

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
ИННОВАЦИЯЛЫҚ ЕУАЗИЯ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ КОЛЛЕДЖІ
КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННОГО ЕВРАЗИЙСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ЕСЕП/ОТЧЕТ
ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ ТӘЖІРИБЕСІ БОЙЫНША
ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

ТОО «ИНТЕР-II»

Выполнил студент
группы ИС-414:
Уакасов Ж.
Руководитель практики:
Простоквашина В.Д

Павлодар 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1 ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА И СУЩЕСТВУЮЩЕЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ	3
1.1 Общая характеристика предприятия ТОО «ИНТЕР-II»	3
1.2 Характеристика производственно-хозяйственной деятельности предприятия	7
1.3 Характеристика существующей системы управления и ее структурных элементов с указанием распределения функций управления между элементами организационной структуры	12
1.4 Анализ существующего программного обеспечения	13
1.5 Характеристика готовности объекта к созданию ИС «Разработка, планирование и учет рабочего времени сотрудников»	13
2 ЦЕЛИ, КРИТЕРИИ И ОГРАНИЧЕНИЯ СОЗДАНИЯ ИС «РАЗРАБОТКА, ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ»	17
2.1 Цели создания ИС «Разработка, планирование и учет рабочего времени сотрудников»	17
2.2 Производственно-хозяйственные цели создания ИС «Разработка, планирование и учет рабочего времени сотрудников»	17
2.3 Критерии эффективности создания ИС «Разработка, планирование и учет рабочего времени сотрудников»	18
2.4 Ограничения по созданию ИС «Разработка, планирование и учет рабочего времени сотрудников»	18
3 ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ СОЗДАВАЕМОЙ ИС «РАЗРАБОТКА, ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ»	19
3.1 Требования по совершенствованию процесса управления	19
3.2 Требования к системе в целом	19
3.3 Перечень функций предлагаемой ИС «Разработка, планирование и учет рабочего времени сотрудников»	20
3.4 Описание процесса функционирования предлагаемой ИС «Разработка, планирование и учет рабочего времени сотрудников»	21
4 КОМПЛЕКС ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ	21
4.1 Общее описание КТС	21
4.2 Перечень технических средств проектируемой системы	23
ЛИТЕРАТУРА	26

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА И СУЩЕСТВУЮЩЕЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

1.1 Общая характеристика предприятия ТОО «ИНТЕР-П»

ТОО «ИНТЕР П» — один из крупнейших переработчиков зерна по Павлодарской области - вышло на рынок в 1997 году и сразу позиционировало свою продукцию, как товар высокого качества. Наша компания первая среди предприятий Павлодарской области, производящих мукомольную продукцию, сделала акцент на продвижении продукции высокого качества, выделяемой Торговой Маркой «Пахомовские продукты», и на данный момент продукция ТОО «ИНТЕР П» пользуется стабильным спросом, как среди региональных, так и среди республиканских потребителей.

Особенно хотим отметить абсолютный контроль качества, который начинается с тщательного отбора сырья и не прекращается ни на одном этапе производства муки, манки, печенья и макарон, вплоть до участка упаковки. Собственная лаборатория позволяет проводить все возможные исследования с/х продукции и продуктов её переработки. Все это позволяет нам выпускать продукт — муку, макароны, печенье и манку — наивысшего качества и при этом удерживать конкурентоспособные цены.

Современные технологии, высокое качество, широкий ассортимент выпускаемой продукции, оптимальные цены — вот что позволило предприятию не только выжить в тяжелые времена, но и стать одним из лидеров мукомольного производства в Павлодарской области.

В связи с тем, что в настоящее время работа сотрудника отдела кадров не автоматизирована и контроль за перемещением, назначением, хранением данных о сотрудниках стали достаточно трудоемкими, так как штат сотрудников превышает 90 человек, то в рамках данной профессиональной практики было решено разработать программное обеспечение для сотрудника отдела кадров по планированию и учету рабочего времени сотрудников.

Эффективность предприятия во многом зависит от деятельности сотрудников. ТОО «ИНТЕР-П» состоит из нескольких отделов управления: бухгалтерия, отдел кадров, административно-хозяйственная часть (АХЧ), отдел корпоративных продаж, отдел розничных продаж, отдел закупок, отдел информационных технологий (ИТ), отдел корпоративных продаж, отдел оптовых продаж. Функции отделов представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Функции отделов

Наименование отдела	Функции
Бухгалтерия	<ul style="list-style-type: none"> – организация бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности; – работа по подготовке рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов; – составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской отчетности, представление их в соответствующие органы.
Отдел кадров	<ul style="list-style-type: none"> – учет, подбор, расстановка кадров; – создание резерва кадров для выдвижения на руководящие и материально-ответственные должности.
Отдел розничных продаж	<ul style="list-style-type: none"> – организация реализации продукции; – формирование сети реализации.
Административно-хозяйственная часть	<ul style="list-style-type: none"> – хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание предприятия и его подразделений; – содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений предприятия, прилегающей территории; – создание условий для труда и отдыха работников предприятия; – подготовка и заключение договоров на поставку материально-технических ресурсов; – организация рационального использования материально-технических ресурсов.
Отдел закупа	<ul style="list-style-type: none"> – организация закупа продукции; – формирование сети закупа; – подготовка и заключение договоров на закуп продукции; – планирование поставок продукции в соответствии с заключенными договорами.

