

Тернопільський національний економічний університет
Навчально-науковий інститут міжнародних економічних відносин
ім. Б.Д.Гаврилишина

Кафедра міжнародного туризму і готельного бізнесу

КУРСОВА РОБОТА
НА ТЕМУ
"УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРНИМ ЗРОСТАННЯМ ПЕРСОНАЛУ"

Виконала:

Студентка групи МАУБ - 31

Савіцької Катерина

Перевірила:

к.е.н, доц. Гугул Оксана Ярославівна

Тернопіль 2018

ЗМІСТ

Вступ	4
1 Теоретичні основи управління кар'єрним зростанням персоналу підприємства.....	6
1.1 Понятійний апарат кар'єрного розвитку персоналу	6
1.2 Методи та форми управління кар'єрою на підприємстві.....	9
1.3 Шляхи побудови системи управління кар'єрним процесом на підприємстві	13
2 Управління кар'єрним зростанням персоналу на ПАТ “Оріон”	18
2.1 Загальна характеристика ПАТ “Оріон”	18
2.2. Аналіз організаційної структури ПАТ “Оріон ”	21
2.3 Аналіз управління діловою кар'єрою на ПАТ “Оріон”	26
3 Удосконалення зростання кар'єри персоналу на Підприємстві.....	28
Висновки.....	32
Список використаних джерел.....	34
Додатки	38

ВСТУП

Розвиток ринкових відносин в Україні стосується не тільки форми господарювання, орієнтуючи її на ефективне використання обмежених ресурсів, у тому числі кадрового та інтелектуального потенціалу особистості, а й самої природи людської діяльності, її цілей, структури, спрямованості, характеру переваг і цінностей. У системі цих змін все більш важливе місце займає кар'єра, яка дозволяє підприємству більш повно розкривати та використовувати інтелектуальний потенціал своїх працівників, а персоналу дає можливість задовольнити широкий спектр потреб.

Темпи змін ціннісно-мотиваційних орієнтацій суспільства взагалі, і персоналу підприємства зокрема, істотно випереджають темп адекватних змін у технології управління, що створює певний розрив між уявленнями про кар'єру, спонукальними причинами кар'єрного зростання і способами управління нею на підприємстві.

Враховуючи важливість кар'єри як для підприємства, такі для індивіда, питанням її розвитку присвячено низку досліджень, які відбивають її зміст, види, типи, етапи розвитку на підприємстві. Таке широке охоплення й обумовило актуальність та вибір теми дослідження.

Менеджмент організації, що працює в ринковому середовищі, висуває високі вимоги до професіоналізму управлінського персоналу. Сучасний керівник – це людина, що володіє й загальними основами науки управління, і специфічними знаннями й уміннями в області стратегії управління, інновації, маркетингу, управління персоналом і виробництвом.

Управління персоналом – цілеспрямована діяльність керівного складу організації, а також керівників і фахівців підрозділів системи управління персоналом, що включає розробку концепції й стратегії кадрової політики й методів управління персоналом.

Ця діяльність полягає у формуванні системи управління персоналом, плануванні кадрової роботи, проведенні маркетингу персоналу, визначенні кадрового потенціалу й потреби організації в персоналі. Технологія управління персоналом організації охоплює широкий спектр функцій від прийому до звільнення кадрів.

Істотну частину роботи служби управління персоналом на сучасних підприємствах становить робота з управління діловою кар'єрою персоналу.

Мета курсової роботи – провести теоретико-методичне і аналітичне дослідження та удосконалити процес управління діловою кар'єрою на підприємстві.

Об'єктом дослідження є ПАТ “Оріон”.

Предмет дослідження – ділова кар'єра працівників підприємства та процес управління нею.

Завдання дослідження:

- визначити теоретично-методичні засади управління діловою кар'єрою персоналу підприємства;
- надати організаційно-економічну характеристику об'єкту дослідження;
- проаналізувати процес управління діловою кар'єрою працівників підприємства;
- виявити недоліки управління діловою кар'єрою на підприємстві;
- розробити заходи щодо покращення управління діловою кар'єрою на підприємстві.

Основою дослідження стали наукові праці українських та закордонних спеціалістів в області менеджменту персоналу, управління персоналом та кадрами; звітні дані підприємства; законодавчо-нормативна база України.

1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРНИМ ЗРОСТАННЯМ ПЕРСОНАЛУ ПІДПРИЄМСТВА

1.1 Понятійний апарат кар'єрного розвитку персоналу

Кар'єра (від фр. *cariera*) – “успішне просування вперед у тій чи іншій області (суспільної, службової, наукової, професійної)”. Кар'єра є результатом усвідомленої позиції поведінки людини в області трудової діяльності, зв'язаним з посадовим чи професійним ростом. Кар'єру – траєкторію свого руху – людина будує сама, керуючись з особливостями внутрішнього і зовнішнього середовища організації головне – зі своїми власними цілями, бажаннями й установками .

Кар'єра – це суб'єктивно усвідомлені власні судження працівника про своє трудове майбутнє, очікувані шляхи самовираження й задоволення працею; це поступальне просування по службовим сходам, розширення навичок, здатностей, кваліфікаційних можливостей і розмірів винагороди, пов'язаних з діяльністю працівника.

Кар'єра – це результат усвідомленої позиції поведінки людини у сфері трудової діяльності, що пов'язаний з баченням працівником свого трудового майбутнього, шляхів професійного зростання та самореалізації.

Кар'єра – це індивідуальні зміни позиції та поведінки, які пов'язані з досвідом роботи і всієї трудової діяльності людини.

Ділова кар'єра – це поступове просування працівника по щаблям службової ієрархії або послідовна зміна сфери діяльності в межах певної організації впродовж всього трудового життя, а також відповідна зміна розмірів винагороди та можливості самореалізації на кожному етапі кар'єрного зростання. Є й таке визначення: під діловою кар'єрою розуміється просування працівника по сходам службової ієрархії або послідовна зміна занять як у рамках окремої організації, так і протягом життя, а також сприйняття людиною цих етапів.

Розрізняють декілька видів ділової кар'єри на підприємстві (рис. 1.1.1).

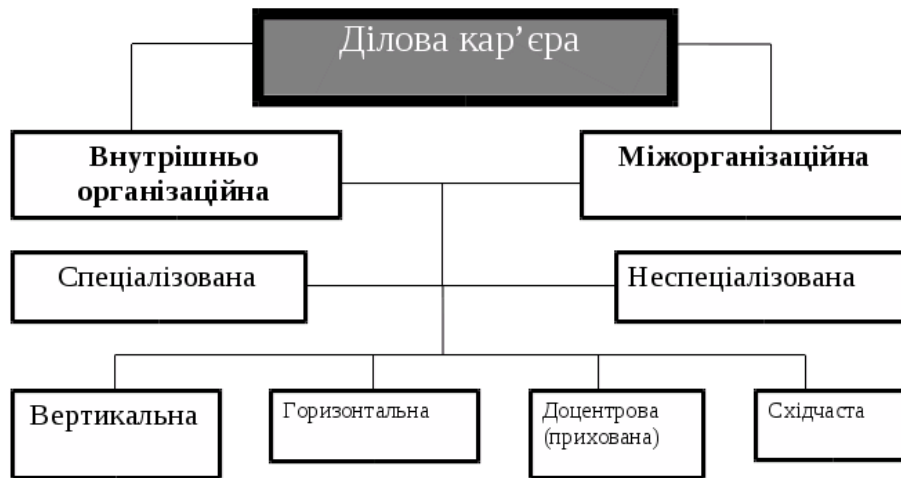


Рисунок 1.1.1 – Класифікація ділової кар'єри

Внутрішньо-організаційна кар'єра – це процес коли конкретний працівник під час своєї професійної діяльності проходить всі етапи розвитку, а саме:

- працевлаштування на роботу;
- адаптація в організації;
- професійний розвиток;
- підтримка і розвиток індивідуальних та професійних здібностей;
- вихід на пенсію.

Така кар'єра може бути як спеціалізованою, так і неспеціалізованою [3].

Міжорганізаційна кар'єра – означає, що конкретний працівник в процесі своєї професійної діяльності проходить всі стадії розвитку, але послідовно в різних організаціях, і така кар'єра може бути як спеціалізованою, так і неспеціалізованою.

Спеціалізована кар'єра характеризується тим, що працівник в процесі професійної діяльності проходить стадії розвитку, але в рамках конкретної професії або сфери діяльності.

Неспеціалізована кар'єра характеризується тим, що працівник в процесі своєї трудової діяльності може змінювати професію або сфери діяльності.

Вертикальна кар'єра – це вид кар'єри, з яким найбільш часто асоціюється поняття ділової кар'єри, тобто сходження на більш високий рівень ієрархії в процесі професійної діяльності.

Горизонтальна кар'єра передбачає переміщення працівника в процесі професійної діяльності в іншу функціональну галузь діяльності або виконання певної службової ролі, яка не має жорсткого організаційного закріплення в структурі підприємства (керівник проекту).

