**Анализ предметной области**

Предметной областью является работа отдела кадров.

Отдел кадров осуществляет прием сотрудников на работу, перевод на другую должность, в другой отдел, формирует штатное расписание, осуществляет увольнение.

При трудоустройстве сотрудника работники отдела кадров принимают у него пакет документов: паспорт, трудовую книжку, документ об образовании, военный билет. На основе этих документов создаётся личная карточка сотрудника, которая содержит в себе табельный номер сотрудника, ФИО, пол, дата рождения, серия/номер паспорта, даты выдачи паспорта и кем выдан, национальность, адрес регистрации, домашний адрес, номер телефона, ИНН, тип образования, учебное заведение, специальность, время обучения, форма обучения, номер документа об образовании, семейное положение, военная обязанность, категория годности/запаса, звание, данные о прошлом месте работы, данные о должности/отделе, в котором сотрудник будет работать.

Далее сотрудники отдела кадров составляют приказ о приеме на работу и оформляют трудовой договор, вносятся изменения в штатное расписание.

При переводе на другую должность и при увольнении составляется приказ о переводе на другую должность и приказ об увольнении.

Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, отображающий структуру компании, численность отделов, сотрудников, а также размер их заработной платы. Также оно включает в себя также учёт всех возможных дополнительных выплат сотрудникам — премий, компенсаций и т.д. в зависимости от занимаемой должности. Штатное расписание имеет большое значение для эффективного использования рабочих ресурсов. Оно дает возможность сравнивать подразделения. Кроме того, оно может быть использовано при анализе загрузки работников, объема выполняемых ими работ, уточнению должностных инструкций, а также с целью оценки целесообразности существующей структуры организации.

После увольнения сотрудника, ему возвращается трудовая книжка с определенной отметкой.

Вышеперечисленные процессы трудоемки и затратны по времени, выполняются сотрудниками отдела кадров вручную. Создание автоматизированной системы позволит обеспечить куда более быстрый и удобный поиск информации о каждом сотруднике, облегчит работу сотрудникам отдела кадров.