Кафедра экономической кибернетики

**Контрольная работа**

по дисциплине:

«Система обработки экономической информации»

Моделирование и поддержка решений в управлении трудовыми ресурсами

Работа с персоналом на предприятии является составной частью управления хозяйственной деятельностью. Круг проблем, которые призваны решать в повседневной деятельности работники кадровых служб, весьма широк. Это, прежде всего, деятельность по подбору и расстановке персонала, своевременному и качественному комплектованию подразделений предприятия специалистами, оценке персонала, его эффективному использованию, повышению квалификации и т.д.

Работник кадровой службы для успешного выполнения возложенных на него функциональных обязанностей должен знать не только основы трудового законодательства, положения и нормативные материалы, касающиеся работы с персоналом, но и порядок назначения и выплаты государственных пособий, исчисления стажа, приема, перевода и увольнения работников, ведения и хранения личных дел, правила учета движения персонала, владеть вопросами подготовки и повышения квалификации сотрудников, составления отчетности по кадрам с документальным отражением всех вышеперечисленных задач и хранением документов в отделе кадров. Модуль Управление персоналом системы Галактика используется для решения этих и других задач.

Модуль обеспечивает:

* процесс формирования, хранения и корректировки штатного расписания (ШР) предприятия по подразделениям;
* процесс заполнения, хранения и внесения изменений и дополнений в картотеку сотрудников предприятия;
* получение широкого спектра отчетов по штатному расписанию и кадровой информации.

Данный модуль, совместно с модулем Заработная плата, составляют контур Управление персоналом системы Галактика. Модуль реализован в виде диалоговой иерархической системы и предназначен для автоматизации процесса ведения личных дел сотрудников, делопроизводства отдела кадров предприятия, для получения статистической кадровой информации о сотрудниках предприятия и т.д.

Модуль Управление персоналом ориентирован на предприятия с полномасштабным кадровым учетом и имеет широкие функциональные возможности, но может быть использован и на средних и малых предприятиях, хранящих подробные сведения о сотрудниках. Основной целью разработки и внедрения модуля является повышение производительности труда персонала отдела кадров, а также объема и степени интеграции предоставляемой информации.

Работу с модулем Управление персоналом разработчики рекомендуют начинать с формирования штатного расписания предприятия. Доступ к функциям штатного расписания осуществляется через меню «База данных - Штатное расписание» (рис.1).

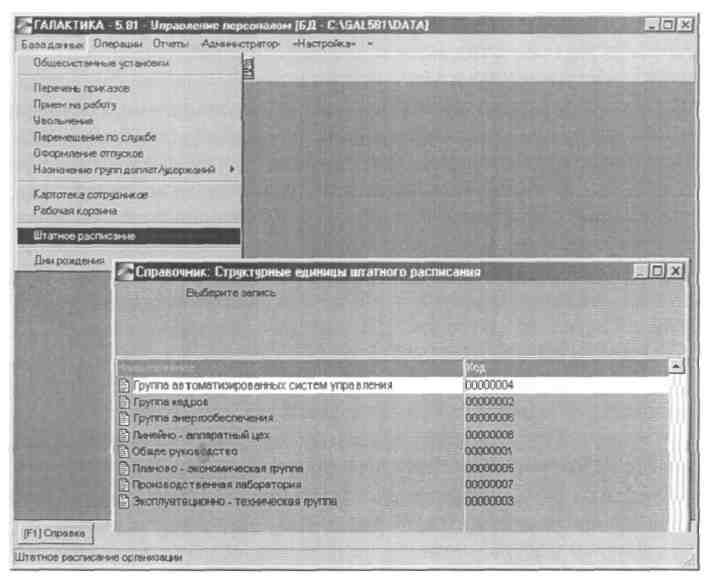


Рисунок 1. Справочник структурных единиц штатного расписания

Штатное расписание предприятия составляется по подразделениям, и основным его элементом является ставка. В простейшем случае штатное расписание состоит из перечня имеющихся на предприятии ставок - названия ставки (должность, профессия), условий труда и оплаты (система оплаты, разряд, тариф, отпуск, категория) и количества ставок данного вида. Внешний вид окна формы заполнения штатного расписания по подразделению показан на рис. 2

При необходимости можно указать расширенный объем информации по каждой ставке. Например, возможен ввод должностных инструкций, дополнительных требований к работнику (пол, возраст, образование, стаж и др.), требований к оборудованию рабочего места (наименование и количество необходимого оборудования, санитарно-гигиенические требования и т.д.).