Отдел информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> – поддержание работоспособности компьютерного и сетевого оборудования, копировальной техники и оргтехники; – организация эксплуатации, программно-технического сопровождения и администрирование локальной вычислительной сети предприятия, а также обеспечение и координация работ по ее модернизации и развитию.
Отдел оптовых продаж	<ul style="list-style-type: none"> – организация оптовой реализации продукции; – формирование сети оптовой реализации; – подготовка и заключение договоров на оптовую реализацию продукции; – планирование поставок продукции в соответствии с заключенными договорами; – выполнение планов поставок в сроки и в объеме в соответствии с заказами и заключенными договорами.

Во главе компании ТОО «ИНТЕР-П» стоят директор и финансовый директор. В непосредственном подчинении у директора находятся заместитель директора, менеджер по персоналу, менеджер отдела корпоративных продаж, менеджер отдела розничных продаж.

Финансовому директору подчиняются главный бухгалтер, менеджер отдела ИТ, менеджер отдела закупа, начальник склада.

Заместителю директора подчиняется административно-хозяйственная часть, состоящая из начальника АХЧ, электриков, разнорабочих, и столярного цеха и прочих служб.

Главному бухгалтеру подчиняется бухгалтерия и кассир.

В подчинении у менеджера розничных продаж находятся менеджеры магазинов, а им в свою очередь подчиняются продавцы, помощник продавца (также подчиняется продавцам), охранники магазинов.

Менеджеру отдела корпоративных продаж подчиняются продавцы, торговые агенты.

Менеджеру по ИТ подчиняется системный администратор, программист.

Организационная структура приведена на рисунке 1.

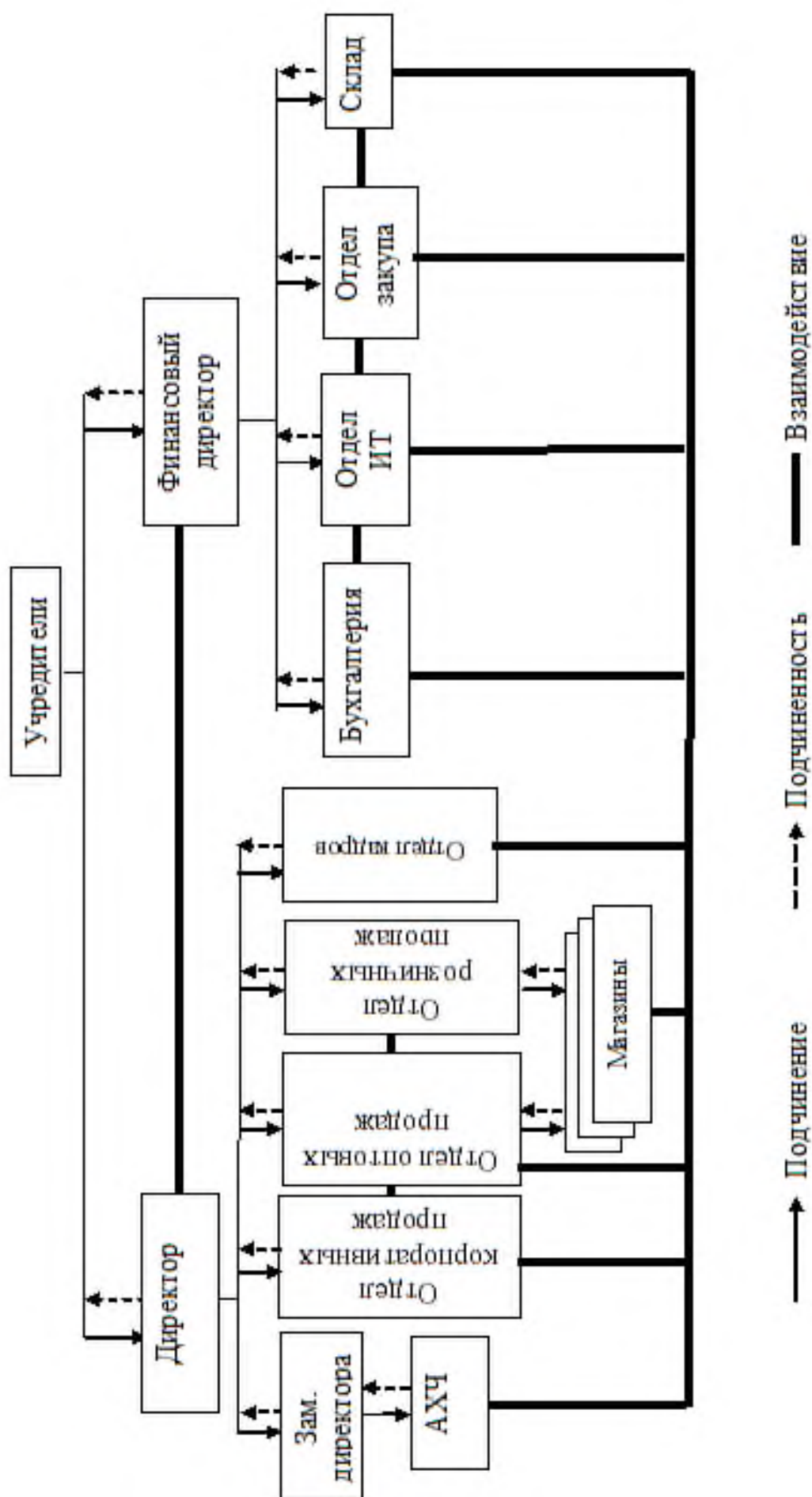


Рисунок 1 – Организационная структура ТОО «ИНТЕР-П»

1.2 Характеристика производственно-хозяйственной деятельности предприятия

Документооборот предприятия представляет собой иерархию, во главе которой стоит директор, коммерческий директор, отдел кадров. Далее начальники отделов и сотрудники отделов.

