кадровою інформацією.

II. Сектор найняття персоналу:

1. Поточне планування потреби в персоналі.
2. Набір персоналу (зовнішній і внутрішній).
3. Відбір і тестування персоналу та інші випробування.

III. Сектор професійної орієнтації та адаптації:

1. Професійна орієнтація персоналу організації.
2. Адаптація персоналу (первинна і вторинна).

3. Планування збереження кадрового потенціалу організації.

IV. Сектор стимулювання та оплати праці:

1. Аналіз трудових процесів в організації.
2. Планування витрат на персонал.
3. Розробка трудових договорів (контрактів).
4. Вивчення процесу мотивації праці.
5. Встановлення системи стимулів та компенсації.
6. Розробка системи оплати праці в організації.

V. Сектор оцінки діяльності персоналу:

1. Аналіз якості трудового процесу та рівня задоволеності потреб персоналу через діяльність в організації.

2. Вивчення морально-психологічного клімату в колективах.
3. Організація оцінки діяльності персоналу.
4. Оцінка змісту трудових процесів.

VI. Сектор підготовки та просування персоналу:

1. Розробка навчальної програми.
2. Організація професійного навчання.
3. Розробка і корекція кар'єрних планів.

VII. Сектор трудових відносин:

1. Викладання колективних договорів.
2. Укладання контрактів і трудових договорів.
3. Вивчення питань соціальної напруженості в колективах.
4. Розвиток стосунків керівництва організації з органами робочого самоврядування.

VIII. Сектор охорони праці та техніки безпеки:

1. Організація курсів з охорони праці.
2. Вивчення умов праці та їх корекція.
3. Організація медичного обслуговування персоналу.

У ході своєї роботи кадрова служба організації управління людськими ресурсами (УЛР) має охоплювати такі етапи:

1. Планування людських ресурсів, що означає розробку плану для вирішення майбутніх потреб організації в персоналі.
2. Набір персоналу, що включає створення резерву обраних кандидатів на всі вакансії в організації.
3. Відбір, або оцінка кандидатів, які претендують на вакансії.
4. Визначення системи оплати праці та пільг для привертання персоналу.
5. Професійна спрямованість та адаптація, яка включає введення нових працівників в організацію, розвиток їх розуміння очікувань організації та визнання результатів.
6. Навчання, що передбачає розробку програми для підвищення ефективності роботи персоналу.
7. Оцінка трудової діяльності, включаючи розробку методик для оцінки результатів та інформування працівників про їх оцінку.
8. Підвищення, переведення та звільнення, яке охоплює розробку шляхів кар'єрного зростання та розвитку професійного досвіду через переведення на інші посади або роботу.
9. Підготовка керівних кадрів, включаючи розробку програм для розвитку здібностей і підвищення ефективності роботи керівників на всіх рівнях.
10. Формування корпоративної культури, тобто визначення основних цінностей, переконань, норм і правил поведінки, які об'єднують усіх членів організації [31].

Під час виконання своїх обов'язків кадрова служба повинна виконувати закони та підзаконні акти України, які пропонують порядок організації та функціонування управлінського апарату, а також акти відповідних органів державної виконавчої влади, місцевого регіонального та місцевого самоврядування щодо управління персоналом. Керівництво служби має керуватися Кодексом законів про працю України, державними стандартами та іншими чинними нормативами, які стосуються роботи з персоналом. Крім того, служби повинні виконувати типові положення про кадрову службу, відповідні

інструкції, розпорядчі документи вищої та самої установи, а також вказівки вищого керівництва [32].

Основні завдання кадрових служб приймаються згідно з Положенням про кадрову службу, яке розробляється відповідно до «Типового положення про кадрову службу органу виконавчої влади», схваленого Постановою Кабінету Міністрів України від 2 серпня 1996 р. № 912. Керівник підприємства затверджує Положення про конкретну кадрову службу, і його структура може включати різні рівні деталізації, залежно від організацій від рівня управління [52].

Відповідно до Закону України «Про інформацію» (від 02.10.1992 р. № 2657-ХІІ, зі змінами), більшість кадрової документації визнана конфіденційною і не може бути розкрита без окремого дозволу. Процедури доступу до них регулюються відповідними нормативно-правовими актами. Часто в кадрових службах обробляють документи з високими рівнями класифікації захисту, і ця діяльність підпорядкована Закону України «Про державну таємницю» (від 21.01.1994 р. № 3855-ХІІ, зі змінами) [1]. Отже, весь процес документування та зберігання в кадровій службі регламентований законами та підзаконними актами України.

Органи контролю відстежують різні аспекти збереження конфіденційної інформації, включаючи заходи безпеки приміщень, виконання діловодства та дотримання номенклатури справ. Також перевіряється особа, яка подає документи у відділ кадрів, чи відображено в посадових інструкціях цього персоналу її права та обов'язки. Для працівників, які мають доступ до конфіденційних документів, існують окремі вимоги до оформлення трудових відносин [14].

Отже, організаційна структура кадрової служби є ключовим елементом ефективного управління персоналом. Детальний опис цієї структури надає можливість аналізу та зрозуміння того, як розподіляються відповідальності та повноваження в середині кадрового підрозділу. Це, своєю чергою, дозволяє визначити, як взаємодіють різні підрозділи та рівні управління, сприяючи ефективній координації та вирішенню завдань управління персоналом. Крім того, розкриття функцій кадрової служби вказує на те, яким чином цей підрозділ

сприяє досягненню стратегічних цілей організації, виконуючи завдання та обов'язки, пов'язані з управлінням персоналом. Зацікавленість документальним забезпеченням свідчить про систематизований та ефективний підхід до зберігання та обробки даних про персонал, що визначає рівень організованості та доступності інформації для вирішення стратегічних завдань управління персоналом.

## **1.2. Роль та особливості автоматизації системи управління персоналом в організації**

Для досягнення успіху, здобуття прибутку та забезпечення конкурентоздатності організації, керівництво повинно ефективно використовувати всі види ресурсів, включаючи матеріальні, фінансові та, що найважливіше, людські. Коли організація дійсно виявляє турботу про своїх співробітників, це неминуче відображається на загальній філософії, атмосфері та результативності [13].

Організації не з'являються спонтанно, але створюються людьми з метою досягнення конкретних цілей. Будь-яка організація, чи то формальна комерційна структура, чи неформальне громадське об'єднання, не може виникнути й, тим паче, існувати, якщо не визначені її цілі – тобто те, для чого ця організація формується та буде діяти у майбутньому. Організації супроводжують людину на всіх етапах її життя, починаючи від дитячого садка та закінчуючи підприємством. При створенні організації її цілі, зазвичай, визначаються засновниками [25].

З часом розвитку організації цілі можуть змінюватись і ускладнюватись під впливом різноманітних факторів, таких як збільшення масштабу організації, зміни у зовнішньому середовищі, розвиток техніки та технологій, а також зміни у свідомості людей. У формуванні цілей економічних організацій безпосередній вплив мають клієнти (споживачі), власники, наймані працівники та керівники. Досягнення оптимального балансу між інтересами всіх ключових груп є одним з основних завдань та умов успішного розвитку організації (підприємства) [22].

Автоматизована система управління персоналом (АСУП) — це програмне забезпечення, яке автоматизує ключові функції управління людськими ресурсами, кадровий облік, інформаційні потреби, розрахунок заробітної плати, адміністрування та бухгалтерські функції на підприємстві з метою забезпечення ефективного прийняття управлінських рішень. Автоматизована система управління персоналом є одним з модулів програмного забезпечення для планування ресурсів підприємства [10].

Автоматизовані системи управління персоналом забезпечують:

- 1) управління кадровим обліком;
- 2) повна інтеграція розрахунку заробітної плати, фінансів та бухгалтерського обліку;
- 3) звітність та аналіз даних про співробітників;
- 4) розклад роботи та облік відвідуваності;
- 5) оцінка продуктивності праці;
- 6) виплата пільг та винагород;
- 7) підбір та адаптація персоналу;
- 8) планування управління людськими ресурсами;
- 9) формування кадрового резерву;
- 10) відстеження кандидатів та їхніх резюме.

Існує чотири ключові сфери управління людськими ресурсами, на які впливає АСУП:

- 1) розрахунок і виплата заробітної плати;
- 2) розрахунок робочого часу;
- 3) пільги та винагороди;
- 4) управління персоналом.

За допомогою АСУП ці сфери не лише оптимізуються, але й забезпечується безперебійність бізнес-процесів: АСУП дозволяє відстежувати історію роботи співробітника в компанії, всі дані про його посаду, персональні дані, відомості про нарахування заробітної плати та іншу інформацію [10].

АСУП автоматизує весь процес розрахунку заробітної плати, регулярно збираючи та оновлюючи дані про працівників АСУП також збирає інформацію про відвідуваність працівників, розраховує різні відрахування та податки з заробітної плати, а також автоматично обробляє податкові звіти та інформацію про соціальне забезпечення працівників на регулярній основі. АСУП — це 24-годинне оновлення інформації одним кліком миші цілодобове оновлення інформації, що значно спрощує роботу відділу кадрів [26].

Облік робочого часу АСУП робить більш точним, оскільки нові технології дозволяють ефективно реєструвати та оцінювати відвідуваність працівників і використовувати цю інформацію. За допомогою АСУП ви можете легко відстежувати інформацію про своїх співробітників. Наскільки добре вони справляються з певним навантаженням, що потрібно покращити в їхній роботі, як ефективніше використовувати робочий час тощо. У цьому випадку компетентність працівника оцінюється на більш високому рівні [27].

Виплати та винагороди співробітникам — один із способів їх мотивації; за допомогою АСУП можна відстежити нарахування кожного співробітника за певний період часу, які виплати він отримував, як часто і в якому обсязі [28].

Управління людськими ресурсами АСУП має значний вплив на управління людськими ресурсами, оскільки мінімізує час і витрати, що витрачаються на виконання різних завдань, що призводить до підвищення ефективності та продуктивності. Система зменшує паперовий документообіг, який все ще поширений у відділах кадрів українських компаній [10].

Функціонування будь-якої системи управління пов'язане з циркуляцією інформації в ній. Будь-який управлінський процес — це насамперед інформаційний процес, який включає в себе функції збору, передачі, обробки, аналізу та прийняття відповідних рішень [40].

Основною метою інформаційного забезпечення є забезпечення користувачів достовірною та достатньою інформацією для прийняття управлінських рішень у доступній та своєчасній формі, а також надання якісних інформаційних послуг користувачам [34].

Завдання моніторингу наявності та руху персоналу займає провідне місце в системі управління. Зі збільшенням розмірів підприємства/організації збільшується чисельність працівників і зростає кількість управлінських пристроїв, які збирають, обробляють і аналізують інформацію про наявність і мобільність працівників підприємства, що зумовлює необхідність обліку кадрів [33].

Оскільки облік і контроль наявності та руху персоналу є однією з найбільш складних і трудомістких ділянок обліку праці, пов'язаних з обробкою великих обсягів облікової інформації та складними розрахунками, для автоматизації процесу обліку наявності та руху персоналу пропонується використовувати комп'ютерну техніку [30].

Успішне вирішення цього питання залежить від раціональної організації інформаційного забезпечення, яке може вирішити проблеми централізованого управління даними, сумісності інформації, гнучкості та ефективного оновлення інформаційної інфраструктури [9].

Сьогодні ефективна довгострокова стратегія функціонування та розвитку організації практично неможлива без реалізації плану автоматизації. Успішне впровадження автоматизації здатне підвищити ефективність роботи як окремих співробітників, так і компанії в цілому. І навпаки, відсутність автоматизації на організації повертає бізнес у минуле століття і робить його неефективним у боротьбі зі споживачами [8].

Автоматизація процесів компанії передбачає використання якісного, сучасного програмного забезпечення та обладнання.

Метою автоматизації управління персоналом є, з одного боку, накопичення кадрової інформації про прийом на роботу, звільнення, переведення, заохочення та покарання працівників, а з іншого — накопичення інформації про освіту, компетенції, додаткові курси та тренінги, щоб визначити найбільш кваліфікованих працівників і призначити їх на ключові посади в організації.

Робочі процеси в організаціях можна розділити на три основні сфери:

- 1) індустрія менеджменту: стратегічне та фінансове планування, управління якістю, оперативне управління локальними процесами;

2) ключові процеси: закупівля, доставка, виробництво, продаж тощо;

3) допоміжні процеси: бухгалтерський облік, управління персоналом, інформаційний облік, технічне обслуговування, управління якістю.

Всі ці процеси вимагають комплексної автоматизації підприємства: постійно повторюються; мають стандартизований формат; базуються на чітких правилах.

Грамотна автоматизація діяльності компанії економить час, підвищує ефективність, прискорює роботу і позитивно впливає на фінансові показники [8].

Основним завданням автоматизації є моніторинг діяльності компанії, аналіз наслідків тих чи інших дій/рішень та прийняття нових рішень на основі зібраної статистики. У процесі також досягаються такі другорядні цілі: повна або часткова заміна людської ручної праці в окремих сферах діяльності компанії; зменшення витрат на роботу спеціалістів, які повністю або частково замінюються програмою та спростити більшість робочих процесів, значно скоротивши час і ресурси, що витрачаються [35].

Автоматизацією організацій зараз займаються всі. Компанії, які цього не роблять, просто випадають з конкурентної боротьби. Це відбувається тому, що вони пропонують менше продуктів, не можуть встановити на них більш конкурентоспроможну ціну та мають нижчу якість [8].

Автоматизація систем управління персоналом в організаціях є важливим і необхідним етапом розвитку сучасних підприємств. Вона забезпечує ефективність, точність і швидкість в управлінні людськими ресурсами, дозволяючи організаціям вирішувати стратегічні завдання і залишатися конкурентоспроможними на ринку [37].

Основна роль автоматизації в системах управління персоналом полягає у спрощенні рутинних завдань, оптимізації робочих процесів, підвищенні точності обробки даних і забезпеченні швидшого доступу до інформації. Це знижує ризик людських помилок і підвищує якість управлінських рішень [21].

