

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Л.Н. Баценко

Сумский национальный аграрный университет, г.Сумы, Украина

Интенсивные конфигурации в сфере человеческих ресурсов (глобальном, региональном, отраслевом, корпоративном, профессиональном и личном измерениях) приводят к конструктивным сдвигам в области управления персоналом.

Это связано со специфичностью человеческих ресурсов:

люди наделены разумом, процесс взаимодействия между организацией и работником всегда есть двусторонний;

люди способны и стремятся постоянно совершенствоваться и развиваться;

люди приходят в организацию осмысленно и осознанно, с определенными целями и ожидают от организации помощи в реализации этих целей.

Информатизация кадровой работы воздействует на качество управления персоналом, особенно в условиях изменения организационной структуры и структуры управления компании, при создании новых структурных образованиях, изменении штатного расписания, изменении функциональных обязанностей работников и менеджеров предприятия, изменении факторов внешней среды.

Эффективное управление составляющими информационного обеспечения создает базис для максимально эффективного использования информации, которая есть в распоряжении предприятия и персонала, для достижения его стратегии и текущих целей, формировании механизма кадрового обеспечения и получения конкурентных преимуществ в условиях динамичной рыночной среды.

Украина движется в направлении развития информационного общества, дальнейшего распространения использования информационных технологий жизнедеятельности и занимает, хотя и низкое, но выше среднего место в мировых рейтингах.

В Украине для поддержки IT-отрасли был принят Закон «О государственной поддержке развития индустрии программной продукции» (от 16.10.2012) [4] и были внесены изменения в Налоговый кодекс Украины, которые устанавливают особый порядок налогообложения для IT-сферы. То есть еще более актуальной стала необходимость создания и выполнения соответствующей данной тенденции государственной политики развития информационного общества.

Информационное обеспечение – важный элемент механизма управления персоналом для повышения эффективности деятельности предприятия, который влияет на результативность его функционирования в целом.

Предприятия должны иметь доступ к необходимой информации, чтобы превращать ее в знания, которые будут использоваться для достижения определенных целей, вести поиск нужных данных в массиве полученной информации, контролировать источники ее получения, адаптировать к потребностям пользователей, осуществлять по поступившей информации действия, направленные на выполнение конкретных задач (составление отчетов, ведение исследований, сравнения различных результатов и т.п.) [3].

Предприятия обязаны владеть информацией, дабы превращать ее в знания, которые станут применяться для достижения конкретных целей, производить поиск

актуальных. нужных данных в массиве приобретенной информации, держать под контролем источники ее получения, приспособить к потребностям пользователей, осуществлять по поступившей информации действия, направленные на выполнение конкретных задач.

Ключом к решению проблемы повышения уровня эффективности деятельности персонала является концепция автоматизированного офиса. В данном случае речь идет о всеохватывающем применении передовых технических средств для автоматизации процедур и функций управления (обработка текстов, их редактирование, хранение и поиск, передача информации по каналам внутри офиса и за его пределы, информационное обслуживание персонала офиса, некоторые нюансы процесса подготовки и принятия решения и т.д.), средств программной поддержки, подходов к проектированию помещений офиса, охраны труда работников.

Система информационного обеспечения (СИО) проста, удобна и практична, в эксплуатации и не требует от руководителей специальных знаний и навыков в области психологии индивида и группы индивидов, социологии и других дисциплин, поскольку уже есть «мыслящей» системой, способной самообучаться и адаптироваться к любой производственной ситуации.

СИО для обеспечения эффективности управления персоналом и деятельности предприятия требует соблюдения следующих принципов:

- непрерывная интеграция представлений о системе на каждом этапе ее создания с целью максимизации степени использования свойств целостности системы;
- подчинение частных целей общей цели создания и существования организации;
- охват в исследовании как можно большего количества связей (не только внутренних, но и внешних) для выделения и рассмотрения действительно существенных связей и факторов;
- принятие исследуемого объекта как самостоятельной системы, так и в качестве подсистемы большой системы, понимание которой как замкнутой невозможно и которая определяет основные параметры функционирования.

Итак, эффективность управления персоналом зависит от наличия и уровня использования профессионально-квалификационного потенциала и организационно-практической способности руководства предприятия. Однако недостатком человеческого интеллекта является то, что он не приспособлен к накоплению огромного объема информации, выполнение грандиозных логическо-математических вычислений при анализе сложных производственных, трудовых или финансовых процессов на предприятии.