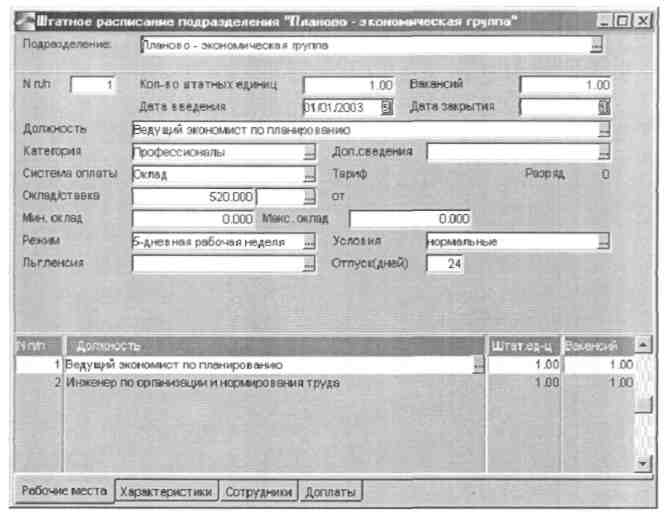


Рисунок 2. Заполнение формы штатного расписания подразделения

Если штатное расписание введено, т.е. заполнена дата его ввода в действие и создана хотя бы одна запись, то все назначения и перемещения выполняются в увязке со штатным расписанием. При этом сравнивается дата назначения или перемещения с датой ввода штатного расписания. Кроме того, контролируется общее количество штатных единиц и количество фактически занятых. Допускаются такие ситуации, когда сотрудник может занимать полную ставку, часть ставки или любое другое количество ставок, в том числе несколько ставок, совмещая работу или исполняя чьи-либо обязанности.

При вводе новой записи в раздел «Назначения и перемещения» личной карточки описание ставки дублируется в запись о назначении (перемещении).

Следующим этапом работы с модулем являются операции по приему сотрудников на работу. Для приема нового сотрудника необходимо оформить и утвердить приказ о приеме на работу, а затем ввести данные сотрудника в его личную карточку.

Доступ к приказам о приеме на работу осуществляется через главное меню «База данных - Прием на работу». После выбора данного меню открывается окно, со списком приказов о приеме на работу, содержащее номер и дату издания приказа, фамилию, табельный номер и подразделение, в которое принимают сотрудника (рис. 3).

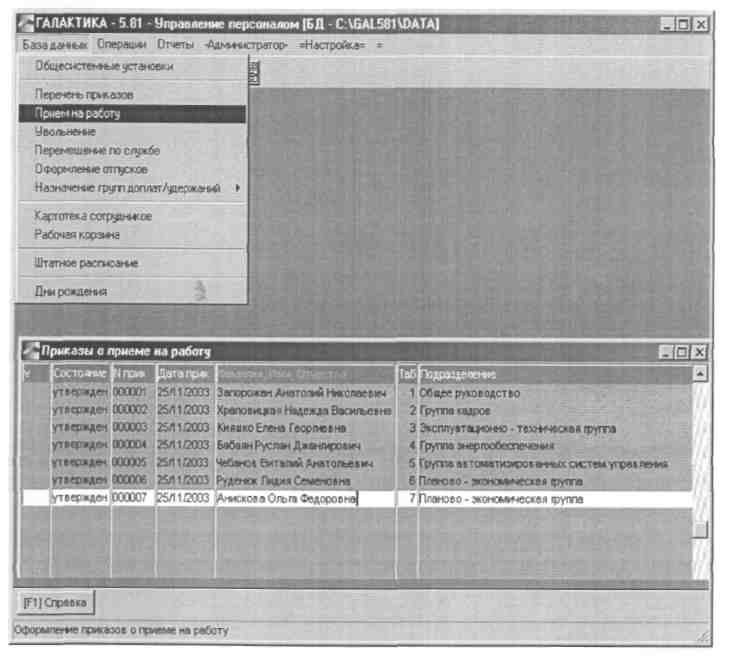


Рисунок 3. Список приказов о приеме на работу

Данный пункт меню позволяет сформировать приказ о приеме сотрудника на работу. В режиме редактирования открывается окно, которое содержит поля стандартной формы П-1 данного приказа (рис.1.4).