Однією з ключових особливостей автоматизації є можливість аналізувати великі обсяги даних і приймати обґрунтовані стратегічні рішення у сфері

управління людськими ресурсами. Інтелектуальні алгоритми та штучний інтелект можуть прогнозувати тенденції, виявляти проблеми та надавати рекомендації щодо оптимізації роботи з персоналом [38].

Автоматизація також сприяє підвищенню задоволеності працівників, оскільки спрощує процеси звітності, моніторингу та комунікації в організації. Ефективне використання автоматизованих систем може позитивно вплинути на розвиток культури компанії та забезпечити вищий рівень комфорту на робочому місці [23].

Незважаючи на переваги, етичні та соціальні аспекти автоматизації, такі як потенційна втрата робочих місць і необхідність постійного професійного розвитку співробітників, також повинні бути взяті до уваги. Також слід враховувати заходи кібербезпеки для захисту конфіденційності та цілісності даних [39].

Таким чином, автоматизація систем управління персоналом є стратегічною необхідністю для сучасних організацій, що підвищує ефективність і конкурентоспроможність та дозволяє оптимально використовувати людські ресурси. При правильному плануванні та впровадженні автоматизованих систем компанії можуть досягти стабільного зростання та успішно працювати в постійно мінливому ринковому середовищі. Подальшим напрямком досліджень є автоматизація обліку документації кадрів кафедри ЗВО.

## **РОЗДІЛ 2. АВТОМАТИЗАЦІЯ ОБЛІКУ ДОКУМЕНТАЦІЇ КАДРІВ КАФЕДРИ ЗВО**

### **2.1. Загальний огляд інформаційних технологій та продуктів для автоматизації роботи з кадрами**

Автоматизація кадрового обліку у закладах вищої освіти (ЗВО) має на меті полегшити та оптимізувати управління персоналом, забезпечуючи ефективність і точність в управлінні відомчими кадровими питаннями. Такий підхід зменшує кількість рутинних завдань, покращує доступність та обробку даних і сприяє реалізації стратегічних управлінських рішень [41].

Основні аспекти автоматизації обліку документації кадрів на кафедрі ЗВО включають:

1) електронний запис основних даних про працівників: зберігає основну інформацію про кожного працівника, таку як ім'я, прізвище, контактні дані, освіта, кваліфікація та історія працевлаштування. Надає можливість оновлювати ці дані у зручний та швидкий спосіб.

2) електронний облік святкових днів та відпусток: записує відпустки, робочі години, періоди відпочинку та інший робочий час. Автоматичне складання розкладу дозволяє планувати та керувати робочим часом співробітників.

3) облік заходів з навчання та підвищення кваліфікації: зберігання інформації про участь співробітників у навчальних курсах, семінарах, конференціях та інших заходах з професійного розвитку. Можливість визначати потреби у професійному розвитку та планувати відповідні заходи.

4) автоматизована кадрова звітність: система надає можливість формувати різноманітні звіти та статистичні дані про кадровий склад кафедри. Це забезпечує швидкий доступ до інформації для прийняття управлінських рішень.

5) електронний документообіг: впровадження систем електронної обробки та зберігання документів для зменшення використання паперових документів. Забезпечення доступу до документів через електронне архівування.

б) інтеграція з іншими системами: управління персоналом може бути інтегрована з іншими університетськими системами, такими як система обліку студентів та фінансово-бухгалтерська система [42].

Автоматизація обліку кадрової документації у відділах кадрів ЗВО не тільки спрощує повсякденну роботу, а й надає керівникам відділів більш точні та об'єктивні дані для стратегічного планування та прийняття управлінських рішень. Це підвищує ефективність роботи відділу та сприяє створенню оптимальних умов для розвитку персоналу і досягнення стандартів вищої освіти [44].

17 травня 2017 року набув чинності Указ Президента України № 133/217 від 15.05.2017 «Про застосування рішення» Ради національної безпеки та оборони України від 28 квітня 2017 року «Про персональні спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи (санкції)», який більшість малих та середніх підприємств (МСП) активно використовували для автоматизації обліку.

Він запровадив заборону на нові торговельні операції з представниками компаній, що потрапили до списку санкцій, у тому числі з розробниками російських програмних продуктів «1С», «Галактика» та «Парус», які активно використовувалися більшістю МСП для автоматизації бухгалтерського обліку. Санкції насамперед призвели до того, що державні установи, які використовували програмні продукти цих компаній, почали шукати нове програмне забезпечення від інших розробників [45].

Зміна інформаційних технологій ведення бухгалтерського обліку була підтримана багатьма вітчизняними малими, середніми та великими підприємствами, які не бажали опинитися в ситуації, коли подальше придбання нових ліцензій, обслуговування, підтримка та оновлення вищезазначених програмних продуктів буде невизначеним, відповідно до чинного законодавства України.

15 травня 2017 року Президент України ратифікував зазначений Указ №133/. Ратифікація Указу № 2017 надала поштовх для розробки програмних продуктів для МСП вітчизняними та іноземними розробниками бухгалтерських інформаційних технологій [19].

Як наслідок, українські компанії стикаються з досить складним вибором, чим замінити свої програмні продукти для управління персоналом.

Найпопулярнішим програмним забезпеченням на українському ринку є М.Е.Дос (Мій електронний документ) – програма для підприємців, яка допомагає HR-фахівцям управляти заробітною платою та іншими документами, такими як лікарняні листи, заяви на звільнення, заяви на працевлаштування та заяви на відпустку. М.Е.Дос є програмним забезпеченням №1 для роботи з електронними документами, 81% українських компаній обирають його як продукт для впровадження системи електронного документообігу у своїх компаніях. Швидко реагуючи на нові кроки в законодавстві, розробники забезпечили зручний і простий механізм подання звітності та подальшої реєстрації податкових накладних в електронному вигляді. М.Е.Дос дозволяє користувачам створювати, редагувати та зберігати необхідні документи. Звітність клієнтів та документообіг реалізовані в одній програмі [3].

Ще однією популярною системою на українському ринку є програма для автоматизації підприємств «Афіна», яка охоплює як класичні бухгалтерські завдання, так і специфічні адміністративні завдання. Програмне забезпечення дозволяє здійснювати ефективне управління персоналом та діловодством, а також бюджетування та адміністрування, управління виробництвом, управління логістикою, фінансовий менеджмент, бухгалтерський облік, калькулювання фактичних витрат та облік собівартості, управління конкурентними закупівлями (тендерами), повний бухгалтерський облік та всю звітність про діяльність підприємства в одному сервісі [11].

Ще однією цінною альтернативою популярному російському програмному забезпеченню для управління персоналом є програмне забезпечення «ERP управління людським капіталом SAP ERP HCM» («SAP – SuccessFactors HC»

(Управління людським капіталом)), спеціальний модуль SAP «Управління людськими ресурсами». Професійний і мотивований персонал - найцінніший ресурс компанії, від якого залежить її успіх у всіх інших сферах бізнесу SAP Human Capital Management («SAP ERP HCM») синхронізує та оптимізує всі бізнес-процеси управління людськими ресурсами SAP Human Capital Management (SAP ERP HCM) синхронізує та оптимізує всі бізнес-процеси управління людськими ресурсами. Воно включає кадровий облік, розрахунок заробітної плати, підбір персоналу, управління базами даних кандидатів, навчання та розвиток, управління профілями компетенцій, планування кар'єри, управління кадровим резервом, планування витрат на оплату праці та онлайн-сервіси самообслуговування співробітників.

Рішення SAP для управління персоналом (яке інтегрує процеси обробки даних та бухгалтерського обліку) зменшує трудовитрати на ведення кадрового обліку, підтримує складні організаційно-правові структури (наприклад, холдинги, групи) та підвищує ефективність роботи персоналу на всіх рівнях [5].

«BambooHR» — це хмарна платформа управління персоналом, призначена для автоматизації та оптимізації процесів управління персоналом для організацій будь-якого розміру. «BambooHR» надає комплексні кадрові рішення, які дозволяють компаніям ефективно управляти ресурсами, навчанням, вакансіями та багатьма іншими аспектами управління людськими ресурсами. це спеціалізоване програмне забезпечення, призначене для фахівців з управління персоналом. Його основна функція — автоматизувати пошук працівників та аналізувати інформацію про них. Програмне забезпечення допомагає вести детальну базу даних про кандидатів та працевлаштованих працівників. Сюди входять особисті дані, посада, заробітна плата, премії, відпустки, лікарняні, навчання, події, примітки і т.д. «BambooHR» також може додавати окремі розділи до особової справи працівника на розсуд HR-фахівця. Ще одним важливим елементом сервісу є автоматизована система підбору персоналу. Не менш важливими у функціоналі «BambooHR» є інструменти, які автоматизують процес найму співробітників. Це допомагає оптимізувати та пришвидшити багато формальних процесів, таких як

оформлення документів, надсилання інструкцій та чек-листів новим працівникам. Крім того, можна автоматизувати облік оплати робочого часу, святкових днів, відпускних і лікарняних. Додаткові можливості «BambooHR» включають гнучку систему звітності, модулі самообслуговування співробітників, робочі процеси, навчальні заходи та управління навчанням. Всі необхідні документи можна зберігати в хмарі і мати до них віддалений доступ з будь-якого місця чи пристрою.

Додаткові переваги та недоліки «BambooHR»:

- 1) зручність: інтуїтивно зрозумілий і зручний інтерфейс полегшує використання системи для всіх користувачів;
- 2) підтримка користувачів: користувачі можуть покладатися на підтримку та навчання для ефективного використання «BambooHR»;
- 3) спільнота користувачів: спільнота користувачів може ділитися досвідом і вирішувати можливі проблеми.

Недоліки:

- 1) вартість: «BambooHR» може бути дорогим для невеликих компаній або стартапів. Не потрібно нічого платити за саму інтеграцію, і вся функція доступна в усіх планах. За платформу платите лише за ту кількість даних, яка фактично передається з однієї вашої системи в іншу через наш сервіс. Якщо у вас менше даних на місяць, ви можете безпечно скористатися безкоштовним тарифним планом або за потреби перейти на платний;
- 2) обмежена функціональність для великих компаній: деякі великі організації можуть мати функціональні обмеження [2].

«Workday HCM» – це хмарна платформа управління персоналом. Сервіс містить важливий набір функцій HR, об'єднаних у повну систему. З його допомогою ви можете надавати працівникам виплати та винагороди, керувати талантами, розраховувати заробітну плату, контролювати робочий час, планувати штат і наймати нових співробітників. Програмне рішення Talent Insights, яке є частиною «Workday HCM», надає поради щодо того, як утримати цінних

співробітників (наприклад, звернутися до професійного розвитку, забезпечити просування по службі тощо).

Переваги та недоліки «Workday HCM»:

- 1) інтеграція з іншими системами: можливість легко інтегрувати Workday HCM з іншими корпоративними системами;
- 2) мобільний доступ: переглядайте та керуйте даними за допомогою мобільних пристроїв для зручності користувачів;
- 3) підтримка користувачів: надайте підтримку та навчання користувачам для оптимального використання системи.

Недоліки:

- 1) вартість впровадження: робочий день HCM може бути дорогим для деяких компаній, особливо малого бізнесу;
- 2) потрібне спеціальне навчання: для використання всіх функцій може знадобитися деякий час і навчання користувача [6].

Сьогодні потрібен інноваційний підхід до управління персоналом. Тут представлені деякі з програмних продуктів для вдосконалення кадрового обліку, які можуть бути впроваджені в українських компаніях. Існує низка автоматизованих систем, які забезпечують комплексне технологічне вирішення завдань управління персоналом, починаючи від щоденного оперативного обліку даних і закінчуючи прийняттям стратегічних рішень щодо розвитку бізнесу [12].

Однак працівники HR-служб постійно натрапляють на труднощі, пов'язані з узагальненням та обробкою інформації по кожному співробітнику. Попри численні наукові розробки вітчизняних і закордонних вчених, проблема вдосконалення підходу до автоматизації HR залишається актуальною і сьогодні, оскільки вона виходить за рамки обліку і включає рішення для мотивації співробітників, розвитку компетенцій, навчання та оцінки ефективності роботи. Вона залишається актуальною і сьогодні.

Отже, головний недолік цих програм – їхня вартість. В умовах недофінансування освітніх закладів використання цих програм, які коштують недешево, недоцільне, тому треба знаходити оптимальні продукти.

## **2.2. Основні напрями діяльності та специфіка програмного забезпечення кафедри українознавства, культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»)**

Правила внутрішнього розпорядку ЗВО — це документи, які розробляються відповідно до Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», інших нормативних актів, міжнародних договорів України, законів, укладених та ратифікованих у встановленому законом порядку, і регламентують діяльність Національного університету «Політехнічний інститут імені Юрія Кондратюка» [47].

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» — автономний і самоврядний ЗВО із державним статусом, що належить до сфери управління Міністерства освіти і науки України.

Університет є міждисциплінарним і класичним закладом вищої освіти, що провадить інноваційну освітню діяльність на різних рівнях вищої освіти (молодший бакалавр (молодший спеціаліст), бакалавр, магістр, доктор філософії, доктор наук), фахової передвищої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти та повної загальної середньої освіти, проводить фундаментальні та прикладні наукові дослідження, є науково-методичним центром, має розвинену інфраструктуру навчально-наукового, науково-дослідного та виробничого секторів і сприяє поширенню результатів наукових досліджень [31].