СИО обеспечит создание и развитие электронного офиса предприятия между управленцами, которые будут подбирать совокупность разноплановой аналитической, цифровой, текстовой информации о деятельности конкурентов, контрагентов, состоянии рынка, возможности совершенствования документооборота, выполнения задач всеми существующими подразделениями и достигнутыми конечными результатами деятельности предприятия в целом.

Функционирование СИО способствует упрощению процесса документооборота и информирования руководства о содержании и сроках выполнения задач каждым подразделением предприятия. Это обеспечивается интеграцией СИО в информационную систему управления персоналом.

Основные задачи функционирования СИО:

- своевременное обеспечение необходимой информацией руководителей для планирования деятельности подразделений и предприятия в целом, принятие управленческих решений;
- создание электронного офиса с целью обмена знаниями между управленцами и персоналом;
- содействие упрощению процесса документооборота и информирования руководства о содержании и сроках выполнения задач каждым подразделением предприятия.

Электронный офис связан с широким применением ПЭВМ и созданием на их основе автоматизированных рабочих мест (АРМ). АРМ объединяются с помощью коммуникационных средств в единую систему (сеть), имеющий доступ ко всем вычислительным ресурсам офиса, баз данных, а также к внешним источникам информации. При этом значительно ускоряется возможность информационного обмена между пользователями сети, автоматизируются некоторые традиционные операции, связанные с приемом и отправкой корреспонденции и других документов по каналам связи. Типовое АРМ состоит из ПЭВМ, оснащенного при необходимости дополнительными устройствами, расширяют его функциональные возможности и периферийное оборудование (принтера, сканера, графопостроителя). Кроме того, каждое рабочее место оснащается соответствующей оргтехникой по полномочиям на данном рабочем месте. Для каждого сотрудника (группы сотрудников) разрабатывается и оснащается АРМ, профессионально ориентированное на выполнение конкретных функций управления. Такая ориентация реализуется посредством выбора и установки соответствующего программного обеспечения [5].

Целесообразно определять пользователей СИО в соответствии с количеством задач персонала предприятия, направленных на определение его миссии, ценностей, формирование структуры и системы управления, политики предприятия, а также выполнение функциональных обязанностей, контроля деятельности каждого из подразделений предприятия и принятия управленческих решений руководителями.

Система электронного документооборота – это организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также контроль за потоками документов в организации. Главное назначение системы электронного документооборота – автоматизировать весь комплекс работ с электронными документами.

Внедрение системы электронного документооборота способствует повышению культуры делопроизводства, обеспечению существенной экономии средств на тиражирование и пересылку значительного количества документов. Кроме этого, применение системы электронного документооборота позволяет ускорить сроки обработки документов, усовершенствовать механизм их организации и выполнения, автоматизировать выполнения однотипных операций, упростить использование информации, содержащейся в документах, за счет расширения возможностей их поиска.

На сегодня существуют следующие подходы к автоматизации задач документооборота: первый заключается в последовательной реализации отдельных программ, которые автоматизируют конкретные участки управления документооборота, второй основывается на внедрении платформы для реализации

комплексной системы автоматизации документооборота и управления процессами и создания на этой базе модулей, интегрированных в единый комплекс [1].

Существуют следующие технологии автоматизации документооборота:

- технологии обработки изображений документов (Imaging System). Предусмотрены для ввода, обработки, хранения и поиска графических образцов бумажных документов. Компьютерные примеры документов находятся на сервере изображений и просматриваются на рабочих станциях-клиентах. Системы обработки изображений осуществляют сканирование документов для записи на сервер, их систематизацию по различным аспектам и критериям, передачу изображений на рабочую станцию для просмотра, редактирования или печать. Подобные системы предусматривают также определения маршрута передачи изображений по сети, их рассылку по электронной почте, поиск изображений по отдельным элементам;

- системы оптического распознавания символов (Optical Character Recognition System, ORC). Их использование разрешает решить дилемму перевода бумажных документов в электронную форму в виде тестового файла. Существуют экспериментальные системы, позволяющие аналогичным образом обрабатывать также и рукописные материалы (Intelligent Character Recognition). Система функционирует следующим образом: при помощи сканирующего устройства считывается изображение документа. В результате распознавания текста изображение документа отображается в файле, отформатированном как текстовый. Таким образом, бумажный документ, минуя низкопроизводительный и трудозатратный ручной ввод, автоматически преобразуется в электронную форму. Это очень удобно при введении различных данных о сотрудниках или претендентах на работу (резюме), для дальнейшего поиска необходимой кандидатуры;

- системы управления документами (СУД) (Document Management System, DMS). Предназначены для автоматизации поиска, хранения и управления электронными документами различных видов и форматов, в том числе и изображениями документа.

