

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

Кафедра українознавства, культури та документознавства

Кваліфікаційна робота

**ОПТИМІЗАЦІЯ ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯК
ЕФЕКТИВНИЙ МЕТОД ПІДВИЩЕННЯ ПРОДУКТИВНОСТІ
РОБОТИ ВІДДІЛУ КАДРІВ ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
(НА ПРИКЛАДІ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»)**

Студентки 3 курсу групи 301-пФД
Спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа» _____ Безклубої Анастасії Сергіївни

Науковий керівник
к. філол. н., доцент _____ Дерев'янка Людмила Іванівна

Завідувач кафедри
д.і.н., професор _____ Передерій Ірина Григоріївна

Полтава 2025

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

студентки групи 301-пФД
спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа»
БЕЗКЛУБОЇ Анастасії Сергіївни

ЗАЯВА

Прошу затвердити тему кваліфікаційної роботи: Оптимізація програмного забезпечення як ефективний метод підвищення продуктивності роботи відділу кадрів закладу вищої освіти (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).

Науковим керівником прошу призначити: кандидата філологічних наук, доцента, доцента кафедри українознавства, культури та документознавства Дерев'янку Людмилу Іванівну.

24.03.2025

Завідувач кафедри УКД _____

Ірина ПЕРЕДЕРІЙ

Керівник _____

Людмила ДЕРЕВ'ЯНКО

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

«__» _____ 2025 року

ЗАВДАННЯ

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ БАКАЛАВРУ

Безклубої Анастасії Сергіївни

1. Тема роботи: Оптимізація програмного забезпечення як ефективний метод підвищення продуктивності роботи відділу кадрів закладу вищої освіти (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»)

Керівник роботи: кандидат філологічних наук, доцент Дерев'янка Людмила Іванівна.

2. Термін подання студентом роботи: 17.06.2025.

3. Мета бакалаврської роботи: вивчення принципів функціонування бази ISPRO, аналіз значущості застосування програмного забезпечення для роботи відділу кадрів, а також розроблення практичних рекомендацій щодо вдосконалення системи кадрового обліку Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Дата видачі завдання 27.03.2025

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної (бакалаврської) роботи	Термін виконання	Примітки
1	Теоретична частина	25.03.2025 – 25.04.2025	38%
2	Аналітична частина	28.04.2025 – 28.05.2025	62%
3	Виготовлення ілюстративного матеріалу та підготовка до захисту	02.06.2025 – 16.06.2025	100%
4	Захист роботи	25.06.2025	

АНОТАЦІЯ

Безклуба А.С. Оптимізація програмного забезпечення як ефективний метод підвищення продуктивності роботи відділу кадрів закладу вищої освіти (на прикладі Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»). Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», Полтава, 2025.

У кваліфікаційній роботі схарактеризовано основні завдання відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та наявні програмні продукти для покращення роботи, розглянуто функціональні можливості програми ISPRO, описано основні правила роботи та визначено функціонал модулів бази даних, виявлено переваги та недоліки впровадження аналізованого програмного забезпечення в роботу закладу вищої освіти, розробити практичні рекомендації щодо вдосконалення системи кадрового обліку Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Ключові слова: ISPRO, відділ кадрів, інформаційні технології, інформаційні системи, управління персоналом, M.E.Doc, Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

68 с., 14 рис., 39 джерел

ABSTRACT

Bezkluba A.S. Software optimization as an effective means of increasing productivity of the higher educational institution HR Department (on example of HR Department of National University “Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic”) Specialty 029 “Information, Library and Archival Affairs”. National University “Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic”, Poltava, 2025.

The qualification thesis characterized the main tasks of the HR Department of National University “Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic” and the available software products to improve the work, considered the functionality of ISPRO, described the basic rules of work and defined the functionality of the database modules, revealed the advantages and disadvantages of implementing the analyzed software into the work of the higher education institution.

Keywords: ISPRO, HR department, information technology, information systems, personnel management, M.E.Doc, National University “Yuri Kondratyuk Poltava Polytechnic”.

68 pp., 14 pic., 39 sources

ЗМІСТ

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ	
ВСТУП	9
РОЗДІЛ 1. ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ У ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА МОЖЛИВОСТІ ЙОГО ОПТИМІЗАЦІЇ ЗА ДОПОМОГОЮ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ	13
1.1. Управління персоналом. Роль інформаційних систем і технологій в оптимізації управління персоналом	13
1.2. Аналіз діяльності відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»	23
РОЗДІЛ 2. ВИКОРИСТАННЯ ISPRO В КАДРОВОМУ ДІЛОВОДСТВІ: АНАЛІЗ ФУНКЦІОНАЛУ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ.....	35
2.1. Особливості впровадження програми ISPRO в роботу відділу кадрів	35
2.2. Оцінка ефективності застосування ISPRO та шляхи подальшої оптимізації.....	57
ВИСНОВКИ.....	62
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ.....	64

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ЗМІ	Засоби масової інформації
ІС	Інформаційні системи
ІТ	Інформаційні технології
МОН	Міністерство освіти і науки
ПБ	Прізвище ім'я по батькові
ПК	Персональний комп'ютер
ШР	Штатний розпис
M.E.Doc	My Electronic Document

ВСТУП

У сучасних умовах, коли цифрові технології бурхливо еволюціонують, а обсяги доступної інформації невпинно збільшуються, ефективність діяльності кожного структурного підрозділу вищої освіти значною мірою залежить від рівня технічного оснащення та оптимізації робочих процесів. Це має особливе значення для відділу кадрів, що є фундаментальним елементом безперебійної роботи університету. Відділ кадрів відповідає за управління людськими ресурсами, що передбачає прийняття нових працівників, облік викладацького складу та інших співробітників. Злагоджена діяльність кадрової служби є критично важливою для досягнення стабільності й ефективності закладу вищої освіти.

Актуальність теми дослідження. На сьогодні запровадження сучасних інформаційних систем для автоматизації діяльності кадрових процесів є важливим напрямом оптимізації роботи, що сприятиме зростанню продуктивності праці не лише співробітників, але й закладу в цілому. Постійні зміни, накопичення документів та рутинні завдання, які виконує відділ кадрів, забирають більшість робочого часу, а впровадження програм дозволить вивільнити години для більш складних питань. Саме тому удокладнений аналіз специфіки програми ISPRO, принципів роботи її модулів є дуже актуальним.

Стан розроблення проблеми. Питання підвищення продуктивності праці на підприємствах, в організаціях та закладах вищої освіти знайшли відображення в дослідженнях таких науковців, як Н. Карпенко, О. Галан, О. Потьомкіна, В. Дорош. Аспекти інтеграції сучасних інформаційних технологій у сферу управління персоналом розкрито у працях О. Цимбалістова, О. Черніхова, Н. Шишпанова, Є. Дідик, Г. Бей та інших дослідників.

Незважаючи на значний науковий унесок вітчизняних науковців, нерозв'язаними все ж залишаються питання оптимізації програмного забезпечення як ефективного методу для підвищення продуктивності діяльності відділу кадрів у конкретних закладах вищої освіти, зокрема як в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Саме це й визначає актуальність бакалаврського дослідження.

Мета кваліфікаційної роботи: вивчення принципів функціонування бази ISPRO, аналіз значущості застосування програмного забезпечення для роботи відділу кадрів, а також розроблення практичних рекомендацій щодо вдосконалення системи кадрового обліку Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Відповідно до поставленої мети передбачено розв'язання таких **завдань:**

- 1) схарактеризувати основні завдання відділу кадрів Національного університету імені Юрія Кондратюка та наявні програмні продукти для автоматизації роботи;
- 2) здійснити комплексний аналіз бази даних ISPRO у діяльності закладу вищої освіти;
- 3) розробити практичні рекомендації щодо вдосконалення системи кадрового обліку Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Об'єктом дослідження є система кадрового діловодства та обліку персоналу Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Предмет дослідження – особливості модернізації бази даних ISPRO у відділі кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Суб'єкт дослідження – Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Теоретична значущість проведеного дослідження полягає в розширенні наукового розуміння проблематики впровадження інформаційних технологій у діяльність кадрових служб.

У роботі були використані такі методи: *методи аналізу та синтезу*, що уможливили розгляд відділу кадрів як цілісної системи, яке складається з взаємопов'язаних елементів, що функціонують у взаємодії з іншими; *емпіричні методи*, завдяки яким проведено детальний і всебічний аналіз характеристик, властивостей та особливостей роботи відділу кадрів та його програмного забезпечення; *метод систематизації* забезпечив визначення результатів упровадження інформаційних технологій для автоматизації обліку кадрів і розгляд функціональних можливостей бази даних ISPRO; *метод узагальнення* використаний для формулювання висновків і складання рекомендацій щодо роботи з базою ISPRO у відділі кадрів.

У ході дослідження були використані наукові статті українських учених, матеріали науково-практичних конференцій, інструкції щодо роботи у програмах, а також інформація з інтернет-джерел.

Наукова новизна. У роботі запропоновано метод вдосконалення програмного забезпечення кадрового обліку ЗВО шляхом доповнення до бази ISPRO нових функціональних модулів: календаря завдань, чату, системи внутрішніх оголошень, функції «навчання». Розглянуто варіанти формування реєстрів і запроваджено додаткові вкладки для особових карток.

Практичне значення одержаних результатів полягає у використанні модернізованої бази даних ISPRO працівниками відділу кадрів Національного університету імені Юрія Кондратюка для підвищення ефективності роботи, зменшення ймовірності помилок під час роботи та забезпечення надійного зберігання персональної інформації.

Апробація результатів дослідження. Ключові положення виконаної роботи було представлено на трьох наукових конференціях: X-й Міжнародній науково-практичній студентській конференції «Актуальні

питання інформаційної діяльності: теорії та інновації» (Одеса, 20 березня 2025 р.) тема доповіді «Аналіз функціональних можливостей програмного комплексу ISPRO відповідно до потреб відділу кадрів»; X-й Всеукраїнській науковій студентській конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері» (Вінниця, 11 квітня 2025 р.) тема доповіді «Автоматизація процесів управління персоналом за допомогою штатного розпису в ISPRO»; 77-й науковій конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (Полтава, 16-22 травня 2025 р.) тема доповіді «Значення інформаційних систем для ефективності управління персоналом».

Структура й обсяг роботи. Кваліфікаційна робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел та літератури (39 позицій). Повний обсяг роботи – 68 сторінок, основного тексту – 55 сторінок.

РОЗДІЛ 1. ОСОБЛИВОСТІ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ У ЗАКЛАДІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА МОЖЛИВОСТІ ЙОГО ОПТИМІЗАЦІЇ ЗА ДОПОМОГОЮ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

1.1. Управління персоналом. Роль інформаційних систем і технологій в оптимізації управління персоналом

В умовах сьогодення управління персоналом є головним компонентом успішного функціонування будь-якого підприємства. Ефективна робота кадрів підтримує безперебійне функціонування підприємства, компанії, фірми, закладу тощо стимулює до нових звершень, збільшує продуктивність праці. Однак у зв'язку зі складністю сучасних бізнес-процесів, постійним збільшенням інформації та необхідністю оперативного прийняття рішень, виникає потреба у впровадженні нових методів управління персоналом.

Управління персоналом – це комплекс принципів, методів і засобів, спрямованих на ефективний вплив на працівників. Цей підхід дає змогу максимально задіяти їхні інтелектуальні та фізичні можливості під час виконання професійних обов'язків задля досягнення стратегічних цілей підприємства [12, с. 202].

Управління персоналом виходить на передній план в умовах війни, перетворюючись на критично важливий елемент результативного керівництва в будь-якій організації. У цей надскладний період лідери зобов'язані не лише гарантувати виконання посадових обов'язків, а й демонструвати особливе піклування про належні умови праці, в час підвищеної загрози та психологічного тиску [19, с. 292].

Керування персоналом є головною ланкою системи стратегічного управління організацією. Для прийняття виважених рішень, оцінки результативності управлінських кроків, необхідно мати глибоке розуміння цілей, завдань і методів цього процесу, а також враховувати особливості управління людськими ресурсами.

Управління персоналом – це організований та систематичний процес, спрямований на досягнення найбільших результатів за мінімального використання ресурсів, залучених для реалізації поставлених завдань.

Сьогодні компанії нерідко стикаються з викликами, такими як втрата досвідчених спеціалістів, падіння мотивації та, як результат, низька залученість співробітників до вирішення робочих питань. У зв'язку з цим надзвичайно важливим стає пошук найефективніших способів управління персоналом, націлених на повне розкриття його потенціалу задля забезпечення успішної діяльності підприємства.

Аналіз сучасних досліджень і наукових праць у сфері управління персоналом засвідчує неупинний розвиток цієї галузі. Особливо плідними на нові напрацювання та публікації, які висвітлюють нові можливості управління людськими ресурсами й відображають актуальні тенденції, були останні роки. При цьому значна більшість дослідників почала цікавитись та оприлюднювати свої міркування щодо проблеми управління персоналом в умовах воєнних дій.

Автори наголошують, що в умовах війни управління людськими ресурсами стає надзвичайно важливим та складним процесом порівняно з мирним часом. Стресові ситуації, емоційне вигорання, а також підвищені ризики для життя та здоров'я вимагають від керівництва чуйного й делікатного підходу у ставленні до підлеглих. Цій актуальній проблемі присвятили свої дослідження та практичні напрацювання такі фахівці, як: Котковський В., Самородов Б., Чхеайло А., Чорнодід І., Василець Н., Петренко В., Замлинський В., Скрипник Н., Федака В., Хлебнікова, Т., Темченко, О., Білінська, О.

Особливої уваги заслуговують заклади вищої освіти (ЗВО), оскільки від сформованих кадрів залежить майбутнє держави. За відсутності висококваліфікованих фахівців країна буде приречена до падіння економіки та зниження рівня проживання населення. Організація має докладати багато

зусиль для заохочення працівників, а у випадку, коли людям загрожує небезпека, надавати гарантії безпечних умов праці.

Науково-педагогічний склад та навчально-допоміжний персонал мають працювати відповідно до законодавчих актів та державних освітніх стандартів, які описують порядок дій проведення освітнього процесу й функціонування установ в умовах війни. Співробітники повинні оперативно приймати правильні рішення для сприятливого розвитку закладу.

