

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт управления бизнес-процессами и экономики
Кафедра «Бизнес-информатика»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ А.Н. Пупков
«_____» _____ 2018 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

09.03.03.02 «Прикладная информатика в менеджменте»

«Разработка информационно-аналитического обеспечения для управления персоналом (на примере организации в сфере общественного питания ООО «Бар124» гриль-бар ресторана People`s)»

Руководитель	_____	доцент кафедры БИ, к.т.н.	И.А. Панфилов
	подпись, дата		
Руководитель	_____	доц. кафедры ЭУБП, к.э.н.	С.А. Беляков
	подпись, дата		
Выпускник	_____		Е.Э. Дестириченко
	подпись, дата		
Нормоконтролер	_____		Д.И. Ярещенко
	подпись, дата		

Красноярск 2018

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт управления бизнес-процессами и экономики
Кафедра «Бизнес-информатика»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
_____ А.Н. Пупков
«_____» _____ 2018 г.

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
в форме бакалаврской работы

Студенту: Дестириченко Екатерине Эдуардовне

Группа: УБ14-11Б **Направление (специальность):** 09.03.03.02 «Прикладная информатика в менеджменте»

Тема выпускной квалификационной работы: «Разработка информационно-аналитического обеспечения для управления персоналом (на примере организации в сфере общественного питания ООО «Бар124» гриль-бар ресторана People`s)»

Утверждена приказом по университету № _____ от _____

Руководитель ВКР: И. А. Панфилов, кандидат технических наук, доцент кафедры «Бизнес-информатика»

Руководитель ВКР: С. А. Беляков, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Экономика и управление бизнес-процессами»

Исходные данные для ВКР: нормативные и законодательные документы; специальная, научная литература; документы по использованию программного продукта; внешняя информация об исследуемом предприятии.

Перечень разделов ВКР: 1. Управление персоналом в целом 2. Анализ инструментов по управлению персоналом в ООО "Бар124". 3. Разработка информационно-аналитического обеспечения по управлению персоналом.

Перечень графического материала: Тема ВКР; Актуальность темы ВКР; Цели и задачи ВКР; Анализ современных систем по управлению персоналом; Анализ систем по управлению задачами, поставленные персоналом; Описание деятельности предприятия; Анализ бизнес-процессов предприятия; Обоснование необходимости создания и внедрения информационной системы; Выбор сервиса для разработки; Разработка и внедрение системы; Расчет экономической эффективности внедрения онлайн бизнес-проекта; Итоги и выводы.

Руководитель ВКР _____ И.А. Панфилов

Руководитель ВКР _____ С.А. Беляков

Задание принял к исполнению _____ Е.Э. Дестириченко

« » _____ 2018 г.

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа по теме «Разработка информационно-аналитического обеспечения для управления персоналом (на примере организации в сфере общественного питания ООО «Бар124» гриль-бар ресторана People`s)» содержит 105 страниц текстового документа, 61 использованных источника, 55 элементов графического материала, 3 таблицы.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА, СИСТЕМА ПЛАНИРОВАНИЯ, КОММУНИКАЦИЯ, ОТЧЁТНОСТЬ, ЗАДАНИЯ, ИНТЕГРАЦИЯ.

Объект исследования – ООО «Бар124» (гриль-бар People's).

Цель ВКР: разработка и внедрение автоматизированной информационной системы управления персоналом, а также создание методологии по её использованию.

Задачи ВКР:

1. Проанализировать проектную деятельность ООО «Бар124».
2. Рассмотреть современные информационные системы поддержки управления персоналом.
3. Обосновать необходимость разработки системы управления персоналом.
4. Выбрать ПО и инструменты разработки для управления персоналом и его обоснование.
5. Разработать автоматизированную информационную систему для управления персоналом.
6. Создать методологию для использования данной АИС.
7. Дать экономическую оценку внедрению разработанной АИС на предприятии.

В результате работы над ВКР была исследована проектная деятельность ООО «Бар124» касательно внедрения программных комплексов, рассмотрены существующие информационные системы для управления персоналом,