Ступенева кар'єра – це вид кар'єри, що поєднує горизонтальну та вертикальну кар'єри, тобто просування працівника відбувається шляхом чергування горизонтального просування і вертикального зростання.

Центроспрямована кар'єра – це вид кар'єри, що характерний для обмеженого кола працівників, які мають широкі ділові зв'язки в організації. Цей вид кар'єри характеризується рухом до керівного ядра організації, при чому працівник може займати незначну посаду в організації, однак завдяки своїм зв'язкам він може виконувати окремі важливі доручення керівництва організації, отримувати конфіденційну інформацію від керівництва, запрошення на важливі наради. [5, с. 57]

Отже, змістовною складовою поняття кар'єри є просування, тобто рух вперед. Використовуються і такі поняття, як зростання, досягнення, перехід та ін. В цьому відношенні кар'єра – це процес, який визначається як проходження, послідовність зміни робочого стану людини, тобто тут розглядається не як статичний, стабільний стан, а як процес зміни подій, як активного просування людини в освоєнні та вдосконаленні способів життєдіяльності. Тип кар'єрного процесу дає уявлення про особливості його виникнення, направленості й внутрішньої організованості, зовнішніх зв'язках, взаємодіях відносно інших процесів.

1.2 Методи та форми управління кар'єрою підприємств

У теорії та практиці відомі різні методи і форми управління кар'єрою. Особливий інтерес, з цього погляду, представляє зарубіжний досвід, оскільки навітчизняних підприємствах управління кар'єрою як видом діяльності почало формуватися тільки із середини 90-х років ХХ століття. Вивчення теоретичних і практичних надбань фахівців інших країн дозволило відокремити найбільш цікаві форми управління кар'єрою з погляду їхнього застосування навітчизняних підприємствах, а саме: гармонія і погодженість інтересів (японський досвід); безособова конкуренція (американський); концепція самостійного вибору кар'єри (британський); формальне і неформальне консультування (канадський)

Управління діловою кар'єрою – заходи, що проводяться кадровою службою підприємства, щодо планування, організації, мотивації й контролю службового росту працівника, виходячи із цілей, потреб і можливостей організації й самого працівника [4, с. 14] .

Управління кар'єрою працівників деякою мірою є природним продовженням і результатом всієї діяльності служби управління персоналом. Даний процес починається вже на етапі наймання, у ході якого претендентові повинна бути представлена повна й достовірна інформація про можливості й перспективи роботи у фірмі. Добре продумана й організована програма підготовки й підвищення кваліфікації працівників обумовлює реалізацію планів по побудові кар'єри: підвищення в посади, переміщення й т.п.

Заходи щодо управління діловою кар'єрою:

- підвищують відданість працівника інтересам організації;
- підвищують продуктивність праці;
- зменшують плинність кадрів; більш повно розкриває здатності людини.

Механізм управління кар'єрою персоналу – сукупність засобів впливу й кадрових технологій, які забезпечують управління професійним досвідом персоналу в організації, реалізацію її кар'єрної стратегії.

Партнерство по розвитку кар'єри – система організації планування й розвитку кар'єри, побудована на принципі активної участі трьох сторін: співробітника, його керівника й фахівців з управління персоналом.

Правила управління діловою кар'єрою – принципи поведіння індивіда по плануванню й здійсненню службового росту. Існує ряд правил управління своєю діловою кар'єрою [7, с.34]:

- не губити часу на роботу з безініціативним, безперспективним начальником;
- розширювати свої знання, здобувати нові навички;
- готуватися зайняти більше високооплачуване місце, що незабаром стане вакантним;
- пізнати й оцінити людей, важливих для твоєї кар'єри;
- постановити план на добу й на тиждень;
- пам'ятати, що все в житті міняється; важливо оцінити ці зміни;
- рішення в області кар'єри практично завжди є компромісом;
- ніколи не жити минулим;
- не допускати, щоб твоя кар'єра розвивалася значно швидше, ніж в інших;
- звільнитися, як тільки переконаєшся, що це необхідно;
- думати про організації як про ринок праці;
- сподіватися в пошуках нової роботи насамперед на себе.

Організація роботи із планування й реалізації (управління) кар'єри працівників включає:

- ознайомлення працівників з наявними у фірмі можливостями просування у вигляді програм навчання й консультацій по індивідуальних планах підвищення кваліфікації;

- регулярне інформування й консультивання щодо можливостей, які відкриваються у фірмі, навчання й вакантних місць;
- розробку програм підтримки й психологічного консультивання, що протидіють кризам кар'єри;
- переміщення працівників за трьома напрямками: просування нагору по щаблях кваліфікаційного або службового росту; горизонтальне переміщення (ротація); зниження.

У діяльності служби управління персоналом по управлінню кар'єрою працівників відбувається найбільш гармонічне сполучення інтересів і цілей фірми (гарантування вкладень у підготовку працівників, забезпечення їхньої лояльності і інтересам фірми, зменшення плинності, ефективне використання) з індивідуальними інтересами й цілями самих працівників (задоволення потреб у самоповазі й визнанні, у досягненні незалежності). Це дозволяє сформувати продуктивні стійкі відносини між ними. Тому робота із управління та планування кар'єри будується на індивідуальному підході до можливостей професійного просування й росту.

Кожен процес в організації повинен оцінюватися з погляду його ефективності й управління кар'єрою не є виключенням.

Останній етап управління діловою кар'єрою співробітника повинен бути - оцінка ефективності даного процесу. Оцінювати ефективність управління діловою кар'єрою співробітника можна, використовуючи наступні показники: підвищення ефективності управління компанією; підвищення продуктивності; зниження плинності персоналу; співвідношення співробітників, прийнятих на ключові посади ззовні, з тими, хто "виріс" до такої посади в стінах організації; робота над новими проектами, як фактор створення інноваційної атмосфери в організації.

Таким чином, схематично управління діловою кар'єрою на підприємстві можна зобразити таким чином (рис.1.2.1).

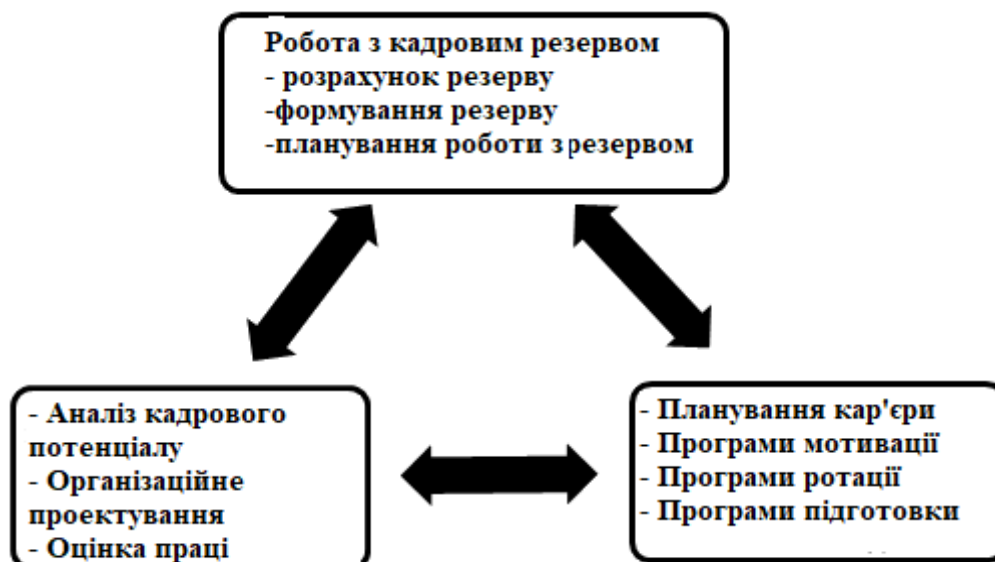


Рисунок 1.2.1 – Процес управління діловою кар’єрою на підприємстві

В організаціях у рамках системи управління персоналом складаються підсистеми управління діловою кар’єрою й кадровим резервом, функції яких виконують: дирекція, відділ кадрів, начальники функціональних відділів апарата управління організацією, профспілкові комітети, консультативні центри.

Головною задачею планування і реалізації кар’єри є забезпечення взаємодії всіх видів кар’єр, і це передбачає виконання ряду конкретних задач:

1. Пов’язати цілі організації і цілі окремого працівника.
2. Планувати кар’єру конкретного працівника з урахуванням його специфічних потреб і виробничої ситуації.
3. Забезпечувати відкритість процесу управління кар’єрою.
4. Усувати “глухі” кути з яких фактично немає можливостей для подальшого розвитку працівника.
5. Вивчати кар’єрний потенціал працівників.
6. Формувати наочні зрозумілі критерії службового зростання, що використовується в конкретних кар’єрних рішеннях.
7. Використовувати обґрунтовані оцінки кар’єрного потенціалу працівників з метою скорочення нереалістичних сподівань [10, с.78].