Зміни в українському законодавстві мають на меті пристосувати управління людськими ресурсами на підприємствах до сучасних викликів. Зокрема, Закон України № 2136-IX від 15 березня 2022 року «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» залишається ключовим для всіх роботодавців та співробітників на час воєнного стану, незалежно від форми власності чи виду діяльності, а також для тих, хто працює за трудовим договором з фізичними особами [2].

Воєнні дії на території України докорінно змінили буття більшості українців, призвели до непоправних втрат людського ресурсу: понад третина мешканців стали вимушеними переселенцями, залишивши свої домівки. Через необхідність мігрувати функціонування багатьох підприємств зупинилося, тому утворилася невідповідність між пропозицією робочих місць та кількістю тих, хто потребує роботи.

Динаміка зовнішнього світу змушує будь-яке підприємство діяти оперативно та результативно, тому виникає постійна необхідність покращувати умови праці, швидко реагувати на зміни та знаходити нові шляхи розвитку.

Досвідчений роботодавець чітко розуміє, що підвищення успішності залежить від професійності працівників, особистих якостей та передових технологій. Ураховуючи ситуацію в Україні, утримання та підтримка кваліфікованих кадрів мусить бути пріоритетом для всіх підприємств та особливо для закладів вищої освіти [19, с. 292].

На прикладі Ізраїлю, як країни яка тривалий період перебуває у стані війни, можна зробити висновки про мотивацію та підтримку працівників.

Рисунок 1.1 засвідчує, що Ізраїль створив ідеально правильну та точну стратегію, яка допомагає контролювати та підтримувати керування організаціями.

Розроблено автором за матеріалами [19, с. 294]



Рисунок 1.1. Методи мотивації та підтримки працівників під час воєнних дій

З огляду на досвід цієї держави та особливості роботи українських підприємств, доцільно буде зосередити увагу на важливих сучасних методах управління персоналом, це:

- ефективна командна робота;
- сучасні системи стимулювання;
- задіяння потенціалу працівників старшого віку;
- інтеграція сучасних технологій та програм.

Першим з факторів, який варто розглянути, є командна робота. Для злагодженої праці на фірмі необхідними умовами є турбота керівництва про психологічний комфорт працівників та їхню здатність спільно працювати.

Чинники, які можуть зашкодити командній роботі подано в таблиці 1.1.

Таблиця 1.1

Чинники, які перешкоджають командній роботі

Розроблено автором за матеріалами [19, с. 293]

Чинники	Опис
<i>Загроза</i>	Команда може потрапити під вплив різних небезпек, зокрема ворожих нападів та обстрілів, тому вкрай важливо мати план дій на такий випадок.
<i>Комунікація</i>	Швидке передавання інформації засобами комунікації може вплинути на безпеку працівників. Гучномовці та акустичні системи відіграють у цьому головну роль.
<i>Стрес</i>	Підвищений рівень стресу та емоційна напруга можуть істотно погіршити продуктивність команди, тому необхідно розробити заходи для зменшення стресу та надання допомоги членам команди.
<i>Дисципліна</i>	Це чинник, який гарантує виконання завдань, безпеку та злагоджену роботу колективу, якщо працівник організований, дотримується порядку, має силу волі тощо.
<i>Лідерство</i>	Керівник (начальник) зобов'язаний мати ясне стратегічне бачення та конкретні плани, бути готовим негайно приймати важливі рішення в екстрених випадках, а також дбати про своїх підлеглих, формувати максимально комфортні умови праці.

Щоб гарантувати наявність в освітньому закладі висококласних фахівців та надання освітніх послуг належної якості, адміністрація повинна використовувати різні методи стимулювання. Система мотивації є надзвичайно важливою для підтримки зацікавленості й ефективності роботи працівників [20].

Котковський В. Р., Самородова Б. В. та Чхеайло А. А. виокремлюють матеріальну та нематеріальну мотивацію. Першу групу автори поділяють на грошову та негрошову мотивацію. Суть цієї системи полягає в чіткому

окресленні завдань для співробітників, за виконання яких передбачено заохочення.

Грошова мотивація передбачає премії за гарну роботу, надбавки, підвищену заробітну плату та бонуси від виконаних проєктів, договорів. До іншої групи входять як пільги так і страхування, надання путівок, подарунки (наприклад, абонемент у фітнес-клуб), оплата оренди за житло або курсів з підвищення кваліфікації, безкоштовні обіди тощо.

Нематеріальна мотивація може проявлятися у зручному облаштуванні робочого місця, психологічній підтримці, можливості працювати дистанційно, у додатковому вихідному дні тощо. За своєчасне та якісне виконання обов'язків від керівництва працівник може претендувати на відзнаки та подяки, а надалі й підвищення кар'єрними сходами [18].

Для отримання бажаних успіхів, компанії можуть використовувати різні способи заохочення або поєднання їх. Головними критеріями для системи були й залишаються чесність, зрозумілість та прозорість процесу. Можлива система винагород стає важливим чинником для підтримки мотивації співробітників.

Хоча заохочення є ключовим складником у забезпеченні продуктивності управління персоналом, її однієї замало. Рівень ефективності праці значною мірою зумовлений умовами, у яких працює співробітник, мікрокліматом у команді, можливістю застосовувати інтелектуальні здібності, залученням до ухвалення рішень та управління загалом. Основне завдання системи мотивації – спонукати персонал до професійних дій, спрямовуючи його зусилля на досягнення стратегічних цілей підприємства [20].

Третьою ланкою якісного управління є використання знань та досвіду старшого покоління.

Унаслідок воєнних подій багато українців стали на захист Батьківщини, а значна кількість населення була змушена шукати прихисток за кордоном. Публікуючи оголошення про вакансії, роботодавці мають

певні вимоги щодо окремих характеристик та фізичних можливостей претендентів. Інколи відмову у працевлаштуванні пояснюють необхідністю витримувати фізичні навантаження або працювати з сучасним обладнанням, що, на переконання роботодавців, може бути складним для працівників старшого покоління. Проте реальний досвід засвідчує, що в тих сферах, де цінують досвід та організаторські навички, працівники старшого віку не поступаються молодим колегам. З огляду на нинішню демографічну ситуацію, залучення кваліфікованих працівників цього сектору може виявитися надзвичайно важливим для забезпечення стабільності ринку праці.

Одним з найкращих шляхів реалізації потенціалу працівників старшого віку є долучення їх до молодих робочих груп та команд. У такому форматі вони можуть ділитися своїм багажем знань і навичок з молодшими спеціалістами. Це не тільки дасть змогу представникам старшого покоління приносити користь підприємству, а й позитивно вплине на їхній особистий професійний ріст. Адже вони також зможуть дізнатись для себе цікаву й корисну інформацію.

Ще один ефективний спосіб задіяти потенціал працівників старшого віку – це створення спеціалізованих програм для їхньої підготовки та інтеграції в робочий процес. Це, до прикладу, тренінги та семінари, що допоможуть покращити їхні професійні навички. Також підприємства можуть адаптувати умови праці для цієї групи співробітників, зокрема пропонувати гнучкий графік роботи або можливість працювати віддалено.

Отже, активне використання досвіду та знань старшого покоління може суттєво покращити продуктивність та результати діяльності підприємства. [19, с. 294].

Останнім у переліку, але не за важливістю, є використання інформаційних технологій. Цей метод стає надзвичайно важливим у сучасному управлінні людськими ресурсами на підприємствах. За допомогою новітніх програм і технологій виконання кадрових процесів

може бути спрощене та пришвидшене. Як доповнення, завдяки оперативності та якості роботи працівник має змогу сформувати собі гарну репутацію.

Запровадження інформаційних технологій допомагає подолати перешкоди на шляху до успіху. Це суттєво підвищує продуктивність праці, гарантує своєчасне та актуальне надання інформації на всіх рівнях.

Інформаційні технології – це комплекс комп'ютерних (програмного забезпечення) та телекомунікаційних засобів зв'язку (маршрутизаторів, комутаторів, модемів), за допомогою яких персонал збирає, зберігає, обробляє та поширює інформацію [14, с. 201].

Інформаційною системою називають комплекс засобів, за допомогою яких здійснюють інформаційні процеси. [14, с. 201]. Це не лише програмні продукти, а й працівники, які контролюють виконання завдань та плану.

Управління кадрами без автоматизації дій вимагає колосальних зусиль, створюючи відчутні фінансові та часові втрати. З огляду на це, інтеграція інформаційних технологій у систему управління персоналом є виправданим з економічного погляду кроком, котрий уможливорює суттєве зменшення витрат та економію часу.

Сучасний ІТ-ринок насичений різноманітними програмними продуктами для керування персоналом. Ці рішення надають можливість автоматизувати та інтегрувати велику кількість процесів, які необхідні для ефективного управління людськими ресурсами на підприємстві, зокрема:

- ведення кадрової документації (накази щодо особового складу, відпустки, штатний розпис тощо);
- управління вакансіями;
- формування компенсацій;
- формування стандартних та спеціальних звітів;
- подання заяв онлайн тощо.

Але навіть у ситуації, коли програми мають великий функціонал, їх не застосовують на повну. Для конкретного завдання відділ може

використовувати певну програму, яка в декілька разів зручніша за іншу, тому заклади послуговуються декількома системами одночасно.

Інформаційні технології є не лише додатковим засобом для роботи, а й важливим елементом, що гарантує ефективність та прозорість кадрових процесів. Завдяки їм рутинні завдання трансформуються в автоматизовані операції, які дозволяють фахівцям приділяти більше уваги важливішим аспектам своєї діяльності.

Головним призначенням програм є централізоване управління кадровими даними. Це забезпечує організоване збереження інформації про персонал: особисті відомості, історію працевлаштування, дані щодо заробітної плати, відпусток, навчання, атестацій та інших важливих аспектів в єдиній системі.

Вона допомагає співробітникам користуватися оновленими даними, зменшити ризик використання застарілої або недостовірної інформації, зменшити витрати часу на пошук та обробку даних.

Автоматизація рутинних завдань дозволяє спеціалістам звільнитися від монотонної роботи та більше уваги приділяти важливішим завданням.

До них належать:

- формування та ведення кадрової документації: автоматизоване створення розпоряджень (наприклад, про прийом на роботу, звільнення, оформлення відпустки), складання штатного розпису та трудових договорів;
- облік відпусток, їхнє планування та контроль за використанням;
- розрахунок заробітної плати та компенсаційних виплат;
- ведення обліку робочого часу: збирання даних щодо присутності співробітників на роботі, формування графіків робочого часу.
- публікація вакансій, збір резюме кандидатів і моніторинг.

Запровадження інформаційних технологій сприяє підвищенню прозорості процедур управління кадровими процесами. Усі операції, що стосуються персоналу, ретельно реєструються в системі, що створює умови

для зручного перегляду та використання даних. Окрім цього, застосування їх у відділі кадрів забезпечує:

- відповідність процесів нормативно-правовим вимогам: вони забезпечують дотримання трудового законодавства, регламентів з питань захисту персональних даних, а також інших чинних нормативних актів;
- мінімізацію помилок під час роботи, допомагають запобігти порушенням встановлених вимог.

Також вони дозволяють приймати більш обґрунтовані та раціональні управлінські рішення. ІТ надають широкий спектр аналітичних інструментів, що дозволяє виконувати такі завдання:

- аналізувати показники продуктивності, навчання та розвитку;
- визначати сильні та слабкі сторони співробітників;
- стежити за плинністю кадрів.

Дані визначення сприяють не лише підвищенню ефективності поточних процесів, але й формуванню довгострокової стратегії в галузі управління персоналом.

Цілком солідаризуємося з думкою Куделі В. І., Яковенка В. Г., що першочерговим обов'язком керівників є визначення напрямків, новаторських механізмів і підходів до керування людським ресурсом. Це сприятиме формуванню належних умов для майбутньої роботи та розвитку організацій [19, с. 295].

Варто підкреслити, що оптимізація роботи в освітньому закладі – це окрема сфера, що потребує реалізації унікальних процесів та наявності спеціальних знань і навичок відповідного персоналу. Ефективність управління людськими ресурсами визначається, передусім, кваліфікацією працівників та ступенем їхньої мотивації. При цьому компетентність педагогів базується на їхній освіті, професійному досвіді та особистих здібностях. Під час управління потрібно враховувати здатність працювати індивідуально та в колективі [20].

Організація злагодженої командної роботи та впровадження систем мотивації допоможуть результативно вирішувати поставлені завдання і досягати запланованих результатів. Залучення досвіду й потенціалу працівників старшого віку гарантуватиме достатню кількість кваліфікованих кадрів для виконання виробничих операцій, що матиме позитивний вплив на загальну продуктивність підприємства.

Інформаційні технології відіграють важливу роль в управлінні людськими ресурсами, суттєво підвищуючи результативність роботи компанії, проте найвищих показників ефективності діяльності установи можна досягти шляхом комбінування декількох методів.

1.2. Аналіз діяльності відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» – один з найвідоміших університетів Полтавщини. Він діє на основі Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, указів та розпоряджень Президента України, постанов й розпоряджень Кабінету Міністрів України, нормативних актів Міністерства освіти і науки України, міністерств та відомств, Статуту Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» [4, с. 3].

Для відкритої та прозорої діяльності університет застосовує широкий спектр комунікаційних каналів. Це інформаційні стенди, що розміщені на території вишу, офіційний вебсайт, де подають актуальні новини та оголошення, а також публікації в засобах масової інформації та трансляції на радіо й телебаченні.

Надання відомостей стосовно функціонування університету громадянам, представникам ЗМІ та службовим особам відбувається відповідно до визначеного законодавством порядку.

Основою для планування діяльності ЗВО є статут і стратегія розвитку Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Обов'язки кожного працівника викладено в посадових інструкціях, контрактах/строкових трудових договорах та положеннях відділів. Усі співробітники університету, незалежно від посади та підрозділу, де вони працюють, зобов'язані:

- працювати сумлінно та наполегливо, дотримуючись внутрішніх правил трудового розпорядку;
- своєчасно та чітко виконувати вказівки адміністрації університету й керівників підрозділів, а також обов'язки визначені їхніми посадовими інструкціями;
- безперервно вдосконалювати навички своєї роботи, розвиваючи професійні вміння та ділову кваліфікацію;
- ефективно використовувати технічне обладнання, дбайливо ставитися до університетського майна, заощадливо та розумно споживати ресурси;
- вчасно та якісно розглядати запити й заяви громадян, які надходять до закладу.

