



MATERIÁLY

IX MEZINÁRODNÍ VĚDECKO-PRAKTICKÁ KONFERENCE



MODERNÍ VYMOŽENOSTI VĚDY – 2013

27.01.2013 - 05.02.2013

Díl 6 Ekonomické vědy



Praha
Publishing House
«Education and Science» s.r.o.

MATERIÁLY

**IX MEZINÁRODNÍ VĚDECKO - PRAKTICKÁ
KONFERENCE**

«MODERNÍ VYMOŽENOSTI VĚDY – 2013»

27 ledna - 05 února 2013 roku

Díl 6 Ekonomické vědy

Praha
Publishing House «Education and Science» s.r.o
2013

Vydáno Publishing House «Education and Science»,
Frýdlanská 15/1314, Praha 8
Spolu s DSP SHID, Berdianskaja 61 Б, Dnepropetrovsk

**Materiály IX mezinárodní vědecko - praktická konference
«Moderní vymoženosti vědy – 2013». - Díl 6. Ekonomické vědy:**
Praha. Publishing House «Education and Science» s.r.o - 112 stran

Šéfredaktor: Prof. JUDr. Zdeněk Černák

Náměstek hlavního redaktor: Mgr. Alena Pelicánová

Zodpovědný za vydání: Mgr. Jana Štefko

Manažer: Mgr. Helena Žáková

Technický pracovník: Bc. Kateřina Zahradníčková

IX sběrné nádobe obsahují materiály mezinárodní vědecko - praktická konference «Moderní vymoženosti vědy» (27 ledna - 05 února 2013 roku) po sekcích «Ekonomické vědy»

Pro studentů, aspirantů a vědeckých pracovníků

Cena 270 Kč

ISBN 978-966-8736-05-6

© Kolektiv autorů, 2013

© Publishing house «Education and Science» s.r.o.

OBSAH

EKONOMICKÉ VĚDY

SPRÁVA PRACOVNÍMI ZDROJI

Хлівна І.В. Сталый розвиток сільських територій у контексті проблем сільського розвитку.....	3
Суанбаева У.Н. Реформирование социально-трудовых отношений и новое качество жизни в Казахстане	5
Evmenova E.V. International cooperation of universities in the business education sphere.....	8
Белоусько А.Ю., Воскобоева О.С. Виды мотивации на предприятии и их применение к работникам	10
Юсупова И.В. Анализ показателей безработицы и состояния сферы занятости населения в Республике Коми	12
Берест О.О., Заборська Н.К., Бондаренко О.М. Ефективне управління ІТ спеціалістами в сфері зв'язку	23
Сараджева О.В. Особенности формирования и негативное воздействие теневого рынка труда	26
Грушин А.А., Роберте М.В. Мотивация трудовой деятельности как фактор выполнения стратегии предприятия	29
Паламарчук О.С. Особливості створення проектної команди	31
Половкина Э.А. Теоретико-методологические аспекты исследования занятости и производительности труда в рыночной экономике.....	35
Сырбу А.Н. Актуальные методы оценки кадров	37
Лошакова Е.В., Аджимет Г.Х. Управление человеческими ресурсами ТНК в Украине	40
Паламарчук О.С. Фактори, що впливають на роботу проектної команди	43
Хоменко І.М. Інструменти мотивації праці в системі управління персоналом машинобудівних підприємств	47
Паламарчук О.С. Особливості діяльності координаційної групи проекту	49
Аманжолова А.Ж., Омарова С.А., Ким Г.А. К вопросу об использовании системы по учету кадров на предприятии.....	51

MARKETING A MANAGEMENT

Гуляев К.Д., Моїсєєнко Т.Є. Автоматизовані системи управління комерційно-господарською діяльністю підприємств	54
---	----

Напрямок	Опис
Розробка організації проекту	Насамперед необхідно визначити і сформулювати трудові ресурси, необхідні для реалізації проекту. Одержані результати можуть містити загальну стратегію реалізації проекту, загальну організаційну та інформаційну структури, розподіл прав і обов'язків, вибір стилю управління й типу контролю проекту; положення про керівництво проектом; вибір керівника проекту; політику та процедури укладення договорів.
Розробка процедури контролю й адміністрування	Передбачається розробка процедури контролю та звітності за стадіями виконання проекту, процедури документування і контролю зв'язку, політики зовнішніх зв'язків і відносин з громадськістю, політики та процедури укладення договорів, кадрових і фінансових адміністративних процедур з необхідною для адміністратора проекту точністю, процедури виявлення та вирішення конфліктів.

Координаційна група створюється за однієї або кількох умов: проект може істотно вплинути на функціонування й економічне положення організації; він потребує великого обсягу ресурсів організації на подальший період і зміни первинних методів роботи в підрозділах; з проектом пов'язаний великий ризик комерційного, екологічного чи соціального характеру.