разработана АИС для управления персоналом, состоящая из синхронизированных между собой особым образом приложений, а также методология по работе с АИС. Следует также отметить, что данная АИС экономически более эффективна по сравнению с ПО, которое использовалось на предприятии в прошлом.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	6
1 Управление персоналом.....	8
1.1 Общая характеристика области управления персоналом	8
1.1.1 История развития управления персоналом	8
1.1.2 Сущность управления персоналом.....	13
1.2 Система управления персоналом.....	18
1.3 Существующие АИС управления персоналом	23
2 Управление персоналом в ООО «Бар124».....	33
2.1 Характеристика предприятия.....	33
2.2 Обоснование необходимости разработки информационно- аналитического обеспечения.....	36
2.3 Описание бизнес-процессов организации.....	39
2.4 Анализ инструментов.....	48
2.4.1 Программные компоненты, используемые в организации для управления персоналом	48
2.4.1.1 R-Keeper	48
2.4.1.2 Microsoft Excel.....	50
2.4.1.3 Skype	52
2.4.2 Выбор сервисов для создания АИС	55
3 Разработка информационно-аналитического обеспечения для управления персоналом.....	62
3.1 Порядок подготовки базового плана проекта внедрения.....	64
3.1.1 Календарное планирование.....	64
3.1.1.1 Определение структуры работ.....	64

3.1.1.2	Определение трудоемкости и продолжительности работ.....	66
3.1.2	Финансовое планирование затрат	67
3.2	Внедрение 1С: Зарплата и Управление персоналом.....	68
3.3	Внедрение «Trello».....	74
3.3.1	Создание необходимых элементов в «Trello»	74
3.3.2	Интеграция «Trello» с мессенджером «Slack»	79
3.3.3	Добавление задач и ведение отчетности	82
3.4	Экономическая оценка внедрения разработанной АИС для ООО «Бар124»	87
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....		97
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....		98

ВВЕДЕНИЕ

В организациях управление персоналом играет очень большую роль. Ведь от того, какие знания и навыки будут вложены в персонал организации, зависит конкурентоспособность предприятия. А в IT-сферах в последние пару десятилетий управление персоналом начало набирать обороты и играть немаловажную роль. Прежде всего, оно подразумевает под собой решение проблем по управлению персоналом, коммуникации между руководством и подчиненными, выполнением всех работ в установленные сроки и их отчетностью. Сейчас существует много программных решений, которые с одной стороны подойдут как малым фирмам, так и средним и крупным предприятиям, но с другой стороны даже при таком, казалось бы, огромном выборе, достаточно тяжело подобрать то, которое удовлетворяло бы всех людей в рамках отдельного отдела или всей организации. Основные причины сводятся к тому, что эти программные решения либо слишком просты в силу своего примитивного, непонятного интерфейса и небольшого функционала, либо, наоборот, чересчур сложны в освоении (даже для опытных людей в сфере управление персоналом), либо обходятся для организации очень дорого, а, зачастую, включают в себя оба предыдущих пункта в качестве причин недовольства пользователей. Поэтому, проанализировав все основные существующие системы управления персоналом, предстоит найти оптимальное решение.

Объектом нашего исследования является гриль-бар People's компании ООО "Бар124". ООО "Бар124" – это управляющая компания сети гриль-баров People's, раскинувшаяся по всей Сибири. Основным направлением деятельности компании ООО "Бар124" является приготовление изысканной, но демократичной мясной кухни, а так же обслуживание своих посетителей путем создания уютной и домашней обстановки для всех гостей данного заведения.

В данный момент в организации существуют проблемы в управлении персоналом.

Целью данной курсовой работы является разработка и внедрение информационно-аналитического обеспечения для управления персоналом, а также создание методологии по его использованию.

В ходе работы над дипломным проектом предстоит решить следующие задачи:

1. Проанализировать проектную деятельность ООО «Бар124».
2. Рассмотреть современные информационные системы поддержки управления персоналом.
3. Обосновать необходимость разработки системы управления персоналом.
4. Выбрать ПО и инструменты разработки для управления персоналом и его обоснование.
5. Разработать автоматизированную информационную систему для управления персоналом, включающую в себя:
 - модуль для обеспечения коммуникации между управляющим персоналом и обслуживающим персоналом, с помощью мессенджера, интегрированного с АИС;
 - модуль для составления отчётности;
 - модуль, предназначенный для планирования;
 - модуль, предназначенный для обучения кадров;
 - модуль, предназначенный для контроля выполнения работ.
6. Создать методологию для использования данной АИС.
7. Дать экономическую оценку внедрению разработанной АИС на предприятии.

1 Управление персоналом

1.1 Общая характеристика области управления персоналом

1.1.1 История развития управления персоналом

Управление – это вид деятельности человека, представляющий собой целенаправленное воздействие на людей, активизирующее их совместную деятельность.