Організація документообігу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» відбувається відповідно до інструкції з діловодства, розробленої згідно з інструкцією щодо роботи зі зверненнями громадян у Міністерстві освіти і науки, інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, у МОН та затвердженої наказом ректора, а також ухваленої номенклатури справ [4, с. 9].

Організацію роботи з кадрами в закладі здійснює відділ кадрів університету. Його діяльність базується на поточних та перспективних планах реалізації заходів з підбору кадрів та розподілу їх.

Положенням про відділ кадрів передбачено цілі, обов'язки, повноваження та зону відповідальності підрозділу. Документ також регламентує взаємодію ВК з іншими структурними підрозділами університету.

У своїй роботі кадрова служба спирається на законодавство України, зокрема Конституцію, закони, постанови Верховної Ради й Кабінету Міністрів. Для організації кадрової діяльності використовують також методичні поради Міністерства праці, Міністерства юстиції та Пенсійного фонду, а також внутрішні нормативні акти університету: статут, колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, регламент, накази ректора, рішення вченої ради та ректорату, положення та інші документи.

Для затвердження документів працівники відділу кадрів використовують круглу печатку, на якій є як назва відділу, так і університету, а також службові штампи [5, с. 2].

На відміну від інших підрозділів, діяльність яких спрямована на організацію навчання, проведення наукових досліджень, адміністративно-господарські питання або інформаційну підтримку, відділ кадрів виконує вкрай важливу функцію з підтримки безперебійної роботи університету, забезпечуючи його людським ресурсом, тому до його завдань відносять:

- швидке заповнення вільних посад керівного складу, спеціалістів та допоміжного персоналу співробітниками, що мають відповідні навички та кваліфікацію;
- оформлення всіх кадрових документів із суворим дотриманням вимог трудового законодавства, нормативів щодо захисту особистих даних та внутрішніх розпоряджень університету (положень, інструкцій, наказів);
- виконання рішень, наказів, розпоряджень Міністерства освіти і науки України та ректора університету;
- здійснення організації добору й розподілу кадрів, з обов'язковим оцінюванням професійних і моральних якостей претендентів і

співробітників. Мета – гарантувати їхню відповідність вимогам, передбаченим посадам;

- документальне оформлення всіх етапів трудової діяльності. Сюди належать процедури прийому на роботу, звільнення з посади, переведення, а також вирішення питань соціального захисту співробітників [5, с. 2].

У рамках цих завдань відділ виконує нижчеперелічені функції:

- оформляє документи щодо діяльності працівників, відрядження, надання відпусток тощо;

- відповідає за організацію процесу відбору та розподілу персоналу, ретельно аналізуючи професійні знання, уміння та індивідуальні риси співробітників. Роботу здійснює з урахуванням вимог законодавства щодо захисту особистих даних та внутрішніх положень університету, які регулюють оброблення та безпеку персональної інформації. Відділ також забезпечує збір необхідного пакета документів від претендентів на відкриті посади;

- розробляє проекти наказів, що стосуються трудових відносин і подає їх на затвердження керівництву. Підписані накази обов'язково доводять до відома співробітників, яких вони стосуються. На підтвердження того, що працівники ознайомлені з інформацією, вони ставлять свій підпис;

- веде журнали реєстрації наказів з кадрових питань, оформлює їх записи. Формує накази у справі згідно з номенклатурою справ та організовує поточне зберігання;

- заздалегідь надсилає до державних служб повідомлення про прийняття працівника;

- під час зарахування до штату нових працівників має обов'язково ознайомити їх з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору;

- здійснює організацію своєї діяльності відповідно до вимог законодавства про захист персональних даних;

- формує, виконує облік, накопичення особових справ працівників, їхніх особових карток форми П-2, у тому числі, зберігає останні до 3-х років після звільнення працівника з подальшим передаванням до архіву університету;
- на вимогу співробітників, веде оформлення трудових книжок, виготовляє їхні дублікати, вчасно заносить потрібну інформацію та проводить ознайомлення з записами їхніх власників;
- надсилає до Пенсійного фонду України скановані копії трудових книжок співробітників згідно з чинним законодавством;
- виконує різні завдання, що стосуються кадрових питань;
- забезпечує перевірку відповідності найменувань посад вимогам Класифікатора професій;
- розглядає звернення співробітників (пропозиції, заяви, скарги) та надає пояснення щодо питань, які стосуються трудового законодавства;
- вираховує страховий стаж для визначення розміру допомоги в разі тимчасової непрацездатності;
- визначає тривалість трудового, педагогічного, наукового та науково-педагогічного стажу роботи співробітників університету з метою нарахування працівникам доплат (надбавок) за вислугу років;
- слідкує за дотриманням чинного законодавства й нормативних документів університету;
- видає службові посвідчення, перепустки та довідки;
- займається розглядом службових записок та інших варіантів документів з питань заохочення і нагородження працівників, здійснює облік відзнак;
- підраховує кількість осіб з інвалідністю;
- засвідчує копії наказів;
- завіряє копії документів, зокрема наказів, дипломів, свідоцтв про народження дітей, довідок до акту огляду МСЕК тощо;

- відповідає за ведення табельного обліку особового складу;
- на вимогу надає витяги з наказів про прийняття, переведення, звільнення тощо [5, С. 3-5].

Слід наголосити, що здійснення окремих функцій: ведення особових справ співробітників, підготовка звітів та оброблення значного обсягу інформації тощо, є складним процесом без застосування належного програмного забезпечення.

Наприклад, керівництво та відділ кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» використовує на практиці такі програмні продукти як: «ISPRO», «M.E.Doc», «MASTER» та «Total Commander» (рис. 1.2) [8, С. 360-361].

Створено автором

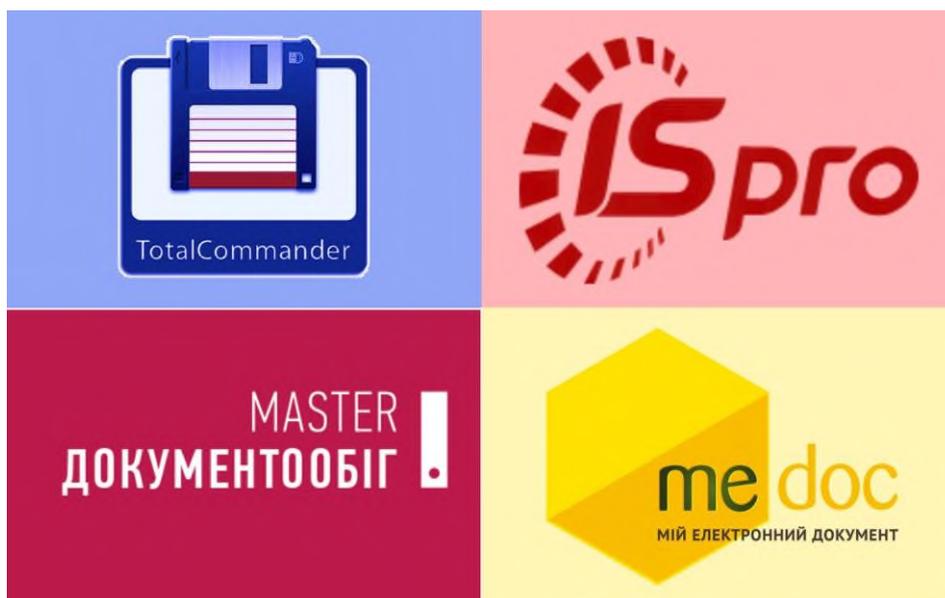


Рисунок 1.2. Програмні продукти, які використовує Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Зважаючи на потребу в обробленні великого обсягу інформації, виникає необхідність у її раціональному зберіганні. З метою оптимізації роботи з документами кадрова служба застосовує програмний продукт «Total Commander» – багатфункціональний файловий менеджер для

Windows. Його широкі можливості та додаткові функції, зокрема, копіювання, сортування, переміщення та видалення файлів, підтримка різних типів архівів, удосконалена система пошуку з різноманітними умовами, швидкий перегляд файлів, зручне групове перейменування та інші корисні функції, значно спрощують взаємодію з файлами [39].

Ця програма дозволяє переглядати файли з такими розширеннями: TXT, RTF (Rich Text Format), MP3, DBF (DataBase File), XLS, DOC, PDF (Portable Document Format) тощо (рис. 1.3).

Розроблено автором за матеріалами [14]

TXT	<ul style="list-style-type: none"> • найпростіший формат текстового файлу, який не зберігає форматування (курсив, розмір шрифту, зображення);
RTF	<ul style="list-style-type: none"> • формат, який має базове форматування (колір, розмір, шрифт тексту, вирівнювання, таблиці);
MP3	<ul style="list-style-type: none"> • поширений формат аудіо. За допомогою стиснення інформації та зменшення якості звуку робить його не габаритним;
DBF	<ul style="list-style-type: none"> • формат файлів баз даних, який забезпечує збереження відомостей у табличному вигляді;
XLS	<ul style="list-style-type: none"> • є табличним форматом, у якому можна використовувати математичні формули, графіки тощо;
DOC	<ul style="list-style-type: none"> • зберігає відформатований текст та інші компоненти документів;
PDF	<ul style="list-style-type: none"> • тримає дані у зафіксованому вигляді. Може містити візуальний компонент, гіперпосилання.

Рисунок 1.3. Види розширень документів

Програмний комплекс «ISPRO» – це багатогранне рішення, яке уможливить удосконалення управління в установах. Цей програмний продукт створений для автоматизації робочих процесів декількох підрозділів підприємства, включно з керуванням трудовими ресурсами. Система управління підприємством має модульну архітектуру, де кожна

підсистема є відносно незалежною. Завдяки цій структурі клієнти можуть обирати потрібну конфігурацію системи, ураховуючи особливості власного бізнесу, що дозволяє економити, не витрачаючи фінансові ресурси на непотрібний функціонал [8, с. 361].

Більш детально цю базу буде описано у другому розділі кваліфікаційної роботи.

Крім того, університет застосовує програмний продукт для електронного документообігу «М.Е.Дос». Це добре відоме в Україні програмне забезпечення, що призначене для подання звітності до державних органів контролю та обміну юридично значущими первинними документами між різними організаціями в електронному форматі.

Вона має декілька функцій, які роблять її потрібною та корисною. Дозволяє створювати електронну звітність і затверджувати її електронним цифровим підписом, вести електронний документообіг (створювати, редагувати, насилати), автоматично перевіряти документи на наявність помилок [28].

Перевагами програми «М.Е.Дос» є її зручність у використанні, заощадження часу на оброблення інформації, зменшення кількості помилок під час роботи та оперативне надання відомостей відповідно до запитів. Водночас програма має свої недоліки, з-поміж яких: висока вартість за обслуговування та її використання, складний для сприйняття інтерфейс і, відповідно, залежність від допомоги розробників.

«MASTER» – це лінія сучасних програмних продуктів, що вже готові до роботи. Створені на єдиній платформі для результативного управління бізнесом. Їхні основні переваги полягають у швидкій інтеграції та зрозумілому інтерфейсі, який дозволяє самостійно адаптувати систему під власні потреби.

Найбільш популярними програмами є:

- «MASTER: бухгалтерія» (розрахований для бухгалтерського обліку);

➤ «MASTER: зарплата і кадри» (призначений для розрахунку заробітної плати та управління персоналом. Дає можливість заповнювати особисті картки працівників з різноманітними аналітичними даними, формувати штатний розпис і вести облік відпусток);

➤ «MASTER: документообіг» (допомагає в організації електронного обміну документами всіх видів) [38];

➤ «MASTER: бюджетні установи» (можливий усебічний облік, управління заробітною платою);

➤ «MASTER: військові частини» (передбачає бухгалтерський облік військових частин);

➤ «MASTER: агро» (передбачає облік тваринництва та рослинництва, управління орендою земельних ділянок та формування земельного банку, організацію роботи автотранспорту).

З переліченого керівництво Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» використовує «MASTER: документообіг».

Вище описані програми мають схожі функції, але у відділі кадрів університету їх застосовують по-різному. Якщо «Total Commander» більше використовують для перегляду та пошуку відповідних документів, то «М.Е.Дос» – для інформування державних органів. «ISPRO» допомагає зібрати всі дані про персонал в одному місці, а в майбутньому надає змогу формувати звітність відповідно до критеріїв, визначених керівництвом. За допомогою системи «MASTER» можна ефективно та оперативно підписувати документацію в установі.

До прикладу, такі дані як кількість внутрішньо переміщених осіб, учасників бойових дій, осіб з інвалідністю та тих, хто перебуває у відпустці по догляду за дитиною оперативно надати неможливо. Для цього краще використовувати базу ISPRO, у якій за допомогою фільтрів можна обрати певну категорію. Окрім того, у ній можна відслідковувати рух кадрів (кількість прийнятих на роботу, звільнених, переведених працівників).

Керівництво нерідко просить подавати актуальну інформацію про наявні вакансії, відтак є можливість переглянути ці дані в спеціально відведеній вкладці та надати детальний звіт. Адже через відсутність допоміжних засобів необхідно опрацьовувати велику кількість інформації, а це може призвести до упущення важливих даних.

У зв'язку з вищезазначеними функціями відділ має право:

- здійснювати перевірку й нагляд за тим, як співробітники дотримуються трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, норм трудового законодавства, а також розпоряджень і наказів керівництва, що стосуються кадрових питань;
- отримувати необхідну інформацію та документи від осіб та структурних підрозділів;
- бути присутнім на нарадах та інших заходах, що стосуються кадрових питань;
- подавати пропозиції ректорові стосовно вдосконалення управління кадрами, стимулювання працівників за їхні досягнення та застосування дисциплінарного стягнення за порушення трудової дисципліни;
- вимагати усунення недоліків від керівників підрозділів;
- на забезпечення відділу необхідним обладнанням для виконання кадрової роботи;
- надавати варіанти покращення роботи відділу кадрів.