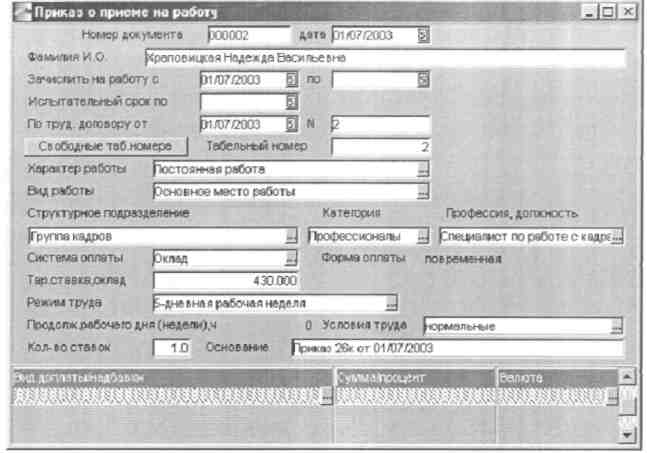


Рисунок 4. Форма заполнения приказа о приеме на работу

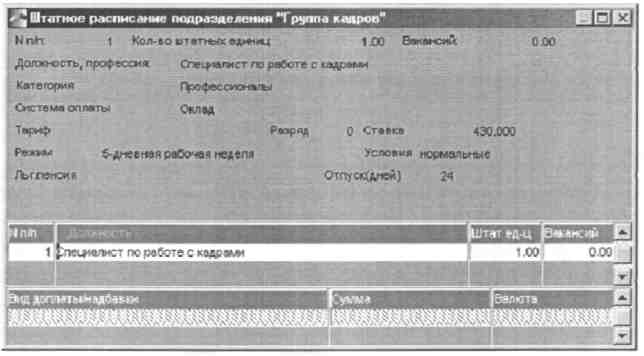


Рис 5. Форма с информацией о штатном расписании

Введенная информация о штатном расписании используется при составлении приказов о приеме на работу. Для просмотра данных о подразделениях и имеющихся вакансиях используется специальная форма (рис 1.5), предоставляющая необходимую информацию.

После оформления и утверждения приказа о приеме на работу необходимо ввести данные о сотруднике в картотеку сотрудников, доступ к данной процедуре осуществляется через меню «База данных - картотека сотрудников». Информация вводится в виде, максимально приближенном к типовой форме П-2 «Личная карточка», что дает возможность хранить подробные данные о каждом сотруднике (рис.6).

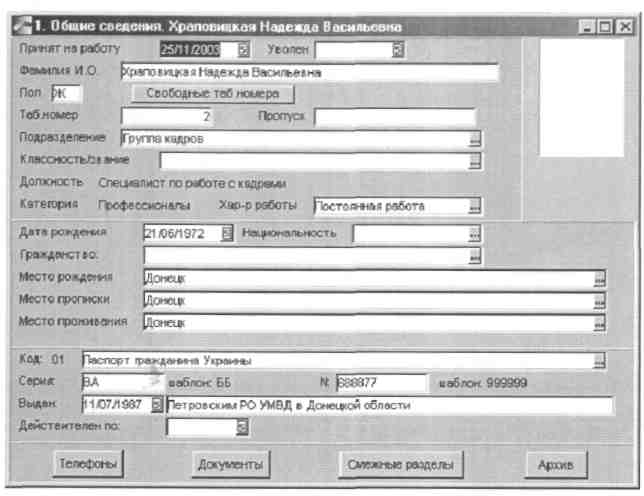


Рисунок 6. Форма для заполнения полей вкладки общие сведения личной карточки сотрудника

Вся информация, по каждому сотруднику, сгруппирована в последовательность разделов, каждому из которых поставлена в соответствие одноименная экранная форма, состоящая из одной или нескольких панелей. Информация в личную карточку заносится по следующим разделам:

Общие сведения.