История возникновения управления насчитывает несколько тысячелетий. Управление развивалось под влиянием смены технологических укладов, острых изменений в трудовой деятельности. Выделяют пять управленческих революций, которые решительно меняли роль и значение рассматриваемого феномена в жизни общества. За начало отсчета в литературе принимают зарождение письменности в древнем Шумере, относимое к пятому тысячелетию до нашей эры. Считается, что это революционное достижение в жизни людей привело к образованию особого слоя жрецов-бизнесменов, связанных с торговыми операциями, ведших деловую переписку и коммерческие расчеты. Поэтому в литературе по истории менеджмента эта первая управленческая революция характеризуется как религиозно-коммерческая [1].

Вторая управленческая революция связывается с деятельностью вавилонского царя Хаммурапи (1792-1750 гг. до н. э.), который издал свод законов управления государством для регулирования коллективных отношений между различными социальными группами населения. Этими законами вводился светский стиль управления, усиливались контроль, и ответственность за выполнение работ. Поэтому вторая управленческая революция считается светско-административной [2].

Третья управленческая революция известна как производственно-строительная, так как она была направлена на соединение государственных методов управления с контролем за деятельностью в сфере производства и

строительства. Произошла она во времена правления Навуходоносора II (605-562 гг. до н. э.).

Главными факторами четвертой управленческой революции (XVII-XVIII вв.) являются зарождение капитализма и начало индустриального прогресса европейской цивилизации. Ее результат-отделение менеджмента от собственности (капитала) и зарождение профессионального управления.

Пятая управленческая революция (конец IX-начало XX в.) известна под названием бюрократической: ее теоретической платформой послужила концепция "рациональной бюрократии". Ее основные результаты: формирование крупных иерархических структур, установление управленческого труда, введение норм и стандартов, установление должностных обязанностей и ответственности управленцев [2].

В результате были сформированы следующие подходы к управлению:

- управление с наукой – система упорядоченных знаний в виде концепций, теорий, принципов, способов и форм управления;
- управление с искусством – способность результативно применять данные науки управления в конкретных ситуациях;
- управление с функциями – целенаправленное информационное воздействие на людей и объекты экономики, осуществляемое с целью активизации их действия и получения желаемых результатов;
- управление с процессом – совокупность управленческих действий, обеспечивающих достижение поставленных целей путем преобразования ресурсов на "входе" в продукт на "выходе".
- управление с аппаратом – совокупность структур и людей, которая обеспечивает использование и координацию всех ресурсов социальных систем для достижения определенных целей [1].

Новая система взглядов на управление известна в литературе как шестая – "тихая управленческая революция", и это не случайно, так как ее основные положения могут применяться, не приводя к незамедлительной ломке и разрушению определившихся структур, систем и методов управления, а как бы

дополняя их, постепенно приспосабливая к новым условиям. Так, все большее использование получают системы управления, которые основываются на предвидении изменения и гибких, безотлагательных решений. Они характеризуются как предпринимательские, ибо учитывают вероятностный характер будущего развития.

Несмотря на немалое значение революционных переустройств, развитие управления – это в основном эволюционный процесс. Он характеризуется неправильностью изменений, которые происходят в экономике, во всей системе социально-экономических отношений [2].

Рассматривая пути становления и этапы развития теории и практики управления, многие исследователи выделяют в этом эволюционном процессе несколько наиболее важных исторических периодов.

1. Первый период (древний или исторический) был наиболее длительным в развитии управления. Продолжался он с 9 по 7 тысячелетия до н.э. примерно до второй половины XVIII в. н.э.

В это время произошел переход от присваивающего хозяйства (охоты, сбора плодов и т.п.) к принципиально новой форме получения продуктов – их производству (производящей экономике). Переход к производящей экономике стал точкой отсчета в зарождении управления, вехой в накоплении людьми определенных знаний в области управления.

2. Второй или индустриальный – это период промышленного капитализма (1776-1890 гг.). Именно на этом этапе возникновение и улучшение рыночной экономики вызвало к жизни потребность в творческих управляющих, которые знали как надо руководить организациями. Столкнувшись с конкуренцией, изменчивой внешней среде, управляющие развивали систему знаний о том, как лучше согласовывать совместный труд людей и разумнее использовать ограниченные ресурсы.

3. Третий период в развитии управления называется периодом его систематизации (1856-1960 гг.). Наука об управлении, которая начала оформляться в этот период, постоянно развивается. Формируются ее новые

направления, школы, концепции, течения, совершенствуется научный аппарат. С течением времени руководители изменяют свои ориентиры: от изучения потребностей конкретной организации переходят к изучению способов управления, которые действуют в их окружении. Одни из них решали управленческие проблемы теми способами, которые, казалось, срабатывали и в прошлые периоды. Другие искали подходы к управлению, которые были более систематизированы.