Существуют следующие технологии автоматизации процесса управления персоналом.

"1С: Зарплата и Управление Персоналом 8.0" – программа массового назначения, позволяет в комплексе автоматизировать задачи предприятия, связанные с расчетами заработной платы персонала и реализацией кадровой политики. Она имеет возможность благополучно использоваться в службах управления персоналом и бухгалтериях, а также в других структурных единицах, заинтересованных в эффективной организации работы сотрудников. Кроме проведения расчетов заработной платы "1С: Зарплата и управление персоналом" формирует все нужные унифицированные формы с учетной работы и заработной платы (утверждены Госкомстатом Украины) и другие отчеты, позволяющие получить информацию за любой расчетный период по каждому сотруднику предприятия.

Системы "Парус – Заработная плата" и "Парус-Персонал".

С помощью системы "Парус – Заработная плата» легко автоматизируется процесс начисления заработной платы на всех его этапах.

Использование системы "Парус-Персонал" позволяет регистрировать в системе анкеты сотрудников с возможностью дальнейшего их вывода на принтер, создавать штатное расписание по сотрудникам; вносить в систему стандартные кадровые приказы с их автоматической отработкой (например на прием, увольнение,

перемещение, отпуск и др.) и возможностью печати как в стандартном текстовом варианте так и в виде некоторых стандартных форм (например, форма распоряжения на отпуск); вести табеля сотрудников; выполнять действия, связанные с перемещением сотрудников, приемом на работу, увольнением, выведением из штата, предоставление отпуска и т. п. [6].

Корпоративная информационная система "Флагман" – полнофункциональный программный продукт класса ERP (системы управления ресурсами предприятия), который предназначен для создания информационных систем управления бизнес-процессами предприятий.

Контур "Управление персоналом" предназначен для управления человеческими ресурсами предприятия. Состав функций, включенных в программные модули контура, соответствует уровню Hrm-system (human resources management), обеспечивает ведение штатного расписания, табельный учет рабочего времени, расчет заработной платы, расчет налогов и социальных отчислений, полноценный кадровый учет. Данным контуром внедрены функции управления мотивацией, обучением и переподготовкой кадров, подбором персонала (кадровым рекрутингом).

Программный модуль «Персонал» выполняет следующие задачи: учет личного состава сотрудников, ведения учета отработанного времени, ведения табельного учета, ведения штатного расписания. Каждая из этих задач решается в разрезе организационной структуры и структуры управления предприятия. Также доступны функции ликвидации, переподчинения, слияния подразделений.

Lanteria "Управление персоналом" – web-ориентированная информационная система, которая автоматизирует различные сферы управления персоналом: управление эффективностью персонала, оценка персонала, модель компетенций, управление развитием и обучением персонала и управления компенсационными пакетами.

Lanteria "Управление эффективностью персонала" – программный продукт, предназначен для автоматизации управления эффективностью персонала на предприятии. Основные преимущества продукта: централизованное хранение и обработка информации об эффективности персонала в компании; наличие различных методик оценки эффективности персонала; возможность доступа к персональным данным делает процесс управления эффективностью более прозрачным для сотрудников; централизованное проведение оценок эффективности персонала в рамках предприятия; автоматическая генерация документов для оценки эффективности персонала, экономия времени за счет упрощения рутинных операций; простота и удобство поиска информации по заданным критериям; наличие аналитической отчетности, облегчает принятие решений; возможность доступа к системе через Internet.

Lanteria "Центр развития персонала" – программный продукт, автоматизирует процесс управления развитием и обучением персонала в компании. Основные преимущества продукта: централизованное хранение и обработка информации о планах и мерах по развитию и обучению персонала; возможность проведения оценки персонала; наличие единого хранилища развивающих и обучающих мероприятий, электронных учебных материалов, знаний, навыков и передового опыта предприятий; единый механизм отслеживания потребности в обучении персонала и планировании учебных и развивающих мероприятий; возможность учета средств, выделяемых на развитие персонала; возможность доступа к персональным данным, что делает

процесс управления развитием персонала более прозрачным для сотрудников; наличие аналитической отчетности, облегчает принятие решений; простота и удобство поиска информации по заданным критериям; возможность доступа к системе через Internet.