Сведения об образовании.

Анкетные данные, стаж.

Родственники.

Сведения о воинском учете.

Назначения и перемещения.

Сведения об отпусках.

Выполняемая работа с начала трудовой деятельности.

Сведения о заболеваемости (см. рис. 7).

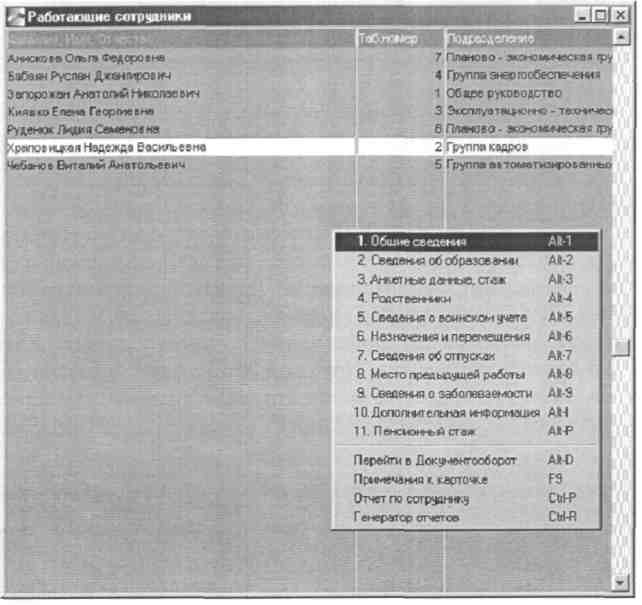


Рисунок 7. Список разделов личной карточки по каждому сотруднику

Функция «База данных - Оформление отпусков» предназначена для формирования приказов по форме П-6 о предоставлении сотруднику трудового или социального отпуска. При выполнении функции открывается окно выбора списка сотрудников, дающее возможность оформления соответствующего приказа о предоставлении отпуска. Это окно отображает в верхней панели основные параметры приказов: фамилию, табельный номер и подразделение сотрудников, а номер и дату приказа для текущего сотрудника - в нижней панели (рис. 8).

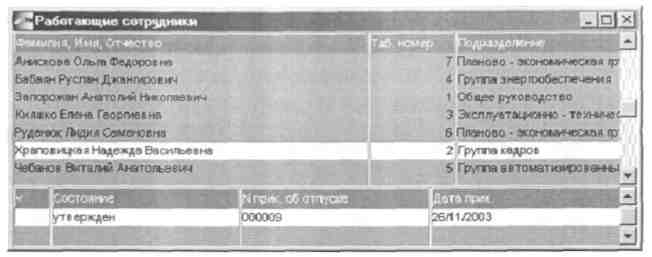


Рисунок 8. Приказы о предоставлении отпуска

После выбора сотрудника из списка пользователь может редактировать имеющиеся приказы, они отображаются в нижней панели, или создавать новый, при этом система предоставит шаблон для приказа, заполнив, те поля, по которым имеется информация в базе данных. В режиме редактирования приказа открывается окно «ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о предоставлении отпуска», в котором можно сформировать приказ на трудовой и другие виды отпусков для данного сотрудника. При этом автоматически рассчитывается, за какой год предоставляется отпуск, исходя из даты приема сотрудника на работу (рис.9).



Рисунок 9. Форма для заполнения полей приказа о предоставлении отпуска

Для формирования приказов о перемещении сотрудников необходимо использовать функцию главного меню «База данных -Перемещение по службе». При выполнении функции открывается окно, содержащее список сотрудников предприятия, в верхней панели, и соответствующие приказы для всех сотрудников, в нижней (рис. 10). Это окно отображает основные параметры приказов: фамилию, табельный номер работника, наименование подразделения, в котором он работает, а также номер и дату соответствующего приказа.