Всем внутренним документооборотом руководит директор предприятия. Директор утверждает все внутренние документы предприятия, приказы:

- о координации и распределении работ между отделами;
- о выполнении каких-либо работ, принятия к исполнению и сведению;
- о внесении изменений в распорядок рабочего дня и рабочей недели;
- о поощрении или взыскании сотрудников, отделов;
- связанные с кадровой работой;
- график отпусков;
- график проведения профилактических работ на оборудовании;
- о выделении денежных и материальных средств;
- прочие приказы.

Исполнителем практически всех приказов по предприятию является отдел кадров, а связанных с производственной деятельностью – АХЧ. Все приказы, связанные с работой персонала предприятия в обязательном порядке визируются менеджером по работе с персоналом, главным бухгалтером и директором. Приказы на увольнение визируются также непосредственным начальником увольняемого. Внутренние документы, касающиеся компьютерного, сетевого, копировального оборудования, оргтехники должны визироваться директором и менеджером ИТ.

На рисунке 2 показаны взаимосвязи работников ТОО «ИНТЕР-II» через соответствующие потоки документов, реализующиеся по установленным технологическим маршрутам. Маркировка линий выполнена согласно таблице 2.

Таблица 2 – Документооборот в отделе кадров

№	Обозначение маршрута	Наименование документа	Направление	
			Откуда	Куда
1	01.03.04	Прием заявления о приеме на работу	Работник	Менеджер по работе с персоналом
2	01.04.01	Прием заявления о приеме на работу	Менеджер по работе с персоналом	Директор
3	01.01.04	Прием заявления о приеме на	Директор	Сотрудник отдела кадров

		работу		
4	02.04.01	Приказ о приеме на работу	Сотрудник отдела кадров	Директор
5	02.01.04	Приказ о приеме на работу	Директор	Сотрудник отдела кадров
6	03.03.07	Заявление на увольнение	Работник	Менеджер отдела
7	03.03.04	Заявление на увольнение	Работник	Сотрудник отдела кадров
8	04.04.01	Приказ на увольнение	Сотрудник отдела кадров	Директор
9	04.01.04	Приказ на увольнение	Директор	Сотрудник отдела кадров
10	04.04.06	Приказ на увольнение	Сотрудник отдела кадров	Бухгалтерия
11	05.08.04	Справка с места работы	Сотрудник отдела	Сотрудник отдела кадров
12	05.04.08	Справка с места работы	Сотрудник отдела кадров	Сотрудник отдела
13	06.08.04	График отпусков сотрудников отдела	Менеджер отдела	Сотрудник отдела кадров
14	07.04.01	График отпусков всех сотрудников	Сотрудник отдела кадров	Директор
15	08.04.01	Приказ о поощрении сотрудников	Сотрудник отдела кадров	Директор
16	08.01.04	Приказ о поощрении сотрудников	Директор	Сотрудник отдела кадров
17	08.04.06	Приказ о поощрении сотрудников	Сотрудник отдела кадров	Бухгалтерия
18	09.04.01	Приказ о взыскании сотрудников	Сотрудник отдела кадров	Директор
19	09.01.04	Приказ о взыскании сотрудников	Директор	Сотрудник отдела кадров
20	09.04.06	Приказ о взыскании сотрудников	Сотрудник отдела кадров	Бухгалтерия
21	10.04.01	Приказ об	Сотрудник	

		изменении распорядка рабочего дня	отдела кадров	Директор
22	10.01.04	Приказ об изменении распорядка рабочего дня	Директор	Сотрудник отдела кадров
23	11.04.01	Приказ об изменении распорядка рабочей недели	Сотрудник отдела кадров	Директор
24	11.01.04	Приказ об изменении распорядка рабочей недели	Директор	Сотрудник отдела кадров
25	12.04.01	Приказ на отпуск	Сотрудник отдела кадров	Директор
26	12.01.04	Приказ на отпуск	Директор	Сотрудник отдела кадров
27	12.04.06	Приказ на отпуск	Сотрудник отдела кадров	Бухгалтерия
28	13.04.06	Список несовершеннолет них детей сотрудников	Сотрудник отдела кадров	Бухгалтерия
29	14.04.01	Приказ о командировке сотрудника отдела	Сотрудник отдела кадров	Директор
30	14.01.04	Приказ о командировке сотрудника отдела	Директор	Сотрудник отдела кадров
31	14.04.06	Приказ о командировке сотрудника отдела	Сотрудник отдела кадров	Бухгалтерия
32	15.04.01	Отчет	Сотрудник отдела кадров	Директор
33	16.04.01	Список сотрудников по заданным параметрам	Сотрудник отдела кадров	Директор

34	16.04.06	Список сотрудников по заданным параметрам	Сотрудник отдела кадров	Бухгалтерия
----	----------	---	-------------------------	-------------

Схема документооборота менеджера по работе с персоналом представляет собой сложную структуру, которая представлена на рисунке 2.