Развитие управленческой мысли вращалось в основном вокруг трех постулатов – задача, человек и управленческая деятельность. В зависимости от того, как была разработана теория (концепция) – применительно к одному из них или рассматривала их как единое целое, выделяют одномерные и синтетические учения [2].

Наиболее плодотворными в развитии отечественной управленческой мысли этого периода были 1920-е гг., когда в период новой экономической политики (нэпа) допускалась определенная свобода не только в сфере предпринимательства, но и в научной мысли в ряде областей, не связанных непосредственно с проблемами политики или идеологии.

Современные исследователи считают, что в это время четко обозначились две основные группы концепции управления: организационно-техническая и социальная. К первой можно отнести концепции организационного управления А.А. Богданова (Малиновского); физиологического оптимума О.А. Ерманского; узкой базы А.К. Гастева; производственную трактовку Е.Ф. Розмировича. Ко второй группе относят концепцию организационной деятельности П.М. Керженцева; социально-трудовую концепцию управления производством Н.А. Витке и теорию административной емкости Ф.Р. Дунаевского.

В последующие годы в отечественных управленческих исследованиях преобладал отраслевой, или народнохозяйственный подход. На уровне отдельных организаций исследования были сосредоточены в основном на решении технических проблем. И лишь с начала 60-х гг. начал постепенно возрождаться интерес к организации как первичному хозяйственному звену.

В результате научных исследований 60-80-х гг. XX в. сложились идея комплексного подхода к управлению и концепция хозяйственного механизма как единства организационной, экономической и социальной систем управления. Главной разработкой этого периода является обоснование принципов управления, учитывающих такие особенности социалистической системы хозяйствования, как централизация и прямое управление производственно-хозяйственной деятельностью организаций государственными органами.

4. Четвертый, или информационный, период (с 1960 г. по настоящее время) характеризуется усиленным развитием теории и практики управления. Этот период развития менеджмента, находящийся под влиянием управленческого (1950-1990 гг.) и предпринимательского (90-е г.) капитализма, совпал со вступлением развитого общества в информационную стадию. На смену традиционному направлению в менеджменте, который основан на американской модели управления, и относительно новому (поведенческому) направлению, воплощенному в японской модели, пришло новое (неформальное) научное направление. Его, по мнению исследователей, принято характеризовать как обновленческое (индивидуалистское или информационное), построенное на новой философии управления, которую Д. Мерсер назвал теорией "I" [2].

Основная задача новой философии менеджмента начала XXI в. заключается в том, чтобы "делать знания" производительными. Ее основные положения характеризуют следующие моменты:

- ставка делается на человека профессионального и кооперативного (в отличие от человека от экономического и человека иерархического);
- организация рассматривается как живой организм, состоящий из работников, объединенных совместными ценностями;
- организации должно быть присуще постоянное обновление, питающееся внутренним стремлением и нацеленное на приспособление к внешним факторам, главным из которых является потребитель.

Ведущие исследователи в сфере управления считают, что новая философия управления требует значительных изменений систем управления в сторону

придания им простоты, гибкости, эффективности и конкурентоспособности.

Современные системы управления должны иметь:

- небольшие подразделения, которые будут укомплектованы квалифицированными работниками;
- небольшое количество уровней управления;
- адаптивные структуры, сформированные по типу групп (или команд) специалистов;
- максимально ориентированные на потребителя характер и качество продукции и услуг, процедуры и графики работы организаций.

На сегодняшний день эффективное управление персоналом невозможно без использования современных программных средств, поскольку растут цели и задачи, поставленные перед персоналом, частота их выполнения, объемы информации. В мире разработано несколько сотен систем, которые реализуют функции управления персоналом. Распространенными системами на сегодня являются: «SAP R/3. Персонал», «JD Edwards. Управление персоналом», «OracleApplications: Управление персоналом», «Baan HR & Payroll» и др. [1].

1.1.2 Сущность управления персоналом

Кадры – это абсолютно все работники организации, выполняющие свои профессиональные и должностные обязанности. В настоящее время целесообразно рассматривать персонал как основное богатство любой организации. Это самое важное в хозяйственной системе. От его качества и полноты реализации зависит в огромной степени успех в достижении поставленных перед организацией целей. Умелое управление персоналом – это очень важное составляющее в работе организации.

Управление кадрами – это признанная во всем мире методология решения организационно-технических проблем.

Если рассматривать управление персоналом в широком смысле, то это совокупность действий, направленных на оптимизацию трудовых

ресурсов предприятия (персонала) с целью рационального достижения поставленных перед организацией целей. Оно осуществляется через определенный механизм. Этот механизм состоит из элементов управления [3].