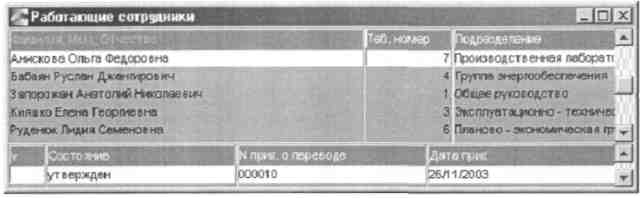


Рисунок 10. Приказы о переводе на другую работу

В режиме редактирования приказа открывается окно «ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) о переводе на другую работу», в котором можно сформировать приказ на перемещение сотрудников по службе и затем утвердить его (рис 11).

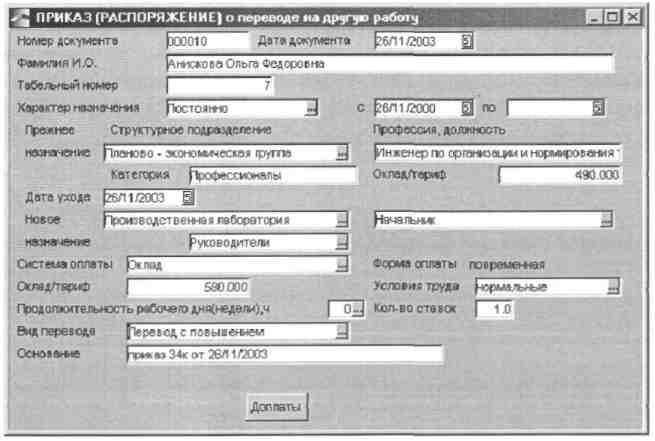


Рисунок 11. Форма для заполнения приказа о переводе сотрудника на другую работу

Для увольнения сотрудника в системе Галактика необходимо сформировать приказ об увольнении и затем перевести карточку соответствующего сотрудника в архив. Функция «База данных -Увольнение» предназначена для формирования приказов об увольнении сотрудников. При выборе данного пункта меню на экран выводится окно «Список сотрудников - (приказы о прекращении рудового договора)», дающее возможность редактировать имеющиеся приказы (они отображаются в нижней панели) или создавать новые.

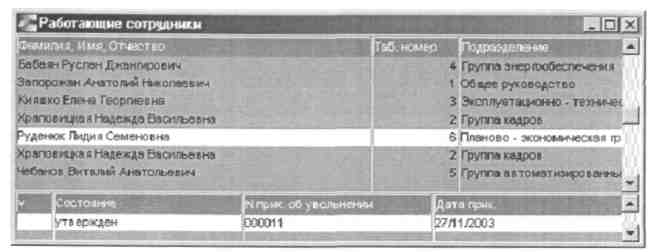


Рисунок 12 - Список сотрудников и приказов об увольнении

Для заполнения соответствующих полей приказа используется специальное окно (рис. 13). Необходимо отметить, что система заполняет автоматически те поля, информация по которым имеется в ее базе данных.



Рисунок 13. Форма для заполнения приказа об увольнении сотрудника

Для перевода карточки сотрудника в архив необходимо воспользоваться функцией в главном меню «Операции - Перевод сотрудников в архив». Операция перевода карточек в архив является групповой и позволяет выполнить данную операцию для всех сотрудников, уволенных до указанной даты (рис.14).

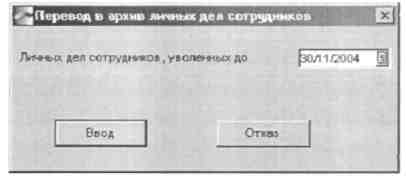


Рисунок 14. Перевод личных дел уволенных сотрудников в архив

Следует отметить, что при увольнении сотрудника зачастую бывает необходимо перевести его карточку в архив не сразу, а спустя какое-то время. Это может быть связано с оформлением каких-либо документов, приказов и т.д., на что требуется время. В течение этого времени может уволиться еще один или несколько сотрудников, поэтому групповая операция по переводу личных карточек сотрудников в архив предоставляет определенные удобства.

Функция «База данных - Перечень приказов» предназначена для просмотра и формирования приказов по кадровому составу. В «Реестр приказов» (рис. 15) автоматически попадают приказы, сформированные при помощи других функций модуля: «Прием на работу», «Перемещение по службе» и т.д.