Університет було засновано як Полтавський Інститут шляхетних дівчат 12 грудня 1818 року. У 1917 році Полтавське губернське земство відкрило Полтавське земське ремісниче училище, яке у 1919 році було реорганізовано в Індустріальний технікум, у якому було створено будівельний факультет, на базі якого у 1930 році на підставі наказу Наркомзему СРСР від 19.08.1930 № 277/2965 «По Полтавському інституту сільськогосподарського будівництва», виданого відповідно до Постанови Ради народних комісарів СРСР від 23.07.1930 р. № 237,

було відкрито Полтавський інститут інженерів сільськогосподарського будівництва. У 1961 році згідно з наказами Міністерства вищої та середньої спеціальної освіти СРСР від 14.12.1960 № 627 «Про перейменування Полтавського інституту інженерів сільськогосподарського будівництва» заклад освіти перетворений у Полтавський інженерно-будівельний інститут. Відповідно до наказу Міністерства освіти України від 16.09.1994 № 270 «Про реалізацію Постанови Кабінету Міністрів України», виданого згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 29.08.1994 № 592 «Про вдосконалення мережі вищих навчальних закладів», на базі інституту створено Полтавський технічний університет. Відповідно до наказу Міністерства освіти України від 30.09.1997 № 358 «Про оголошення постанови Кабінету Міністрів України № 521 від 30.05.1997 року» на підставі Постанови Кабінету Міністрів України від 30.05.1997 № 521 «Про присвоєння імен навчальним закладом» Полтавський технічний університет перейменовано у Полтавський державний технічний університет імені Юрія Кондратюка [43].

Згідно з Указом Президента України від 27 березня 2002 року № 302/2002 «Про надання Полтавському державному технічному університету імені Юрія Кондратюка статусу національного» Університету надано статус національного і присвоєно найменування: Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 02 серпня 2019 року № 1054 «Щодо перейменування Полтавського національного технічного університету імені Юрія Кондратюка» Полтавський національний технічний університет імені Юрія Кондратюка перейменовано у Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Кафедра українознавства, культури та документознавства стає необхідністю впровадження Закону УРСР «Про мови...» в навчально-виховному й науково-дослідному процесі Полтавського інженерно-будівельного інституту зумовила створення першої серед вищих технічних навчальних закладів України кафедри

українознавства та гуманітарних дисциплін за рішенням Вченої ради та наказом ректора № 61 від 24 січня 1991 року.

У 2012-2013 навчальному році було створено кафедру за напрямом підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність» (з 2015 року, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти», спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «бакалавр»). Була перейменована у кафедру українознавства, культури та документознавства.

У 2017 році кафедра успішно пройшла акредитацію магістерської освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність».

Окрім основної освітньої діяльності, кафедра також здійснює атестацію рівня володіння українською мовою претендентів на вступ на державну службу.

Кафедра була заснована ректоратом, радою гуманітарного факультету та доцентом, кандидатом історичних наук Н. К. Кочергою, яка стала першим завідувачем кафедри.

Із 1995 по 2002 рік Н. К. Кочерга працювала на посаді проректора з гуманітарної освіти та розвитку брала активну участь у розробці концепції виховної діяльності професорсько-викладацького складу, створенні органів студентського самоврядування, розробці символіки та атрибутики університету. За її активної участі було модернізовано, доповнено та розширено експозицію музею історії університету, який став центром українознавчої наукової та культурно-просвітницької діяльності студентів і співробітників. У 1998 році за результатами обласного конкурсу громадських музеїв вищих навчальних закладів Полтавської області музею було присвоєно статус «народний», цей статус було підтверджено у 2008 році.

У 2018 році Надія Костянтинівна пішла з життя і рішенням керівництва університету та Вченої ради на честь неї, як одного із засновників кафедри, етнографічному музею було присвоєно її ім'я.

З 2015 року кафедру очолює доцент Ірина Передерій, доктор історичних наук, завідувач кафедри. Під її керівництвом кафедра продовжила розвиватися в усіх напрямках діяльності [24].

Кафедра українознавства, культури та документознавства зазвичай спеціалізується на дослідженні та викладанні різних аспектів української культури, історії, мовознавства, літературознавства та документознавства. Основні напрями діяльності такої кафедри включають:

1) українознавство: дослідження історії та сучасності України. Пошук етнічної ідентичності та культурних традицій;

2) культурологія: вивчення культурних процесів, що відбуваються в Україні та світі. Аналізує взаємодію між різними культурами та вплив культури на суспільство;

3) мовознавство: вивчення української мови, її структури та розвитку. Аналіз мовної політики, вплив мови на формування національної свідомості;

4) літературознавство: вивчення української літератури в історичному та сучасному контекстах. Аналіз творчості видатних авторів та літературних напрямів;

5) документознавство: вивчення та аналіз документів, архівних матеріалів та інших історичних джерел. Розвиває вміння працювати з документальними історичними джерелами та інтерпретувати їх;

6) навчання та методика викладання: розробка навчальних курсів та програм для студентів. Викладання та підтримка студентів у вивченні українознавчих дисциплін;

7) культурна діяльність та освіта: організація культурних заходів, лекцій, виставок, конференцій та інших заходів, спрямованих на поширення знань про українську культуру;

8) співпраця з архівами та бібліотеками: налагоджування партнерських стосунків та співпрацю з установами, що володіють архівними та бібліотечними фондами;

9) дослідницька діяльність: дослідження та публікації в галузі українознавства, культурології, мовознавства та інших суміжних галузях.

Кафедра українознавства, культури та документознавства має на меті розвивати глибоке розуміння та любов до культурної спадщини своєї країни, а також готувати фахівців, здатних досліджувати та популяризувати ці цінності серед студентів та широкої громадськості [60].

Кадрова документація на кафедрі є важливою частиною управління персоналом в навчальних та наукових установах. Ця документація включає різноманітні документи, що регламентують відносини між працівниками та установою. Нижче перераховані основні елементи кадрової документації на кафедрі:

1) Особові справи працівників. Трудові договори та угоди (копії укладених трудових договорів або угод, в яких фіксуються умови праці, права та обов'язки сторін). Анкети працівників: особові дані, контактна інформація, освіта, кваліфікація та інша ключова інформація;

2) Документи про навчання та професійного розвитку. Навчальні плани (графіки та програми навчання для працівників сектору). Сертифікати та дипломи: копії документів, що підтверджують набуття працівниками нових навичок та кваліфікацій.

3) Документи, що стосуються робочого часу та відпусток. Графік робочого часу (визначення графіків роботи працівників). Звітність про робочий час: журнали обліку робочого часу, що фіксують відпрацьовані та не відпрацьовані години. Форми заявок на відпустки (документи, що підтримують запити працівників на відпустки).

4) Документи, що стосуються оплати праці. Накази про нарахування заробітної плати (документи, що фіксують розмір заробітної плати працівника). Розрахункові листки: документи, що підтверджують виплату заробітної плати працівнику.

5) Документи, що стосуються оцінки та атестації працівників. Протоколи оцінювання (документація, що відображає результати оцінювання та визначення

кваліфікаційних категорій). Оцінки працівників: документація, що відтворює оцінку ефективності та результативності працівника.

б) Медична документація. Медичні довідки та записи про працівників: інформація про стан здоров'я працівника та медичні огляди.

7) Інші документи. Заяви, відомості та листи від працівників: різноманітні документи, які можуть виникнути в процесі роботи та взаємодії з персоналом.

Кафедра українознавства, культури та документознавства університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» використовує програмні продукти Microsoft Word та Microsoft Excel для проведення своєї діяльності. Microsoft Word використовується для створення та редагування текстових документів, а Excel — для обробки та аналізу даних у формі таблиць. Ці програми допомагають кафедрі в ефективному веденні документації, підготовці наукових та навчальних матеріалів, а також для здійснення різноманітних обчислень та статистичного аналізу.

Ця документація важлива для забезпечення ефективного управління людськими ресурсами, дотримання нормативних вимог та належної і прозорої взаємодії між працівниками та керівництвом кафедри [48].

Отже, кафедра українознавства, культури та документознавства здійснює широкий спектр діяльності, включаючи вивчення української культурної спадщини та історії, методів і принципів документування. Програмне забезпечення, яке використовує відділ, спеціалізоване в різних сферах, таких як управління людськими ресурсами, освітою та науковими дослідженнями. Це забезпечує ефективну організацію роботи відділу і гарантує високий рівень професіоналізму та підтримку дослідницьких і викладацьких ініціатив.

Використання системи управління базами даних (СУБД) «Microsoft Access» для ведення кадрового діловодства має свої переваги та особливості. З огляду на можливості цієї платформи, ми пропонуємо ряд роботи з документами кадрового складу з використанням «Microsoft Access» 2007.

### **РОЗДІЛ 3. УДОСКОНАЛЕННЯ АВТОМАТИЗАЦІЇ РОБОТИ З ДОКУМЕНТАМИ КАДРОВОГО СКЛАДУ ЗА ДОПОМОГОЮ СУБД «MICROSOFT ACCESS»**

#### **3.1. Автоматизація елементів документообігу допомогою СУБД «Microsoft Access»**

Термін «база даних» з'явився на початку 60-х років ХХ століття на конференціях компанії System Development Corporation (США), хоча самі бази даних використовувалися людьми протягом тривалого часу. З поширенням комп'ютерів та розвитком електронно-обчислювальної техніки термін став загальноживаним у 1970-ті роки [28].

Перша версія програми побачила світ у 1992 році як реалізація для Windows – Microsoft Access 1. Через кілька років версії 2.0, 95 і 97 були випущені в 1993, 1995 і 1997 роках відповідно. Пізніше ця програма була включена в програмний пакет Microsoft Office. У нещодавньому минулому популярними були також пакети MS Office 2000, випущений у 1999 році, і MS Office 2003. У 2001 році була випущена версія 2002, яка увійшла до MS Office XP. На сьогодні найбільш розповсюдженими є версії 2007, Microsoft Access 2010 і 2013, а у 2015 році був представлений новий пакет MS Office 2016 [4].

База даних являє собою систему, де зберігаються різноманітні дані про об'єкти та взаємозв'язки в конкретній предметній області. Ці дані підлягають збереженню, оновленню та обробці відповідно до встановлених правил [28].

Одним із основних застосувань баз даних є програмне забезпечення інформаційних систем. Ця система призначена для зберігання, оновлення та обробки інформації у визначеній предметній області. Вона використовується для задоволення інформаційних потреб користувачів, у тому числі шляхом використання електронної обчислювальної техніки [7].

Системи керування базами даних (СКБД) являють собою програми, які використовують для створення баз даних, введення інформації та отримання даних з них. Існує різноманіття таких ринкових систем, як FoxPro, Paradox, Oracle та інші, які дозволяють створювати користувачам зручні структури та вводити необхідні елементи керування [29].

Предметна область являє собою реальний сегмент світу, який вимагає аналізу та контролю. Для автоматизації цих процесів створено бази даних [7].

Предметною областю (ПО) продовжується сфера застосування конкретної бази даних, яка може включати таку галузь, як медицина, освіта, залізничний транспорт, будівельна справа, школа, банк, аеропорт або Міністерство освіти й науки. База даних містить лише інформацію про ту частину ПО, яка має значення для бази даних користувача. Наприклад, якщо предметною областю є автомобільні дороги країни, база даних призначена для потреб пасажирів, то вона включає дані про доступні види транспорту між населеними пунктами, час і витрати на вартість. У випадку орієнтації бази даних на водіїв, вона буде публікувати інформацію про заправні станції, розташовані між ними, а також небезпечні ділянки доріг і т.д [15].

Об'єкт предметної області — це вказівка на те, хто або які дані зберігаються в БД. Наприклад, об'єктами в предметній області аптек може бути завідувач, провізор, постачальник ліків. Якщо предметною областю є школа, то об'єктами можуть бути учні, вчителі, директори школи та кабінети. Заклад вищої освіти може мати об'єктами факультети, кафедри, викладачів, студентів, аудиторії [28].

Об'єкт має конкретний набір характеристик, причому кожна характеристика має своє визначене значення. Наприклад, для року об'єкта «людина» параметри можуть включати ПІБ, дату народження та їх відповідне значення – Тіщенко Іван Миколайович, 1978. Між певними об'єктами можуть існувати взаємозв'язки. Наприклад, вираз «людина має собаку» показує зв'язок між об'єктами «людина» і «собака», а вислів «машина їде дорогою» вказує на зв'язок між об'єктами «машина» і «дорога» [15].

Кожен елемент бази даних характеризується набором властивостей (атрибутів).

Об'єкт АВТОМОБІЛЬ може мати такі властивості, як модель, потужність двигуна, максимальна швидкість та вантажність. З іншого боку, об'єкт УЧЕНЬ має свої властивості, такі як прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, домашня адреса, школа, клас і зріст [56].

Об'єкти бази даних ідентифікуються за допомогою їх назв, які записуються великими літерами, і вказівними атрибутами в круглих дужках, де кожен атрибут розділяється з іншого боку. Наприклад, для об'єкта ПОТЯГ можна використовувати таке позначення: ПОТЯГ (номер потягу, станція відправлення, час відправлення, кінцева станція, час прибуття на кінцеву станцію) [55].

Таким чином, базу даних можна опублікувати як цифровий відповідник картотеки, де для кожного об'єкта створено окрему «картку» з інформацією, а також містяться посилання на інші «картки», які представляють пов'язані об'єкти [15].

Розрізняють терміни «база даних» і «система управління базами даних (СУБД)». Поняття «база даних» іноді відноситься до набору даних, які зберігаються, тоді як «система управління базами даних» (СУБД) стає комплексом програмних і алгоритмічних інструментів загального або спеціального призначення, призначених для керування створенням і використанням баз даних. Безпосереднє використання даних і вирішення конкретних завдань описує додаткові бази даних, які розробляються для конкретних користувачів під вирішення конкретних завдань. Ці додатки відповідають запитам, формам і звітам, призначеним для виконання конкретних прикладних завдань [7].

База даних (БД) являє собою сукупність таблиць, де зберігається різноманітна інформація. Ці таблиці взаємодіють між собою у визначеній структурі, значення редагуються та розраховуються, співпрацюючи з іншими об'єктами. Зовнішні об'єкти, такі як оператор через спеціальний інтерфейс, пристрої введення-виведення (наприклад, принтери та факси), зовнішні файли та

інші бази даних, можуть взаємодіяти з БД. Для доступу до БД існують спеціальні системи, відомі як системи управління базами даних (СУБД). СУБД відмовилися додати нові об'єкти до БД, змінити на теперішній та визначити взаємозв'язки між ними. Всередині об'єкта виконуються операції над його елементами: рядками, стовпцями та виділеними значеннями в таблицях, виконанням програмних одиниць, відображеннями, які зберігаються в базі значень [49].