Бухгалтерия выдает всем заинтересованным отделам информацию о наличии денежных и материальных средств и планах их поступления, текущего распределения.

АХЧ информирует директора о хозяйственном, материально-техническом и социально-бытовом обслуживании предприятия и его подразделений.

Отдел ИТ сообщает о планах модернизации техники, о профилактических работах, о внедрении новых информационных вычислительных систем, об изменениях в работе сетевой и компьютерной техники, о новых возможностях, сервисах директору.

Отдел продаж информирует бухгалтерию и директора об объемах проданной продукции, а также информирует об этом отдел закупок для формирования ими заказов у фирм-поставщиков.

Отдел кадров информирует директора о наличии вакантных должностей, предоставляет необходимые сведения о коллективе.

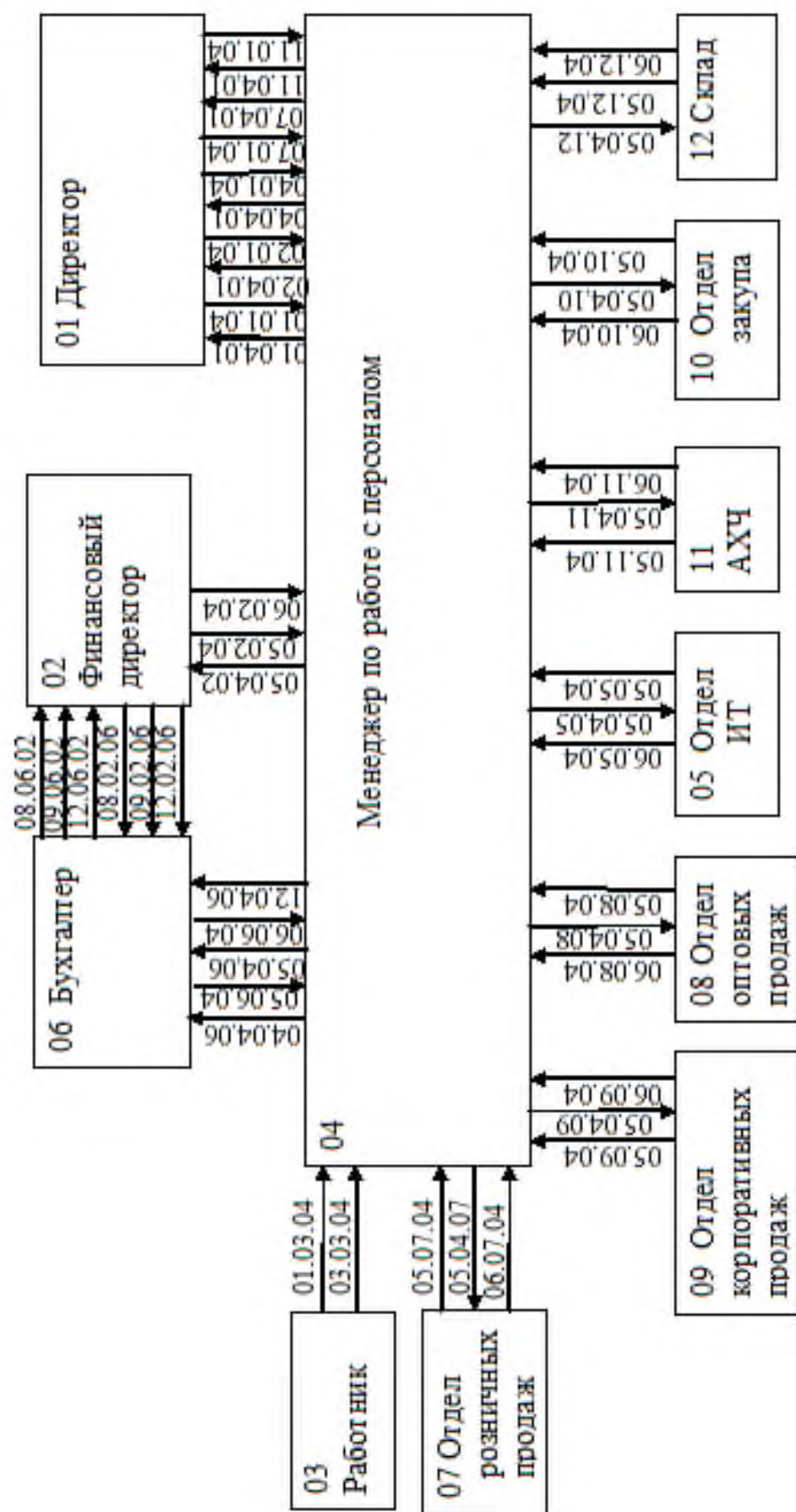


Рисунок 2 – Схема документооборота менеджера по работе с персоналом

1.3 Характеристика существующей системы управления и ее структурных элементов с указанием распределения функций управления между элементами организационной структуры

Во главе отдела ИТ стоит менеджер ИТ, он напрямую подчиняется директору. В его непосредственном подчинении находятся системный администратор и программист. Иерархия подчинения представлена на рисунке 3.