Использование рассматриваемой функции дает возможность просмотра и редактирования данных приказов по кадрам. Данная функция может использоваться для создания любых приказов, создаваемых в отношении кадрового состава предприятия, т.е. не только прием/перевод/увольнение сотрудников, но и:

* назначение/снятие персональных надбавок;
* награждение/поощрение и премирование;
* предоставление отпусков и отзыв из отпуска;
* изменение оплаты труда (оклада, доплат), режима работы, условий труда;
* другие «произвольные» приказы.

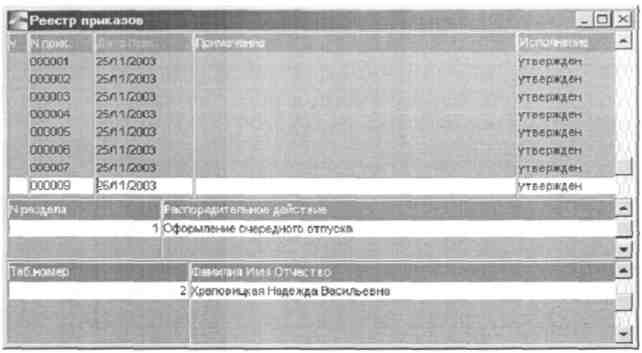


Рисунок 15.Окно реестра приказов

На основании имеющейся в базе данных информации система дает возможность формирования отчетно-аналитической информации. Доступ к функциям, обеспечивающим данный процесс, осуществляется через главное меню «Отчеты». Функциональность модуля предусматривает получение большого числа типовых и стандартных отчетов (рис.16).

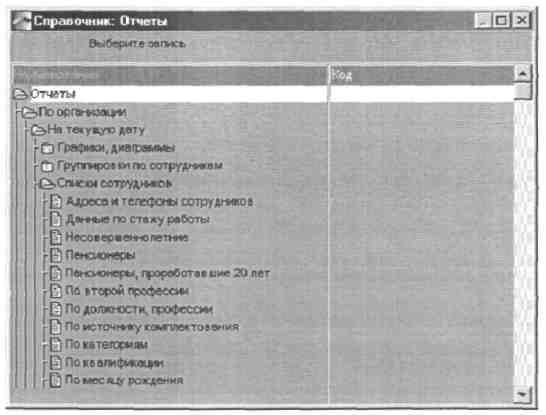


Рисунок 16. Типовые отчеты, поставляемые с комплекте с системой

Кроме того, пользователь имеет возможность создавать собственные отчеты и изменять имеющиеся (главное меню «Настройка-Стандартные отчеты-Настройка отчетов»).

При формировании отчетов, имеется возможность корректировки определенных параметров типовых отчетов. Так, например, в отчете на текущую дату, списка сотрудников, проработавших определенный срок в организации, имеется возможность изменения как исходной выборки, так и параметра длительности рабочих лет (рис.17).

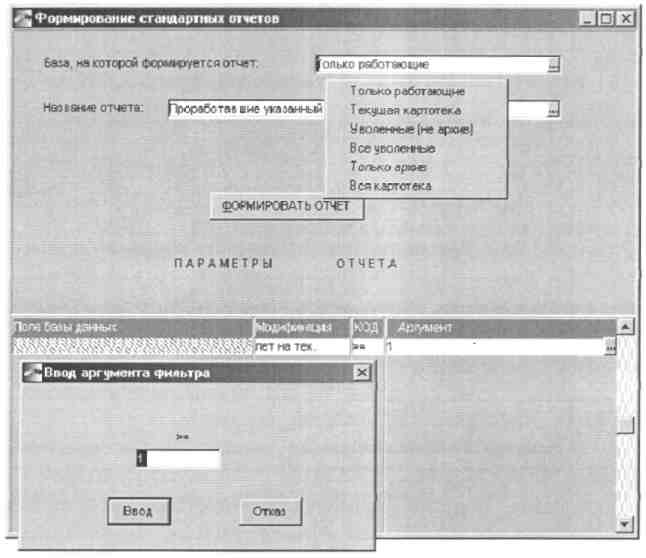


Рисунок 17. Изменение параметров отчета

При параметрах данного отчета «База, на которой формируется отчет» только работающие, и аргументе фильтра, равном 1, система создаст отчет, в который попадут сведения о сотрудниках, проработавших на предприятии не менее 1 года (рис 18).

