

3. Ніколайчук М.В. Управління людським капіталом за умов розвитку економіки знань: проблеми теорії та практики: монографія [Текст] / М.В. Ніколайчук. – Хмельницький: ХНУ, 2012. – 201 с.

4. Шкода Т.Н. Людський капітал підприємства: теорія і практика стратегічного управління: монографія. [Текст] / Т.Н. Шкода. – К.: Світ Успіху, 2015. – 424 с.

УДК

Тітенко Л.А.,
старший викладач,
кафедра управління персоналом та економіки праці,
ДВНЗ «Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»

ДІЛОВОДСТВО, ЯК СКЛАДОВА В ФОРМУВАННІ ПРОФЕСІЙНИХ ЯКОСТЕЙ ФАХІВЦЯ З УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

Фахівці з управління персоналом повинні володіти не лише професійними знаннями і вміннями з огляду на обрану ними спеціальність, а й знаннями і вміннями у галузі документаційного забезпечення управління (діловодства). Західні традиції пов'язані з персональною відповідальністю менеджера за документування управлінської інформації. Кожен менеджер (керівник) виконує функції з документаційного забезпечення управління (є основним суб'єктом). Він повинен мати відповідні знання і навички для виконання цих функцій. Грамотне й ефективне управління персоналом (підлеглими працівниками) передбачає знання у сфері діловодства, використання сучасних комп'ютерних технологій в документуванні управлінської діяльності.

Діловодство є сферою практичної діяльності, що документально забезпечує функціонування кожного органу державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх об'єднань усіх форм власності. У контексті сучасних уявлень діловодство — один з найважливіших засобів керування в організаціях та складова здійснюваних у ній процесів інформаційного забезпечення управління, зокрема реалізованих за допомогою

сучасних інформаційних технологій, однією з яких є система електронного документообігу, а інструментом, що надає правовий статус електронному документу є електронний цифровий підпис.

Для підвищення ефективності управлінської праці фахівці з управління персоналом мають оволодіти процесами створення управлінських документів та їх керуванням, що передбачає:

- засвоєння основного законодавства у сфері діловодства;
- застосування національних стандартів на організаційно-розпорядчу документацію;
- провадження правил, процедур та рекомендацій міжнародних стандартів у сфері керування документаційними процесами;
- впровадження традиційних правил ведення діловодства в організаціях різних сфер діяльності;
- забезпечення загальних правил документування управлінської діяльності організацій;
- ефективне використання комп'ютерних технологій для зниження трудомісткості обробки електронних документів;
- проектування комп'ютерних шаблонів документів з ціллю уніфікації їх форм;
- організація раціонального зберігання документів на електронних носіях;
- здійснення швидкого пошуку електронних документів в системах електронного документообігу;
- обґрунтування раціонального документообігу в організаціях різних форм власності;
- урахування особливостей оформлення документів, що забезпечують організаційну та розпорядчу діяльність адміністративного апарату установи.
- урахування особливостей оформлення документів довідково-інформаційного спрямування тощо.

Отже, важливе значення для фахівців з управління персоналом щодо практичного застосування набутих знань є:

- дотримання єдиних вимог та правил оформлення службових документів, які закріплені національними стандартами;
- дотримання вимог та правил організації роботи зі службовими документами, які зафіксовані у законодавчих і нормативно-правових актах України, що регламентують роботу з інформацією та документацією;
- впровадження комп'ютерних технологій на всіх етапах документування управлінської інформації для автоматизованого опрацювання задокументованої інформації.

УДК 331.1

Ільєнко А.В.,
асистент,
кафедра економіки праці та управління персоналом
ДВНЗ «Київський національний економічний університет
імені Вадима Гетьмана»

НАСЛІДКИ ГАЛУЗЕВОГО КОЛЕКТИВНО-ДОГОВІРНОГО РЕГУЛЮВАННЯ ОПЛАТИ ПРАЦІ В УКРАЇНІ

Сьогодні в Україні діє Генеральна угода про регулювання основних принципів і норм реалізації соціально-економічної політики і трудових відносин в Україні на 2010-2012 роки [1]. Нова угода не була підписана, бо були великі розбіжності точок зору серед роботодавців та представників профспілок. Проект угоди був розроблений та розглядався робочою групою.

Зараз є чинними 26 регіональних і 67 галузеві угоди станом Аналіз угод дозволяє зробити такі висновки, щодо наслідків колективно-договірного регулювання в оплаті праці:

- умови та показники оплати праці добре прописані у галузевих угодах, які мають «сильні профспілки», переважно у промислових видах економічної діяльності та зі значним експортним потенціалом, а саме: мікробіологічної,