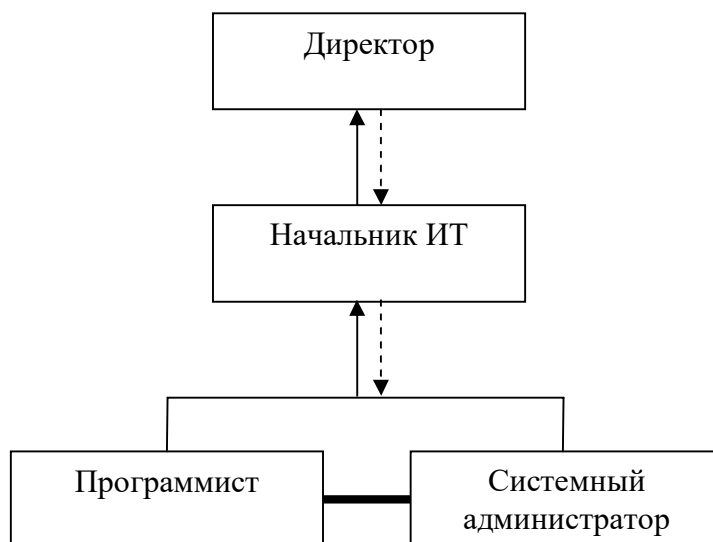


Рисунок 3 – Иерархия подчинения отдела информационных технологий

В основные обязанности системного администратора входит:

- анализ текущего состояния парка вычислительной техники;
- учет всей вычислительной техники предприятия – каждый отдел на предприятии обладает своими определенными средствами вычислительной техники;
- ремонт неисправной техники;
- сдача неисправной техники в ремонт по гарантии – гарантийное обслуживание средств вычислительной техники является первоочередным способом устранения поломок. Для этого системный администратор проверяет гарантийный срок неисправной единицы ВТ, связывается с поставщиком или организацией обслуживающей данную единицу ВТ, отправляет ее на ремонт, занося в журнал срок сдачи неисправной единицы ВТ в ремонт и срок ее получения обратно;
- своевременная модернизация и обновление вычислительной техники;
- профилактические мероприятия – проводятся регулярно, для своевременного выявления слабых узлов в средствах вычислительной техники, замены программного обеспечения, пополнения расходных материалов, предотвращения размножения вирусов и создания резервных

–копий документов и персональных настроек работников предприятия.

1.4 Анализ существующего программного обеспечения

В ТОО «ИНТЕР-II» применяются различные типы вычислительной техники и оргтехники. Основной контингент составляют машины класса Pentium III. Периферийные устройства в основном состоят из струйных, а также сканеров, ксероксов.

Описание текущего основного действующего программного обеспечения по отделам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Действующее программное обеспечение в отделах

Отдел	Программное обеспечение	Основные функции
АХЧ	MS Word 2010	Ведение документации
Бухгалтерия	1С Предприятие 7.7	Система бухгалтерского учета предприятия
Отдел розничных продаж	1С Предприятие 7.7 MS Word 2010	Система бухгалтерского учета предприятия Ведение документации.
Отдел корпоративных продаж	1С Предприятие 7.7 MS Word 2010	Система бухгалтерского учета предприятия Ведение документации.
Отдел оптовых продаж	1С Предприятие 7.7 MS Word 2010	Система бухгалтерского учета предприятия Ведение документации.
Склад	1С Предприятие 7.7 MS Word 2010	Планирование, отчеты. Ведение документации.
Отдел кадров	MS Word 2010	Ведение документации.

Как видно из приведенной таблицы программного обеспечения в отделе кадров недостаточно для работы менеджера по персоналу. Поэтому была поставлена задача по созданию системы учета и подбора кадрового персонала.

1.5 Характеристика готовности объекта к созданию ИС «Разработка, планирование и учет рабочего времени сотрудников»

Для осуществления научно - обоснованной работы с персоналом сотруднику отдела кадров необходимы определенные знания по теории организации и управления, которая изучает наиболее общие закономерности формирования и функционирования организационных структур.

Организация производства строится на системе производственных отношений, иерархической связанности отдельных работников и коллективов (в частности, иерархическом подчинении), на системе прав, ответственности и обязанностей. При этом организация порождает определенные механизмы, направляющие деятельность ее участников по тем или иным каналам (например, механизм подбора, выдвижения и расстановки кадров управления). Все эти механизмы также следует рассматривать как элементы организации. Природа организации общественной структуры и процессы общественной деятельности во многом носят стихийный характер. Но это не означает, что процессом формирования механизмов организационной структуры невозможно управлять, основываясь на знании системы связей, существующих между организацией и поведением людей, экономическими и социальными процессами в обществе.

В основные функции сотрудника отдела кадров в области стратегического и оперативного управления персоналом на предприятии входит: помощь руководству в осуществлении кадровой политики предприятия по вопросам найма, продвижения, перемещения, увольнения, сокращения штатов; активное участие в разработке структуры предприятия; помощь линейным и функциональным руководителям в работе с персоналом с целью получения наиболее эффективных результатов. Подобные услуги и методы работы включают набор работников, беседы с кандидатами на вакантные должности, проверку знаний работников, выполнение программ по обучению и повышению квалификации кадров, обследование и контроль в области оплаты труда, реализацию программ по социальному обеспечению и др. Осуществляя названные функции управления персоналом, менеджеры по кадрам ориентируют работников предприятия на результативную деятельность, способствуют формированию у них чувств удовлетворенности и верности предприятию, что служит достижению целей его кадровой и хозяйственной политики.