Одна з сучасних систем управління базами даних включена в офісний пакет Microsoft і називається Microsoft Office Access. Ця система взаємодіє з широкими об'єктами, такими як таблиці, форми, запити, програмні одиниці (макроси та модулі) і звіти. Access дозволяє користувачам створювати таблиці, призначати їм ключі (поля або групи полів для ідентифікації записів). За допомогою інтерфейсу користувача СУБД можна додавати, змінювати та видаляти значення в наявних таблицях. Для ефективності та зручності використання використовуються операції з використанням форм – спеціальних вікон, де користувачі працюють з базою даних. Після введення та редагування інформації Access дозволяє використовувати різні обчислення за допомогою макросів та модулів – програмних об'єктів бази даних. Ці об'єкти представляють значення у відповідному форматі та виконують задані розробником дії відповідно до подій у базі [50].

Для отримання даних із таблиці, виконати запити, а отриману інформацію можна відобразити на екрані або вивести у звіт для друку за допомогою пристрою для друку [4].

Користувач може взаємодіяти з базою даних, використовуючи інструменти СУБД або за допомогою прикладних програм, як пояснено на представленій на рис. 1 схемі.

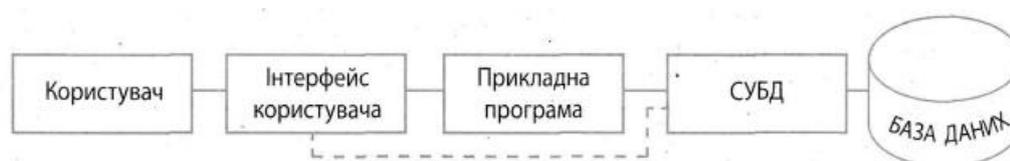


Рис. 1. Варіанти взаємодії користувача з БД [57].

Access СУБД має можливість взаємодії з іншими видами об'єктів, які знаходяться у вікні бази даних і згруповані за відповідними категоріями.

Таблиці виступу є основою для будь-якої бази даних і додатка, розробленого в Microsoft Access. Усі інші бази даних об'єктів безпосередньо або опосередковано пов'язані з таблицями, після чого працюють із даними, які зберігаються в цих таблицях. Дані таблиці відображаються у звичайному форматі рядків (у термінології СУБД Access записів) та стовпців (полів). При відкритих таблицях у режимі перегляду (режимах таблиці) можна переглядати всі поля та всі записи, які збережені в таблиці [51].

Добре спроектована база даних Access часто містить кілька таблиць, пов'язаних між собою за допомогою зв'язків. Ці зв'язки не дозволяють інформацію з однієї таблиці стати доступною для іншої, забезпечуючи цільність даних і спрощуючи обслуговування в усій базі даних.

**Форми** використовуються для взаємодії з окремими записами або невеликими таблицями бази даних. За допомогою форми можна внести інформацію в таблиці, зберегти її редагування та видалення, а також обмежити доступ до даних і відобразити їх тільки в режимі перегляду [54].

**Запити** являють собою потужний інструмент управління даними, що дозволяє витягнути з бази даних таблиці інформацію, яка відповідає визначеному критерію. Запити не можуть автоматизувати процес відбору або отримання записів з однієї або декількох таблиць або виконувати обчислення на основі значень, що зберігаються в таблицях [59].

**Звіти** нерозривно пов'язані з процесом «друку», після їхнього основного призначення в перетворенні даних з електронної форми в конкретний матеріальний продукт, а саме паперовий звіт. Це є важливою частиною будь-якої системи автоматизованого документообігу. Інструменти генерації звітів у Microsoft Access не дозволяють отримати виведені на друк відформатовані дані та результати підсумкових розрахунків у найбільш привабливому вигляді, включаючи можливість представлення графіків і діаграм.

**Сторінки доступу до даних.** HTML-сторінки доступу до даних виконують роль своєрідного «інтерфейсу» для даних, які знаходяться в базах даних Microsoft Access. Звертаючись до цих сторінок через Інтернет безпосередньо з веббраузера Internet Explorer, користувач може переглядати та вводити інформацію в таблиці, а також створювати звіти [53].

**Макроси** є простими «програмами», які дозволяють автоматизувати виконання часто повторюваних операцій, таких як відкриття однієї й тієї ж форми, друк конкретного звіту чи вибір команди з меню. Кожен макрос являє собою послідовність макрокоманд, для кожного з яких вказується її ім'я, аргументи та умови виконання при створенні макросу. Макроси в Access можна групувати, об'єднуючи споріднені макроси разом [36].

**Модуль** є об'єктом, який містить програми, написані мовою Visual Basic і використовуються в певних випадках для обробки даних. За допомогою модулів можна вирішувати різноманітні завдання, пов'язані з пошуком та перетворенням інформації в базі даних [58].

**Тип даних додаткових значень, які планується ввести до поля.** У СУБД Access доступні різні типи даних:

1. *Текстовий:* використовується для збереження природного тексту, що містить не більше 255 символів.
2. *Поле MEMO:* призначене для зберігання об'ємних текстів і може вміщувати до 65 535 символів.
3. *Числовий:* використовується для збереження числових значень.
4. *Дата/час:* призначення для зберігання календарних дат і часу.
5. *Грошовий:* зберігає дані з валютною позначкою.
6. *Лічильник:* спеціальний тип даних для визначення порядкового номера записів.
7. *Логічний:* цей тип даних дозволяє зберегти одне з двох можливих значень: «так» або «ні». Також можна використовувати інші терміни для представлення цих значень, такі як «увімкнено» / «вимкнено» або «істина» / «хибність».

8. *Поле об'єкта OLE*: цей тип даних розроблено для зберігання різноманітних об'єктів, таких як електронні таблиці, текстові документи, графічні зображення, аудіофайли та інші.

9. *Гіперпосилання*: цей тип даних призначений для створення посилань, які можуть переходити до інших об'єктів, сторінок, документів чи форм [36].

Елементами управління є об'єкти інтерфейсу користувача, призначені для відображення даних або виконання інших операцій, які дають можливість переглядати та взаємодіяти з інформацією.

Елементи управління встановлюються у форму, скориставшись інструментами, доступними в групі «Елементи управління» на вкладці «Конструктор» у меню «Інструменти конструктора форм» у режимі «Конструктор» [51].

У Microsoft Office Access 2007 можна використовувати такі елементи управління:

- 1) емблема (Лого) для вставки зображення на форму;
- 2) тема (Title) для додавання заголовка форми;
- 3) номери сторінок (Page Numbers) використовуються для додавання номерів сторінок на багатосторінкові форми;
- 4) дата і час (Date and Time) дозволяє додати у форму поточну дату або час у заданому форматі;
- 5) поле (Text Box) є основним засобом введення та відображення даних;
- 6) напис (Label) дозволяє додавати у форму статичний текст;
- 7) кнопка (Button) ініціює певну дію;
- 8) поле зі списком (Combo Box) дозволяє ввести список або вибрати значення зі списку.
- 9) список (List Box) дозволяє вибрати значення з переліку;
- 10) підпорядкована форма (Subform / Subreport);
- 11) лінія (Line) використовується для малювання кордонів та інших ліній у формі;

12) прямокутник (Rectangle), де можна розміщувати інші елементи управління;

13) приєднана рамка об'єкта (Bound Object Frame);

14) група перемикачів (Option Group) для вибору одного варіанта з невеликою кількістю значень;

15) прапорець (Check Box) для матчу, коли є два варіанти – брехня та істина;

16) перемикач (Option Button) як частина групи перемикачів;

17) вимикач (Toggle Button);

18) вкладка (Tab Control) для створення контейнера для вкладок, без створення листів;

19) вставити вкладку (Insert Page) додає листи в контейнер вкладок;

20) вставити діаграму (Insert Chart);

21) вільна рамка об'єкта (Unbound Object Frame);

22) рисунок (Зображення);

23) вставити розрив сторінки позначає кінець сторінки (Insert or Remove Page Break);

24) вставити гіперпосилання (Insert Hyperlink);

25) вкладення (Attachment) дозволяє прикріпити будь-який файл до форми.

Найбільш широко використовуваний елемент управління – поле (Text Box). Крім того, вибір різноманітних елементів, таких як написи (Label), прапорці (Check Box), зображення (Image), під форми та підзвіти (Subform / Subreport) [40].

Отже, система управління базами даних Access є складовим інтегрованим пакетом Microsoft Office. Основними складовими цього СУБД є таблиця, запит, форма і звіт. Процес створення бази даних розпочинається з проектування таблиці. Під час створення таблиці важливих полів програми та встановити їх типи даних. У СУБД Access доступні різні типи даних, такі як текстовий, поле МЕМО, числовий, дані або час, грошовий, лічильник записів, логічний, поле зв'язку з іншими об'єктами OLE, гіперпосилання. Кожну таблицю можна переглядати в режимі конструктора або в режимі таблиці. Режим конструктора

призначений для створення та редагування структури таблиці, потім як режим таблиці використовується для введення та редагування вмісту таблиці.

Системи управління базами даних Access можна використовувати у кадровому діловодстві. Метою є створення інформаційної системи кадрового обліку, спрямовану на автоматизацію процесів роботи з документами кадрового складу кафедри ЗВО за допомогою програмного продукту «Microsoft Access».

### 3.2. Розроблення інформаційної системи роботи з документами кадрового складу на базі програми MS Access

Для досягнення поставленої мети ми використовуємо програмну оболонку «Microsoft Access 2007». Створення бази даних починається з формування структури таблиць, в якій визначається, які поля будуть включені і надається їх опис. База даних кадрового складу включає в себе 8 таблиць, які були створені за допомогою режиму «Конструктор» (Рис. 3.1).

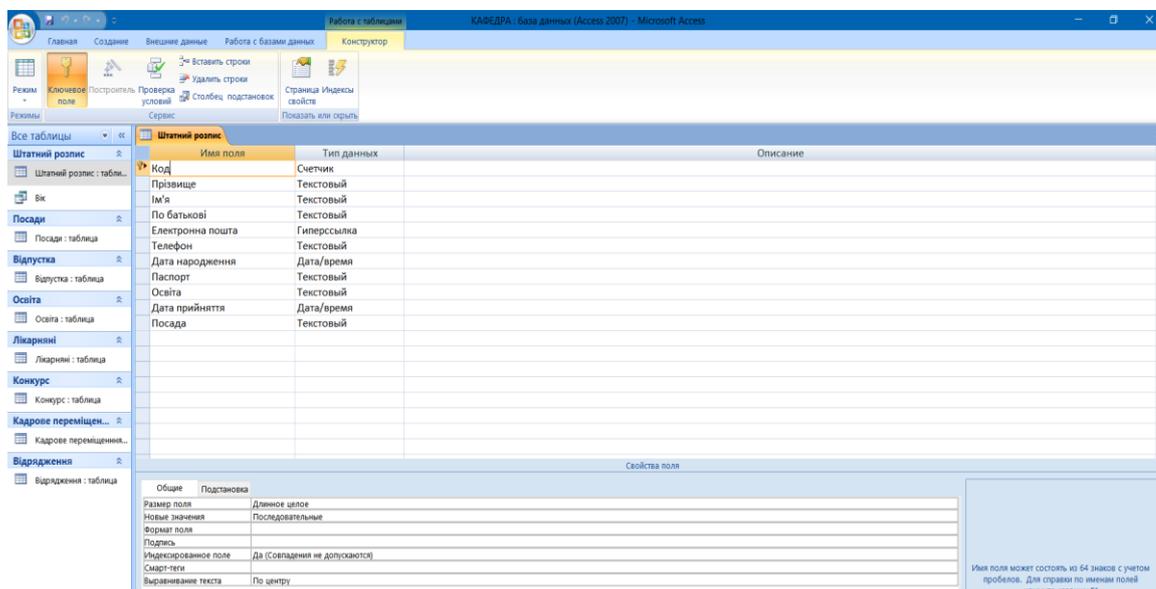


Рис. 3.1. Таблица «Штатний розпис» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

Таблиця «Штатний розпис» (Рис. 3.2) містить такі поля:

- код (тип даних – лічильник);
- прізвище, ім'я, по батькові мають тип даних – текстовий;

- електронна пошта (тип даних – гіперпосилання);
- телефон (тип даних – текстовий);
- дата народження (тип даних – дата/час);
- паспорт, освіта, посада (тип даних – текстовий);
- дата прийняття (тип даних – дата/час).