1.3 Шляхи побудови системи управління кар'єрним процесом на підприємстві

Система управління кар'єрним процесом (СУКП) повинна включати взаємозалежні між собою цілі, функції, технології, принципи, структуру й кадри управління кар'єрою.

Цілі СУКП повинні впливати із загальних цілей системи управління персоналом, але разом із цим мати специфіку даної сфери діяльності організації в області управління людськими ресурсами й можуть включати:

- формування, розвиток і раціональне використання професійного потенціалу кожного менеджера й організації в цілому;
- забезпечення послідовності професійного досвіду й культури організації;
- досягнення взаєморозуміння між організацією й менеджером з питань його розвитку й просування;
- створення сприятливих умов для розвитку й просування персоналу в рамках організаційного простору, тощо.

Основними функціями СУКП відповідно цілям можуть бути [15, с. 93]:

- дослідження проблем, пов'язаних з виявленням потреб в управлінських кадрах, з їхнім розвитком і просуванням; прогнозування переміщень на ключових керівних посадах;
- планування професійного розвитку (навчання, стажувань й ін.), процедур оцінки й посадового переміщення (підвищення, ротації) менеджерів, а також кар'єрного процесу по підприємству в цілому, у тому числі розробка організаційного простору відповідно до цілей та можливостей підприємства, потребам й здатностям персоналу (при цьому розробка не повинна обмежуватися тільки організаційним проектуванням, а активно

включати формалізацію інших кар'єрних векторів – побудова кваліфікаційної сітки, статусних сходів);

- організація процесів навчання (у тому числі основам самоврядування кар'єрою), оцінки, адаптації й професійній орієнтації, конкурсів на заміщення вакансій менеджерів;

- активізація кар'єрних устремлінь керівників, створення сприятливих умов для самоврядування кар'єрою: самомаркетингу (самопрезентації, самореклами), самоменеджменту;

- регулювання протікання кар'єрних процесів, попередження й профілактика кризових явищ, відхилень від норми, у тому числі появи кар'єризму;

- координація й узгодження дій різних ланок системи управління кар'єрою;

- контроль за виконанням функцій, оцінка ефективності управління кар'єрним процесом на основі певної системи показників.

Ефективна СУКП повинна включати три взаємозалежні підсистеми: виконавців (працівників); робіт (робітників місць, посад); інформаційного забезпечення [20, с. 68].

Підсистема виконавців містить відомості про здатності, інтереси й мотиви працівників (співробітників), підсистема робіт – відомості про всілякі завдання, проекти, індивідуальні ролі, виконання яких необхідно для підприємства (організації). Підсистема інформаційного забезпечення управління поєднує відомості про виконавців, роботи й прийняту практику переміщення співробітників, призначення їх на певні види робіт і посади й тим самим сприяє досягненню відповідності запитів виконавців і характеристик робіт.

Організаційне забезпечення професійного просування пов'язане з участю в цій роботі багатьох функціональних служб і виконавців: фахівців відділу праці й заробітної плати або відділу кадрів, цехових підрозділів, а також

працівників соціологічної служби, планово-економічної й технічної служб, ОЦ, адміністрації й лінійних керівників –начальників цехів, майстрів, а також членів рад бригад і бригадирів.

Управління кар'єрою містить у собі кілька основних стадій: планування, реалізацію (у тому числі регулювання – мотиваційний вплив), контроль, оцінку ефективності.

Планування кар'єри складається у визначенні цілей розвитку співробітника й шляхів, що ведуть до їхнього досягнення. Реалізація плану розвитку кар'єри припускає, з одного боку, професійний розвиток співробітника, тобто придбання кваліфікації, необхідної для заняття бажаної посади, за рахунок професійного навчання, стажувань, курсів підвищення кваліфікації, а з іншого боку – послідовне заняття посад, досвід роботи на які необхідний для заняття цільової посади. Щоб ефективно управляти своєю діловою кар'єрою, необхідно створити особисті плани. Особистий план кар'єри – засіб ефективного управління своєю діловою кар'єрою.

Особистий план кар'єри керівника складається із трьох основних розділів [25, с. 60]: 1- оцінка життєвої ситуації; 2- постановка особистих кінцевих цілей кар'єри; 3- приватні цілі й плани діяльності.

Сам працівник передбачає такі заходи: первинне орієнтування в організації; вибір структурного підрозділу і майбутньої посади; виконання роботи на призначеній посаді; оцінка перспектив і проектування зростання; реалізація заходів зростання.

Менеджер по персоналу передбачає такі заходи: оцінка працівника при прийманні на роботу; визначення робочого місця працівника; оцінка праці потенціалу працівника; відбір у резерв на посаду; додаткова підготовка працівника; розробка програми роботи з резервом; просування працівника по службі.

Безпосередній (лінійний) менеджер працює за такою програмою: оцінка результатів праці працівника; організація професійного розвитку; оцінка

мотивації праці; внесення пропозицій щодо стимулювання; внесення пропозицій про пересування на вищу посаду.

Розвиток кар'єри працівника, тобто перехід від одного етапу до іншого, завжди регулюється потребою організації прагненням до цього самого працівника. При цьому кар'єра повинна бути керованим, а виходить, і плановим процесом.

Підставою для складання плану розвитку кар'єри служать наступні показники, що характеризують виробничу діяльність і поведження працівника:

- мотивація на кар'єру;
- якісна й ефективна праця протягом ряду останнього років;
- висновок атестаційної (конкурсної, приймальні або іншої) комісії або керівника організації;
- професійна компетентність й ерудиція (підготовка);
- висновок або рекомендація іншої організації, якщо працівник надійшов (переведений) на роботу з її;
- психологічна придатність до необхідної виробничої діяльності.

При цьому рекомендується планувати кар'єру не менш ніж на 5 і не більше ніж на 10 років, тому що адаптація до нової посади (особливо керівної) відбувається протягом 2-5 років, а через 10 років можуть істотно змінитися умови праці й т.д..

Планування кар'єри менеджерів здійснюється на основі поетапної функціональної організаційної підготовки, тому що їм необхідно мати різносторонній досвід у різних сферах управління. Поетапне просування в межах функціональних служб пов'язується зі стажем роботи на відповідному етапі. Працівник, який не відповідає вимогам вищого етапу в обумовлений строк відсторонюється від подальших можливостей просування.

Порядок розробки етапів кар'єри:

- вивчається зміст роботи на окремих рівнях службового просування;
- визначаються умови вхідних параметрів на кожному рівні посад;

- деталізуються вимоги для зайняття кожної вищій посади при необхідному освітньому рівні, кваліфікації, віку;
 - визначається необхідність ділового досвіду для переходу на вищий етап.
- [30, с.58]

2 УПРАВЛІННЯ КАР'ЄРНИМ ЗРОСТАННЯМ ПЕРСОНАЛУ НА ПАТ “ОРІОН”

2.1 Загальна характеристика ПАТ “Оріон”

Сьогодні ПАТ ТРЗ “Оріон” – це провідне підприємство України по виготовленню засобів радіозв'язку, складної побутової радіоапаратури, комплектуючих до неї і товарів народного вжитку.

Історія заводу почалася 9 березня 1982 року з наказу міністра промисловості засобів зв'язку про створення радіозаводу, як самостійного підприємства. До його складу ввійшли виробничі площі першої черги, а також цехи в м. Зборові та смт. В.Глибочок, які раніше входили в структуру Воронежського виробничого об'єднання Електросигнал.

Але до цієї дати був п'ятирічний етап роботи, була набрана так звана цільова група інженерно-технічних робітників для створення майбутніх філіалів, розробки та погодження проекту майбутнього заводу, початок його будівництва, замовлення та одержання необхідного обладнання, набір та підготовка майбутніх кадрів. Ці люди почали роботу по підготовці та випуску першої продукції заводу – це блоки, які є складовою частиною спецтехніки, радіостанції системи “Транспорт” для залізниць та електропрогравача вищого класу “Орбіта-001-Стерео”. Ріс завод, вводились нові корпуси, освоювалося нове обладнання та технологічні процеси, збільшувався колектив.

Наступним етапом в розвитку заводу було створення Тернопільського виробничого об'єднання “Оріон”, яке було засноване згідно з наказом Фонду державного майна України від 21 жовтня 1998 р. № 51-ТА шляхом перетворення державного підприємства “Тернопільський радіозавод “Оріон”” у відкрите акціонерне товариство на підставі Закону України “Про приватизацію державного майна”. Засновником Товариства є Фонд державного майна України. Акціонерами Товариства є держава, в особі Фонду державного майна

України, а також юридичні та фізичні особи, які набули право власності на акції Товариства у процесі приватизації, емісії додаткової кількості акцій, а також на вторинному ринку цінних паперів. Товариство є правонаступником державного підприємства “Тернопільський радіозавод “Оріон”. З моменту державної реєстрації Товариство є юридичною особою, має відокремлене майно, що враховується на самостійному балансі, рахунки в банках, печатку та кутовий штамп, а також товарний знак та інші притаманні юридичній особі реквізити.