В настоящее время одним из основных направлений совершенствования работы с кадрами является внедрение подсистем кадрового обеспечения АСУП. Планирование кадровой работы в условиях АСУП требует создания соответствующих нормативов, методик расчетов, разработки различных классификаций перспективных моделей специалистов и руководителей, а также совершенствования требований к личности и рабочему месту работника, форм подбора, подготовки и расстановки кадров. При непосредственном участии работников отделов кадров организаций разрабатывается состав вводимой исходной информации по кадрам; состав и система кодирования классификаторов по кадрам; состав и формы входных и выходных документов; технологические схемы сбора, регистрации, передачи и получения информации; методы защиты массивов информации от несанкционированного доступа; мероприятия по внедрению системы в производственную эксплуатацию. Внедрение и функционирование автоматизированных систем по кадрам предполагает использование

вычислительного центра, соединенного с кадровой службой надежными каналами связи.

Открывая новые возможности в совершенствовании работы с кадрами, электронно-вычислительная техника предъявляет высокие требования к процессу управления. Это относится, прежде всего, к организации документооборота и информации, формализованному описанию вычислительных и логических операций по их обработке. Изучение различных сфер применения информации о кадрах требует расширения учетных сведений по сравнению с используемыми в настоящее время (например, данных оценки результатов деятельности работников, а также сведений дисциплинарного, медицинского характера и др.), что предусматривает выдачу наиболее полной информации о каждом работнике предприятия и отрасли в целом. При разработке информационной основы нужно учитывать, что информация о кадрах должна поступать из большого количества источников (отделов: кадров, подготовки кадров, труда и заработной платы, социального развития, финансового, медсанчасти и др.).

Накопленный опыт внедрения аналогичных АСУ показывает, что разработка информационного обеспечения основывается на таких принципах:

- единство состава информационной основы;
- системность и совместимость информации по уровню управления;
- унификация и структуризация форм обмена персональной информацией;
- однородность ввода информации при многократном ее использовании.

Уровень качественного состава кадров руководителей и специалистов во многом определяет и уровень эффективности функционирования той или иной хозяйственной системы, поскольку от личных качеств этих работников, их общеобразовательного и квалификационного уровня зависят качество принимаемых решений и результаты их реализации. Анализ качественного состава кадров предполагает изучение работников по полу, возрасту, образованию, квалификации, стажу работы и другим социально-демографическим признакам.

Анализ качественного состава кадров руководителей и специалистов со стороны их образования и квалификации предполагает определение количественного состава работников с высшим образованием, качественного уровня расстановки работников по должностям, степени рационального использования специалистов с высшим образованием и др.

С помощью компьютеров можно решать также задачи (такие как подготовка различных справок для руководства предприятия, объединения, отрасли, государственной статистической отчетности, учет и анализ движения кадров, подбор кандидатур для выдвижения, направления на учебу, награждения и т. д.). Дальнейшее развитие автоматизированных

информационно-справочных систем по управлению кадрами на производстве вплотную подводит к созданию электронной службы отдела кадров, которая позволит организатору кадровой работы получать в режиме диалога с компьютером любые необходимые сведения, содержащиеся в информационной базе.

Внедрение в практику кадровой работы современных средств и методов управления, оснащение кадровых служб необходимой компьютерной техникой, а также повышение роли отделов кадров в активизации человеческого фактора развития производства предусматривают также рациональную организацию рабочих мест и создание лучших условий труда для работников кадровой службы.

2. ЦЕЛИ, КРИТЕРИИ И ОГРАНИЧЕНИЯ СОЗДАНИЯ ИС «РАЗРАБОТКА, ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ»

2.1 Цели создания ИС «Разработка, планирование и учет рабочего времени сотрудников»

В настоящее время работа сотрудника отдела кадров организации не автоматизирована. В процессе работы приходится использовать множество бумажных документов, составленных вручную. Все отчеты ведутся вручную с использованием Microsoft Word и Microsoft Excel.

Для формирования выходных отчетов и документов приходится вручную сверять информацию о сотрудниках.

Первоначальная информация о сотруднике храниться в личной карточке. В этом документе содержится минимальный, но самый необходимый набор данных:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место рождения;
- Национальность;
- Образование;
- Семейное положение, состав семьи;
- Паспортные данные;
- Сведения о предыдущем месте работы;
- Сведения о воинском учете (для мужчин);
- Сведения о назначениях и перемещениях;
- Сведения об отпусках.

Необходимо переработать все эти данные в электронный вид. Полученные данные, тщательно проверенные и переработанные, используются при работе сотрудника отдела кадров по работе с персоналом.

Автоматизированная система представляет собой совокупность алгоритмов обработки данных и эффективного пользовательского интерфейса.

Основные алгоритмы работы системы:

- вводится информация о сотруднике. В системе для этого предназначены специальные диалоги с пользователем;
- обработка введенных данных, при правильном вводе занесение их в базу данных;
- вся информация в базе анализируется и по запросу пользователя выводятся отчеты по заданным параметрам.

2.2 Производственно-хозяйственные цели создания ИС «Разработка, планирование и учет рабочего времени сотрудников»

Производственно-хозяйственные цели создания ИС совпадают с производственно-хозяйственными целями развития предприятия.