Элементами управления являются: объекты управления, его субъекты, структура, методы и процедуры управления.

Объект управления – это элемент, на который направлено управление. В данном случае это отдельные работники или коллективы организаций.

Субъект управления – это менеджер или работник аппарата управления, непосредственно осуществляющий разработку и реализацию решений.

Структура управления персоналом – это совокупность подразделений, непосредственно занимающихся персоналом, и их качественные и количественные взаимосвязи.

Методы управления – это способы воздействия на объект управления (в данном случае на персонал).

Процедуры управления – это определенные, формально узаконенные приемы воздействия субъекта на объект управления, или наоборот.

Методы и процедуры управления призваны обеспечить реализацию управленческих решений.

Совокупность процессов, осуществляемых в рамках механизма управления персоналом, является системой управления персоналом.

Система управления персоналом – это подсистема управления организацией в целом [3].

Поэтому она имеет свою внешнюю и внутреннюю среду. К внешней среде можно отнести подсистемы управления производством, финансами, снабжением и т. д. Внутреннюю среду образуют элементы самой системы управления персоналом, названные выше. Ее деятельность зависит от внешней среды. Поэтому она является открытой системой.

В системе управления персоналом можно выделить две подсистемы: тактическую и стратегическую.

Тактическая подсистема направлена на формирование структуры персонала; его набор, подготовку, переподготовку и повышение квалификации; организацию распределения, перемещения, продвижения, увольнения работников; оценку деятельности конкретных работников и разработку рекомендаций по их использованию; текущий учет и планирование потребностей в персонале в рамках года, на основе анализа его состояния.

Стратегическая подсистема ориентирована на разработку структуры персонала, кадровой политики на основе анализа структуры персонала, эффективности использования рабочего времени, прогнозов развития производства, занятости и т. п.

Следует иметь в виду, что всегда существуют формальная и неформальная системы управления. Формальная представлена выше. Неформальная основывается на неофициальных межличностных отношениях. Только в идеальном случае эти системы совпадают. На практике следует стремиться к максимально возможному сближению этих систем. Это одна из задач, стоящих перед управляющим персоналом [3].

До последнего времени само понятие «управление персоналом» в нашей управленческой практике отсутствовало. Правда, система управления каждым предприятием имела функциональную подсистему управления кадрами и социальным развитием коллектива, но большую часть объема работ по управлению кадрами выполняли линейные руководители подразделений.

Основным структурным подразделением по управлению персоналом до сих пор является отдел кадров, на который возложены функции по приему и увольнению работников, а также по организации их обучения, повышения квалификации и переподготовки. Для выполнения последних функций нередко создаются отделы подготовки кадров или отделы технического обучения [5].

Однако, отделы кадров тщательно не занимаются ни подготовкой, ни анализом, ни обучением, ни последующей проверкой знаний кадров. Они структурно разобщены с отделами организации труда и заработной платы, отделами охраны труда и техники безопасности, юридическими отделами и

другими подразделениями, которые выполняют функции управления персоналом. Для решения социальных проблем в организациях создаются службы социального исследования и обслуживания.

Службы управления персоналом на сегодняшний день имеют низкий организационный статус. В силу этого они не выполняют целый ряд задач по управлению персоналом и обеспечению нормативных условий его работы.

Если раньше, в условиях командно-административной системы, эти задачи рассматривались как второстепенные, то при переходе к рынку они выдвинулись на первый план, и в их решении заинтересована каждая организация.

Изменение экономической и политической систем вносят неопределенность в жизнь практически каждого человека [5].

Управление персоналом в такой ситуации способно помочь людям адаптироваться к внешним и внутренним переменам, т.е. к переменам внутри организации. Можно выделить три фактора, оказывающие воздействие на людей:

Первый – иерархическая структура предприятия (организации), где основное средство воздействия – это принуждение, контроль над распределением материальных благ.

Второй – культура, то есть вырабатываемые обществом, предприятием, группой людей, совместные ценности, нормы поведения, которые регламентируют действия личности, заставляют индивида вести себя так, а не иначе без видимого принуждения.

Третий – рынок-сеть равноправных отношений, основанных на купле-продаже продукции и услуг, отношениях собственности, равновесии интересов продавца и покупателя.

Эти факторы воздействия-понятия сложные и на практике редко реализуются в отдельности. От того, какому из них отдается приоритет, зависит облик экономической ситуации в организации.

Главное внутри предприятия – работники, а за пределами – потребители продукции. Необходимо повернуть сознание работающих к потребителю, а не к начальнику, к прибыли, а не к расточительству, к инициатору, а не к бездумному

исполнителю, перейти к социальным нормам, базирующимся на здоровом экономическом смысле, не забывая о нравственности [5].