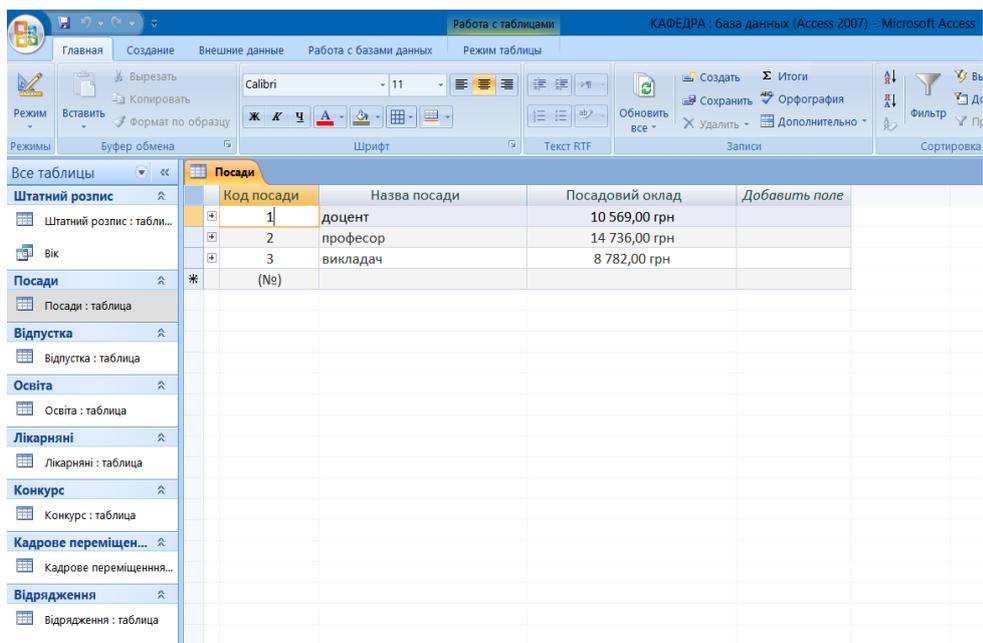
Код	Прізвище	Ім'я	По батькові	Електронна пошта	Телефон	Дата народження	Паспорт	Освіта	Дата прийняття	Посада
1	Передерій	Ірина	Григорівна	<a href="mailto:iryna.perederi@gmail.com">iryna.perederi@gmail.com</a>	+38 (050) 694-80-11	10.06.1992	006211446	вища	07.09.2022	завідувач кафедри
2	Дорошенко	Світлана	Михайлівна	<a href="mailto:doroshenko_s_m@gmail.com">doroshenko_s_m@gmail.com</a>	+38 (099) 273-87-63	05.09.1993	009878550	вища	15.09.2021	доцент
3	Дерев'яно	Людмила	Іванівна	<a href="mailto:derevyanko_adyl@gmail.com">derevyanko_adyl@gmail.com</a>	+38 (066) 016 59 62	28.05.1995	005647231	вища	21.10.2020	доцент
4	Мізіна	Ольга	Іванівна	<a href="mailto:olamizina@gmail.com">olamizina@gmail.com</a>	+38 (095) 095-46-64	16.02.1989	002123548	вища	12.10.2020	доцент
5	Денисовець	Ірина	Вікторівна	<a href="mailto:denysovets_ira@gmail.com">denysovets_ira@gmail.com</a>	+38 (065) 595-13-52	21.10.1990	009986267	вища	18.09.2019	доцент
6	Сажко	Василь	Володимирович	<a href="mailto:sazhkov@gmail.com">sazhkov@gmail.com</a>	+38 (099) 328-40-58	20.09.1998	003311545	вища	08.09.2020	доцент
7	Чередник	Людмила	Анатолівна	<a href="mailto:ludmila.cherednik@gmail.com">ludmila.cherednik@gmail.com</a>	+38 (050) 663-59-29	09.11.1995	006563894	вища	20.10.2022	доцент
8	Гула	Руслан	Володимирович	<a href="mailto:rsnhula1@gmail.com">rsnhula1@gmail.com</a>	+38 (050) 168-45-42	21.10.1991	001148962	вища	04.09.2018	професор
9	Нарадкю	Андрій	Валерійович	<a href="mailto:ferrum.andrew@gmail.com">ferrum.andrew@gmail.com</a>	+38 (050) 305-89-39	04.03.1994	002325687	вища	24.10.2018	доцент
10	Вощенко	Вікторія	Юрієна	<a href="mailto:vikavosenna@gmail.com">vikavosenna@gmail.com</a>	+38 (066) 432-38-92	22.10.1997	008585694	вища	19.09.2022	доцент
11	Василинина	Оксана	Миколаївна	<a href="mailto:o.vasylynyna@gmail.com">o.vasylynyna@gmail.com</a>	+38 (063) 874-21-50	17.12.1996	006465812	вища	11.10.2021	викладач
12	Тур	Оксана	Миколаївна	<a href="mailto:1.oksanetur@gmail.com">1.oksanetur@gmail.com</a>	+38 (095) 068-74-77	06.03.1989	001518193	вища	05.09.2019	професор
(№)										

Рис. 3.2. Таблиця «Штатний розпис» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

Таблиця «Посади» (Рис. 3.3) містить такі поля:

- код посади (тип даних – лічильник);
- назва посади (тип даних – текстовий);
- посадовий оклад (тип даних – грошовий).



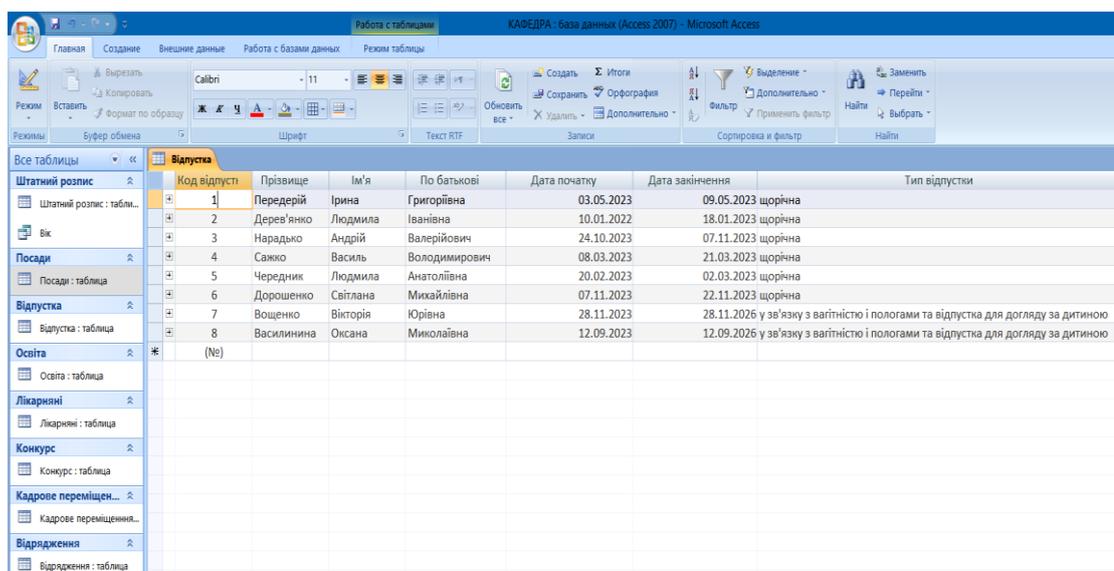
Код посади	Назва посади	Посадовий оклад	Додати поле
1	доцент	10 569,00 грн	
2	професор	14 736,00 грн	
3	викладач	8 782,00 грн	
№			

Рис. 3.3. Таблиця «Посади» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

Таблиця «Відпустка» (Рис. 3.4) містить такі поля:

- код відпустки (тип даних – лічильник);
- прізвище, ім'я, по батькові мають тип даних – числовий;
- дата початку, дата закінчення (тип даних – дата/час);
- тип відпустки (тип даних – текстовий).



Код відпустки	Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата початку	Дата закінчення	Тип відпустки
1	Передерій	Ірина	Григорівна	03.05.2023	09.05.2023	щорічна
2	Дерев'яно	Людмила	Іванівна	10.01.2022	18.01.2023	щорічна
3	Нарадько	Андрій	Валерійович	24.10.2023	07.11.2023	щорічна
4	Сажко	Василь	Володимирович	08.03.2023	21.03.2023	щорічна
5	Чередник	Людмила	Анатолівна	20.02.2023	02.03.2023	щорічна
6	Дорошенко	Світлана	Михайлівна	07.11.2023	22.11.2023	щорічна
7	Вощенко	Вікторія	Юрієвна	28.11.2023	28.11.2026	у зв'язку з вагітністю і пологами та відпустка для догляду за дитиною
8	Василинина	Оксана	Миколаївна	12.09.2023	12.09.2026	у зв'язку з вагітністю і пологами та відпустка для догляду за дитиною
№						

Рис. 3.4. Таблиця «Відпустка» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

Таблиця «Освіта» (Рис. 3.5) містить такі поля:

- код (тип даних – лічильник);
- прізвище, ім'я, по батькові мають тип даних – числовий;
- назва закладу, № диплома про освіту, науковий ступінь, вчене звання, наукові бази (тип даних – текстовий).

Код	Прізвище	Ім'я	По батькові	Назва закладу	№ диплома про освіту	Науковий ступінь, вчене звання	Наукові бази
1	Передерій	Ірина	Григорівна	Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка	МГ №567091	професор кафедри українознавства, культур	Google Scholar, ORCID, Publons
2	Дорошенко	Світлана	Михайлівна	Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка	МГ №342982	доцент кафедри українознавства та гуманіт	Google Scholar, ORCID, Publons
3	Дерев'яно	Людмила	Іванівна	Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка	МГ №001236	кандидат філологічних наук	Google Scholar, ORCID, Publons
4	Мізіна	Ольга	Іванівна	Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка	МГ №883345	доцент, кандидат філологічних наук	Google Scholar, ORCID, Publons
5	Денисовець	Ірина	Вікторівна	Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка	МГ №123987	доцент, кандидат філологічних наук	ORCID
6	Сажко	Василь	Володимирович	Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка	МГ №890031	доцент кафедри історії, кандидат історични	
7	Чередник	Людмила	Анатолівна	Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка	МГ №565632	доцент кафедри українознавства, культури і	Google Scholar, ORCID, LinkedIn
8	Гуля	Руслан	Володимирович	Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка	МГ №720005	професор кафедри філософії, доцент кафедр	ORCID, Scopus, ResearcherID
9	Нарадько	Андрій	Валерійович	Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка	МГ №425370	доцент кафедри суспільних наук, кандидат і	Google Scholar, ORCID, Publons
10	Вощенюк	Вікторія	Юрівна	Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка	МГ №654548	кандидат філософських наук	
11	Василинина	Оксана	Миколаївна	Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка	МГ №212390	викладач дисциплін зі спеціальності "Ділов	ORCID, Google Scholar
12	Тур	Оксана	Миколаївна	Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка	МГ №232205	доктор педагогічних наук, кандидат філолог	ORCID, Google Scholar, Web of Sc

Рис. 3.5. Таблиця «Освіта» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

Таблиця «Лікарняні» (Рис. 3.6) містить такі поля:

- код (тип даних – лічильник);
- прізвище, ім'я, по батькові мають тип даних – числовий;
- дата початку, дата закінчення (тип даних – дата/час).

Код	Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата початку	Дата закінчення	Додати поле
1	Передерій	Ірина	Григорівна	10.11.2023	15.11.2023	
2	Дорошенко	Світлана	Михайлівна	22.08.2022	26.08.2022	
3	Дерев'янка	Людмила	Іванівна	04.02.2021	09.02.2021	
4	Мізіна	Ольга	Іванівна	24.05.2021	28.05.2021	
5	Денисовець	Ірина	Вікторівна	22.04.2020	27.04.2020	
6	Сажко	Василь	Володимирович	25.10.2022	31.10.2022	
7	Чередник	Людмила	Анатоліївна	06.07.2023	11.07.2023	
8	Гула	Руслан	Володимирович	18.09.2020	23.09.2020	
9	Нарадько	Андрій	Валерійович	12.03.2019	18.03.2019	
10	Вощенко	Вікторія	Юрівна	17.10.2023	25.10.2023	
11	Василинина	Оксана	Миколаївна	08.06.2022	16.06.2022	
12	Тур	Оксана	Миколаївна	03.04.2020	14.04.2020	

Рис. 3.6. Таблиця «Лікарняні» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

Таблиця «Конкурс» (Рис. 3.7) містить такі поля:

- код конкурсу (тип даних – лічильник);
- прізвище, ім'я, по батькові мають тип даних, освіта – числовий;
- адреса, телефон (тип даних – текстовий);
- посада (тип даних – числовий);
- тип конкурсу (тип даних – текстовий).

Код к	Прізвище	Ім'я	По батькові	Освіта	Адреса	Телефон	Посада	Тип конкурсу
1	Передерій	Ірина	Григорівна	вища	м.Полтава, вул.Сковороди, 1/3	+38 (050) 662-00-45	завідувач кафедри	науковий конкурс
2	Гула	Руслан	Володимирович	вища	м.Полтава, вул.Михайла Грушевського, 2А	+38 (099) 321-98-98	професор	конкурс на кращий викладацький досвід
3	Тур	Оксана	Миколаївна	вища	м.Полтава, вул.Коваля, 3	+38 (066) 875-11-34	професор	конкурс на кращий навчальний курс
4	Василинина	Оксана	Миколаївна	вища	м.Полтава, вул.Остроградського, 2	+38 (068) 909-45-12	викладач	конкурс на кращий студентський науковий проект
5	Мізіна	Ольга	Іванівна	вища	м.Полтава, вул.Шевченка, 23	+38 (095) 369-59-06	доцент	конкурс на кращий студентський наукову конференцію

Рис. 3.7. Таблиця «Конкурс» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

Таблиця «Кадрове переміщення» (Рис. 3.8) містить такі поля:

- код переміщення (тип даних – лічильник);
- дата документа (тип даних – дата/час);
- номер наказу (тип даних – текстовий);
- код співробітника, попереднє місце роботи (тип даних – числовий);
- нове місце роботи, підстава переміщення (тип даних – текстовий);
- назва професії (тип даних – текстовий);
- посадовий оклад (тип даних – числовий).

Штатний розпис	Код переміщення	Дата документа	Номер наказу	Код співробітника	Попереднє місце роботи	Нове місце роботи	Підстава переміщення	Назва професії	Посадовий оклад
Штатний розпис : таблиця	1	14.11.2023	№556-КП	12	професор	професор, доктор педагогічних наук	Заміщення вакантної посади	професор, доктор педог	14 736,00 грн

Рис. 3.8. Таблиця «Кадрове переміщення» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

Таблиця «Відрядження» (Рис. 3.9) містить такі поля:

- код відрядження (тип даних – лічильник);
- дата початку, дата закінчення (тип даних – дата/час);
- місто, тип відрядження (тип даних – текстовий);
- співробітники (тип даних – числовий).

Код відрядж.	Дата початку	Дата закінчення	Місто	Тип відрядження	Співробітники
1	11.04.2023	14.04.2023	Київ	Конференція	3
2	03.05.2023	05.05.2023	Суми	Тренінг з метою підвищення кваліфікації	7
3	07.06.2021	09.06.2021	Харків	Участь у наукових дослідженнях	9
4	16.11.2021	19.11.2021	Львів	Семінар	2
5	17.03.2022	23.03.2022	Житомир	Участь у міжнародних проєктах	8

Рис. 3.9. Таблиця «Відрядження» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

Потім була розроблена схема даних, яка має такий вигляд (Рис. 3.10).