Автоматизированная система управления создается для:

- повышения эффективности труда;
- уменьшения затрачиваемого времени на сбор информации;
- уменьшения затрачиваемого времени на планирование рабочего времени;
- повышения качества работы отдела кадров;
- повышения оперативности взаимодействия отделов.

Основной целью создания автоматизированной системы управления является:

- оперативный учет и выдача более точной подотчетной документации;
- создание предпосылок для прямого автоматизированного контроля и управления за ходом работы менеджера по работе с персоналом.

2.3 Критерии эффективности создания ИС «Разработка, планирование и учет рабочего времени сотрудников»

В соответствии с принятыми целями критериями оценки эффективности создания ИС сотрудника отдела кадров могут служить:

- по качеству - максимальное снижение выдачи недостоверных данных, максимальная оперативность, точный учет документов и всех документов;
- по контролю – анализ, прогнозирование и контроль с использованием максимума контролируемых данных;
- по трудоемкости - максимальное снижение трудоемкости аналитических операций, выражаемое в минимуме затрат времени и сил на поиск и оформление отчетов;
- по объему операций – максимальное увеличение количества и качества операций на единицу затрат создания ИС сотрудника отдела кадров;
- по оперативности – максимальное ускорение обработки и анализа поступающих данных;
- по технологии – максимальное уменьшение количества бумажных носителей информации, устранение дублирования и ошибок в данных;
- по эффективности - максимальное увеличение доходов на единицу затрат создания системы, снижение внутренних затрат и окупаемость системы.

2.4 Ограничения по созданию ИС «Разработка, планирование и учет рабочего времени сотрудников»

Получаемая экономия в результате внедрения ИС сотрудника отдела кадров, должна окупить систему в сроки, определяемые эффективностью капитальных затрат в данной отрасли.

Номенклатура и нормативные значения показателей эффективности АСУ, которые требуется обеспечить, соответствуют отраслевым нормативам и выражаются в следующем:

- устранение дублирования и ошибок в данных;
- сокращение потерь информации ;
- сокращение расхода необходимых материалов (бумага).

3. ФУНКЦИИ И ЗАДАЧИ СОЗДАВАЕМОЙ ИС «РАЗРАБОТКА, ПЛАНИРОВАНИЕ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ»

3.1 Требования по совершенствованию процесса управления

Основная деятельность существующей системы управления работой менеджера по работе с персоналом должна развиваться в направлении достижения следующих положительных результатов:

- в каждый момент времени иметь объективную информацию для осознанного понимания реального положения дел и повышения эффективности деятельности;
- повышать персональную ответственность и полномочия сотрудников;
- свести до минимума количество ошибок, обусловленных недостаточной информацией о работнике;
- сократить время обработки документов.

Основной задачей при создании подсистем АСУ должна стать автоматизация таких ведущих операций по обеспечению функций управления кадрами, как планирование потребности в кадрах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, их распределения по структурным производственным подразделениям; централизованный учет руководящих работников и специалистов, высококвалифицированных рабочих; изучение и подбор кандидатов в резерв для выдвижения; учет молодых специалистов и несовершеннолетних работников, а также их наставников; учет и анализ состава, движения и текучести кадров; контроль за выполнением решений по вопросам работы с кадрами; формирование статистической отчетности по кадрам и др.

3.2 Требования к системе в целом

Разрабатываемая ИС сотрудника отдела кадров представляет собой автоматизированный программно – технологический комплекс созданный на основе типовых технических средств.

При определении требований к структуре ИС сотрудника отдела кадров учитывались:

- перечень документов подлежащих обработке;
- перечень функций и задач, подлежащих автоматизации;
- требования к составу информационного и организационного обеспечения АС менеджера.

3.3 Перечень функций предлагаемой ИС «Разработка, планирование и учет рабочего времени сотрудников»

Для осуществления целей, перечисленных выше, предлагается автоматизировать выполнение следующих функций:

- автоматическую обработку и формирование БД имеющегося персонала;
- ускорение процесса управления (получение нужной информации в заданные сроки);
- ускорение процесса планирования рабочего времени;
- значительное увеличение объема обработки информации;
- получение необходимой и достоверной информации о количественном и качественном составе кадров.

Такой состав функций предопределяет процедурный характер процесса преобразования информации. В самом общем виде система должна выполнять следующие процедуры:

- подготовку первичных документов с необходимой информацией;
- ввод информации (заполнение формы на ПК);
- передача информации в систему (ввод данных в БД);
- обработку информации;
- формирование информации в необходимый формат (составление отчетной документации по заданным критериям);
- передача и вывод информации в удобном виде.

С точки зрения технологии, получение информации есть последовательное выполнение следующих основных технологических процедур:

- заполнения документов о сотруднике, составление отчетной документации;
- планирование рабочего времени сотрудников;
- подготовка их к обработке;
- контроль, обработка, хранение и поиск данных;
- передача и выдача данных.

Технология обработки информации в общем случае определяется:

- характером задачи;
- техническими средствами, используемыми для выполнения операций по подготовке, контролю, передаче информации;
- составом и характером информации, необходимой для решения данной задачи;
- периодичностью формирования обрабатываемой информации;
- срочностью выдачи результатов обработки;
- требованиями к достоверности выходной информации.