БОСС-Кадровик – автоматизированная система управления персоналом, позволяет оптимизировать процессы управления трудовыми ресурсами в крупных и средних предприятиях. Система предоставляет всем пользователям единое информационное пространство, однако в зависимости от решаемых задач и служебных полномочий каждый из них имеет свои права санкционированного доступа к данным и справочникам [2].

СИО обеспечивает следующие преимущества:

- 1) предоставление текстовой или аналитическо-цифровой информации руководству предприятия;
- 2) быстрый подбор всей необходимой информации для принятия управленческого решения;
- 3) совершенствование и поддержка инструментария прогнозирования;
- 4) возможность сотрудничества с интеллектуальными экспертами при подготовке и принятии управленческих решений;
- 5) поддержка мультимедийной интерактивной связи между руководителями и персоналом предприятия в оперативном режиме;
- 6) сокращение затрат времени менеджеров подразделений на ведение документооборота и составление отчетности.

Создание СИО влияет на изменение уровня компетентности менеджеров, гарантирует эффективную деятельность персонала и его направления на принятие оптимальных, взвешенных управленческих решений для повышения эффективности деятельности предприятия.

В современных условиях неопределенности руководству предприятия необходимо наполнять основные функции менеджмента новым инновационным содержанием, осваивать совершенно новые управленческие инструментари и внедрять управленческие новации.

Такое обновление управленческого персонала предприятий требует целенаправленных действий руководства и соответствующих расходов на внедрение СИО.

Главная задача СИО – обеспечение высокого уровня эффективности и результативности труда, трудовой, производственной и исполнительской дисциплины на каждом рабочем месте за счет правильного регулирования трудовых отношений и использования специальных информационно-корпоративных систем, втч и системы оплаты труда.

Назовем основные элементы базовой системы управления персоналом:

- прозрачная система планирования;
- оптимальная организационная структура и структура управления;
- положения о подразделениях и должностные инструкции на каждого сотрудника;
- штатное расписание;
- максимально автоматизированная система документооборота;
- рациональный документооборот.

Внедрение СИО превращает коллективное мышление, делает его оптимальным, что в конечном счете приводит к формированию эффективного управления

персоналом и деятельностью предприятия в целом, а создание и внедрение базовой системы управления персоналом обеспечивает четкую и слаженную работу всей организации, открывает путь для дальнейшего развития.

Итак, назовем преимущества внедрения информационных технологий:

– обеспечение оперативности, полноты и достоверности информации, важной для принятия кадровых решений. Получить данную информацию возможно без использования компьютера и специализированной информационной системы, однако для выполнения такого рода работы неизбежно потребуются большие трудозатраты (отвлечение работников от других задач) и значительное время (снижение оперативности). При этом возможны случайные ошибки и неточности (человеческий фактор);

- внедрение кадровой информационной системы предполагает упорядочение структуры управления персоналом, создания реальной организационной структуры предприятия. Зачастую данный процесс приносит даже больший экономический эффект, чем дальнейшее использование автоматизированной информационной системы;

- имея систему постоянного ввода данных, необходимо хранить гораздо меньшее количество бланков и делать меньше записей вручную (уход от бюрократии); – расширение возможностей по обработки информации о сотрудниках.

Литература

1. Андрушкевич Н. В. Інструменти управління персоналом інноваційного підприємства / Н. В. Андрушкевич // Вісник ЧДТУ: зб. наук. праць Черкаського державного технологічного університету. Вип. 40. Ч. 2. – Черкаси: ЧДТУ, 2015.– С. 135 –142

2. Інформаційні системи в управлінні персоналом. Навчальний посібник / В. С. Пономаренко, І. В. Журавльова, І. Л. Латишева. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. – 336 с.

3. Шестер І. В. Зарубіжний досвід інноваційного розвитку персоналу / І.В. Шестер // Економіка і фінанси: теорія і практика : матеріали І Міжнар. наук.-практ. конф., 26-28 верес. 2013 р. – Луганськ: вид-во Ноулідж", 2013. – С. 345-348.

4. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5450-17>

5. https://uchebnikionline.com/menedgment/organizatsiya_biznesu_-_skubitskiy_om/vikoristannya_informatsiynih_kompyuternih_tehnologiy_osnovnih_funktsiy_ah_menedzhmentu.htm

6. <http://parus.ua/ru/189/>