Література:

1. Кобилянський Л. С. Управління проектами: Навч. Посіб. – К.: МАУП, 2002. – 200 с.: іл.
2. Батенко Л. П., Загородніх О. А., Ліщинська В. В. Управління проектами: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2003. – 231 с.
3. Бабасв. В. М. Управління проектами: Навчальний посібник для студентів спеціальності «Управління проектами». – Харків: ХНАМГ, 2006. – 244 с.

Аманжолова А.Ж., Омарова С.А., Ким Г.А.
*Северо-Казахстанский государственный университет
им. М. Козыбаева, Казахстан*

К ВОПРОСУ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СИСТЕМЫ ПО УЧЕТУ КАДРОВ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Каждая организация, независимо от ее размеров, имеет отдел кадров, который, в свою очередь, может быть представлен одним, двумя или большим количеством специалистов. Отдел кадров, являясь точкой, с которой все начинается, вынужден работать с большим количеством людей. Это, в свою очередь приводит к тому, что происходит документооборот, являющийся источником большого количества бумаги. У специалистов хранится огромное число прика-

зов, личных дел, анкет и других разного рода документов, которые являются необходимыми при такой работе. Отдел кадров является тем звеном, которое соединяет рядовых сотрудников и вышестоящих руководителей.

Все документы являются результатами выполнения каких – либо кадровых операций (или же исходными данными для них). Таким образом, у специалиста должна быть возможность выполнения всех кадровых операций на компьютере, что является гораздо эффективнее, быстрее и удобнее. Выполнение всех функций абсолютно точно по инструкции и без какой-либо программной поддержки, приведет к естественным ошибкам, неточностям, что является совершенно недопустимым. Именно поэтому создание автоматизированной системы отдела кадров является необходимой и исключительно правильной мерой для любого предприятия, которое ценит свое время, точность и правильность ведения кадровых дел, деньги и потенциальные возможности роста в области информационных технологий.

Основные задачи отдела кадров: осуществляет работу по подбору, отбору и расстановки кадров на основе оценки их квалификации, личных и деловых качеств, контролирует правильное использования работников в подразделениях предприятия. Организует своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями, приказами руководителей, учет личного состава, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников, хранение и заполнение трудовых книжек, ведение установленной документации по кадрам, а также подготовку материалов для представления персонала к поощрениям и награждениям.

Автоматизированная информационная система «Отдел кадров», основанная на современных реалиях кадрового делопроизводства, даёт возможность пользователям решать множество традиционно сложных проблем кадрового учета. В частности, вести учёт совместителей (внутренних, внешних, имеющих несколько трудовых договоров), отслеживать историю изменения перемещений, предоставления отпусков, установки надбавок, повышения квалификации и др. Система предоставляет пользователям широкий спектр возможностей по подготовке самых разнообразных форм, отчётов и справок. Эргономичный интерфейс системы позволяет существенно снизить трудозатраты персонала при ведении кадровой работы. Несмотря на простоту в использовании, автоматизированная информационная система кадрового учета «Отдел кадров» является многофункциональным промышленным решением, эффективно применяемым для автоматизации кадровых служб предприятий и организаций.

Система «Отдел кадров» позволяет автоматизировать кадровое делопроизводство и процессы ведения:

- организационно-штатной структуры;
- картотеки личных карточек;
- картотеки командировок;

- приказов по личному составу;
- табелей учёта рабочего времени.

В зависимости от масштаба организации система может функционировать:

- в однопользовательском варианте (на одном компьютере);
- в сетевом многопользовательском варианте с единым сервером баз

данных.

Функции которые можно возложить на ИС: Создание личного дела включает в себя проверку пакета документов, который приносит работник; ввод анкеты работника, которая была до этого им заполнена; создание карточки с табельным номером работника. Создание БД работников. Формирование отчетов – происходит по выполнению кадровых функций, а также по запросам. Осуществление поиска по указанным параметрам – производится в случае возникновения такой необходимости (по собственной инициативе или по просьбе сотрудников). Оформление увольнения. Осуществления перевода. Оформление комондировок. Оформление пенсии сотрудникам. Оформление больничных. Расчет стажа.

Правильная организация работы отдела кадров является важным моментом в деятельности всего предприятия, так как зависимость всех работников от вовремя выполненного перевода, полученного приказа об увольнении или принятии на работу, правильно посчитанного стажа очень велика. Причем эта зависимость является как материальной, так и моральной. Поэтому возможность выполнения и хранения всех этих документов в электронном виде является важной и актуальной.

Литература:

1. Горелов Н.А. Экономика трудовых ресурсов, М., 2001.
2. Старобинский Э.И. Как управлять персоналом, М., 2000.