Прийняття осіб на роботу та їхнє звільнення здійснюють відповідно до Кодексу законів про працю України, а щодо призначення на посади й звільнення з посад проректорів та головного бухгалтера університету, то їх проводять за попереднім погодженням з Міністерством освіти і науки України. Порядок надання відпусток працівникам регламентує Закон України «Про відпустки». Реєстрацію наказів щодо особового складу та про надання відпустки проводять у відділі кадрів. Щодо оцінювання діяльності кафедр і факультетів Полтавської політехніки щорічно проводять рейтингове оцінювання роботи викладачів, згідно з положенням, схваленим

Вченою радою з метою підвищення ефективності роботи науково-педагогічних працівників. За зразкове виконання посадових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та інші досягнення в роботі працівників університету заохочують різними способами, а саме:

- оголошення подяки;
- преміювання;
- нагородження цінним подарунком;
- вручення нагород та відзнак тощо.

За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення з роботи.

Відділ кадрів відповідає за великий спектр завдань; його керівник має свій перелік обов'язків, що відрізняються від повсякденних завдань підлеглих. Одне з них – це забезпечення управління підрозділом, спрямовуючи сили на якісне виконання поставлених завдань.

Усі працівники відділу несуть відповідальність за:

- виконані дії та відповідність їх законодавству;
- помилки, допущені під час роботи;
- нерозголошення конфіденційної інформації, яку вони використовують;
- надання неправдивої інформації;
- дотримання норм з охорони праці, протипожежної безпеки та санітарних вимог [5, с. 6].

Отже, можна з упевненістю констатувати факт того, що відділ кадрів є головним компонентом системи управління, який виконує багато завдань, кожне з яких потребує злагоженості та чіткості у виконанні.

Ефективне керівництво людськими ресурсами є надзвичайно важливим для успішної діяльності будь-якої установи, а особливо це стосується

закладів вищої освіти, які являють собою багаторівневі структури. Без правильно організованої кадрової роботи, своєчасного обліку й опрацювання даних, забезпечення відкритості та швидкості в прийнятті рішень, результативна робота відділу управління персоналом, а отже, і всього університету, значно ускладнюється. У нинішніх умовах постійних змін, зі зростаючим обсягом інформації та необхідністю негайної реакції на нововведення, виконання повного спектру завдань без залучення інформаційних технологій є не тільки трудомістким, але й набагато менш продуктивним, а інколи й, фактично, нереальним. Важливою частиною цього процесу є наявність кваліфікованих співробітників та забезпечення їхньої достатньої мотивації, адже саме компетентний та зацікавлений колектив є основою успіху підприємства, організації чи установи.

РОЗДІЛ 2. ВИКОРИСТАННЯ ISPRO В КАДРОВОМУ ДІЛОВОДСТВІ: АНАЛІЗ ФУНКЦІОНАЛУ ТА ОЦІНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТІ

2.1. Особливості впровадження програми ISPRO в роботу відділу кадрів

Зважаючи на сучасний стан, коли обсяги документів постійно зростають, автоматизація кадрових процесів стає необхідною. Загальна комп'ютеризація суспільства та швидкий розвиток інформаційних технологій сприяють збільшенню кількості програмних продуктів різного спрямування, зокрема в сфері електронного документообігу.

ISPRO є першою системою автоматизації на IT-ринку України, яка дала змогу підприємствам у різних галузях і бюджетним організаціям ефективно управляти ресурсами, оперативно отримувати актуальну інформацію про будь-які аспекти їхньої діяльності, а головне – забезпечила прозорість усіх процесів.

Вона не лише відповідає всім вимогам українського законодавства, але й прискорює робочі процеси, мінімізує кількість помилок і підвищує загальну ефективність роботи відділу кадрів.

Система ISPRO вирізняється універсальністю та ефективністю, дозволяючи автоматизувати різноманітні бізнес-процеси й цілком адаптуватися до унікальних потреб компанії. Її функціонал побудований на модульній основі, що забезпечує гнучкість у налаштуванні. Серед ключових модулів системи управління персоналом, облік праці та заробітної плати, закупівель і збуту, запасів, основних засобів, управління виробництвом, комунальних послуг, автотранспорту, бухгалтерський і податковий модуль, ведення договорів, облік грошових коштів, розрахунки з контрагентами, відносини з клієнтами, фінансове управління та аналіз [9, с. 202].

В умовах сьогодення процес управління персоналом дещо ускладнюється та вимагає впровадження новаторських стратегій.

Безперервне накопичення кадрової документації, регулярні зміни в законодавстві та необхідність оптимізувати внутрішні процедури спонукають не лише до автоматизації процесів, але й до обов'язкового її застосування.

Цей програмний продукт призначений для автоматизації кадрової роботи в широкому спектрі напрямів. Він уможлиблює здійснення обліку кадрів, ведення особових справ співробітників, формування кадрової документації, розрахунок заробітної плати, а також підготовку різноманітної звітності [22].

Система ISPRO побудована за модульною конструкцією, що дає змогу швидко пристосувати її до специфічних потреб у функціоналі й безперешкодно поєднувати з іншими системами. Цей підхід сприяє ефективній модернізації, оптимізації та об'єднанню інформаційних процесів у найкоротші терміни.

До того ж вона підтримує сумісність із широким спектром обладнання, включаючи сканери, пристрої зчитування штрих-кодів, системи електронного контролю доступу тощо.

Сучасні технології дозволяють легко поєднувати одні системи з іншими, зокрема М.Е.Дос, SAP, СДО Казначейства, Фіндокументи, Е-дата, Є-Звітність, ЦСК «Україна», Клієнт-банк, Megapolis та DocNet. Завдяки цьому обмін інформацією у межах програм значно спрощений, що сприяє ефективній співпраці з іншими користувачами. Дані синхронізуються автоматично у всіх пов'язаних системах, що уможлиблює суттєву економію часу й зусиль, також зникає потреба ручного введення даних.

Важливим доповненням є можливість експорту даних у різноманітних форматах, таких як Microsoft Excel, XML, HTML, OLAP-куб, FastCube, DBF, SDF або DLM. Ця функція забезпечує фахівцям кадрових служб необхідну гнучкість у роботі з інформацією, дозволяючи адаптувати її до потреб [13].

Окрім вже наявного функціоналу, перевагою ISPRO є серія мобільних додатків, що уможливллюють зручну та швидку організацію будь-яких процесів.

1. *ISPRO: Workflow* (рис. 2.1) відкриває повний доступ до підсистеми «Документообіг та управління процесами» безпосередньо з вашого смартфона чи планшета. Завдяки майже повній тотожності функціоналу з вебверсією є можливість швидко переглядати документи будь-коли та будь-де [32].

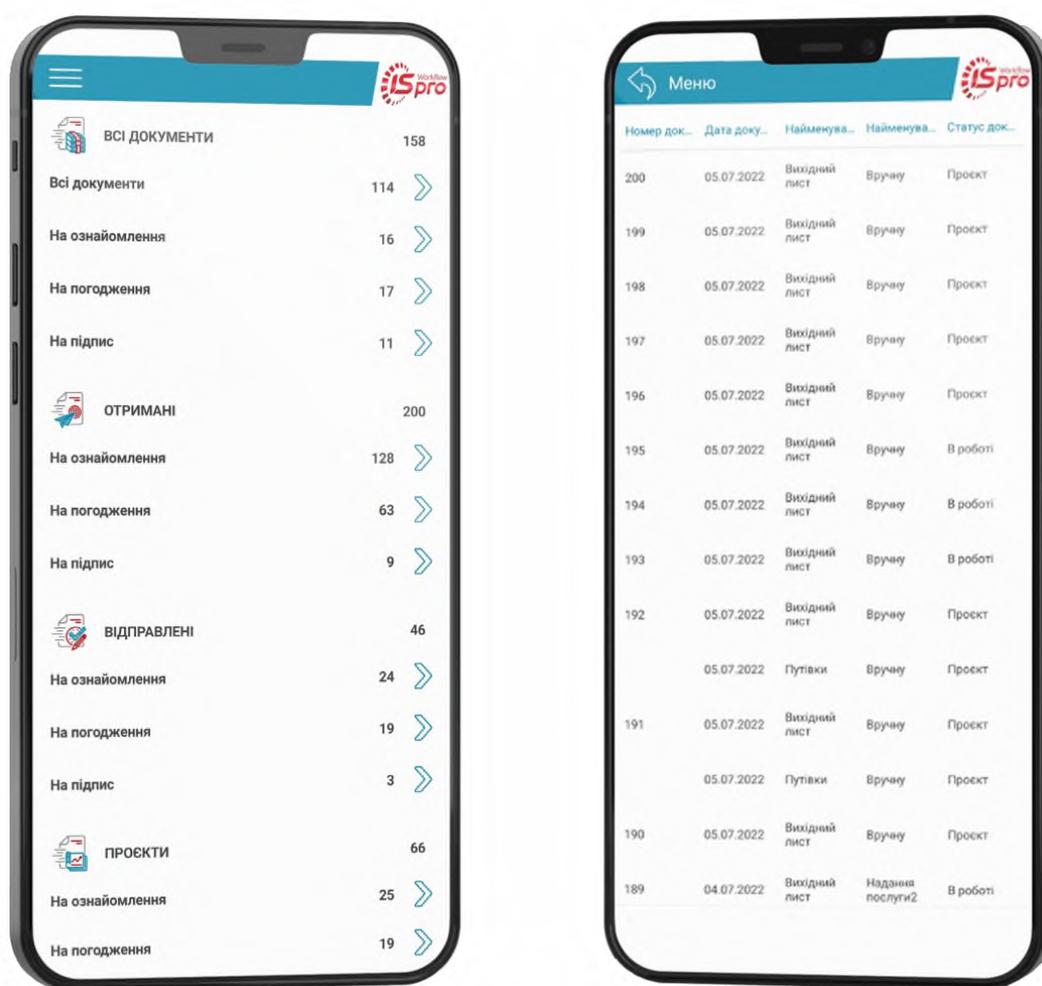


Рисунок 2.1. Додаток ISPRO: Workflow

Мобільний додаток надає низку можливостей, які значно підвищують ефективність взаємодії та управління документацією. Серед них – зручний доступ до перегляду документів, упорядкованих за категоріями, що сприяє

швидкому пошуку потрібної інформації. Крім того, користувачі можуть ознайомитись з вкладеннями, описами та шаблонами, які вміщені в середині файлу. Важливим елементом є вбудована функція чату для дискусій та обговорення, що сприяє колективному прийняттю рішень. Додаток також підтримує процес ознайомлення, погодження та підписання документів з використанням кваліфікованого електронного підпису. Відображення кількості документів, які потребують вашої уваги забезпечує своєчасність оброблення даних і виконання завдань.

2. Додаток *ISPRO: Tasks* гарантує максимальну організацію наявних завдань, пропонує зрозумілий план дій, що потрібно виконати, проконтролювати і не пропустити (рис. 2.2). За допомогою цього інструменту можна ефективно управляти процесом виконання поставлених завдань, отримувати, переглядати, створювати та редагувати їх, незалежно від місця перебування працівника. Єдина умова для початку роботи з додатком – це успішна авторизація у системі [32].

До його функцій уходить складання робочих завдань, які передбачають зазначення назви, визначення статусу (наприклад, завдання поставлене, виконане, прийняте чи прострочене), прив'язку до відповідного проекту, призначення відповідального виконавця, встановлення дати початку та завершення, а також пріоритету виконання (звичайний, низький або високий). Окрім цього необхідно додати короткий опис або коментар до завдання, вказати відсоток його виконання та врахувати витрачений на нього час.

Особливості у використанні:

- інтеграція клієнта в завдання відбувається за допомогою відображення його контактної інформації: адреси, телефону й електронної пошти;
- моніторинг виконання завдань здійснює контролер-співробітник;
- виконавець оновлює статус завдання на кожному етапі роботи;

- завдання позначають різними кольорами залежно від їхнього статусу;
- у календарі передбачено відображення всіх завдань, закріплених за співробітником, з розподілом за днями;
- натискання на обраний день дозволяє побачити детальний список завдань з можливістю перегляду кожного з них;
- функція адженди забезпечує створення плану або переліку пунктів для обговорення.

Додаток створює список завдань і дозволяє планувати терміни виконання їх, використовуючи різні види відображення. Зокрема:

- зведений список завдань на поточний день;
- розгорнутий перелік із зазначенням часу виконання та детальним описом;
- тижневий список, що включає день тижня, час виконання та їхній опис;
- місячний, з терміном виконання їх.

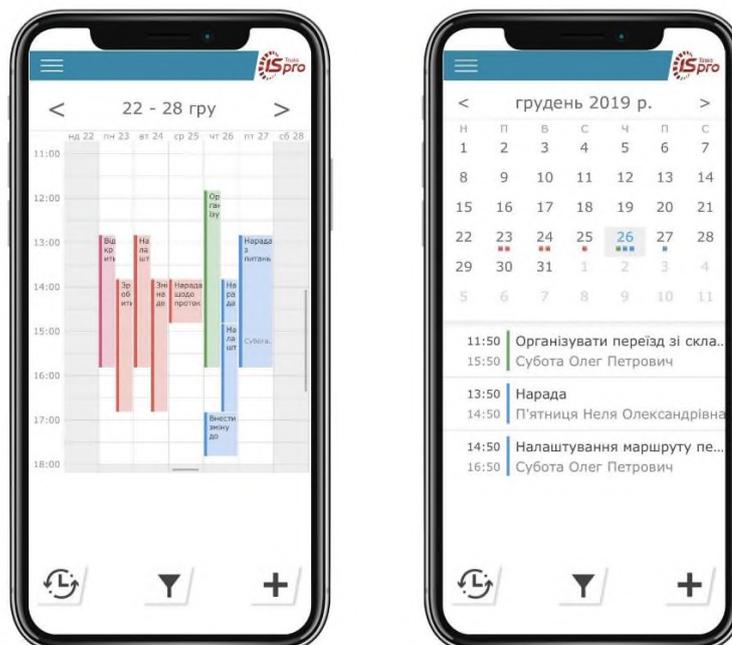


Рисунок 2.2. Додаток ISPRO: Tasks

3. За допомогою *ISPRO: InStock* можна керувати та контролювати матеріальні цінності організації безпосередньо зі звичайного смартфона або планшета, що суттєво підвищить продуктивність підприємства, слідкувати за наявністю запасів та регулювати фінансові витрати. Як і попередні додатки, він має простий і зрозумілий інтерфейс, з яким легко впорається будь-який співробітник. Він має декілька розділів, кожен з яких призначений для виконання певного виду завдань [32].