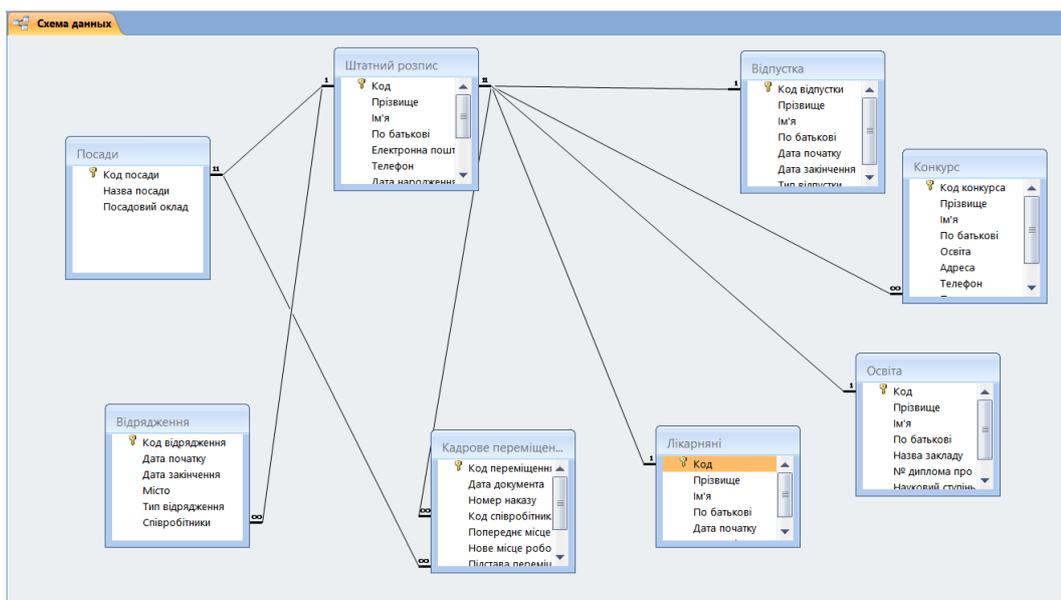


Рис. 3.10. Схема даних бази даних «Кадрового складу»

Розроблено автором

Такі види запитів були створені у базі даних:

1. Запит «Вік кадрового складу» (Рис. 3.11, 3.12), були обрані поля для впровадження даної ідеї «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Дата народження», потім використовувалася формула «Year ( Date ( ) ) \* Year ( [Штатний розпис]![Дата народження] )»

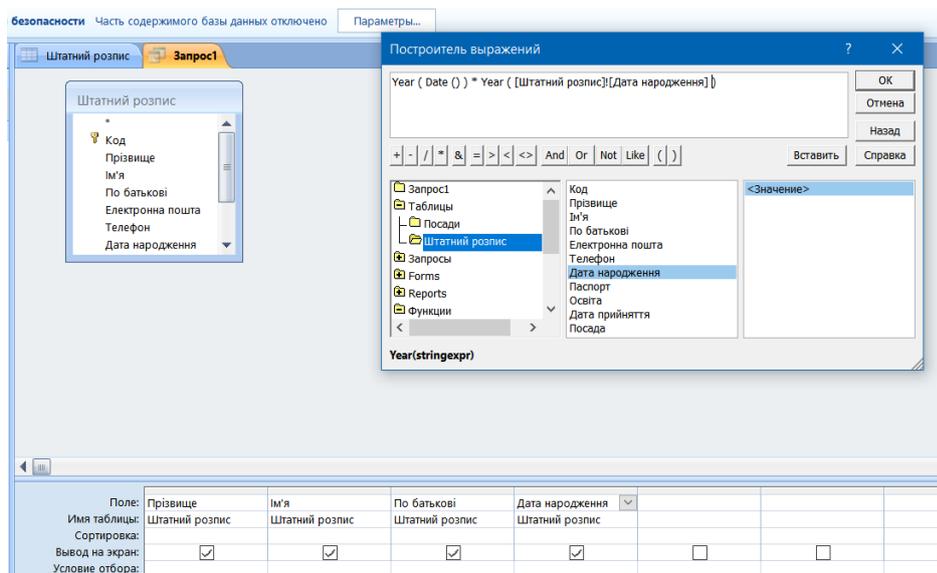


Рис. 3.11. Запит «Вік кадрового складу» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

Прізвище	Ім'я	По батькові	Вік кадрового складу
Передерій	Ірина	Григоріївна	31
Дорошенко	Світлана	Михайлівна	30
Дерев'янку	Людмила	Іванівна	28
Мізіна	Ольга	Іванівна	34
Денисовець	Ірина	Вікторівна	33
Сажко	Василь	Володимирович	25
Чередник	Людмила	Анатоліївна	28
Гула	Руслан	Володимирович	32
Нарадько	Андрій	Валерійович	29
Вощенко	Вікторія	Юрівна	26
Василинина	Оксана	Миколаївна	27
Тур	Оксана	Миколаївна	34
*			

Рис. 3.12. Запит «Вік кадрового складу» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

2. Запит «Пошук співробітника за прізвищем» (Рис. 3.13, 3.14), були обрані поля для впровадження даної ідеї «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Дата народження», «Телефон», «Посада», «Посадовий оклад», потім був використаний параметр «[Введіть прізвище, ім'я, по батькові співробітника]».

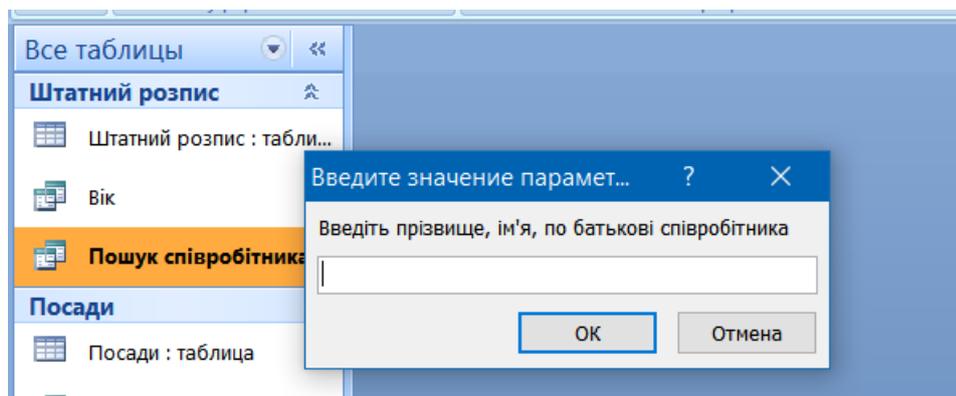


Рис. 3.13. Запит «Пошук співробітника за прізвищем» в режимі виконання

Розроблено автором

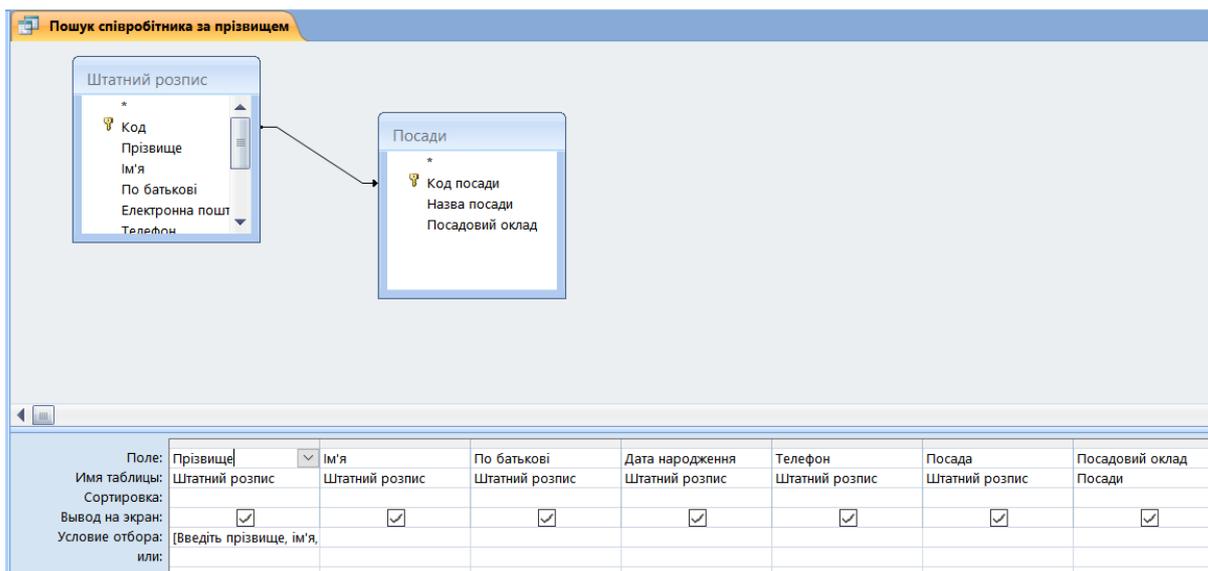


Рис. 3.14. Запит «Пошук співробітника за прізвищем» в режимі

«Конструктор»

Розроблено автором

3. Запит «Дата народження (10 місяць)» (Рис. 3.15, 3.16), були обрані поля для впровадження даної ідеї «Прізвище», «Ім'я», «По батькові», «Дата народження», потім був використаний параметр Like «\*.10.\*».

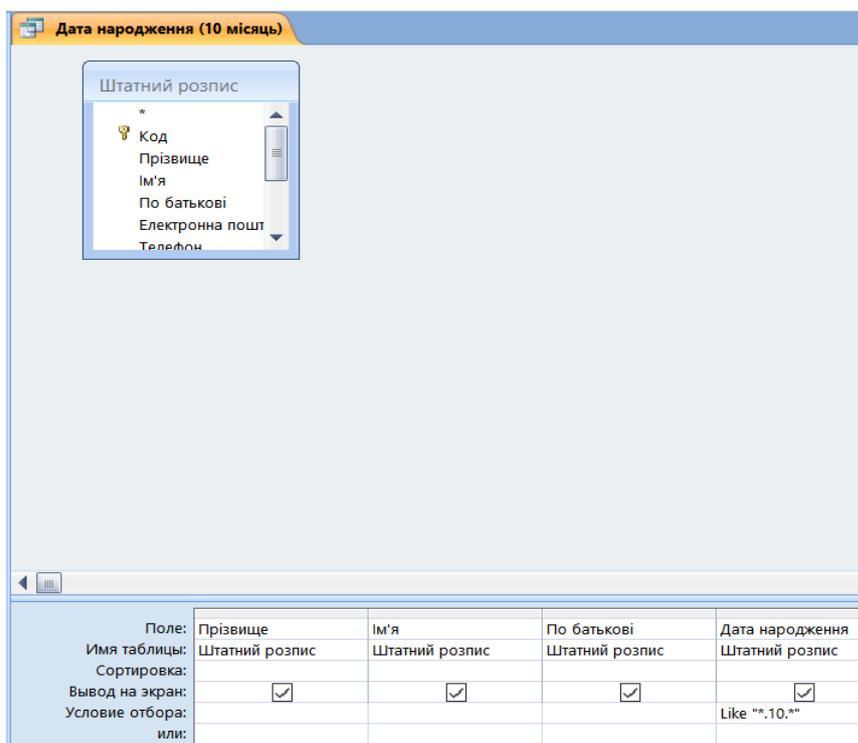


Рис. 3.15. Запит «Дата народження (10 місяць)» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження
Денисовець	Ірина	Вікторівна	21.10.1990
Гула	Руслан	Володимирович	21.10.1991
Вощенко	Вікторія	Юрівна	22.10.1997
*			

Рис. 3.16. Запит «Дата народження (10 місяць)» в режимі «Таблиця»

Розроблено автором

4. Запит «Податок від посадового окладу» (Рис. 3.17), було виконано за допомогою групового оператора LAST, ця функція повертає останнє значення з вказаної колонки в групі записів.

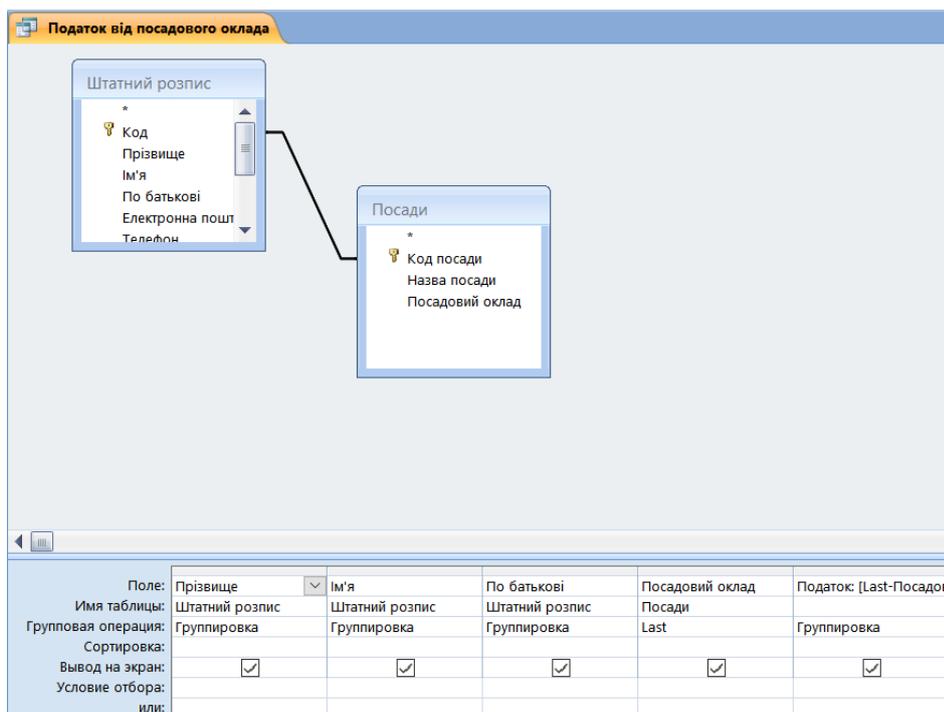


Рис. 3.18. Запит «Податок від посадового окладу» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

Наступним етапом були створені форми та відредаговані відповідно до визначеного алгоритму: «Штатний розпис» (Рис. 3.19), «Відпустка», «Освіта» (Рис. 3.20), «Лікарняні», «Конкурс», «Накази про кадрові переміщення» (Рис. 3.21), «Відрядження».