Иерархия отойдет на второй план, уступая место культуре и рынку. Новые службы управления персоналом создаются, как правило, на базе традиционных служб: отдела кадров, отдела организации труда и заработной платы, отдела охраны труда техники безопасности. Задачи новых служб заключаются в реализации кадровой политики по управлению трудовыми ресурсами в организации. В связи с этим они начинают расширять круг своих функций и от чисто кадровых вопросов переходят к разработке систем стимулирования трудовой деятельности, управлению профессиональным движением, предотвращению конфликтов, изучению рынка трудовых ресурсов.

Основу концепции управления персоналом организации в настоящее время составляет личность работника, знание его мотивационных установок, умение их формировать и направлять в соответствии с задачами, стоящими перед организацией. Создавшаяся в нашей стране ситуация, изменение экономической и политической систем одновременно несут как большие возможности, так и серьезные угрозы для каждой личности, устойчивости её существования, вносят неопределенность в жизнь практически каждого человека [6].

Управление персоналом в такой ситуации приобретает особую значимость: оно позволяет обобщить и реализовать целый ряд вопросов адаптации индивида к внешним условиям, а также учесть личностный фактор в процессе управления персоналом организации.

При переходе к рынку происходит медленный отход от иерархического управления к рыночным взаимоотношениям, отношениям собственности. Поэтому необходимы новые подходы к приоритету ценностей. Главное внутри организации-работники, а за пределами – потребители продукции. Необходимо повернуть сознание работающих к потребителю, а не к начальнику и прибыли.

Обобщение опыта отечественных и зарубежных организаций позволяет определить главную цель системы управления персоналом: обеспечение кадрами,

организация их эффективного использования, профессионального и социального развития [5].

1.2 Система управления персоналом

Управление персоналом организации – это деятельность с точно поставленной целью, определяющие основополагающие направления работы с персоналом, а также средств, форм и методов управлений ими.

Система управления персоналом – это совокупность подсистем, подразумевающих отдельные этапы и стороны работы с кадрами и предназначенных для осуществления эффективного воздействия на них [7].

Вся система управления персоналом содержит в себе ряд определенных принципов и целей управления персоналом, ряд свойств объектов и субъектов управления, выполнение общих функций менеджмента и отдельных конкретных функций по управлению персоналом, ряд методов и техники управления, а также подходов к реальной эффективности управления персоналом. Для эффективного управления нужны также обеспечивающие подсистемы персоналом. Взаимосвязь вышеперечисленных элементов представлена на рисунке 1:



Рисунок 1 – Механизм управления персоналом организации

Система управления персоналом – это подсистема в системе менеджмента организации, поэтому, с одной точки зрения, цели системы управления персоналом должны быть скоординированы с целями функционирования и развития всей организации; с другой точки зрения, цели системы управления персоналом должны быть скоординированы с потребностями кадров всей организации [9].

Процесс скрепления целей в системе управления персоналом очень сложен, и он требует разработать стратегический подход и включения в систему управления персоналом должной кадровой политики.

Политика организации – это система норм и правил, в соответствии с которыми осуществляет деятельность вся система организации и по которым действует персонал, входящий в эту систему [8].

Целями кадровой политики являются сохранение, укрепление и развитие большого кадрового потенциала, создание высокопроизводительного сплоченного коллектива, обеспечение благоприятных экономических, социальных, умственных и психологических условий его деятельности.

Объектами кадровой политики являются:

- планирование персонала;
- поддержание занятости (в том числе молодежи);
- организация обучения;
- стиль, методы руководства;
- стимулирование;
- решение социальных проблем;
- обмен информацией и прочее.

Кадровая политика в области управления персоналом базируется на базовых и специфических принципах.

Базовые принципы – это принципы системности, обратной связи, нормативности, вариантивности, инновационности и рефлексивности.

Специфические принципы – принципы синергии, контекстуальной специфики.

Кадровая политика имеется абсолютно у любой организации просто потому, что абсолютно никакая разумная деятельность не будет правильно существовать без основных принципов управления кадрами, определяющих конкретные правила по их осуществлению [11].

Другое дело – какова эта кадровая политика. До недавнего времени верх брал подход к персоналу, как к издержкам производства, а издержки, как нам известно, необходимо приводить к минимуму. Поэтому минимизируются и функции по управлению персоналом. До недавнего времени появилось понимание того, что персонал – это очень ценный ресурс, источник высокого дохода организации, капитал, и его необходимо наращивать, в него нужно вкладывать, инвестировать, чтобы получить значительную прибавочную стоимость.