Розділ «Інвентаризація запасів» слугує для синхронізації даних щодо наявності запасів (продукції, сировини, товарів), зафіксованих у системі, з точною кількістю їх. Для здійснення інвентаризації створюють нову інвентаризаційну відомість, що має дві основні частини: реквізити та специфікацію, кожна з яких уміщує основні дані для роботи. Завдяки цим складникам можна оперативно знаходити відомості. Для перевірки обладнання, транспортного засобу використовують розділ «Інвентаризація основних засобів». Також наявні розділи: «Номенклатура», яка містить артикул, найменування, скорочену назву, групу, одиниці виміру, штрих-код позиції; «Запаси» – для складських ресурсів; «Картотека основних засобів»; «Звіти» та «Синхронізація».

4. Мобільний застосунок *ISPRO: BPM* доволі схожий за функціоналом на *ISPRO: Tasks*, але має деяку відмінність.

Його створено для оптимізації діяльності з переліком завдань, урахувавши їхній розподіл та планування. Він пропонує набір інструментів, що дають змогу ефективно реалізовувати та контролювати завдання будь-якого виду та рівня важкості.

У додатку можна виконувати опис завдань, їхнє сортування за важливістю та терміновістю, переглядати історію завершених задач, налаштовувати SMS-нагадування, призначати відповідальних за виконання роботи, доповнювати файл більш детальною інформацією за допомогою додаткових полів, швидко переходити з одного доручення на інше [32].

Інтерфейс цієї моделі має чотири варіанти календаря завдань: загальний список, на місяць, тиждень або ж на кожен день.

Якщо ваша мета – вчасне виконання завдань за допомогою візуалізації та гнучкого планування, тоді ISPRO: BPM – ваш оптимальний вибір. Утім, коли найважливіше – це ефективний інструмент для створення, виконання та моніторингу завдань, як власних, так і делегованих, ISPRO: Tasks буде більш ефективною.

5. *ISPRO: Profile* (рис. 2.3). Компанія створила мобільний додаток для швидкого та зручного доступу працівників до особистих даних в системі управління, без обмежень у часі та місцеперебуванні. Кожен зі співробітників зможе переглянути дані щодо зарплати, відпрацьованих годин, відпусток, пов'язаних з ним наказів, довідок про нарахування, матеріальних цінностей, які їх стосуються [32].

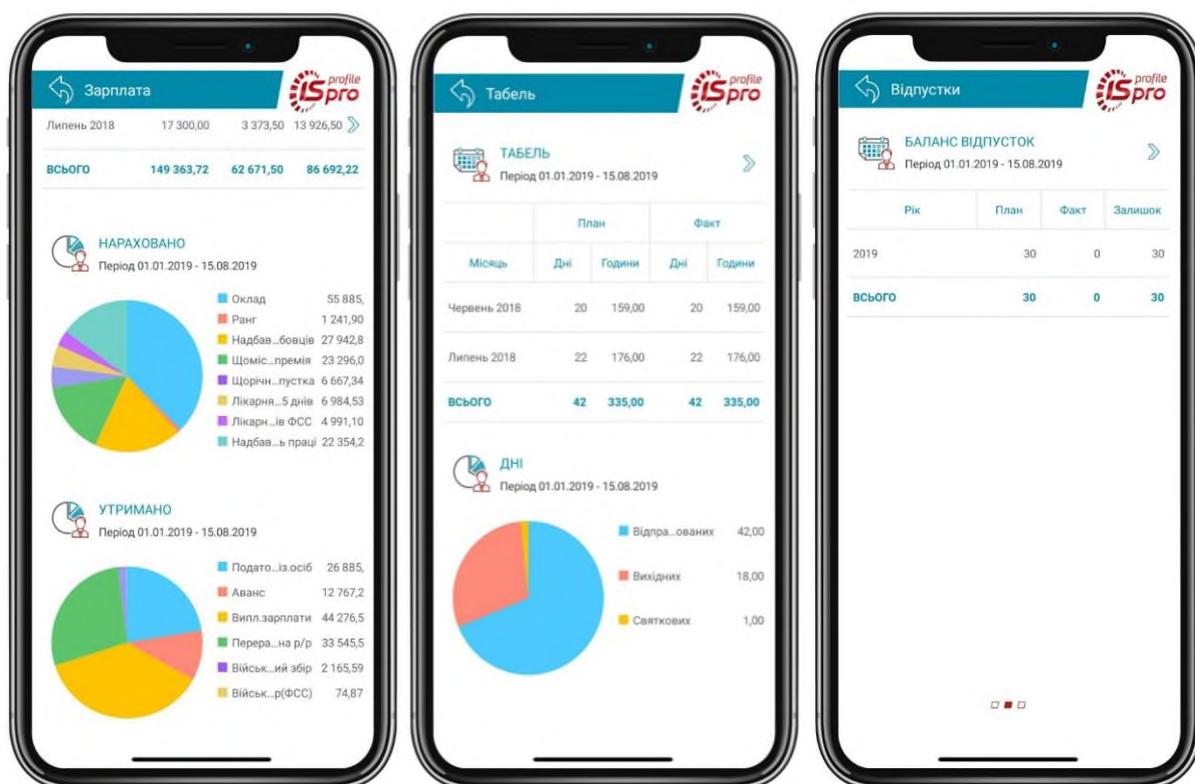


Рисунок 2.3. Додаток ISPRO: Profile

6. Застосунок *ISPRO: Link* – це зручний та швидкий доступ до даних співробітників. Завдяки ньому можна легко знайти потрібні контакти колег та миттєво встановити з ними зв'язок, маючи постійний доступ до необхідної інформації. Для комфорту система автоматично розносить телефони у декілька груп (обране та недавні). В адресній книзі наявні не лише номер, а й посада, структурний підрозділ, компанія, адреса, дата народження [32].

Як і *ISPRO: InStock*, додаток синхронізує дані з основною системою для підтримки актуальності даних.

Вищеперераховані додатки розроблено на мобільній версії платформи *ISPRO*, що забезпечує його функціонування на мобільних пристроях та планшетах, сумісних з операційними системами *Android* та *IOS*.

Інтерфейс кожного з них – це зручна, сучасна та інтуїтивно зрозуміла система, розроблена спеціально для користувачів.

Для забезпечення злагодженої роботи відділу кадрів у програмному забезпеченні потрібно виконати первинні налаштування ключових елементів. Йдеться про визначення рівнів доступу, організацію штатного розпису, створення особових карток працівників, формування структури підрозділів, а також заповнення довідників для автоматизованого введення інформації про персонал. Маючи такий набір даних, фахівці зможуть швидко знайти інформацію про кожного співробітника установи.

Модуль «Штатний розпис»

Передумовою для початку роботи з базою даних є налаштування модуля «Штатний розпис». Він автоматично формує кількість працівників, вакансій, суму, яка необхідна для оплати праці, використовуючи поточні відомості з особових карток працівників на певну дату. Програма відрізняється гнучкістю, тому дозволяє створювати декілька таких проєктів. Це суттєво полегшує вибір оптимального варіанту для планування фонду оплати праці, здійснення контролю та передбачення витрат на персонал. До

штатного розпису, як і до будь-якого документа дозволено вносити зміни, які відбуваються в організації [6, С. 33-34]. Завдяки цьому можна:

- отримувати цінну інформацію щодо змін в організаційній структурі в різні періоди часу, що є важливим для аналізу та планування;
- оптимізувати функціонування системи через уникнення перевантаження застарілими даними, що сприятиме швидкості та стабільності роботи програми;
- спростити та пришвидшити пошук потрібних документів, за допомогою скорочення обсягу неактуальної інформації;
- зосередитись на актуальній інформації, що дозволить приймати більш виважені й точні управлінські рішення.

Для чіткої організації трудових ресурсів, з'ясування назв посад, загальної кількості працівників та розмірів оплати праці на підприємствах, в організаціях, установах, використовують офіційний документ – штатний розпис. Здебільшого, цей документ складають та затверджують щороку до настання нового календарного року, беручи до уваги всі зміни, що були внесені [6, с. 34].

В електронному штатному розписі міститься ключова інформація, зокрема про структурні підрозділи підприємства, перелік всіх передбачених штатних одиниць, дані про співробітників, які наразі обіймають посади, відомості про вакансії.

Інтерфейс модуля «Штатний розпис» поділено на дві ключові секції. З лівого боку розташовано перелік усіх зареєстрованих штатних розписів, згрупованих за їхнім станом: проекти, поточні та архівні варіанти. Праворуч подають розширену інформацію щодо штатного розпису, який є активним на даний момент. Тут можна ознайомитись з його унікальним номером, офіційною назвою, загальною кількістю штатних одиниць за розписом, фактичною кількістю заповнених позицій, а також інформацією про кількість вакансій. Окремо зазначають число залучених фізичних осіб-підприємців та визначають загальну суму коштів, необхідну для виплати

заробітної плати всьому персоналу в разі заповнення всіх відділів. Додатково наводять дані про працівника, який здійснив створення чи вніс останню зміну (прізвище, ім'я, по батькові), дата відповідної дії, а також детальна інформація щодо наказу, яким було затверджено цей штатний розпис (дата видання, ПІБ керівника, номер наказу та його назва).

Для того щоб створити проєкт штатного розпису необхідно на головній сторінці перейти до вкладки *Облік кадрів* → *Планування* → *Штатний розпис*.

Щоб розрізняти штатні розписи з різними станами, у системі запроваджено колірне маркування. Зі статусом «Проект» відображають синім, «Чинний» – синім, жирним шрифтом, тоді як «Архівний» або «Закритий» має сірий колір. Так само зміни до штатних розписів мають свої кольорові позначення: ще не заповнені зміни до проєкту виділяють червоним кольором, а з уже внесеною інформацією – зеленим.

Загалом може бути лише один чинний штатний розпис та безліч проєктів. За допомогою меню *Вид* → *Архіви* можливе налаштування відображення датованих записів з архівними ШР.

Далі у меню натискаємо *Реєстр* → *Створити* → *проєкт Штатного розпису* як зображено на рис. 2.4.

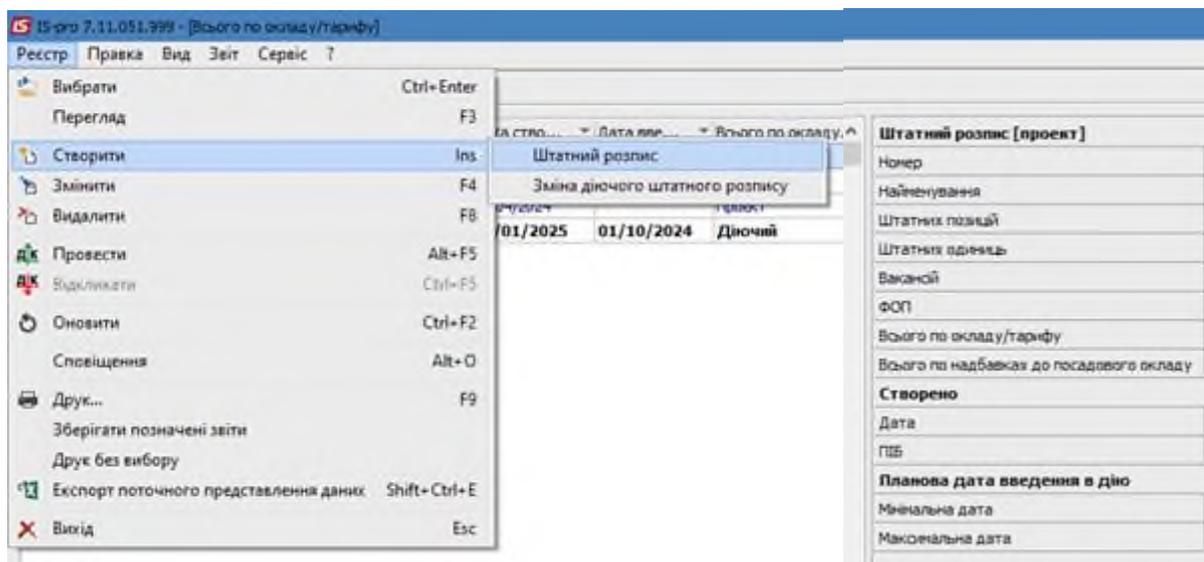


Рисунок 2.4. Створення штатного розпису

Після цього на екрані з'явиться вікно під назвою «Створення». Воно матиме декілька комірок для заповнення (номер, найменування, планова дата введення в дію), а також варіант створення штатного розпису, а саме: на підставі чинного штатного розпису, на підставі поточного стану особистих карток або порожнє.

У тому випадку, якщо в організації та її структурі майже не було змін, краще обрати перший варіант. Якщо ж це ваш перший документ, то краще обрати другий варіант, за умови, що попередньо було внесено всі дані працівників організації. Адже цей варіант передбачає формування штатного розпису на основі всіх наявних особових карток. У разі відсутності даних про працівників можна обрати останній варіант. Він буде доречним, якщо ви плануєте заносити інформацію про працівників після затвердження штатного розпису, адже тоді система автоматично підтягуватиме дані про співробітників із заповнених вкладок.

Після проведених маніпуляцій проєкт штатного розпису буде відображено у вікні.

За допомогою схожих дій також можна створювати зміни чинного штатного розпису. У програмі дозволено кілька «відкритих» змін. Кожен наступний проєкт створюють на основі попереднього, при цьому дозволено коригування та видалення будь-якої позиції в «Зміні до штатного розпису».

Також у модулі передбачено багато інших видів операцій. Це відкриття штатного розпису для перегляду за допомогою пункту *Меню* → *Реєстр* → *Перегляд* та для перегляду з можливістю внесення змін – *Реєстр* → *Вибрати*. У другому варіанті можливе створення, видалення, змінення підрозділів і штатних позицій за підрозділами, призначення та зняття працівників з посад.

Нижче наведено перелік операцій та опис того, як їх виконати:

- редагування – *Реєстр* → *Змінити*;
- оновлення – *Реєстр* → *Оновити*;

- видалення – *Реєстр* → *Видалити*. Працівник навіть через необачність ненароком не зможе знищити чинний штатний розпис, бо його видалення з системи неможливе;

- для перетворення проєкту ШР в чинний виконують операцію проведення – *Реєстр* → *Провести*. Під час цього процесу відбувається перевірка коректності штатної розстановки. За наявності помилок штатний розпис не затверджується;

- відкриття – *Реєстр* → *Відкрити*. У разі закритого ШР редагування та видалення можливе лише після його відкриття;

- друкування – *Реєстр* → *Друк*;

- формування звітів – *Звіт* → *Формування звіту*.