У базі даних «Кадровий склад» було розроблено 7 форм, після застосування «Майстра форм» редагувалися за допомогою режиму «Конструктор».

Головна форма «Штатний розпис» показує підпорядковані їй форми та має такий вигляд (Рис. 3.19).

**Штатний розпис**

Код	1
Прізвище	Передерій
Ім'я	Ірина
По батькові	Григоріївна
Електронна пошта	iryna.perederii@gmail.com
Телефон	+38 (050) 694-80-11
Дата народження	10.06.1992
Паспорт	006211446
Освіта	вища
Дата прийняття	07.09.2022
Посада	завідувач кафедри

Рис. 3.19. Форма «Штатний розпис» в режимі відображення

Розроблено автором

**Освіта**

Код	1	
Прізвище	Передерій	▼
Ім'я	Ірина	▼
По батькові	Григоріївна	▼
Назва закладу	Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка	
№ диплома про освіту	МГ №567091	
Науковий ступінь, вчене звання	професор кафедри українознавства, культури та документознавства, доктор історичних наук	
Наукові бази	Google Scholar, ORCID, Publons	

Рис. 3.20. Форма «Освіта»

Розроблено автором

The screenshot shows a software interface for creating a form. The title bar reads 'Кадрове переміщення'. Below the title bar, there is a grid-based workspace. The form is titled 'Кадрове переміщення' in a purple header. Below the header, there is a section labeled 'Область даних' (Data Area). The form contains the following fields:

Код переміщення	Код переміщення
Дата документа	Дата документа
Номер наказу	Номер наказу
Код співробітника	Код співробітника
Попереднє місце роботи	Попереднє місце роботи
Нове місце роботи	Нове місце роботи
Підстава переміщення	Підстава переміщення
Назва професії	Назва професії
Посадовий оклад	Посадовий оклад

Рис. 3.21. Форма «Накази про кадрове переміщення» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

У базі даних «Кадровий склад» зображено 6 звітів на основі таблиць та запитів. Звіти були створені за допомогою «Майстра створення звітів» з подальшим редагуванням в режимі «Конструктор».

Звіт не може отримувати необхідні дані з бази даних і відтворення їх у зручному для розпізнавання форматі. Крім того, вони відкривають широкі можливості для узагальнення та аналізу інформації.

Особливістю будь-якого звіту є можливість перегляду записів з одного або невеликої таблиці. При створенні звітів ми використовували різні стилі оформлення, щоб забезпечити максимальну чіткість відбиття даних.

Таким способом було створено звіти «Вік кадрового складу» (Рис. 3.22), «Дата народження» (Рис. 3.23), «Посади» (Рис. 3.24), «Відпустка» (Рис. 3.25), «Конкурс» (Рис. 3.26), «Відрядження» (Рис. 3.27).

Звіт Вік

Вік

16 декабря 2023 г.  
12:34:39

Прізвище	Ім'я	По батькові	Вік кадрового складу
Передерій	Ірина	Григоріївна	31
Дорошенко	Світлана	Михайлівна	30
Дерев'янку	Людмила	Іванівна	28
Мізіна	Ольга	Іванівна	34
Денисовець	Ірина	Вікторівна	33
Сажко	Василь	Володимирович	25
Чередник	Людмила	Анатоліївна	28
Гула	Руслан	Володимирович	32
Нарадько	Андрій	Валерійович	29
Вощенко	Вікторія	Юрівна	26
Василинина	Оксана	Миколаївна	27
Тур	Оксана	Миколаївна	34

12

Страница 1 из 1

Рис. 3.22. Звіт «Вік кадрового складу» в режимі «Представлення звітів»

Розроблено автором

Звіт Дата народження

Заголовок отчета			
Дата народження			=Date() =Time()
Верхний колонтитул			
Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження
Область данных			
Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата народження
Нижний колонтитул			
			= "Страница " & [Page] & " из " & [Pages]
Примечание отчета			
=Count(*)			

Рис. 3.23. Звіт «Дата народження» в режимі «Конструктор»

Розроблено автором

Звіт Посади

Посади

16 декабря 2023 г.  
12:41:11

Код посади	Назва посади	Посадовий оклад
1	доцент	10 569,00 грн
2	професор	14 736,00 грн
3	викладач	8 782,00 грн
		<b>34 087,00 грн</b>

Страница 1 из 1

Рис. 3.24. Звіт «Посади» в режимі редагування

Розроблено автором

Звіт Відпустка

16 декабря 2023 г.  
12:43:18

**Відпустка**

Код відпустки	Прізвище	Ім'я	По батькові	Дата початку	Дата закінчення	Тип відпустки
1	Передерій	Ірина	Григорівна	03.05.2023	09.05.2023	щорічна
2	Дерев'яно	Людмила	Іванівна	10.01.2022	18.01.2023	щорічна
3	Нараджко	Андрій	Валерійович	24.10.2023	07.11.2023	щорічна
4	Сажко	Василь	Володимирович	08.03.2023	21.03.2023	щорічна
5	Чередник	Людмила	Анатолівна	20.02.2023	02.03.2023	щорічна
6	Дорошенко	Світлана	Михайлівна	07.11.2023	22.11.2023	щорічна
7	Вощенко	Вікторія	Юрівна	28.11.2023	28.11.2026	у зв'язку з вагітністю і пологами та відпустка для догляду за дитиною
8	Василинина	Оксана	Миколаївна	12.09.2023	12.09.2026	у зв'язку з вагітністю і пологами та відпустка для догляду за дитиною

8

Страница 1 из 1

Рис. 3.25. Звіт «Відпустка» в режимі друку

Розроблено автором

Звіт Конкурс

16 декабря 2023 г.  
12:48:23

**Конкурс**

Код конкурса	Прізвище	Ім'я	По батькові	Освіта	Адреса	Телефон	Посада	Тип конкурса
1	Передерій	Ірина	Григорівна	вища	м.Полтава, вул.Сковороди, 1/3	+38 (050) 662-00-45	завідувач кафедри	науковий конкурс
2	Гула	Руслан	Володимирович	вища	м.Полтава, вул.Михайла Грушевського, 2А	+38 (099) 321-98-98	професор	конкурс на кращий викладацький досвід
3	Тур	Оксана	Миколаївна	вища	м.Полтава, вул.Коваля, 3	+38 (066) 875-11-34	професор	конкурс на кращий навчальний курс
4	Василинина	Оксана	Миколаївна	вища	м.Полтава, вул.Остроградського, 2	+38 (068) 909-45-12	викладач	конкурс на кращий студентський науковий проект
5	Мізіна	Ольга	Іванівна	вища	м.Полтава, вул.Шевченка, 23	+38 (095) 369-59-06	доцент	конкурс на кращий студентський наукову конференцію

5

Страница 1 из 1

Рис. 3.26. Звіт «Конкурс» в режимі редагування

Розроблено автором

Звіт Відрядження

16 декабря 2023 г.  
12:51:45

**Відрядження**

Код відрядження	Дата початку	Дата закінчення	Місто	Тип відрядження	Співробітники
1	11.04.2023	14.04.2023	Київ	Конференція	3
2	03.05.2023	05.05.2023	Суми	Тренінг з метою підвищення кваліфікації	7
3	07.06.2021	09.06.2021	Харків	Участь у наукових дослідженнях	9
4	16.11.2021	19.11.2021	Львів	Семинар	2
5	17.03.2022	23.03.2022	Житомир	Участь у міжнародних проектах	8

5

Страница 1 из 1

Рис. 3.27. Звіт «Відрядження» в режимі друку

Розроблено автором

Робота бази даних «Microsoft Access» завершили, створивши форму основної кнопки «Кнопчна форма», яка служить головним меню (Рис. 3.28).

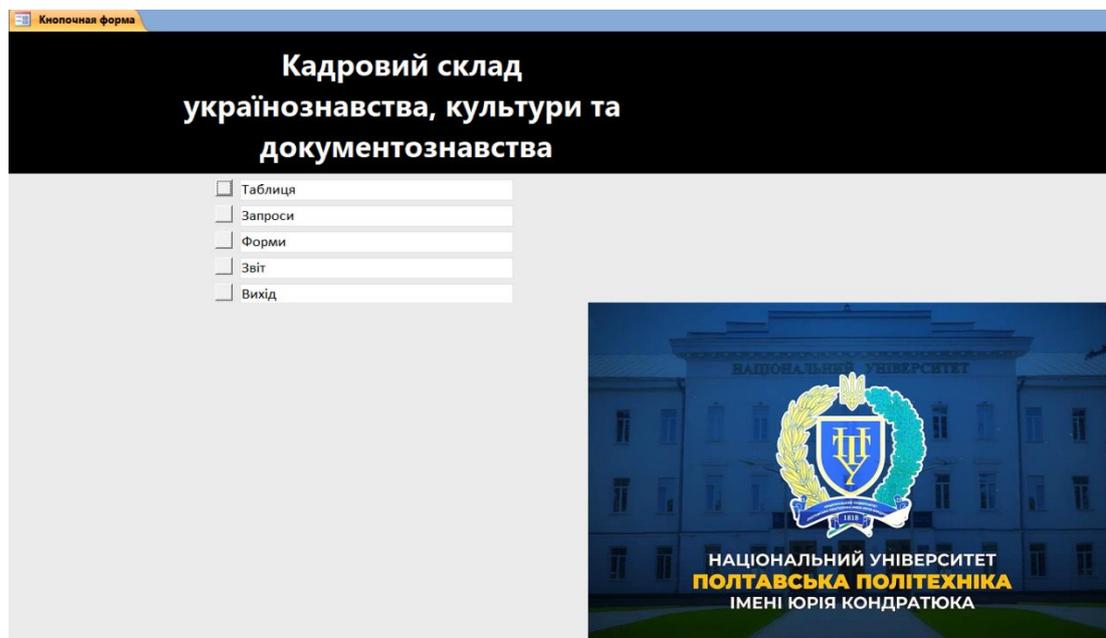


Рис. 3.28. Головна форма «Кадровий склад українознавства, культури та документознавства»

Розроблено автором

Отже, на базі програми «MS Access 2007» нами розроблено інформаційну систему для автоматизації обліку кадрів кафедри українознавства, культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Ця система дозволить:

- керувати електронними кадровими досьє;
- відстежувати кар’єрний розвиток співробітників;
- оперативно отримувати дані про співробітників кафедри та скоротить час пошуку інформації про персонал;
- керівнику підрозділу вчасно приймати обґрунтовані управлінські рішення;
- удосконалить процес обліку інформації про співробітників кафедри;
- допоможе оптимізувати щоденну роботу фахівця кафедри щодо складання графіка відпусток, оформлення відряджень, наказів і звітів.

Для ефективного використання інформаційних систем управління персоналом на базі MS Access можна рекомендувати такі кроки та підходи:

- 1) ознайомлення членів кафедри з інтерфейсом MS Access та надати базові навички роботи з програмою;

2) підготувати посібники користувача та навчальні матеріали, які пояснюють основні функції та процеси системи;

3) налаштувати системи для забезпечення безпеки даних та обмеження доступу до конфіденційної інформації;

4) надавати можливості для індивідуального навчання та консультацій, щоб допомогти користувачам впоратися з конкретними завданнями та ситуаціями;

5) навчити користувачів створювати звіти та аналітичні інструменти для ефективного відстеження та аналізу кадрових даних;

6) підтримувати систему в актуальному стані, надаючи користувачам оновлення, виправлення помилок та технічну підтримку;

7) розглядати можливість залучення експертів та консультантів, які мають досвід використання MS Access і можуть надати подальшу спеціалізовану підтримку.

Ці практичні кроки допоможуть забезпечити ефективну роботу з інформаційними системами та покращити навички користувачів для оптимального використання MS Access на кафедрі українознавства, культури та документознавства.

## ВИСНОВКИ

На основі проведеного дослідження можна зробити такі висновки:

1. Аналіз наукової літератури підтвердив, що впровадження системи управління персоналом сприяє підвищенню продуктивності праці та конкурентоспроможності будь-якої установи. Ключові компоненти цієї системи включають набір та відбір персоналу, оцінку та розвиток працівників, формування компенсаційних пакетів, управління трудовим потенціалом, аналіз даних про персонал та звітність. Впровадження автоматизованої системи управління кадровим обліком спрощує та оптимізує робочі процеси, забезпечуючи актуальність даних. Ефективність такої автоматизації проявляється у зменшенні часових затрат на обробку інформації, покращенні якості облікових даних, у контролі за переміщенням кадрів, швидкому доступі до необхідних відомостей, а також у впровадженні комплексних рішень для автоматизованого обліку даних про співробітників.

2. У дослідженні було встановлено, що всі наявні програмні рішення для автоматизації управління персоналом спрямовані на оптимізацію кадрового документообігу та ефективне управління людськими ресурсами. На сучасному ринку ІТ-технологій присутні різноманітні інструменти, призначені для вирішення актуальних завдань управління персоналом та покращення бізнес-процесів на підприємствах, в організаціях та в установах. Серед найбільш популярних програмних продуктів можна виділити такі системи, як «М.Е.Дос» (Мій електронний документ), «Афіна», («SAP – SuccessFactors HCM» (Управління людським капіталом), «VamboHR», «Workday HCM» та інші. Ці програмні засоби пропонують автоматизацію ключових аспектів діяльності організації, включаючи управління персоналом, та можуть бути адаптовані до специфіки конкретної установи.