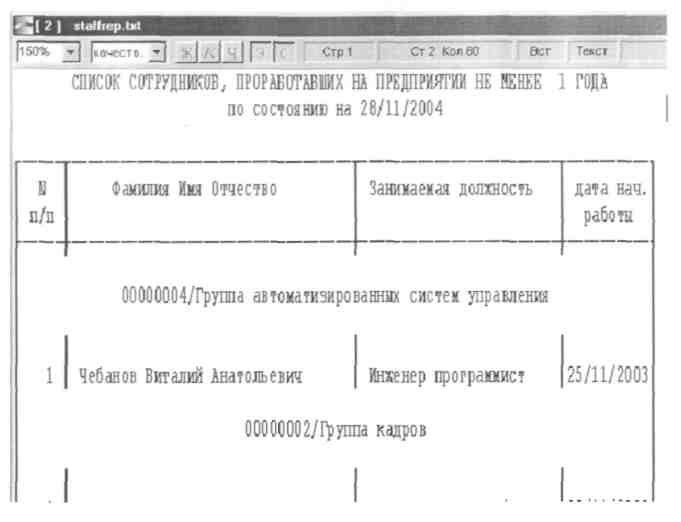


Рисунок 18. Фрагмент сформированного системой отчета

Сформированный отчет содержит стандартную текстовую информацию и может быть распечатан или же сохранен в файл на жестком диске для последующего использования.

**Список литературы**

1. Ананьєв, О.М. Інформаційні системи і технології в комерційній діяльності [Текст] : підручник / О. М. Ананьєв, В. М. Білик, Я. А. Гончарук. - Львів : Новий Світ-2000, 2006. - 584 с.
2. Антонов, В.М. Фінансовий менеджмент: сучасні інформаційні технології [Текст] : навчальний посібник / В. М. Антонов, Г. К. Яловий ; ред. В. М. Антонов ; Мін-во освіти і науки України, КНУ ім.Т.Г.Шевченка. - К. : ЦНЛ, 2005. - 432 с.
3. Гужва, В.М. Інформаційні системи і технології на підприємствах [Текст] : навчальний посібник / В. М. Гужва ; Мін-во освіти і науки України, КНЕУ. - К. : КНЕУ, 2001. - 400 с.
4. Гуржій, А.М. Інформатика та інформаційні технології [Текст] : підручник / А. М. Гуржій, Н. І. Поворознюк, В. В. Самсонов. - Х. : Компанія СМІТ, 2003. - 352 с.
5. Информационные системы и технологии: приложения в экономике и управлении: Кн. 6 [Текст] : учебное пособие / Мин-во образования и науки Украины, Донецкий нац. ун-т ; ред. Ю. Г. Лысенко. - Донецк : Юго-Восток, 2004. - 377 с.
6. Інформаційні системи в менеджменті [Text] : підручник / В. О. Новак, Ю. Г. Симоненко, В. П. Бондар, В. В. Матвєєв. - К. : Каравела : Піча Ю.В., 2008. - 616 с.
7. Писаревська, Т.А. Інформаційні системи в управлінні персоналом та економіки праці [Текст] : навчально-методичний посібник для самост. вивч.дисц. / Т. А. Писаревська, О. В. Городній ; Мін-во освіти і науки України, Київський нац. економічний ун-т ім.Вадима Гетьмана. - К. : КНЕУ, 2006. - 284 с.
8. Пономаренко, Л.А. Електронна комерція [Текст] : підручник / Л. А. Пономаренко, В. О. Філатов ; Мін-во освіти і науки України, Київський нац. торговельно-економ. ун-т. - К. : Київський нац. торг.- економ. ун-т, 2002. - 443 с.
9. Татарчук, М.І. Корпоративні інформаційні системи [Текст] : навчальний посібник / М. І. Татарчук ; Мін-во освіти і науки України, Київський нац. економічний ун-т. - К. : КНЕУ, 2005. - 291 с.