З 1992 по 1994 виробниче об'єднання поглиблювало конверсію виробництва до повної відмови від продукції спецпризначення, тому було прийнято рішення про випуск нових виробів і нових систем зв'язку, які могли б конкурувати на ринках збуту даної продукції. З цією метою була проведена реорганізація управління виробництвом.

Повна назва підприємства: Публічне акціонерне товариство
“Тернопільський радіозавод “Оріон”

Вид діяльності: Промисловість засобів зв'язку

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: 22607719

Номер та дата державної реєстрації: №1 646 120 0000 000933, 29.10.1998 року

Код території: КОАТУУ 6110100000

Орган управління (СПОДУ): 06024

Код за ЗКГНГ: 14760

Підпорядкованість: Фонд державного майна України

Юридична адреса: 46023 м. Тернопіль, вул. 15 квітня, 6

Статутний фонд: 25 888 тис.грн.

Кількість простих іменних акцій: 103 552 000 шт.

Форма існування акцій: бездокументарна

Дата реєстрації акцій: 15.12.1998 року

Розмір земельної ділянки: 10,9 га

Площа всіх виробничих і допоміжних приміщень: 82,4 тис.м²

Середньоспискова чисельність працюючих: 697 чол.

Керівник підприємства: Карпик Ярослав Михайлович

2.2. Аналіз організаційної структури ПАТ “Оріон ”

Схема організаційної структури ПАТ ТРЗ “Оріон” має такий вигляд: очолює підприємство генеральний директор Карпик Я. М. Йому підпорядковується технічний директор, директор по виробництву, директор з питань економіки і управління, головний бухгалтер (див. додаток А).

Директор по виробництву очолює службу забезпечення. Основними завданнями служби є:

1. підготовка і планування забезпечення виробництва матеріалами і комплектуючими;
2. організація забезпечення виробництва на основі договорів, підписаних з постачальниками;
3. облік одержання руху матеріалів, комплектуючих, контроль за їх виконанням.

Директору з питань економіки і управління підпорядковані: відділ економіки, відділ обліку і фінансів, відділ соціального розвитку, відділ охорони, транспортний цех.

Відділ обліку і фінансів складається з: бюро обліку витрат на виробництво і калькулювання с/в продукції та обліку ТМЦ та з бюро бухгалтерського обліку та фінансів. В свою чергу бюро поділяються на групи.

Основними завданнями відділу обліку і фінансів є:

- 1) фінансове планування виробничо-господарської діяльності підприємства;
- 2) забезпечення підприємства фінансовими і кредитними ресурсами;
- 3) організація фінансової діяльності підприємства з метою підвищення рентабельності його роботи;
- 4) оперативний звіт фінансово-розрахункових і касових операцій;
- 5) організація і проведення розрахунків по валютних операціях ;
- 6) організація і ведення обліку і контролю. (див. додаток Б)

На ТРЗ “Оріон” виробництво носить масовий характер, оскільки продукція випускається великими партіями і на тривалому проміжку часу. Предметом діяльності ТРЗ є:

- розробка, освоєння і випуск високоякісної продукції;
- переробка давальної та вторинної сировини та відходів кольорових та інших видів металів;
- науково-дослідницька діяльність;
- інжинірингові послуги, що можуть включати в себе керівництво проектами та іншими формами, створеними для їх виконання;
- виконання держзамовлень і держконтрактів для забезпечення потреб держави в продукції виробничо-технічного та військового призначення, сільського господарства, товарах народного вжитку;
- надання послуг виробничого характеру;
- лізингова діяльність;
- перевезення вантажів та пасажирів по Україні, країнам СНД, та дальнього зарубіжжя автомобільним транспортом;
- та інше.

Основними постачальниками сировини і матеріалів є: “Акік – Восток” Харків, завод Малишева Харків, “Мегапром” Київ, “Філуруелектрик”, “Спецпостачання” Київ.

Аналіз основних техніко-економічних показників наведено в додатках (див. додатки В)

Управлінський апарат ПАТ ТРЗ “Оріон” розміщений в одному адмінкорпусі. Зараз всі кабінети обладнано ПЕОМ. Для такого великого підприємства, як “Оріон” це дає позитивні результати, оскільки істотно скорочує час обробки інформації, та зменшує кількість документів, які використовуються у процесі діяльності підприємства.

Основна спеціалізація ПАТ “ТРЗ “Оріон” – виробництво систем УКХ-радіозв’язку в діапазонах (30-75,999), (146-174) та (400-470) МГц, для Міноборони, МВС, СБУ, МНС, Держкордону та різних галузей народного

господарства, виробництво енергозберігаючих ламп. Раніше випуск продукції спецпризначення за звітній рік в номенклатурі виробів становив 90%.

А ось аналізуючи цей самий показник за минулі декілька років ми можемо побачити, що починаючи 2005 року даний показник зменшується, випуск товарної продукції за 2014 рік становить 41654 тис.грн., в т.ч. випуск спецпродукції складає 23421 тис.грн., народногосподарської – 18233 тис.грн.

Суміжна спеціалізація – виробництво складної побутової радіоапаратури, товарів народного вжитку та комплектуючих до них.

Основні країни-споживачі продукції підприємства, від яких поступали кошти: Білорусь, Болгарія, Азербайджан, ДП“Укрспецекспорт”, для подальшої реалізації за межі України:

ДП “Укрспецекспорт”	-1,7 млн.грн.;
Латвія	- 0,1 млн.грн.;
Азербайджан	- 0,2 млн.грн.
Болгарія	- 9,3 млн.грн.;
Білорусь	- 0,4 млн.грн.

При розрахунку тарифних ставок для робітників та посадових окладів для керівників, спеціалістів та працівників підприємство керується Галузевою угодою та чинним законодавством.

Середньооблікова чисельність за 2014 рік становить 596 чол., в тому числі промислово-виробничого персоналу – 578 чол. (97 %), з них основних робітників – 252 чол. (43,6 %).

Чисельність в еквіваленті повної зайнятості склала 336 чол. проти 314 чол. у 2013 році, зайнятість збільшилась на 7,0 % порівняно з минулим роком.

Чисельність спискового складу персоналу на 01.01.2015 склала 610 чол. і зменшилась порівняно з 01.01.2014 на 17 чол.

Нараховано ФЗП за 2014 рік 12342,5 тис. грн. Станом на 01.01.2015 немає заборгованості по виплаті заробітної плати, заборгованості перед бюджетом та цільовими фондами.

Середня заробітна плата в еквіваленті повної зайнятості становить 3061 грн. і збільшилась на 21 % порівняно з 2013 роком (середня заробітна плата в еквіваленті повної зайнятості в 2013 році – 2529 грн.) 13

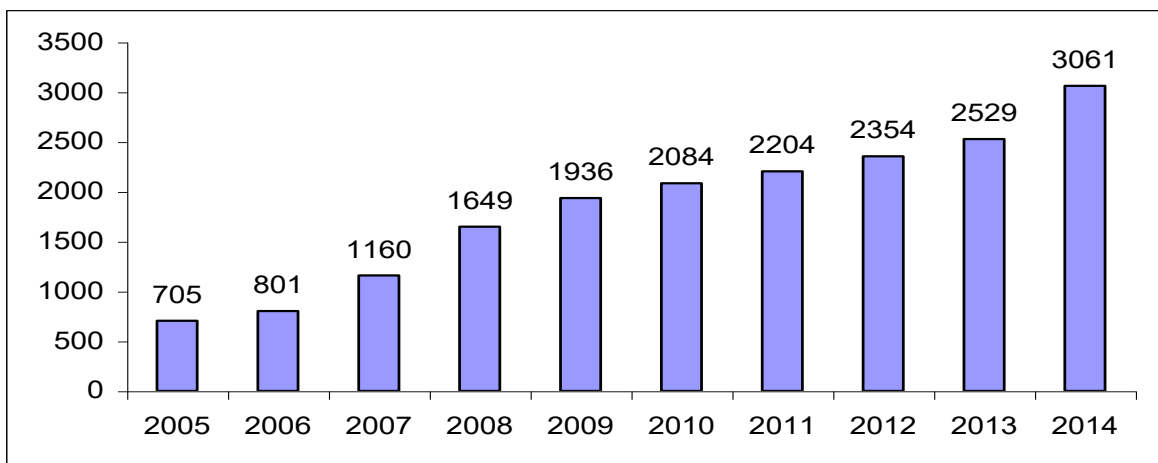


Рисунок 1 Динаміка росту середньої зарплати одного працюючого в ЕПЗ за 2005-2014рр.

Продуктивність праці в 2014 році збільшилась порівняно з 2013 роком в 1,6 рази. Виробіток на одного працівника основної діяльності склав у 2014 році 123970 грн. проти 79217 грн. в 2013 році.