3. На основі проведеного аналізу було виявлено основні напрямки діяльності роботи кафедри українознавства культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». У

своїй роботі кафедра використовує такі програмні засоби, як Microsoft Word та Microsoft Excel, що є одними з найпопулярніших на ринку комп'ютерного програмного забезпечення. Під час аналізу програмних засобів, які використовує кафедра українознавства культури та документознавства Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», було виявлено, що в програмному забезпеченні відсутній модуль для управління людськими ресурсами, немає вбудованого механізму для контролю технічних норм роботи з документами, а також відчутний дефіцит захисту важливої інформації.

4. У дослідженні запропоновано удосконалення роботи з документами кадрового складу кафедри на основі цієї програми. На підставі MS Access була створена база даних кадрового обліку кафедри українознавства культури та документознавства як структурного підрозділу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Вона слугує для формування особистих справ науково-педагогічних працівників, містить інструменти для розрахунків стажу та віку співробітників, графіку відпусток, часу підвищення кваліфікації тощо. Додатково у базі реалізовано систему для офіційних рішень, що стосуються особового складу. Це забезпечує більш повне відображення даних про персонал на всіх рівнях, спростить пошук необхідної інформації, прискорить формування документів та графіків і значно збільшить продуктивність процесів управління персоналом.

На основі аналізу були надані загальні рекомендації щодо роботи з інформаційної системи роботи з документами кадрового складу, а саме: підготувати посібники користувача та навчальні матеріали, які пояснюють основні функції та процеси системи; надавати можливості для індивідуального навчання та консультацій, щоб допомогти користувачам впоратися з конкретними завданнями та ситуаціями; навчити користувачів створювати звіти та аналітичні інструменти для ефективного відстеження та аналізу кадрових даних; підтримувати систему в актуальному стані, надаючи користувачам оновлення, виправлення помилок та технічну підтримку.

Рекомендації щодо покращення взаємодії з співробітниками допоможуть забезпечити ефективну роботу з інформаційними системами та покращити навички користувачів для оптимального використання MS Access на кафедрі українознавства, культури та документознавства.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Про державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-ХІІ, зі змінами. *Офіційний вебпортал парламенту України*. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#Text> (дата звернення: 04.12.2023).
2. BambooHR. Інтеграція та Автоматизація. *Apix-Drive*. URL: <https://apix-drive.com/ua/bamboohr> (дата звернення: 10.12.2023).
3. M.E.DOC – Електронна звітність та документообіг. URL: <https://www.m.medoc-mp.com.ua/medoc.html> (дата звернення: 30.11.2023).
4. Microsoft Access реляційна система управління базами даних: склад, сумісність. *Новини високих технологій*. URL: <https://hi-news.pp.ua/kompyuteri/print:page,1,14321-microsoft-access-relyacyna-sistema-upravlnnya-bazami-danih-sklad-sumsnst.html> (дата звернення: 21.11.2023).
5. SAP Human Resources Management System: веб-сайт. URL: <https://www.sap.com/ukraine/about/what-is-sap.html> (дата звернення: 30.11.2023).
6. Workday HCM. *Apix-Drive*. URL: <https://apix-drive.com/ru/workday-hcm> (дата звернення: 10.11.2023).
7. Абрамов В.О., Чегренець В.М. Основи баз даних та робота в СУБД Access: навч. посіб. для спеціальності «Інформатика». Київ: Київський університет ім. Б. Грінченка, 2013. 100 с.
8. Автоматизація підприємства. *Fort.B2B*. URL: <https://www.1c.kiev.ua/ua/useful/avtomatizatsiya-pidpri-mstva/> (дата звернення: 13.11.2023).
9. Автоматизована система обліку кадрів на підприємстві. Реферати, дисертації. URL: [https://ua-referat.com/Автоматизована\\_система\\_обліку\\_кадрів\\_на\\_підприємстві\\_](https://ua-referat.com/Автоматизована_система_обліку_кадрів_на_підприємстві_) (дата звернення: 15.11.2023).
10. Автоматизовані системи управління персоналом. *Вікіпедія*. URL: [https://uk.wikipedia.org/wiki/Автоматизовані\\_системи\\_управління\\_персоналом](https://uk.wikipedia.org/wiki/Автоматизовані_системи_управління_персоналом) (дата звернення: 16.11.2023).

11. Афіна – це програмне забезпечення для автоматизації підприємств: веб-сайт. URL: <http://afinapro.com.ua/> (дата звернення: 30.11.2023).

12. Бахарєва Я. В. Напрями розвитку інформаційних систем і технологій обліку підприємств малого та середнього бізнесу в Україні. *Ефективна економіка* №11. 2018. URL: <https://doi.org/10.32702/2307-2105-2018.11.208> (дата звернення: 29.11.2023).

13. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 502 с.

14. Войнаренко М. П., Кузьміна О. М., Янчук Т. В. Інформаційні системи і технології в управлінні організацією: навч. посіб. Вінниця: ПП Едельвейс, 2015. 496 с.

15. Дідур К. М. Сучасні методи оцінки персоналу. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=776> (дата звернення: 05.12.2023)

16. Довжук І. В. Кадрове діловодство: навч.-метод. посіб. Переяслав (Київська область), 2020. 251 с.

17. Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи : матеріали VIII Міжнародної наук.-практ. конф., м. Полтава, 23 листопада 2023 р. / редкол. : І. Г. Передерій, О. Є. Гомотюк та ін. Полтава, 2023. 284 с.

18. Завадський І. О. Основи бази даних: навч. посіб. Київ. 2011. 192 с.

19. Задачі та функції кадрової служби, її структура. *Електронна бібліотека онлайн* *Lib-Net.com*. URL: [http://lib-net.com/content/9506\\_Zadachi\\_ta\\_funkcii\\_kadrovoi\\_slyjbi\\_ii\\_stryktyra.html](http://lib-net.com/content/9506_Zadachi_ta_funkcii_kadrovoi_slyjbi_ii_stryktyra.html) (дата звернення: 11.11.2023).

20. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: навч. посіб. Вид. 4-те, переробл. і допов. Київ: Знання, 2008. URL: [http://pidruchniki.com/12090613/buhgalterskiy\\_oblik\\_ta\\_audit/osoblivosti\\_elektronного\\_dokumentoobigu](http://pidruchniki.com/12090613/buhgalterskiy_oblik_ta_audit/osoblivosti_elektronного_dokumentoobigu) (дата звернення: 11.11.2023).

21. Кадрова служба як інструмент менеджменту. URL: [https://stud.com.ua/161214/menedzhment/kadrova\\_sluzhba\\_instrument\\_menedzhmentu](https://stud.com.ua/161214/menedzhment/kadrova_sluzhba_instrument_menedzhmentu) (дата звернення: 11.11.2023).

22. Кадровик. *Проект видавничого дому «Медія Про»*. URL: <http://www.kadrovik.ua/> (дата звернення: 11.11.2023).

23. Кафедра інформатики Харківського національного педагогічного університету імені Г.С. Сковороди. URL: [https://kafinfo.org.ua/files/Informatyka\\_10\\_11/Glava\\_9\\_46.pdf](https://kafinfo.org.ua/files/Informatyka_10_11/Glava_9_46.pdf) (дата звернення: 21.11.2023).

24. Кафедра українознавства, культури та документознавства. *Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»*. URL: <https://nupp.edu.ua/page/kafedra-ukrainoznavstva-kulturi-ta-dokumentoznavstva.html> (дата звернення: 11.12.2023).

25. Качан Є. П., Шушпанов Д. Г. Управління трудовими ресурсами: навч. посіб. Київ: Видавничий Дім «Юридична книга», 2005. 358 с.

26. Кислюк К. В. Спеціальне документознавство: модульний курс: навч. посіб. Київ: Кондор, 2011. 192 с. URL: <http://westudents.com.ua/knigi/72-spetsalne-dokumentoznavstvokislyuk-kv.html> (дата звернення: 02.11.2023).

27. Колот А. М. Мотивація персоналу : підручник. Київ: КНЕУ, 2002. 337 с.

28. Колпаков В. М. Стратегічний кадровий менеджмент. Київ: МАУП, 2005. 504 с.

29. Коркуна М. Д. Інформатика. Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології. Вид. 4-те. Київ: Каравела, 2012. 496 с.

30. Короткий курс лекцій з дисципліни «Інформаційні системи і технології в економіці і управлінні». URL: [http://studme.com.ua/158407208766/informatika/informatsionnye\\_sistemy\\_i\\_tehnologii\\_v\\_ekonomike\\_i\\_upravlenii.htm](http://studme.com.ua/158407208766/informatika/informatsionnye_sistemy_i_tehnologii_v_ekonomike_i_upravlenii.htm) (дата звернення: 20.11.2023).

31. Красношাপка В. В. Організаційна структура кадрових служб. *Управління людськими ресурсами*. URL: <https://studentbooks.com.ua/content/view/113/42/1/6/> (дата звернення: 11.11.2023).
32. Крушельницька О. В. Мельничук Д. П. Управління персоналом: навч. посіб. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Кондор, 2005. 308 с.
33. Крушельницька О. В. Мотивація та оцінка діяльності персоналу: навч. посіб. Житомир: ЖІТІ, 2000. 215 с.
34. Кудрявцев Т. О., Максимюк А. В., Савицький А. Й. Підсистема «статистична звітність» автоматизованої інформаційної системи «Облік кадрів ЗВО». Київ: НТУУ «КПІ», 2015.
35. Кузьмін О. Є., Мельник О. Г. Теоретичні та прикладні засади менеджменту: навч. посіб. Львів: Національний університет Львівська політехніка, «Інтелект-Захід», 2002. 228 с.
36. Лабораторна робота №1. Частина 1 «знайомство з ms access. Основи інтерфейсу ms access». StudFiles. URL: <https://studfile.net/preview/9732943/> (дата звернення: 21.11.2023).
37. Лук'янихін В. О. Менеджмент персоналу: навч. посіб. Суми: ВТД «Університетська книга», 2004. 592 с.
38. Максимюк А. В. Розробка концепції програмного забезпечення відділу кадрів та діловодства ЗВО за технологією сервіс-орієнтовної архітектури. Київ: НТУУ «КПІ», 2012.
39. Мартиненко М. М. Основи менеджменту: підручник. Київ: Каравела, 2005. 496 с.
40. Методичні вказівки до виконання лабораторної роботи за темою «Створення та використання екранних форм засобами СУБД Microsoft Access» для студентів спеціальностей 035 «Філологія», 121 «Інженерія програмного забезпечення», 122 «Комп'ютерні науки» та 126 «Інформаційні системи та технології» / уклад. Д. Л. Орловський, Н. В. Борисова, А. М. Копп. Харків: НТУ «ХПІ», 2020. 40 с.

41. Монастирський Г. Л. Теорія організації: навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 319 с.
42. Мурашко М. І. Менеджмент персоналу: навч. посіб. Вид. 3-тє, переробл. і допов. Київ: Знання, 2008. 435 с.
43. Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». *Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»*. URL: <https://nupp.edu.ua/page/kafedra-ukrainoznavstva-kulturi-ta-dokumentoznavstva.html> (дата звернення: 22.11.2023).
44. Нестеренко Л. О., Чернякова А. І. Роль персоналу у підвищенні конкурентоспроможності підприємства. URL: <http://nauka.kushnir.mk.ua/?p=29724> (дата звернення: 09.12.2023).
45. Никифоренко В. Г. Управління персоналом: навч. посіб. Одеса: Атлант, 2013. 275 с.
46. Організація діяльності кадрової служби. *Головний кадровий журнал України кадровик.ua*. URL: <https://www.kadrovik.ua/content/organ-zats-ya-d-yalnost-kadrovo-sluzhbi> (дата звернення: 11.11.2023).
47. Організація діяльності кадрової служби. *Діловодство в Україні*. URL: <https://dilovodstvo.wordpress.com/2009/01/25/organizaciya-diyalynosti-kadrovoislugbi/> (дата звернення: 10.11.2023).
48. Осовська Г. В., Крушельницька О. В. Управління трудовими ресурсами: навч. посіб. Київ: Кондор, 2003. 224 с.
49. Палеха Ю. І. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навч. посіб. Вид. 4-тє, переробл. і допов. Київ: Ліра-К, 2014. 624 с.
50. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). Вид. 5-тє, допов. Київ: Ліра-К, 2009. 475 с.
51. Палеха Ю. І. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). Вид. 2-тє, переробл. і допов. Київ: Ліра-К, 2009. 458 с.

52. Поняття та суть кадрової служби. *Studwood*. URL: [https://studwood.net/2247263/menedzhment/ponyattya\\_sut\\_kadrovoyi\\_sluzhbi](https://studwood.net/2247263/menedzhment/ponyattya_sut_kadrovoyi_sluzhbi) (дата звернення: 11.11.2023).

53. Попчук О. В. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с. URL: <http://library.dk.rv.ua/depository/methodics/DZUDO.pdf> (дата звернення: 15.12.2023).

54. Пушкар З. М., Пушкар Б. Т. Кадровий менеджмент: навч. посіб. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2017. 210 с.

55. Руденко В. Д. Інформатика: бази даних (модуль для учнів 10–11 класів, рівень стандарту). Харків: Ранок, 2019. 112 с.

56. Рульєв В. А., Гуткевич С. О. Менеджмент: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 312 с.

57. Структура, обов'язки та організація роботи кадрової служби на підприємстві. *Studwood*. URL: [https://studwood.net/2247265/menedzhment/struktura\\_obovyazki\\_organizatsiya\\_roboti\\_kadrovoyi\\_sluzhbi\\_pidpriyemstvi](https://studwood.net/2247265/menedzhment/struktura_obovyazki_organizatsiya_roboti_kadrovoyi_sluzhbi_pidpriyemstvi) (дата звернення: 11.11.2023).

58. Тема 2. Знайомство з СУБД Access 2010: Об'єкти СУБД Access. *Навчально-інформаційний портал ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»*. URL: <http://moodle.nati.org.ua/mod/book/view.php?id=12082&chapterid=4969> (дата звернення: 21.11.2023).

59. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник. Київ: Академвидав, 2006. 606 с.

60. Хомяков В. І. Менеджмент підприємства. Вид. 2-ге, переробл. і допов. Київ: Кондор, 2009. 434 с.