Подход к персоналу, как к ресурсу означает:

1. индивидуальный подход ко всем работникам, осуществляемый в пределах совмещения их интересов и интересов организации;

2. осознание большой проблемы дефицита квалифицированного и высококвалифицированного персонала, что приводит к конкретной борьбе за знания, навыки, способности на рынке труда, а также приводит к повышенной конкурентоспособности;

3. переход к человеческим ресурсам означает отход от представлений о персонале как "даровом капитале", освоение которого не требует от руководства ни финансовых, ни трудовых, ни организационных, ни временных, ни прочих затрат.

Стратегия управления человеческих ресурсов имеет необходимость вложений капитала в их создание, правильное использование и развитие, безусловно поддерживая экономическую составляющую. Цель капиталовложения – это привлечение наиболее качественных в профессиональном смысле кадров, их привлечение к деятельности, обучение и поддержание в форме высокой трудоспособности, создание и поддержание условий для их творческого и профессионального развития, тем самым завлекая за собой необходимость конкретного и точного использования знаний, навыков и потенциала персонала организации [8].

На сегодняшний день мало владеть лишь узкопрофессиональными знаниями, умениями и навыками, необходимо расширять кругозор в познаниях каждого работника, так как современный мир меняется каждый день. Ориентиром в этом направлении можно считать рекомендации ЮНЕСКО о переосмыслении понятия человеческих ресурсов. Данные рекомендации имеют переход от нашего классического понимания управления персоналом к повышению компетентности человека.

Сущность новой концепции предполагает необходимость расширения области знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного труда и жизнедеятельности в целом [8].

Данная стратегия развития человека, как кадра, должна быть направлена на становление творческой и профессиональной личности, где расходы на подготовку и развитие кадров рассматриваются не как издержки на рабочую силу, а как долгосрочные инвестиции, необходимые для повышения конкурентоспособности и обеспечения высокого качества человеческих ресурсов, отличительные признаки которых описываются следующими факторами:

- это самый сложный объект социального управления;
- профессионализация видов деятельности требует большой капиталоемкости для становления профессионалов;
- высокая эффективность деятельности профессионалов в организации достигается созданием рационального управления их возможностям;
- чем больше работники включены в профессиональную деятельность, тем больше у них накапливается жизненного и профессионального опыта, тем меньше времени им требуется для качественного решения профессиональных задач и тем большую ценность они представляют для организации [9].

С увеличением технической эффективности труда все выше обходится обществу низкая квалификация, равнодушное отношение к своему делу, низкий уровень культуры и грамотности, безответственность отдельных кадров, а тем самым и недостатки в системе экономических и социальных отношений, их порождающие. И это является непреувеличенным фактом [2].

Существование и развитие нравственной надежности и ее "включение" на личностном уровне в процессе трудовой деятельности с помощью соответствующих социальных технологий становятся одной из важнейших и актуальных задач любой организации, социального управления в целом.

Таким образом, высокая степень организованности и порядочности работника, его честность, осознание им личной ответственности перед людьми, обществом, способность к самоконтролю, навыки добросовестной работы оказываются в условиях технологической революции необходимыми "производственными" качествами. Нравственная надежность становится одной из

важнейших характеристик качества трудовых ресурсов практически каждого работника, каждого кадра [2].

1.3 Существующие АИС управления персоналом

Современные автоматизированные системы управления персоналом (АСУП) играют достаточно значительную роль в увеличении производительности труда и сформированы для повышения уровня работы, а именно больший оппор идет на HR-подразделения и на бухгалтерию. Статистика говорит нам о том, что больше половины рабочего времени в течении дня менеджера по персоналу тратится на подготовку документов, поэтому первой причиной создания АСУ было желание сократить многочисленную бумажную работу [Error! Reference source not found.8].

И это разработчикам удалось. Внедрение современной IT-системы автоматизации управления персоналом позволяет организации свести в единое информационное пространство, упростить, сделать более удобной и эффективной работу HR-подразделения. Сегодня менеджеры по персоналу при помощи таких систем избавляются от выполнения рутинных операций.

Автоматизированное хранение и обработка кадровой информации позволяет результативно осуществлять подбор и перемещение сотрудников, а автоматизированный расчет заработной платы с учетом информации о позициях штатного расписания, отпусках, больничных, командировках, льготах и взысканиях дает возможность работникам бухгалтерии точно и оперативно начислять зарплату, формировать бухгалтерские отчеты и относить затраты на себестоимость. И это не все функции современных АСУ [Error! Reference source not found.8].