Для зручності в керуванні розробники впровадили спеціальні функції для його коригування. До них належать опція для зміни дати початку чинності поточного штатного розпису, інструменти для відновлення чи редагування номерів структурних підрозділів тощо [36].

Після всіх налаштувань слід перейти до наповнення та коригування ШР.

Модуль «Налаштування»

База, як комплекс взаємопов'язаних сторінок, потребує налаштувань основних вкладок для подальшої роботи. Ця модель має декілька закладок: параметри, довідники, типові операції, накази та нумерація, які описано далі.

У параметрах розміщено кілька пунктів, таких як загальні, накази, штатний розпис, особова картка, графік відпусток, журнали, звіти, розрахунок окладу, баланс відпусток, зв'язок з іншими підсистемами й загальні налаштування, які можна провести відповідно до одного з перелічених пунктів.

Закладка «Довідники» вміщує списки, поділені на групи, які використовують у системі (таблиця 2.1).

Категорії довідників, відповідно до яких ділять інформацію

Створено автором за матеріалами [31]

Категорії	Відомості
Загальні відомості про працівників	<ul style="list-style-type: none"> – обліковий склад; – категорії; – способи призначення; – підстави прийому та звільнення; – підстави виходу на пенсію; – кваліфікаційні категорії; – групи персоналу.
Спеціальні звання	<ul style="list-style-type: none"> – чини, ранги, звання; – групи військових звань.
Освіта і наука	<ul style="list-style-type: none"> – освіта; – наукові ступені та вчені звання; – спеціальності; – кваліфікації; – квоти навчання; – види підвищення кваліфікації та програми навчання; – види нагород; – навчальні заклади; – рівні освіти.
Володіння мовами	<ul style="list-style-type: none"> – мови; – ступені володіння мовами.
Сім'я	<ul style="list-style-type: none"> – сімейний стан; – ступінь споріднення.
Відпустки	<ul style="list-style-type: none"> – тривалість навчальної відпустки; – групи відпусток; – причини відпусток без збереження заробітної плати.
Заохочення і стягнення	<ul style="list-style-type: none"> – види заохочень і стягнень; – причини стягнень.
Військовий облік	<ul style="list-style-type: none"> – групи; – категорії; – військовий склад; – придатність до військової служби; – військкомати; – мобілізаційні розпорядження; – військово-обліковий документ; – статуси учасників бойових дій.
Інші	<ul style="list-style-type: none"> – графіки роботи; – система оплати; – надбавки і доплати; – види податкових посвідчень; – атестація; – підстави наказів; – причини зміни прізвища; – мета відрядження; – додаткові адреси.
Лікарняні листи	<ul style="list-style-type: none"> – причини непрацездатності.

На закладці «Типові операції» розміщені можливі варіанти типових операцій. До прикладу: надання навчальної, соціальної відпустки для догляду до 3-х років; надання післяпологової неоплачуваної відпустки; відкликання, перенесення відпустки через хворобу; присвоєння наукового ступеня або вченого звання; зміна прізвища; вихід з відпустки для догляду за дитиною; довільні; призначення надбавки за суміщення; призначення стажу; зміна, відміна операції; стажування/практика; надання дня відпочинку; попередження про заплановане звільнення працівника; тимчасове виконання обов'язків; продовження трудового договору; зміна джерела фінансування; графік відпусток; допуск до таємної інформації.

Вкладка «Накази» вміщує перелік назв документів попередньої закладки, але надає можливість налаштувати кожен з них окремо. Тобто фахівець може обрати, які саме дані будуть необхідні для наказу при його внесенні.

Остання закладка, яка має назву «Нумерація», дозволяє виконати налаштування номерів для наказів, розпоряджень, особових карток і рахунків.

Модуль «Довідник посад»

Як відомо, центральні органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, Федерація роботодавців України, усі суб'єкти господарювання у своїй роботі зобов'язані використовувати Національний класифікатор України «Класифікатор професій». Він необхідний для кадровиків, щоб чітко вказати посаду працівника у трудовій книжці. Використання затвердженого документа допомагає владі зрозуміти кількість працівників певного класу [3].

Класифікатор професій – це перелік професійних назв посад, затверджений наказом Держспоживстандарту України від 28.07.2010 №327, кожна з яких має відповідний номер [1].

Ураховуючи вищезазначене, розробники створили окрему сторінку під назвою «Довідник посад», яка має найменування посади, код за класифікатором та професійну назву роботи (рис. 2.5).

Код	Порядковий №	Найменування	Код по класифікато...	Професійна назва роботи
129	129	касір	4211	Касир (на підприємстві, в установі, о...
99	99	комендант	5121	Командант будинку
187	187	кухар	5122	Кухар
186	186	продавець з лотка	5230	Продавець (з лотка, на ринку)
83	83	садівник	6113	Садівник
211	211	покрівельник рулонних покрівель та покрівель із штучних м...	7131	Покрівельник рулонних покрівель та...
212	212	покрівельник сталевих покрівель	7131	Покрівельник сталевих покрівель
198	198	лицювальник-плиточник	7132	Лицювальник-плиточник
73	73	штукатур бр.	7133	Штукатур
29	29	слюсар-сантехнік	7136	Слюсар-сантехнік

Рисунок 2.5. Довідник посад

Модуль «Накази»

ISPRO як комплексна програмна система для оптимізації управління на підприємстві має безліч модулів для роботи. Наприклад, модуль «Накази», який контролює всі кадрові процеси, призначений для створення наказів з використанням відповідних шаблонів, для друку їх та затвердження.

Усі наявні накази можна групувати за декількома критеріями:

- за періодами. Це означає, що є можливість знайти та переглянути документ на визначене число, місяць або рік;
- за журналами. Наприклад, зареєстровані та незареєстровані;
- за статусами бувають: всі, проекти, затверджені та проведені [33].

Номер	Найменування	Дата	Статус	Прізвище Ім'я По-батькові	Опе...
1295-в	Надання щорічної відпустки	20/12/2022	Проект	Денищенко Максим Ігорович	1

Операція	Стан	Універсальні документи	Вкладення			
№р/п	Операція	Дата	Прізвище Ім'я По-батькові	№ ка...	Таб.№	Підрозділ
1	Надання щорічної відпустки	20/12/2022	Денищенко Максим Ігорович	235	235	Кафедра комп'ютерних та інформ...

Рисунок 2.6. Модуль «Накази»

Ліва частина модуля має перелік видів наказів, до якого входять: всі (продемонстровано всі накази, які створив користувач); загальні (накази, що стосуються більшості осіб); персональні (створені на одного працівника); прийом на роботу; призначення, переміщення; призначення надбавки; преміювання; відпустки (відображено всі накази про надання відпусток: щорічна, навчальна, соціальна відпустка по догляду до 3-х років, післяпологова неоплачувана, без збереження заробітної плати, відкликання з відпустки, перенесення відпустки, вихід з відпустки для догляду за дитиною, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами); відрядження; заохочення (накази щодо надання премій та доплат); стягнення; присвоєння наукового ступеня, ученого звання; зміна прізвища; звільнення; зняття надбавки; призначення стажу; довільні (накази, що не відображаються в особових картках); скасування/зміна; стажування/практика; індивідуальне табелювання: призначення індивідуального табелювання, закінчення індивідуального табелювання; тимчасове виконання обов'язків; компенсація надурочних; надання дня відпочинку [36].

Права частина модуля має верхній та нижній блоки. У верхньому відображають накази певного виду, обраного з лівої частини, а нижня має декілька вкладок, таких як: операції, стан, універсальні документи та вкладення (рис. 2.6).

Перша демонструє, які саме операції були проведені до цього наказу. Стан відображає дані з конкретної операції цього наказу. Це заголовок, номер, дата створення, реєстрація по особових рахунках, ким і коли затверджений. Далі «Універсальний документ». Вона призначена для налаштування автоматичного розрахунку коштів за такими операціями, як звільнення, надання навчальної відпустки, надання чергової відпустки, надання відпустки без збереження, перенесення відпустки у зв'язку з хворобою, заохочення, відрядження, преміювання, вихід на роботу в неробочий день, призначення нарахувань, надурочний час. На останній вкладці, можливе завантаження та зберігання файлів з будь-якими

форматами. Редагування цих файлів доступне лише в наказах зі статусом «Проект» або «Затверджено».

Накази можуть бути відображені різними кольорами. Червоним позначено ті, що мають основні реквізити, але не мають жодних відомостей про осіб. Синім – проекти наказів. Затверджені та проведені мають чорний колір, а змінені або скасовані – зелений колір. Відтінок сірого мають накази, які були видалені. Їх видно лише за умови, що увімкнено вид *Показувати видалені*. Сірий з виділенням призначений для відображення проектів, які були видалені та мали в тексті одного працівника [36].

Щоб створити наказ, необхідно натиснути *Реєстр* → *Створити*. Можна обрати звичайний або груповий наказ [4]. Другий відрізняється тим, що дає можливість створити одну операцію для декількох працівників одночасно. Це значно пришвидшує роботу з наказами, які мають багато однакових пунктів. У новому вікні обираємо потрібний вид наказу. Далі необхідно внести реквізити. Це номер проекту, дата реєстрації, дата введення в дію, а також ПІБ особи, яка внесла проект, затвердила та погодила наказ. Слід пам'ятати про заголовок наказу, преамбулу та підстави до нього.

Коли проект наказу створено, додаємо саму операцію. Виділяємо наш проект, у правій нижній частині вікна натискаємо праву клавішу миші та знову обираємо вид наказу. Далі заносимо необхідні відомості для наказу, виконуємо його затвердження та проведення.

Коли наказ підготовлено, з ним можна виконувати такі дії, як зміна наказу, видалення, скасування, відкриття та зміна реквізитів наказу.

З огляду на сказане вище можна стверджувати, що цей модуль має безліч корисних функцій та допоміжних візуальних виділень, які полегшують та пришвидшують роботу. Але в кадровій роботі не всі функції та вкладки будуть використані, адже деякі з них призначені лише для бухгалтерського обліку.

Модуль «Звіти»

Будь-яка робота потребує підготовки звітів. Розробники передбачили цю потребу, тому додали базові звіти до функціоналу програми. Для формування звіту база використовує дані не лише з наказів, як основного джерела інформації, але й з особових карток працівників. Вони містять особисті дані кожної прийнятої людини в цю організацію.

У загальному розумінні звіт – це документ, який має узагальнені дані за відповідний період роботи з певного напрямку, дає можливість наочно побачити прогрес та/або регрес у компанії, установі, на фірмі [37]. Він може мати як текстовий, так і табличний вигляд. Звіт є статистичним документом, для якого система обирає необхідні дані та формує їх у зручні для перегляду таблиці [12]. Приклади звітів зображено на рисунках 2.7 та 2.8.

<p align="center">ПЕРЕЛІК працівників Національний університет "Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка" станом на 01.05.2025 року</p>					
01.05.2025					
№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Почесне звання (нагорода)	Номер документу	Дата	Посада
01 Навчально-науковий інститут архітектури, будівництва та землеустрою					
1					фахівець
2					фахівець
3					директор
0101 Кафедра містобудування та архітектури					
4		Подає ректора Національного університету		07.12.2020	доцент
5		Подає ректора Національного університету		07.12.2020	доцент

Рисунок 2.7. Звіт про призначення почесного звання працівникам

<p align="center">Національний університет "Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка"</p> <p align="center">ДОВІДКА ПРО КІЛЬКІСНИЙ СКЛАД ПРАЦІВНИКІВ в розрізі структурних підрозділів (розширена) станом на 01.05.2025</p>			
Найменування підрозділу	За штатним розписом	За списком	Вакансії
01 Навчально-науковий інститут архітектури, будівництва та землеустрою			
0101 Кафедра містобудування та архітектури			
0103 Кафедра будівництва та цивільної інженерії			
010301 Наукова група кафедри будівництва та цивільної інженерії			
010302 Центр енергоефективності			
0104 Кафедра автомобільних доріг, геодезії та землеустрою			
010401 Наукова група кафедри автомобільних доріг, геодезії та землеустрою			

Рисунок 2.8. Звіт про кількісний склад працівників

Перед початком роботи необхідно провести налаштування меню звітів. Для прикладу воно буде проведено у вкладці «особові картки». На сторінці в лівому верхньому кутку обираємо *Звіти* → *Формування звіту*. В новому вікні натискаємо *Реєстр* → *Налаштування меню звітів*. Зовнішній вигляд інформації може мати верхню та нижню частини при вертикальному розташуванні, ліве та праве – при горизонтальному. Це залежить від вибору відображення, яке можна обрати в пункті меню *Вид* → *Вертикальний або Горизонтальний*.