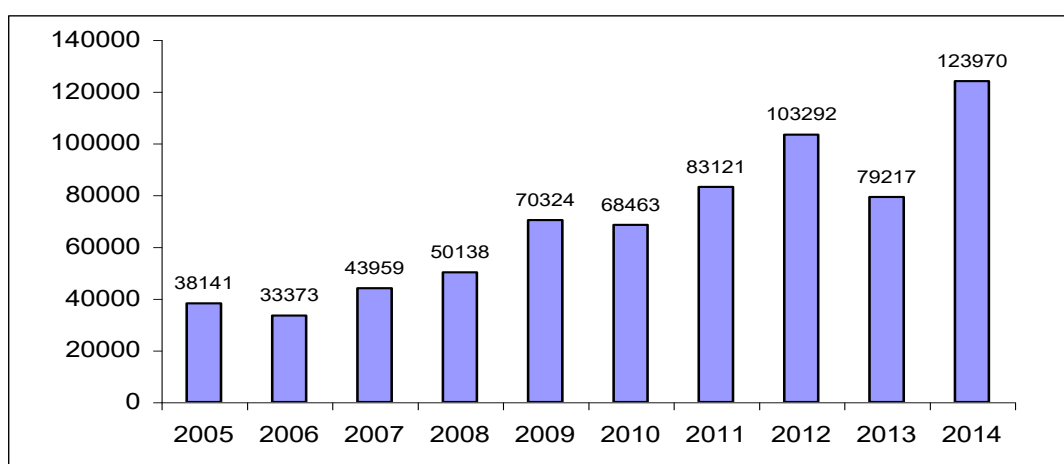


Рисунок 2. Динаміка росту продуктивності праці за 2005-2014рр.

Крім того, на підприємстві існує розвинуте допоміжне виробництво, а саме: інструментальне і виробництво спеціального технологічного обладнання, які дозволяють забезпечити власні потреби в технологічній оснастці.

Також підприємство має добре налагоджену соціальну інфраструктуру, до її складу входить: їдальня, медпункт, бази відпочинку “Ноїв ковчег” і “Надзбручанка”.

2.3 Аналіз управління діловою кар'єрою на ПАТ “Оріон”

Управління діловою кар'єрою – заходи, що проводяться кадровою службою підприємства, щодо планування, організації, мотивації й контролю службового росту працівника, виходячи із цілей, потреб і можливостей організації й самого працівника .

Управління кар'єрою співробітника – захід, що вимагає певних матеріальних витрат з боку компанії. Але ці витрати з лишком окупаються конкурентними перевагами, які компанія одержує. Персонал, мабуть, найважливіший вид ресурсів з наявних у розпорядженні будь-якої організації.

Коли в компанію приходить перспективний співробітник, йому необхідно дати зрозуміти, що на нього покладають особливі надії. Компанія повинна створити сприятливе мотиваційне середовище для розвитку співробітника, воно повинен одержати можливість приймати саму активну участь у програмах навчання компанії. І тоді його подальший успіх залежить уже від нього самого, від того, наскільки активний він буде в побудові власної кар'єри.

Розпочати аналіз управління діловою кар'єрою на ПАТ “Оріон” доцільно з аналізу служби управління персоналом, однією з функцією якої є розробка, реалізація та контроль кар'єри кожного працівника.

Функції, завдання та обов'язки служби управління персоналом або кадрової служби виконує відділ кадрів.

До складу відділу кадрів входить:

начальник відділу кадрів (1);

інспектор з обліку (1);

діловод (1);

Таким чином, чисельність відділу кадрів складає 3 чоловіка, це дуже мало. Потрібно реорганізувати кадрову службу – збільшити чисельність працівників та розподілити їх за виконанням своїх функціональних обов'язків.

Кадрова служба – це сукупність спеціалізованих структур, підрозділів разом із зайнятими на них посадовими особами, покликаними керувати персоналом в рамках обраної кадрової політики .

Завдання кадрової служби:

- Планування та облік кадрів.
- Пошук кадрів.
- Відбір кадрів.
- Визначення зарплати і пільг.
- Професійна адаптація.
- Навчання і просування персоналу.
- Атестація кадрів.
- Перестановка кадрів за результатами атестації.
- Підготовка керівних кадрів.
- Соціальний захист персоналу.
- Юридичні та дисциплінарні аспекти.

Планування кар'єри – один з напрямків кадрової роботи в організації, орієнтоване на визначення стратегії та етапів розвитку і просування фахівців.

Це процес зіставлення потенційних можливостей, здібностей і цілей людини, з вимогами організації, стратегією і планами її розвитку, що виражається в складанні програми професійного і посадового зростання.

Плануванням кар'єри в організації можуть займатися менеджер по персоналу, сам співробітник та його безпосередній керівник (лінійний менеджер). На ПАТ“Оріон” плануванням кар'єри займається начальник відділу кадрів, начальник функціонального підрозділу та генеральний директор підприємства.

Проаналізувавши визначені в “Положенні про відділ кадрів” задачі та функції– плануванню кар'єри, управлінню кар'єрою, мотивації до кар'єрного зростання приділяється обмаль уваги. Цей факт необхідно врахувати при удосконаленні системи управління діловою кар'єрою на ПАТ“Оріон”.

3 УДОСКОНАЛЕННЯ ЗРОСТАННЯ КАР'ЄРИ ПЕРСОНАЛУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Проаналізувавши основні показники діяльності та стан практики планування кар'єри на підприємстві, для зростання персоналу підприємства необхідно:

- провести реорганізацію відділу кадрів підприємства;
- розробити та використовувати основні заходи по управлінню та плануванню ділової кар'єри персоналу на підприємстві
- розробити програму кар'єрного зростання персоналу.

Для такого великого підприємства, як ПАТ“Оріон” з чисельністю 697 чол., на відділ кадрів покладається дуже велике навантаження, співробітники не справляються зі своїми обов'язками і не ефективно виконують свої функції. Для цього потрібно реорганізувати відділ кадрів - залучити нових співробітників, та розподілити їх по виконанню своїх функціональних обов'язків.

Склад кадрової служби підприємства після реорганізації:

Начальник відділу кадрів;

Інспектор по обліку;

Діловод;

Інспектор по плануванню;

Менеджер по підвищенню кваліфікації.

Таким чином, на підприємстві з'явилися б посади, які контролюють та складають кар'єрограми, формують кадровий резерв підприємства та займаються оцінкою персоналу, підвищенням його кваліфікації.

Відповідальними за розробку основних заходів по управлінню і планування кар'єри є: генеральний директор, начальник відділу кадрів, інспектор по плануванню.

Основні заходи по управлінню ділової кар'єри персоналу на підприємстві:

- восконалення корпоративної культури;
- мотивація співробітників і ефективна кадрова політика;
- навчання персоналу і підвищення їх кваліфікації;
- забезпечення “м'якої” адаптації (створення системи наставництва, організація спільного дозвілля);
- здійснення постійного моніторингу готовності до кар'єрного зростання (використання системи показників для визначення доцільності включення працівників до основної додаткової програми кар'єрного зростання);
- врахування сімейного стану (під час ухвалення рішень про горизонтальне і вертикальне просування необхідно брати до уваги сімейний стан кандидатів).

Процес планування ділової кар'єри співробітника починається в момент його найму. Новому співробітнику необхідно визначити перспективи його розвитку в даній організації, можливості кар'єрного росту. Це і є перший етап управління його діловою кар'єрою. На цей етап впливає – сам співробітник, менеджер по персоналу, безпосередній керівник.

Основні заходи щодо планування кар'єри, специфічні для різних суб'єктів планування, представлені в табл. 3.1.

Табл.3.1. Основні заходи щодо планування кар'єри

Суб'єкт планування	Заходи планування кар'єри
Співробітник	Первинна орієнтація і вибір професії Вибір організації посади Орієнтація в організації Оцінка перспектив і проектування зростання
Менеджер по персоналу	Оцінка при прийомі на роботу Визначення на робоче місце Оцінка праці потенціалу співробітників Відбір в резерв Програми роботи з резервом Просування Новий цикл планування
Безпосередній керівник	Оцінка результатів праці Оцінка мотивації

	Організація професійного розвитку Пропозиції щодо стимулювання
--	--

Планування кар'єри слід розглядати як розробку офіційної програми, моделей просування персоналу по службі, які визначають перспективу його зростання за певних умов, допомагають кожному працівникові розкрити свої здібності та докласти їх якнайліпше для цілей організації.

Програма кар'єрного зростання персоналу на ПАТ“Оріон”:

- давати широкий спектр інформації про вакантні місця і про кваліфікацію, яка потрібна, щоб їх зайняти;
- допомагати працівникам встановлювати цілі кар'єри;
- заохочувати осмислений діалог між працівниками та їхніми керівниками про цілі кар'єри.

Програма розвитку кар'єри для забезпечення систематичного мотивуючого впливу повинні:

- регулярно пропонуватися;
- бути відкритими для всіх працівників;

При організації інформування про вакансії повинні задовольняти такі умови:

- співробітники інформуються не тільки про вільні місця, але й про дійсні умови переміщення;
- інформація дається не менше ніж за п'ять-шість тижнів до оголошення набору ззовні;
- правила обрання відкритті обов'язкові для всіх;
- стандарти відбору та інструкції формулюються чітко і ясно;
- працівники, які претендували, але не отримали місця, в письмовій формі сповіщаються про причини відмови.

