

АВТОМАТИЗИРОВАННОЕ РЕШЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ЗАДАЧ В ОТДЕЛЕ КАДРОВ

Валуй Е.А., 4 курс,

Воюш Н.В., ст.преподаватель,

УО «Минский институт управления»

Информационные технологии сегодня успешно работают практически на всех уровнях управления предприятием. Но если автоматизация бизнес-процессов – очевидный для руководства компаний путь повышения эффективности, то необходимость автоматизации работы кадрового

отдела осознается пока далеко не всеми. Однако именно в хаосе, царящем в сфере управления кадрами, часто кроется секрет «неуспешности» предприятия. Отдел кадров является одним из основных подразделений любой организации. Перед этим отделом встает множество задач по ведению учета различных параметров и составления отчетности – все это является тяжелой рутинной работой, требующей огромных временных затрат и нервного напряжения.

Автоматизация документооборота позволит более продуктивно организовывать работу предприятия. Быстрое получение бумажного и электронного образцов документа посредством использования технологий сканирования, распознавания и печати документа, делает легко доступным переход от бумажной версии документа к электронной и обратно. При массовом переходе на электронный документооборот цена одного документа дополнительно снижается за счет сокращения расходов на выпуск документов, ускорение их обработки, уменьшения объемов хранения. Но главное, чего в итоге удастся достичь в результате внедрения системы автоматизации документооборота в отдел кадров – это повышения оперативности и качества принятия управленческих решений за счет более адекватного отражения реальной ситуации в управленческой модели.

Все системы автоматизации документооборота отдела кадров, можно условно разделить на две большие группы: специально создаваемые для отдела кадров и созданные для других программ.

Наиболее подходящими для целей автоматизации документооборота отдела кадров является категория программного обеспечения, специально создаваемого для отдела кадров. Это программное обеспечение в наибольшей степени рассчитано на специфику работы кадровой службы определенного предприятия и включает в себя оптимальный набор функций, необходимых для эффективной работы отдела кадров. В связи с тем, что для автоматизации отдела кадров наиболее эффективными являются программы разработанные специально для кадровой службы, то было принято решение написать программу, которая позволяла бы автоматизировать работу отдела кадров.

Программа состоит из нескольких модулей: модуль хранилища – хранение всех данных, модуль администрирования – позволяет разграничивать права доступа и модуль сбора данных, в который вносятся данные о работнике. Данная подсистема автоматизации документооборота отдела кадров обеспечивает информационную поддержку работы с кадрами. Облегчения условий труда достигается благодаря возможности автоматизировать основные процессы ведения архива предприятия с помощью данной программы. Фактически, работа с личными карточками и архивом превращается в четкий и удобный процесс работы с базой данной. Это сильно упрощает работу и исключает ошибки, часто встречающиеся при обычной организации работы отдела кадров. В результате внедрения этой подсистемы в отдел кадров предприятия: снижаются объемы документации; снижается время, затрачиваемое на поиск и добавление информации о личном составе; повышается защита данных и качество выполнения управленческих задач.

Помимо различных технических критериев, важным аспектом внедрения программы является экономическая целесообразность. Экономический эффект от внедрения информационной системы можно разделить на две части: прямой и косвенный.

Если проанализировать получаемый эффект от внедрения программы, то видно, что прямая экономия средств включает только стоимость бумаги, сэкономленной при внедрении системы, и стоимость сэкономленного рабочего времени сотрудников, а косвенный эффект, связан с прозрачностью управления, контролем исполнительской дисциплины, возможность накопления знаний, сокращением времени документооборота, т.е. косвенный эффект влияет на конечные результаты хозяйственной деятельности предприятия сильнее чем прямой эффект. Учитывая то, что косвенный эффект определить в денежном эквиваленте практически невозможно, то для расчета предполагаемой экономической эффективности внедрения информационной технологии в управление используют только прямой эффект. Следует также отметить, что положительный эффект, как правило, проявляется не сразу, а спустя некоторое время. Поэтому расчет производился за два года, на основании чего оценивался срок окупаемости.

Сделав расчеты можно сделать вывод, что проект обеспечивает возврат инвестиций за 1,69 лет и является рентабельным и конкурентоспособным с точки зрения экономики и может быть использован для автоматизации документооборота отдела кадров.