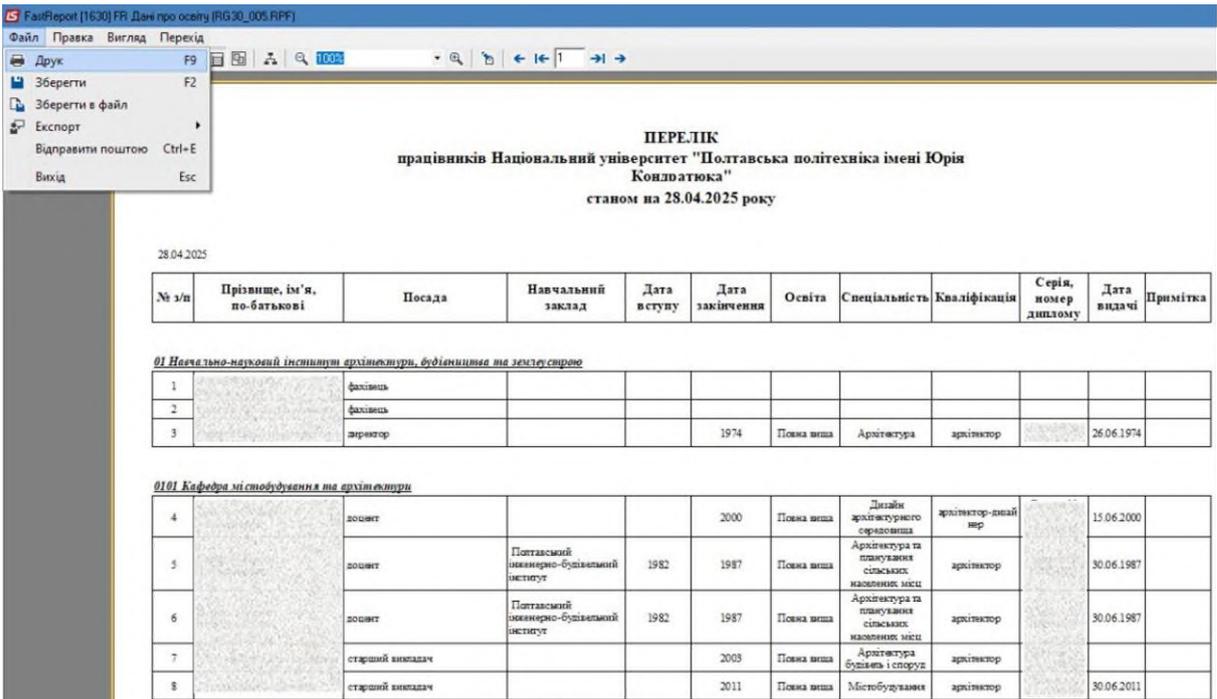
Перед очима будуть наявні всі звіти системи: прийнято/звільнено за рік, члени родини працівників, довідка про кількісний склад працівників, постійні нарахування, заохочення працівників підприємства за період, прізвища звільнених працівників з указівкою на причину звільнення, посади (дати прийняття, домашні адреси, телефони, дати народження), дані про освіту, перелік працівників у відпустці (за період, за підрозділами, за категоріями), перелік працівників за категоріями посад, перелік працівників (стаж, стать, вік), перелік працівників з дітьми тощо. На відмінну від штатних розписів з їхнім розмаїттям кольорів, звіти також мають кольорове кодування, але в меншій кількості. Системні звіти, до яких не можна внести корективи, але можна скопіювати, позначені чорним кольором. Синім кольором позначені користувацькі звіти, які були створені відповідальним співробітником, та котрі можуть бути ним відредаговані [34].

Щоб обрати конкретний варіант звіту необхідно правою клавішою миші натиснути на потрібний рядок та обрати *копіювати*. Таким чином ми скопіювали його до списку обраних звітів. Закриваємо вікно «налаштування меню звітів». Щоб виконати цей звіт необхідно двічі натиснути на нього. Вище було описано загальний порядок дій для всіх звітів. Подальші кроки для кожного звіту індивідуальні.

Наприклад, для звіту «Дані про освіту» потрібно обрати рядок з такою ж назвою. У новому вікні зможемо відкоригувати дату, станом на яке число формуватимуть звіт, виконати налаштування: категорій посад, структурних

підрозділів, пільг, освіти, ученого звання, наукових ступенів, мови (рівень володіння), типів навчальних закладів, підстав виходу на пенсію, видів відпусток, спеціальностей, кваліфікацій, заохочень. Також можна обрати, за якою статтю (чоловічою, жіночою чи обома) проводити аналіз даних, аби ПБ працівників, у яких закінчився термін договору не відображались, можна обрати пункт «обрати тільки працівників, яким продовжено термін перебування на держслужбі». Для кращої орієнтації є декілька варіантів сортування даних, за: порядковим номером підрозділу, кодом підрозділу, рівнями освіти. Як і всі решта документів, звіт повинен мати підпис, тому в базі є можливість вибрати людину, яка його підпише.

Результат роботи (звіт), який був сформований, можна роздрукувати (*файл* → *друк*), експортувати (*файл* → *експорт*), надіслати на необхідну електронну адресу (*файл* → *відправити на пошту*) (рис. 2.9).



ПЕРЕЛІК
працівників Національний університет "Полтавська політехніка імені Юрія
Кондратюка"
станом на 28.04.2025 року

28.04.2025

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада	Навчальний заклад	Дата вступу	Дата закінчення	Освіта	Спеціальність	Кваліфікація	Серія, номер диплому	Дата видачі	Примітка
01 Начально-науковий інститут архітектури, будівництва та землекористування											
1		фахівець									
2		фахівець									
3		завідувач			1974	Повна вища	Архітектура	архітектор		26.06.1974	
0101 Кафедра містобудування та архітектури											
4		доцент			2000	Повна вища	Дизайн архітектурного середовища	архітектор-дизайнер		15.06.2000	
5		доцент	Полтавський інженерно-будівельний інститут	1982	1987	Повна вища	Архітектура та планування сілських населених місц	архітектор		30.06.1987	
6		доцент	Полтавський інженерно-будівельний інститут	1982	1987	Повна вища	Архітектура та планування сілських населених місц	архітектор		30.06.1987	
7		старший викладач			2003	Повна вища	Архітектура будівель і споруд	архітектор			
8		старший викладач			2011	Повна вища	Містобудування	архітектор		30.06.2011	

Рисунок 2.9. Звіт щодо даних про освіту працівників

Модуль «Реєстри»

Також для виконання пошуку, сортування даних та фільтрації можна користуватися схожою за функціями вкладкою «Реєстри». Вона містить

список варіантів, як можна сформувати таблиці, тобто, яку інформацію буде відображено.

До прикладу, щоб переглянути, скільки та хто з працівників має інвалідність, необхідно, перебуваючи на сторінці «особові картки працівників», натиснути *Вид* → *Види реєстру*. У новому програмному вікні обираємо варіант «Реєстр особових карток – Інвалідність».

Після того, як ми надали команду, база самостійно збирає всі необхідні дані в одну таблицю. На цей запит надаються такі дані: номер працівника; його прізвище, ім'я, по батькові; підрозділ; посада; ставка; обліковий склад (штатний, строковий, сумісник зовнішній/внутрішній); дата прийняття та звільнення; група персоналу (обслуговуючий, навчально-допоміжний, науковий, педагогічний, науково-педагогічний персонал); вид інвалідності (I, II або III група); дата початку та закінчення дії групи інвалідності; дата, серія, номер довідки про призначення групи.

На рисунку 2.10 зображено результат нашого запиту.

...	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ	Посада	Кількість ста...	Обліковий с...	Дата прийому	Дата звільнення	Група персоналу
...	841	Кафедра техн...	доцент	0.500	строковий	16/06/2020	24/07/2020	Науково-педагогічн...
...	17...	Господарчий в...	прибираль...	1.000	строковий	15/09/2023	14/03/2026	Обслуговуючий персо...
...	840	Кафедра техн...	доцент	0.500	штатний	16/06/2020	24/07/2020	Науково-педагогічн...
...	16...	Управління ма...	головний е...	1.000	штатний	29/09/2008		Наукові працівники
...	831	Департамент ...	директор	1.000	штатний	22/05/2020		Навчально-допоміжн...
...	16...	Група сантехні...	слюсар-сан...	1.000	штатний	24/02/2012		Наукові працівники

Група інвалідності	Вид інвалідності	Дата закін...	Дата поч...	Ким видано довідку про призначення групи інвалі...	Дата довідки пр...	Серія ...	Номер до...
3	Загальні захворювання		16/06/2020				
3	Загальні захворювання		01/07/2024	МСЕК			
3	Загальні захворювання		16/06/2020				
1	Загальні захворювання		06/11/2020				
2	Загальні захворювання	01/07/2025	01/07/2022				
3	Загальні захворювання		06/11/2023				

Рисунок 2.10. Реєстр про наявність інвалідності у співробітників

За такою структурою можливе формування іншої інформації (рис. 2.11).

Створено автором за матеріалами [35]



Рисунок 2.11. Види реєстрів у програмі

За даними розробників, ці реєстри поділяють на дві групи: прості та комбіновані. Перша має перелік карток та/або документів. Друга відрізняється налаштуванням даних, які проводять не в окремому вікні, а у правій частині вікна реєстру [35].

На жаль, налаштування колонок реєстрів можливе, здебільшого, для адміністраторів програми, але в деяких випадках це завдання можна виконати самостійно. Ця інформація вказує на те, що існують системні (зображені чорним кольором) та користувацькі (зображені синім кольором) реєстри. Щоб виконати процес налаштування, у вікні «Вибір виду реєстру» натискаємо *Реєстр* → *Змінити*. При цьому курсор має розташовуватись на тому реєстрі, до якого хочемо внести корективи. На вкладці «Структура» зліва буде наявний перелік всіх вихідних реквізитів, а справа ті, які є в реєстрі.

Змінити їхній набір не складно. Якщо треба додати реквізит, зліва обираємо потрібний та копіюємо його, а якщо прибрати зайвий, то справа натискаємо «*видалити*».

До переваг програми можна віднести створення нових, налаштованих під певну інформацію, вкладок у електронних особових картках. Це дозволяє зберігати дані, для яких розробник не передбачив місця.

Оптимізація головних бізнес-процесів, починаючи з керування логістикою і запасами й закінчуючи бухгалтерією та податковою звітністю, стає можливою завдяки системі ISPRO. Її структура дає змогу підібрати найкращий варіант роботи для вимог конкретної компанії. Аналіз свідчить, що ця програма є важливим помічником у документообігу та управлінні персоналом, значно полегшуючи та підвищуючи результативність роботи кадрових служб.

2.2. Оцінка ефективності застосування ISPRO та шляхи подальшої оптимізації

На перший погляд, програма здається зрозумілою, має безліч варіантів занесення різноманітної інформації. Вона оснащена значним функціоналом, за допомогою якого кадрові процеси можуть бути автоматизовані. ISPRO дає можливість:

- організувати кадрове діловодство в електронному форматі, розробляти, друкувати та складати кадрові документи й накази на основі готових шаблонів;
- автоматизовано формувати потрібну кадрову звітність;
- зберігати всю інформацію про співробітників (персональні дані, здобута освіта, трудова діяльність, відзнаки) у цифрових особових картках;
- автоматично визначати розмір заробітної плати, беручи до уваги всі потрібні складники;
- вести облік усіх кадрових змін (прийняття на роботу, звільнення, відпустки, лікарняні), а також розробляти й корегувати штатний розпис [30].

Значною позитивною рисою ISPRO є вбудований дизайнер електронних форм, що дозволяє створювати документи, які відповідають строгим вимогам організації, для максимальної ефективності взаємодії між користувачами. Інтерфейс, що не потребує інструкцій, спрощує розроблення нових шаблонів документів, завдяки використанню різних готових полів (текст, число, час, дата) або додавши власні варіанти. Окрім того, система передбачає можливість створення індивідуальних довідників та використання існуючих системних, з подальшою інтеграцією їх у поля документів.

Завдяки вищезазначеним можливостям вона має декілька переваг у використанні.

Доступність. Користувачі мають змогу під'єднуватись до системи без обмежень у часі та з будь-якого пристрою, що робить систему максимально адаптивною.

Потужний дизайнер. Електронний конструктор документів надає можливість простого створення, редагування і пристосування навіть найскладніших документальних форм під потреби організації.

Редагування бланків. Умонтований редактор, що максимально копіює вигляд MS Word, полегшує процес формування необхідних документів та шаблонів для тих, хто вже має досвід роботи з цим текстовим редактором.

Різноманітність типів. Система здатна опрацьовувати та розпізнавати файли, що мають будь-який формат, гарантуючи загальний підхід.

Організований документообіг. Завдяки розташуванню файлів у теках та їхньому зручному групуванню, гарантована організованість і простота пошуку між ними.

Маршрутизація документа. Можна самостійно встановити послідовність підписування, де на кожному кроці призначатимуть відповідальних осіб. Або на основі заздалегідь створеної схеми управління бізнес-процесами (BPM), реалізованих з використанням системи умовних позначень (стандарту BPMN 2.0).

Копіювання об'єктів з ПК. Буфер обміну, у якому зберігаються скопійовані файли, значно полегшує передавання даних між комп'ютером користувача та самою системою.

Візуалізація приміток. У тексті документа відображаються корективи та коментарі, що робить обговорення та редагування значно простішим.

Як зазначають розробники, за допомогою команди фахівців, яка оперативно встановить та адаптує ISPRO, урахувуючи специфіку організації, співробітники з легкістю та комфортом почнуть роботу та швидко виводитимуть результати з бази. Зробивши вибір на користь цього багатфункціонального програмного рішення, заклади з часом зможуть переконатися у його інтуїтивно зрозумілому інтерфейсі та різноманітності функцій, адже система поєднує в собі інструменти для покращення багатьох аспектів діяльності підприємства: від систем бухгалтерського обліку та фінансового планування до управління персоналом та взаємодії з клієнтами [29].

Беручи до уваги практичний досвід роботи у програмі ISPRO, можна стверджувати що хоча фахівці бази й будуть виконувати більшу частину роботи, керівництво організації має чітко знати, для яких завдань буде використана ця система. Зазвичай визначити все одразу неможливо, тому цей процес займає більше часу, ніж прогнозують фахівці.

Необхідно зазначити також, що початкове заповнення програми основними даними – найбільш трудомісткий етап у всьому процесі впровадження. Це пояснюється необхідністю ретельної перевірки кожного інформаційного елемента, його уточнення та адаптацію до специфіки окремої установи.

Окрім цих нюансів база має й інші недоліки, які можуть породити сумніви щодо її використання.

1. Для малих і середніх установ з обмеженим бюджетом, вартість ліцензії та впровадження може стати серйозною фінансовою перешкодою.

2. Програма, вірогідно, виявиться надто важкою для тих, хто ніколи раніше не стикався з подібним програмним забезпеченням. Це може створити потребу навчання персоналу та пристосування до її можливостей.

Впровадження функції «навчання» безпосередньо в програмне забезпечення стало б надзвичайно корисним вдосконаленням, здатним значно підвищити його зручність у використанні. Користувачі, натискаючи кнопку, матимуть можливість переглядати підказки, що стосуються їхніх подальших дій. Такий підхід значно полегшить адаптацію нових користувачів і скоротить час, необхідний для засвоєння інтерфейсу та функціоналу. Водночас це стане зручним інструментом для досвідчених користувачів, які прагнуть швидко оновити знання щодо функцій, котрі рідко використовують. У результаті програма перетвориться на автономний навчальний інструмент, який зведе до мінімуму потребу у зовнішньому навчанні та технічній підтримці.