Запропоновані заходи здатні закласти основу функціонування системи управління кар'єрою на підприємстві. В цілому, система кар'єрного

консультування здатна надати чималу допомогу керівництву підприємства в частині розуміння системи мотивації своїх співробітників і здійснення коригування використовуваних методів і систем мотивації.

ВИСНОВКИ

Дієве управління кар'єрним підйомом персоналу компаній отримує все більше значення в передових фінансових умовах, коли зростає роль людського фактора у виробництві. Забезпечення процесу створення умов, які можуть вплинути на поведінку і інтерес персоналу до функціональної, чесної праці, пояснює підйом продуктивності праці, її якість, а ще створення стійкого виробничого колективу, показує власну вірність і відданість підприємству, на якому діє. Створення взаємовигідних умов праці - одне з найголовніших завдань керівництва підприємства. Баланс таких взаємин виражається в підйомі персоналу. Оптимізація службового розвитку персоналу дозволяє найкращим методом домогтися запланованих цілей функціонування компанії і забезпечити суспільно-фінансову віддачу управління.

Узагальнення змісту та сутності поняття “кар'єра” дало можливість зробити висновок про існування декількох підходів до його тлумачення, що стало підґрунтям для уточнення визначення поняття “кар'єрне зростання персоналу”. Виділення та поєднання підходів – успішного, трудового, процесного та суб'єктивного – дозволило під КЗП розуміти процес послідовної зміни робочого стану людини в результаті зростання її трудового потенціалу та реалізації життєвих цілей для вдосконалення свого способу життєдіяльності і досягнення успіху.

Спираючись на результати аналізу наукових робіт, направлених на вирішення проблем управління персоналом та дослідження існуючого становища в країні, у курсовій роботі обґрунтовано необхідність удосконалення системи УКЗП в менеджменті персоналу на основі підприємства ПАТ “Оріон”. Зазначено, що головна мета УКЗП полягає в забезпеченні соціально-економічної ефективності управління персоналом підприємства, а основне завдання – в забезпеченні стійкого КЗП при підвищенні результативності діяльності та досягненні поставлених цілей підприємства. Це дало можливість

також розкрити зміст поняття “управління кар’єрним зростання персоналу” як послідовності заходів (дій), спрямованих на процеси формування, розподілу, перерозподілу та

використання потенціалу працівників з метою удосконалення їх здібностей, реалізації прагнень та можливого розвитку підприємства за допомогою інформаційної взаємодії множини елементів та виявлення прямих і зворотних зв’язків між ними.

Виходячи з того, що КЗП поєднує в собі трудовий потенціал персоналу та умови його формування, у роботі проведено дослідження трудових показників ПАТ “Оріон” , що дало можливість виділити основні ознаки, які притаманні КЗП на макро- та мікрорівнях.

Розроблено рекомендації щодо управління КЗП, які включають основні положення стосовно формування складу персоналу ПАТ “Оріон” з точки зору їх КЗ, яке повинно відбуватись згідно з запропонованим методичним підходом до виявлення пріоритетних факторів, які впливають на КЗП з урахуванням можливого виду кар’єри, методичними положеннями щодо оцінки рівня КЗП та відповідно процедури визначення причинно-наслідкових зв’язків показників, що характеризують КЗП, та результатів діяльності підприємства. Рекомендації, які було обґрунтовано, дають можливість забезпечити соціально-економічну ефективність управління персоналом підприємства та створюють умови для КЗП.

Таким чином, в умовах економічної кризи, управлінському складу підприємств необхідно виявити активну турботу про своїх працівників, сприяти їх кар’єрному зростанню, що дозволить зберегти висококваліфіковані кадри, які здатні та мотивовані до праці в складних умовах, та збільшить результативність їх діяльності.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Адаптивные модели в системах принятия решений : монография / под ред. Н. А. Кизима, Т. С. Клебановой. – Х. : ИД "ИНЖЭК", 2007. – 368 с.
2. Акофф Р. О целеустремленных системах / Р. Акофф, Ф. Эмери. – М. : Сов. радио, 1974. – 272 с.
3. Альшевская Н. Карьера как социальный феномен : сущность, признаки, технологии построения / Н. Альшевская // Социология: теория, методы, маркетинг. – 2000. – № 2. – С. 106–112.
4. Амоша О. І. Якість трудового потенціалу та управління трудовою сферою в Україні: соціальна експертиза : монографія / О. І. Амоша, О. Ф. Новікова, В. П. Антонюк. – Донецьк : НАН України, Ін-т економіки пром-ті, 2006. – 208 с.
5. Бабенко А. В. Система управління фінансовими потоками промислового підприємства : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : спец. 08.04.01 "Фінанси, грошовий обіг і кредит" / А. В. Бабенко. – Донецьк, 2006. – 20 с.
6. Балабанова Л. В. Управление персоналом на основе маркетинга : монография / Л. В. Балабанова, Е. К. Воробьева. – Донецк : ДонГУЭТ, 2004. – 212 с.
7. Балацкий О. Ф. Теоретические проблемы оценки экономического потенциала региона, компании, предприятия / О. Ф. Балацкий // Вісник Сумського державного університету – Серія: Економіка. – 2004. – № 9 (68). – С. 84–95.
8. Беляцкий Н. П. Менеджмент. Деловая карьера / Н. П. Беляцкий. – Мн. : Выш. шк., 2001. – 170 с.
9. Новікова М. М. Методичний підхід до вимірювання потенціалу кар'єрного росту персоналу / М. М. Новікова, О. А. Небилиця // Вісник ТНЕУ. – 2010. – № 3. – С. 105–114.

10. Борисов А. Б. Большой словарь-справочник кадровика / А. Б. Борисов, А. Б. Барихин. – М. : Книжный мир, 2008. – 456 с.
11. Бормотова М. В. Дослідження сутності поняття "кар'єра" / М. В. Бормотова, О. А. Небилиця // Економіка розвитку. – 2008. – № 2. – С. 55–57.
12. Боровиков В. П. Популярное введение в программу STATISTICA / В. П. Боровиков. – М. : КомпьютерПресс, 1998. – 267 с.
13. Виногородський М. Д. Організація праці менеджера : навч. посібн. для студ. екон. спец. вузів / М. Д. Виногородський, А. М. Виногородська, О. М. Шканова. – К. : КОНДОР, 2012. – 518 с.
14. Востряков О. В. Теоретико-методичні засади формування збалансованої системи управління підприємством : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : спец. 08.06.01 "Економіка, організація і управління підприємствами" / О. В. Востряков. – К., 2016. – 21 с.
15. Гавва В. Н. Потенціал підприємства : формування та оцінювання / В. Н. Гавва, Е. А. Божко. – К. : Центр навчальної літератури, 2014. – 224 с.
16. Гавкалова Н. Л. Менеджмент персонала : учебн. пособ. / Н. Л. Гавкалова, Н. С. Маркова. – 2-е изд., исправл. и доп. – Х. : ИД "ИНЖЭК", 2005. – 304 с.
17. Гиг Дж. Ван. Прикладная общая теория систем / Гиг Дж. Ван. – М. : Мир, 1981. – 733 с.
18. Гонтарева И. В. Проблемы определения системной эффективности деятельности предприятия / И. В. Гонтарева // Економіка розвитку. – 2005. – № 1(33). – С. 108–111.
19. Горшкова Л. А. Анализ организации управления. Аналитический инструментарий / Л. А. Горшкова. – М. : Финансы и статистика, 2003. – 208 с.
20. Градов А. П. Технический уровень производства машиностроительных предприятий: экономический анализ / А. П. Градов. – Л. : Машиностроение, Ленин. отд-ние, 1984. – 173 с.

21. Греф Г. Почему экономисты проморгали кризис. / Г. Греф // Комсомольская правда. – 22 июля 2009.

22. Гринева В. Н. Механизм формирования трудового потенциала промышленного предприятия / В. Н. Гринева, А. Г. Гольдфарб // Економіка розвитку. – 2015. – № 1 (33). – С. 35–38.

23. Гриньова В. М. Проблеми управління трудовими ресурсами підприємства : монографія / В. М. Гриньова, О. М. Ястремська. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2016. – 192 с.

24. Гриньова В. М. Управління розвитком трудового потенціалу : монографія / В. М. Гриньова, М. М. Новікова, В. Л. Смолюк. – Х. : Вид. ХНЕУ, 2009. – 264 с.

25. Гриньова В. М. Функціонально-вартісний аналіз в інноваційній діяльності підприємства : монографія / В. М. Гриньова. – Х. : ВД "ІНЖЕК", 2014. – 128 с.

26. Гур'янова Л. С. Моделювання якісних показників діяльності великомасштабних систем : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. екон. наук : спец. 08.03.02 / Л. С. Гур'янова ; Харківський державний економічний університет. – Х., 2012. – 19 с.