При этом должны быть:

- предусматриваемые максимальная автоматизация обработки информации и простота построения;

- унифицированный состав, последовательность и методы выполнения отдельных операций по обработке информации;
- максимальная экономическая эффективность от эксплуатации системы обработки и выдачи информации для решения определенного комплекса задач в целом;
- обеспечение бесперебойного выполнения задач и выдача результатов в установленные сроки.

Для организации вычислительного процесса задач необходимо;

- вычислительную систему держать в постоянной готовности принять данные;
- не допускать потери данных в связи с невозможностью случаев их повторения.

3.4 Описание процесса функционирования предлагаемой ИС «Разработка, планирование и учет рабочего времени сотрудников»

Предлагаемая информационная система предназначена для выполнения следующих функций:

- выдача отчетной документации хранящейся в базе отдела по работе с персоналом;
- планирование рабочего времени сотрудников;
- накопление и хранение данных о сотрудниках предприятия;
- формирование отчетной документации.

Для выполнения всех этих функций менеджер по работе с персоналом снабжается специальной программой, предусмотренной данным проектом автоматизации.

4. КОМПЛЕКС ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

4.1 Общее описание КТС

Комплекс технических средств (КТС) ИС обеспечивает формирование и вывод результатов в виде текста, а также редактирование и обработку введенной информации.

При автоматизированном управлении КТС позволяет:

- освободить человека от выполнения однообразных, трудоемких операций, которые можно формализовать и тем самым повысить производительность труда в управлении;
- уменьшить количество ошибок при вводе и обработки информации, исключив человеческий фактор;
- благодаря возможности быстрого получения информации - принимать оптимальные решения;
- обеспечивать естественную связь человека с ЭВМ.

Так как автоматизированная система – это человеко-машинная система, то необходимо обеспечить возможность общения человека с системой. Для этого рабочие места каждого участника системы необходимо автоматизировать и оснастить специальной техникой.

Автоматизированные подсистемы представляют собой аппаратно-программные комплексы, базирующиеся на устройствах ввода и вывода информации в графической и алфавитно-цифровой форме, объединенных компьютерами по принципу функциональной полноты с общим программным обеспечением и системой текстового контроля.

Комплексы технических средств и программное обеспечение подсистем строят по модульному принципу, что позволяет наращивать мощность отдельных функциональных компонентов и числа объединяемых устройств и переходить к более крупным системам.

4.2 Перечень технических средств проектируемой системы

Одним из основных элементов автоматизированной системы управления организационным процессом является комплекс технических средств. Основными факторами, определяющими структуру и состав КТС ИС, являются:

- а) требования к проектируемой ИС, такие как:
 - 1) состав задач, их алгоритмы и периодичность решения;
 - 2) временные ограничения на решение задач;
 - 3) перечень функций, отводимых в ИС комплексу технических средств.

б) функциональные возможности и технические характеристики средств вычислительной техники.

Техническое оснащение предприятия находится на достаточно высоком уровне, ориентировано на использование комплексов автоматизированных рабочих мест средней мощности.

Схема комплекса технических средств проектируемой системы будет реализована на базе имеющейся, а также вновь приобретенной компьютерной техники и периферийных устройств, а также приобретенных дополнительных устройств.

Таблица 4 – Характеристики имеющегося в отделе кадров оборудования

Наименование	Характеристика
Компьютер	AMD® Athlon64® 3000+ /512/160 Gb/DVD-RW/SB/AS / Mouse PS 3кн /Key PS RUS/ KAZ/ ENG/ 15”monitor/Active speaker /Ethernet 100 Mbit
Источник бесперебойного питания (ИБП)	APC Back-UPS 500
Струйный принтер	CANON LBP-2900 A4 (600x600 dpi) USB

Сервер предприятия обладает следующими характеристиками:

- процессор PIV-1700 на многопроцессорной платформе;
- оперативная память 1024 Mb;
- винчестер на SCSI контроллере 200 Gb;
- сетевая карта 1 Гбит.

Критериями выбора технических средств являются:

- надежность функционирования системы;
- функциональная полнота системы;
- быстродействие;
- минимизация затрат на стоимость: аппаратных средств, прикладных систем, сопровождения системы, развития системы.

Схема комплекса технических средств отдела кадров представлена на рисунке 4.

Рисунок 4 - Схема комплекса технических средств отдела кадров

ЛИТЕРАТУРА

- 1 Баронов В.В. Автоматизация управления предприятием. – М. : Инфра-М, 2000. – 239 с.
- 2 Вендров А.М. Проектирование программного обеспечения экономических информационных систем. – М. : Финансы и статистика, 2002. – 348 с.
- 3 Гофман В.Э. Delphi 6 / В.Э. Гофман, А.Д. Хомоненко. – СПб. : БХВ-Петербург, 2002. – 1152 с.
- 4 Иванова Г.С. Технология программирования: Учебник для ВУЗов. – М. : Изд-во МГТУ им. Баумана, 2002. – 320 с.
- 5 Щёкин Г. В. Основы кадрового менеджмента. – Киев : МАУП, 2004. – 200 с.
- 6 Щёкин Г. В. Теория и практика управления персоналом. — Киев : МАУП, 2003. – 280 с.
- 7 Щекин Г.В. Организация и психология управления персоналом. – Киев : МАУП, 2002. – 832 с.
- 8 ГОСТ ЕСПД, М.: Издательство стандартов, 1995
- 9 Методические указания к дипломному проекту, 2016