3. Є ризик виникнення несумісності ISPRO з іншими програмними засобами, які вже діють в організації. Це може ускладнити взаємодію даних і викликати потребу додаткових налаштувань.

4. Через можливий варіант викрадення інформації необхідно використовувати заходи забезпечення безпеки даних, щоб уникнути несанкціонованого доступу.

5. До додаткових витрат можна віднести оновлення системи, затримка яких призведе до тимчасової зупинки роботи.

6. На жаль, не всі побажання для роботи можуть бути виконані через індивідуальність потреб кожної установи.

7. На початку ознайомлення з програмою інтерфейс здається перевантаженим та неінтуїтивним. Це впливатиме на частоту використання та загальну результативність її застосування [7, с. 23].

Для зменшення мінусів та збільшення зручності у використанні необхідно запровадити декілька функцій.

Кожен співробітник повинен стежити за дотриманням графіків виконання своїх завдань, тож для полегшення та наочності цього процесу потрібен зручний календар завдань. Він дозволяє ефективно організовувати робочий час, планувати день, тиждень, місяць або навіть рік, що сприяє максимальній продуктивності використання часу.

Наступним етапом у розвитку є інтеграція чатів для обміну повідомленнями. У сучасному суспільстві, чат-платформи набувають дедалі більшого поширення, поступово витісняючи телефонні дзвінки як основний засіб спілкування. Це зумовлено їх зручністю, швидкістю передачі інформації.

Важливим компонентом є система внутрішніх повідомлень, створена для своєчасного сповіщення про значущі події та критично важливу інформацію, що періодично виникає в межах установи.

На перший погляд, система ISPRO є перспективним інструментом для покращення кадрової роботи в університетах та коледжах. Вона має чималий набір функцій. Попри обіцяну легкість у використанні та широкі можливості, майбутні користувачі мають брати до уваги наявні недоліки.

Отже, незважаючи на те, що ISPRO може автоматизувати багато операцій з персоналом і покращити управління документами, рішення про її використання слід прийматися обережно. Потрібно оцінити як позитивні сторони, так і можливі складнощі та кошти, необхідні для впровадження та подальшої роботи з цією системою.

ВИСНОВКИ

Результати виконання поставлених дослідницьких завдань уможливають формулювання таких висновків:

1. У роботі схарактеризовано основні завдання відділу кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» та наявні програмні продукти для автоматизації роботи. Встановлено, що відділ кадрів виконує важливу функцію, забезпечуючи ефективне управління людськими ресурсами для злагодженої роботи ЗВО. Його діяльність передбачає великий обсяг роботи, зокрема, швидке заповнення вакантних посад досвідченими спеціалістами, оформлення кадрових документів згідно з актуальним трудовим законодавством. Відділ займається розрахунком стажу працівників з метою нарахування пільг та доплат, аналізом і затвердженням графіків відпусток, веденням табельного обліку співробітників.

Для збереження даних і зручного пошуку відділ застосовує програму ISPRO. Для подання звітності до державних установ працівники ВК використовують М.Е.Дос, електронний підпис документів забезпечує програма MASTER, а для ефективного управління файлами в електронному форматі використовують Total Commander.

2. Здійснено комплексний аналіз бази даних ISPRO у діяльності закладу вищої освіти. З'ясовано, що ISPRO є комплексом інтегрованих інструментів для цифровізації кадрового документообігу, включаючи створення і друк документів за допомогою шаблонів, а також автоматизацію процесу формування звітності. Крім того, програмний комплекс забезпечує ефективне управління інформацією про працівників шляхом використання електронних особових карток, автоматизованого розрахунку заробітної плати, а також детального ведення обліку всіх кадрових змін.

До бази даних ISPRO входять кілька основних модулів, зокрема: штатний розпис, який є офіційним інструментом для організації трудових ресурсів, дозволяє точно визначати назви посад, кількість працівників та

розмір заробітної плати в закладі; довідник посад призначений для стандартизації записів про посади у трудових книжках, а також допомагає здійснювати облік чисельності працівників за різними категоріями; модуль «накази» дозволяє контролювати процес затвердження та підготовки наказів за допомогою готових шаблонів; «звіт» дозволяє формувати зведену інформацію за визначений період; «реєстр» потрібен для оперативного пошуку, сортування та фільтрації даних.

Система ISPRO має низку важливих переваг, які роблять її зручним та ефективним інструментом для управління. Вона завжди доступна з будь-якого пристрою, забезпечує максимальну гнучкість у роботі. Завдяки потужному конструктору електронних документів та інтегрованому редактору шаблонів користувачі можуть легко створювати, редагувати та формувати документи в інтерфейсі, до якого звикли. Також підтримує різні формати файлів, що забезпечує її універсальність, а впорядковане управління документацією стає значно простішим завдяки можливості організації документів у папках із групуванням для швидкого пошуку. Окремо варто відзначити візуалізацію коментарів безпосередньо в тексті документа, що робить взаємодію між користувачами зручнішою та прискорює процес редагування.

3. Розроблено практичні рекомендації щодо вдосконалення системи кадрового обліку Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». Запропоновано додати до програми ISPRO календар завдань, чат для комунікації, систему внутрішніх оголошень, а також функцію «навчання». Наразі вже створено кілька варіантів реєстрів, а також додано нові вкладки до особової картки, щоб забезпечити можливість унесення даних, для яких раніше не було передбачено відповідних полів. Ці зміни мають на меті оптимізувати робочі процеси, підвищити оперативність і значно поліпшити зручність використання програми.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ТА ЛІТЕРАТУРИ

1. Класифікатор професій ДК 003: 2005: Вид. офіц. Київ: Соцінформ, 2005. 616 с.
2. Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану: Закон України від 15.03.2022 року № 2136-IX. Законодавство України: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2136-20#Text> (дата звернення 09.04.2025).
3. Міністерство економіки України. Класифікатор професій: Пошук. URL: <https://me.gov.ua/Profession/List?lang=uk-UA&id=d4162ef8-2771-4ac5-99ef-1d4b6f5336af&tag=KlasifikatorProfesii-Poshuk> (дата звернення: 10.05.2025).
4. Статут Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»: нова ред. Полтава, 2022. С. 1–56.
5. Положення про відділ кадрів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»: Наказ Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» від 30.12.2022 № 300. 6 с.
6. Безклуба А.С. Автоматизація процесів управління персоналом за допомогою штатного розпису в ISPRO. *Інформаційні системи і технології в управлінні діяльністю підприємств*: зб. матеріалів X Всеукраїнської наукової студентської конференції «Інформаційні технології і системи в документознавчій сфері». (м. Вінниця, 11 квітня 2025 р.). м. Вінниця, 2025. С. 33–35.
7. Безклуба А.С. Аналіз функціональних можливостей програмного комплексу ISPRO відповідно до потреб відділу кадрів. *Актуальні питання інформаційної діяльності: теорії та інновації*: зб. матеріалів X Міжнародної науково-практичної конференції, м. Одеса, 20 березня 2025 р. / під заг. ред. В. Г. Спрінсяна. Одеса: Одеська політехніка, 2025. С. 20–24.

8. Безклуба А.С. Значення інформаційних систем для ефективності управління персоналом. *Збірник матеріалів 77-ї наукової конференції професорів, викладачів, наукових працівників, аспірантів та студентів Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»* (Полтава, 16-22 травня 2025 р.). м. Полтава, 2025. С. 360–361.
9. Безклуба А.С. Програма ISPRO як надійний помічник у кадровій роботі. *Технології та суспільство: взаємодія, вплив, трансформація*: зб. матеріалів І Міжнар. наук. конф. Кременчук: ТОВ «УКРЛОГОС Груп, 2024. С. 202–204.
10. Бей Г., Дідик Є. Особливості інтеграції цифрових технологій в моделі розвитку персоналу. *Економіка та суспільство*: ел. журнал. 2024. № 67. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-67-22> (дата звернення: 21.05.2025).
11. Віртуальний кабінет інформатики. Поняття звіту. Автоматичне створення звіту. URL: <https://surli.cc/lctszp> (дата звернення: 15.04.2025).
12. Герчанівська С. В., Стемковська І. В. Управління персоналом підприємств в сучасних умовах. *Вісник ХНАУ ім. В.В. Докучаєва. Серія «Економічні науки»*. № 2., Том 2. 2021. С. 200–211.
13. Гнучка ERP для мінливого світу. URL: <https://ISPRO.ua/page/arhitektura-ISPRO> (дата звернення: 04.04.2025).
14. Грицунов О. В. Інформаційні системи та технології: навч. посіб. для студентів за напрямом підготовки «Транспортні технології». Харків: ХНАМГ, 2010. 222 с.
15. Довідник форматів файлів для Word, Excel і PowerPoint. URL: <https://learn.microsoft.com/ru-ru/office/compatibility/office-file-format-reference> (дата звернення 15.05.2023).
16. Замлинський В., Скрипник Н., Федака В. Управління персоналом в умовах воєнного стану: інтеграція цифрових технологій. *Вісник Хмельницького національного університету. Економічні науки*. 2025. Том 338 № 1. С. 555–563.

17. Карпенко Н. М., Галан О. Є. Управління продуктивністю праці на підприємстві: фактори, етапи, інноваційні технології. *Проблеми сучасних трансформацій. Економіка та управління*: ел. наук.-практ. журнал. 2022. №6. С. 1–12. URL: <https://doi.org/10.54929/2786-5738-2022-6-07-02> (дата звернення: 16.05.2025).

18. Котковський, В., Самородов, Б., Чхейло, А. Управління людськими ресурсами в умовах війни: мотивація, шляхи і способи ефективного застосування особистісного потенціалу. *Сталий розвиток економіки*. 2024. № 3 (50). С. 228–235. URL: <https://doi.org/10.32782/2308-1988/2024-50-34> (дата звернення: 20.04.2025).

19. Куделя В. І., Яковенко В. Г. Особливості управління персоналом в умовах воєнного стану. *Вісник економіки транспорту і промисловості. Менеджмент і маркетинг*. 2023. № 81–82. С. 290–297.

20. Могильна Л. М., Яриновський О. О. Особливості управління персоналом в закладі освіти. VI Міжнародна науково-практична конференція «Сучасні тенденції розвитку фінансових та інноваційно-інвестиційних процесів в Україні» (2-3 березня 2023 р.). Вінниця: Вінницький національний технічний університет, 2023. URL: <https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/fiip/fiip2023/paper/viewFile/17123/14265> (дата звернення: 17.04.2025).

21. Потьомкіна О. В., Дорош В. Ю. Інновації та їх вплив на підвищення продуктивності праці персоналу. *Ефективна економіка*. 2022. № 5. URL: <http://www.economy.nauka.com.ua/?op=1&z=10277> (дата звернення: 21.05.2025).

22. Система автоматизації обліку та управління. URL: <https://ISPRO.com.ua/> (дата звернення: 07.04.2025).

23. Технічні та цінові вимоги до постачальника послуг із супроводу програмного комплексу «ІС-ППО». URL: <https://knmau.com.ua/wp-content/uploads/OGRUNTUVANNYA-IS-PRO-2.pdf> (дата звернення: 15.04.2025).

24. Хлебнікова Т., Темченко О., Білінська О. Ефективність системи управління персоналом в умовах військових дій. *Економіка та суспільство*: ел. журнал 2023. № 50. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2023-50-66> (дата звернення: 04.05.2025).

25. Цимбалістова, О., Черніхова, О. Роль і значення інформаційних технологій у впровадженні логістичної методики управління. *Економіка та суспільство*. 2024. № 70. URL: <https://doi.org/10.32782/2524-0072/2024-70-117> (дата звернення: 16.05.2025).

26. Чорнодід І. С., Василець Н. М., Петренко В. М. Особливості управління персоналом в умовах воєнного стану. *Проблеми сучасних трансформацій: економіка та управління*: ел. наук.-практ. журнал. 2022. №6. URL: <https://doi.org/10.54929/2786-5738-2022-6-04-08> (дата звернення: 25.04.2025).

27. Шишпанова Н.О. Інформаційні технології в управлінні трудовими ресурсами публічної сфери: можливості та виклики. *Актуальні проблеми економіки: публічне управління та адміністрування*. 2024. №7. С.123-129. URL: https://eco-science.net/wp-content/uploads/2024/07/7.24._topic_Nataliia-Shyshpanova-123-129.pdf (дата звернення: 21.05.2025).

28. Що таке програма М.Е.Дос. *Опис продукту*: вебсайт. URL: <https://ukrzvit.ua/chto-takoe-programma-medoc-medok/> (дата звернення: 19.04.2025).

29. ISPRO – програма автоматизації бізнес процесів, управління персоналом, податкового обліку. *Опис продукту*: вебсайт. URL: <https://shop.yt.ua/uk/page/ispro> (дата звернення: 04.05.2025).

30. ISPRO. Документація. URL: <https://doc.ISPRO.ua/ua/index.html> (дата звернення: 07.04.2025).

31. ISPRO. Інструкція користувача. URL: <https://ISPRO.ua/uploads/usermanuals/October2020/PyM9IoYv51R6pSdpn5RS.pdf> (дата звернення: 07.04.2025).

32. ISPRO. Мобільні додатки. URL: <https://ispro.ua/mobile> (дата звернення: 16.05.2025).

33. ISPRO. Накази. URL: <https://doc.ispro.ua/ua/kdr/484.html> (дата звернення: 11.04.2025).

34. ISPRO. Налаштування меню звітів. URL: <https://ispro.ua/uploads/pages/November2020/eNwK1pGlrJUbeAbBDilk.pdf> (дата звернення: 17.04.2025).

35. ISPRO. Реєстри. URL: <https://doc.ispro.ua/ua/init/prostoyreestr.html> (дата звернення: 10.05.2025).

36. ISPRO. Штатний розпис. URL: <https://doc.ispro.ua/ru/kdr/767.html> (дата звернення: 19.04.2025).

37. LibreTexts. Звіти. URL: <https://surl.li/iexppl> (дата звернення: 17.04.2025).

38. MASTER:Документообіг. *Опис продукту*: вебсайт. URL: <https://masterbuh.com/product/dokumentoobig-kompleksne-rishennya> (дата звернення: 04.05.2025).

39. Total Commander. *Опис продукту*: вебсайт. URL: <https://itpro.ua/product/total-commander/?tab=description> (дата звернення: 20.04.2025).