27. Гусаров В. М. Статистика : учебн. пособ. для вузов / В. М. Гусаров. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 463 с.

28. Деркач А. А. Акмеологические основы развития профессионала / А. А. Деркач. – М. : Изд. Моск. психолог.-соц. ин-т ; Воронеж : НПО МОДЭК, 2014. – 752 с.

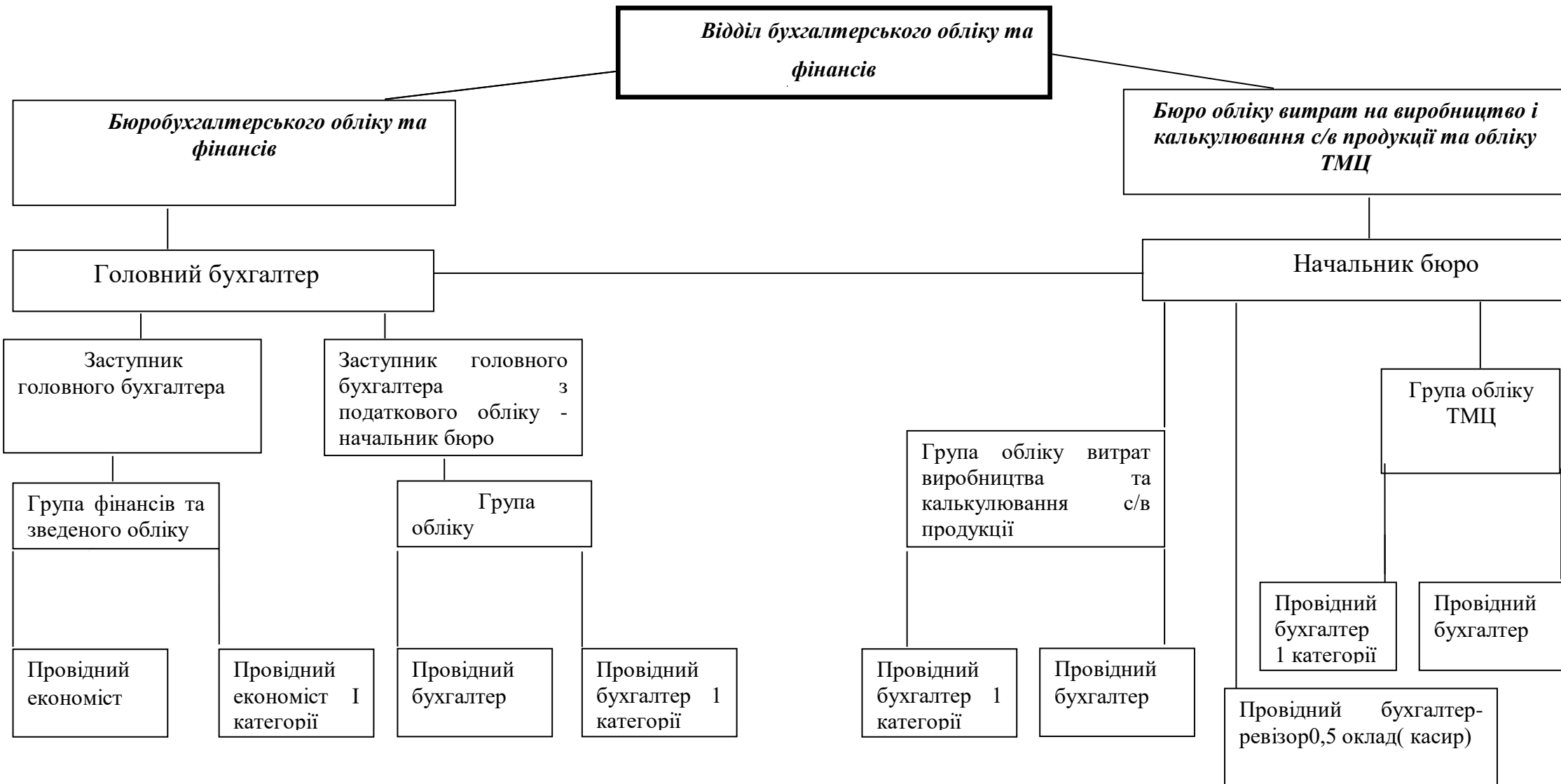
29. Діоба А. В. Оцінка рівня продуктивної зайнятості персоналу на основі методів нечітко-множинного моделювання / А. В. Діоба // Економіка розвитку. – 2009. – № 47 (52). – С. 33–36.

30. Дмитриенко Г. Стратегический менеджмент: целевое управление персоналом организации : учебн. пособ. / Г. Дмитриенко. – К. : МАУК, 1998. – 188 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Організаційна структура відділу бухгалтерського обліку та фінансів на ПАТ ТРЗ «Оріон»



Додаток Б

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ФІНАНСІВ ТА ЗВІТНОСТІ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення визначає основні завдання, функції, права та відповідальність бухгалтерії підприємства, а також взаємовідносини з іншими підрозділами підприємства.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку, фінансів та звітності - самостійний структурний підрозділ підпорядковується директору з питань економіки та управління.

1.3. Відділ бухгалтерського обліку, фінансів та звітності у своїй діяльності керується Конституцією України, законом України "Про бухгалтерський облік та звітність в Україні", іншими нормативно-правовими актами, статутом підприємства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями голови правління, а також даним положенням.

1.4. Керівництво відділом бухгалтерського обліку, фінансів та звітності здійснює головний бухгалтер який призначається на посаду та звільняється з посади наказом голови правління ПАТ ТРЗ "Оріон" у встановленому законодавством порядку. У випадку тимчасової відсутності його обов'язки виконує заступник головного бухгалтера.

1.5. Діяльність відділу бухгалтерського обліку, фінансів та звітності направлена на організацію, удосконалення і здійснення обліку аналізу і контролю за використанням грошових коштів, ТМЦ, основних засобів, витрат на виробництво готової продукції і її реалізації, проведення інвентаризації, своєчасність складання бухгалтерської, податкової і статистичної звітності.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Відділ бухгалтерського обліку, фінансів та звітності здійснює такі основні завдання:

2.1. Організація своєчасного і достовірного бухгалтерського і податкового обліку аналізу і контролю виробничої та фінансово-господарської діяльності підприємства складання і представлення періодичної та річної звітності

2.2. Облік аналіз і контроль:

- основних засобів ;
- товарно-матеріальних цінностей, МШП;
- заробітної плати, розрахунків з робітниками і службовцями;
- витрат на виробництво продукції робіт, послугі калькуляція їх собівартості;

- готової продукції і грошових коштів, фінансових, кредитних і розрахункових операцій, орендної плати;

- дорогоцінних металів;

- транспортного господарства;

- соціальної сфери, тощо.

2.3. Ревізію і контроль за збереженням майна підприємства правильним використанням основних і оборотних засобів та трудових ресурсів.

2.4. Організацію і вдосконалення методології обліку, аналізу та контролю, із застосуванням сучасних бухгалтерських комп'ютерних програм "М.Е.Дос" та "ІС-ПРО" для максимальної автоматизації обліку

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА.

3.1. Штатний розпис і структура відділу бухгалтерського обліку, фінансів та звітності розробляється головним бухгалтером і затверджується головою правління.

3.2. До складу відділу входить:

- бюро фінансів та зведеного обліку;

- бюро обліку товарно-матеріальних цінностей, витрат на виробництво і

калькулювання собівартості продукції та заробітної плати.

4. ФУНКЦІЇ

4.1. Розробка наказу про облікову політику підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, внесення пропозицій щодо вибору форми бухгалтерського обліку виходячи зі структури й особливостей діяльності підприємства.

4.2. Організація повного обліку основних засобів, сировини, матеріалів, палива, готової продукції, коштів та інших товарно-матеріальних цінностей підприємства, витрат виробництва та обігу, виконання кошторисів витрат згідно з вимогами законодавства та національних стандартів.

4.3. Формування і своєчасне надання повної та достовірної бухгалтерської інформації про діяльність підприємства, його майновий стан, прибутки й збитки.

4.4. Складання податкової, фінансової та статистичної звітності на основі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів, своєчасне подання її відповідним органам.

4.5. Своєчасне нарахування та перерахування податків, внесків та інших обов'язкових платежів.

4.6. Розробка форм документів внутрішньої бухгалтерської звітності.

4.7. Забезпечення суворого дотримання штатної, фінансової та касової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат, законності списання з рахунків бухгалтерського обліку нестач, втрат, дебіторської заборгованості та інших коштів.

4.8. Своєчасне складання місячних, квартальних і річних звітів на підставі достовірних первинних документів і відповідних бухгалтерських записів і своєчасне представлення у встановлені терміни в Податкову Інспекцію, Фонд державного майна України, Міністерство промислової політики, Статистичне управління.

4.9. Веде облік банківських і касових операцій, розрахунків з дебіторами і кредиторами, розрахунків з підзвітними особами, орендної плати.

4.10. Проводить облік розрахунків з постачальниками та покупцями по поставках.

4.11. Нараховує всі види заробітної плати, допомог, премій і виплат.

4.12. Організація первинного обліку і контролю за станом первинної документації.

4.13. Організація і проведення інвентаризацій основних засобів, грошових коштів, матеріальних цінностей на складах і в підрозділах підприємства відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку.

4.14. Забезпечення збереження бухгалтерських документів, оформлення і передача їх у встановленому порядку до архіву.

4.15. Погашення у встановлений термін заборгованості банкам по кредитах.

4.16. Участь у проведенні економічного аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів, усунення втрат і непродуктивних витрат.

4.17. Складання економічно обґрунтованих звітних калькуляцій собівартості продукції, виконуваних робіт (послуг).

4.18. Інші обов'язки, покладені на неї наказами керівництва.

4.19. Бухгалтерія здійснює контроль за:

4.20. Списанням нестач, втрат, дебіторської заборгованості й інших коштів. Дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і зобов'язань.

5. ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

5.1. Загальні положення

5.1.1. Призначення на посаду головного бухгалтера та звільнення з неї здійснюється наказом керівника підприємства з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

5.1.2. Головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується директору з питань економіки та управління.

5.1.3. Головний бухгалтер здійснює керівництво працівниками бухгалтерії підприємства.

5.1.4. У випадку тимчасової відсутності головного бухгалтера його заміщає заступник головного бухгалтера.

5.2. Завдання:

5.2.1. Забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", з урахуванням особливостей діяльності підприємства закріплених положенням про бухгалтерію та наказом про облікову політику підприємства.

5.2.2. Формує відповідно до законодавства облікову політику, виходячи зі структури та особливостей діяльності підприємства.

5.2.3. Здійснює контроль за дотриманням порядку оформлення первинних документів, відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, дотриманням технології обробки бухгалтерської інформації й порядком документообігу.

5.2.4. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової та статистичної звітності підприємства та її подання в установлені строки користувачам.

5.2.5. Контролює ведення податкового обліку. За погодженням із керівником підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, соціальних внесків, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

5.2.6. Вживає необхідних заходів для запобігання несанкціонованому виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку.

5.2.7. Забезпечує збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, а також їхнє передання у встановленому порядку до архіву.

5.2.8. Вживає заходів із попередження нестач, незаконної витрати коштів і товарно-матеріальних цінностей, порушень фінансового й господарського законодавства.

5.2.9. Організовує проведення інвентаризацій та бере участь в оформленні її результатів, контролює (забезпечує) передання в необхідних випадках матеріалів про нестачу та розкрадання коштів і товарно-матеріальних цінностей дослідчих та судових органів.

5.2.10. Бере участь у розробці заходів із забезпечення дотримання штатної, фінансової й касової дисципліни.

5.2.11. Керує працівниками бухгалтерії підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки в межах їх повноважень.

5.2.12. Проводить інструктаж матеріально відповідальних осіб із питань обліку та схоронності цінностей, що знаходяться в них на відповідальному зберіганні.

5.2.13. Повідомляє директору підприємства про всі виявлені недоліки в роботі бухгалтерії підприємства, із поясненням причин виникнення та пропозиціями щодо їхнього усунення.

5.2.14. Надає методичну допомогу працівникам підрозділів підприємства з питань бухгалтерського обліку, контролю, звітності й економічного аналізу.

5.2.15. Бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності підприємства за даними бухгалтерського обліку й звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів й усунення втрат від нераціонального використання ресурсів.

5.2.16. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства:

- вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;

- поліпшення системи інформаційного забезпечення управління та шляхів проходження обробленої інформації до виконавців;

- впровадження автоматизованої системи оброблення даних бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності підприємства чи удосконалення діючої;

5.2.17. Здійснює працівниками відділу бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.

5.2.18. Здійснює методичне керівництво працівників відділу із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві.

5.2.19. Повідомляє керівнику підприємства про усі виявлені недоліки в роботі бухгалтерії підприємства, з поясненням причин виникнення та пропозиціями щодо їх усунення.

5.3. Права

5.3.1. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.

5.3.2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.

5.3.3. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства.

5.3.4. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією

інструкцією.

5.3.5. Вносити пропозиції керівнику підприємства: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися.

5.3.5. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5.3.6. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

5.3.7. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.

5.3.8. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

5.4. Головний бухгалтер несе відповідальність:

5.4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

5.4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5.4.3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

5.5. Головний бухгалтер повинен знати:

5.5.1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства.

5.5.2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

5.5.3. Основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.

5.5.4. Трудове, та господарське законодавство.

5.5.5. Правила та норми охорони праці.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. На посаду головного бухгалтера призначається особа, що має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня : для магістра – не менше 2-ох років, спеціаліста – не менше 3-ох років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

7.1. З усіма структурними підрозділами щодо питань забезпечення процесу бухгалтерського обліку оперативною інформацією.

7.2. З кадровим підрозділом — за питанням відбору кадрів в бухгалтерію, по формуванню інформації щодо особового складу установи.

7.3. З відділом матеріально-технічного постачання — з питань інформаційної бази по надходженню товарно-матеріальних цінностей.

7.4. З планово-економічним відділом — з питань забезпечення останнього показниками для здійснення процесу та складання проектів кошторисів.

7.5. З юридичним відділом — з питань регулювання фактів матеріальної, адміністративної та інших видів відповідальності, підготовки юридичних документів.

Додаток В

Основні техніко-економічні показники діяльності підприємства

Показники	2012р.	2013р	2014р	Відношення звітнього року в % до	
				базисного	минулого
Реалізація продукції (послуг), тис. грн	51522	27323	45484	88,3	166,5
Собівартість продукції, тис.грн	50388	32578	40126	79,6	123,2
Прибуток (збиток), тис. грн	18	-5532	86	4,8	-1,6
Середньорічна вартість основних фондів, тис. грн	27479	26724	26366	95,9	98,7
в тому числі					
активна частина	16487,4	10689,6	15819,6	95,9	148,0
пасивна частина	10991,6	16034,4	10546,4	95,9	65,8
Середньорічна вартість оборотних фондів, тис. грн	29670	26524	31521	106,2	118,8
Рентабельність виробництва, %	1,7	-11,2	20,3	-	-
Рентабельність підприємства, %	0,004	-0,20	0,002	-	-
Чисельність працюючих, чол..	697	648	596	85,5	92,0
в тому числі					
робітники	451	417	387	85,8	92,8
інженерно-технічний персонал	246	231	209	85,0	90,5
Продуктивність праці, тис.грн	103292	79217	123970	120,0	156,5
Фондовіддача, грн	1,82	0,93	1,58	86,8	169,9
Фондомісткість, грн	0,54	1,07	0,63	116,7	58,9

AntiPlagiarism.NET

Файл Правка Вид Операции Справка Etix.ru - биржа контента

Стандартная Экспресс Глубокая На реерайт Пакетная проверка Проверка сайта SEO проверка Проверка картинок

Проверить уникальность Игнорировать домены:

Редактор Адрес: <http://> Страница

Текст(40935):

Зміст
Вступ 2
1 Теоретичні основи управління кар'єрним зростанням персоналу підприємства 4
1.1 Понятійний апарат кар'єрного розвитку персоналу 4
1.2 Методи та форми управління кар'єрою на підприємстві 7
1.3 Шляхи побудови системи управління кар'єрним процесом на підприємстві 11
2 Управління кар'єрним зростанням персоналу на ПАТ "Оріон" 16
2.1 Загальна характеристика ПАТ "Оріон" 16

Журнал: Автопрокрутка Очистить журнал

[21:19:15] [Go] Найдено 1% совпадений по адресу: <https://mad.in.ua/planning/kar-rem/>
 [21:19:20] [Go] Найдено 1% совпадений по адресу: http://www.oda.te.gov.ua/data/upload/publication/main/ua/7922.pasport_onrta.doc
 [21:19:25] [Go] Найдено 1% совпадений по адресу: http://ubooks.com.ua/books/000247_mw44_ebp
 [21:19:25] [Go] Найдено 1% совпадений по адресу: <http://library.if.ua/book/1167820.html>
 [21:19:30] [Go] Найдено 1% совпадений по адресу: [http://www.kda.edu.ua/new/leku/18_187.doc\(Сопраненная%20комп\).doc](http://www.kda.edu.ua/new/leku/18_187.doc(Сопраненная%20комп).doc)
 [21:19:52] [Go] Найдено 2% совпадений по адресу: <http://elar.khpi.km.ua/jspui/bitstream/121456789/5010/1/pocibovsk.docx>
 [21:19:53] Тип проверки: Стандартная (Полковник = Go,Vi,Yah)

[21:19:53] Уникальность текста 86%^o (Пропорциировано подстановок: 0%)

Готово

EN 21:20 05.06.2018