У крупных российских предприятий уже был опыт внедрения программ учета персонала собственной разработки. С появлением новых технологий, данные программы совершенствовались и расширяли свою функциональность. При этом, если на начальном этапе развития HR-систем можно

было говорить лишь о локальных программах управления персоналом, то уже с появлением первых ERP-систем модули управления персоналом были органично интегрированы в них, а некоторые, наиболее удачные разработки, продолжили свое достаточное распространение и автономно.

Существующие в настоящее время на рынке АСУП по их функциональной направленности можно разделить на следующие основные группы:

1. многофункциональные экспертные системы, позволяющие проводить профориентацию, отбор, аттестацию сотрудников предприятия;
2. экспертные системы для группового анализа персонала, выявления распространенных тенденций развития подразделений и организации в целом;
3. программы расчета заработной платы;
4. комплексные системы управления персоналом, позволяющие составлять и вести штатное расписание, хранить полную информацию о сотрудниках, отражать движение кадров внутри фирмы, рассчитывать зарплату.

В частности, с помощью экспертных систем сопоставляются личностные, профессиональные и психофизиологические качества претендента на занятие вакансии с аналогичными параметрами лучших специалистов предприятия. Такие программы позволяют достаточно эффективно отбирать перспективных специалистов[10].

Но есть и недостатки. Системы довольно дорогие, их имеет смысл использовать только для крупных предприятий при наличии большого количества вакансий, и не позволяют автоматизировать повседневные рутинные операции персонала HR-службы.

На любом предприятии используются комплексные системы управления персоналом для автоматизации кадровой работы. В первую очередь, такие системы необходимы руководству для получения оперативной информации по любому вопросу, связанному со структурой предприятия, штатным расписанием, вакансиями и информацией о сотрудниках.

Значимым фактором условий использования HR-систем является также возможность интеграции системы кадрового учета с системами бухгалтерского

учета и управления предприятием. Именно поэтому сегмент приложений управления персоналом является сейчас одним из наиболее быстро развивающихся на мировом рынке бизнес-приложений. Доля приложений управления персоналом на мировом рынке бизнес-приложений по оценкам экспертов должна увеличиться почти на треть. В состав приложений управления персоналом вошли программные средства, помогающие кадровым службам в найме, назначении и сохранении высококвалифицированных сотрудников [10].

В последние годы весьма актуальным стало применение в России зарубежных систем управления персоналом, особенно, в крупных компаниях с разветвленной сетью.

Большинство применяемых крупных мировых корпоративных информационных систем – SAP R/3, Baan, Oracle Applications построены по модульному принципу и имеют в своем составе Human Resources (HR) модуль, реализующий автоматизированное управление персоналом (нередко объединенный с расчетом зарплаты). Применяются и автономные программные пакеты, к примеру Renaissance CS Human Resources.

В общем случае принято считать, что ощутимый эффект от внедрения HR-систем заметен, когда численность персонала предприятия превышает 1000 человек.

Организационные эффекты от применения таких систем заключаются в сокращении времени принятия решений на всех уровнях управления предприятием; повышении качества кадровых решений; оперативности подготовки отчетности для органов государственного управления в соответствии с российскими законодательными и нормативными требованиями.

В свою очередь, влияние экономических эффектов от внедрения HR-модулей позволит организации снизить затраты на управление персоналом; повысить производительность труда персонала; оптимально использовать профессиональные качества конкретного сотрудника.

В свою очередь, социальный эффект от внедрения HR-модулей заключается в персональном учете пенсионных накоплений сотрудников

предприятия; ведении полной индивидуальной трудовой истории персонала предприятия; подготовке руководящего резерва и продвижении по службе наиболее перспективных сотрудников предприятия [13].

Бесспорно, западные разработчики вложили в создание данных HR-модулей огромные человеческие и материальные ресурсы, а также накопили опыт их внедрения на сотнях и тысячах зарубежных предприятий. В то же время, существуют определенные ограничения для распространения этих модулей на российских предприятиях. Это высокая цена внедрения и поддержки; функциональная избыточность; недостаточная скорость адаптации к динамически изменяющемуся российскому законодательству; а в некоторых случаях, недостаточная полнота локализации интерфейсов.

Тем не менее, в настоящее время зарегистрировано немалое число внедрений HR-систем западной разработки на крупных российских предприятиях.

1. SAP Human Resources Management System. Системы управления персоналом разработки компании SAP достаточно широко распространены в мире. Особенно, система mySAPHumanResources. Модуль управления персоналом SAP HumanResourcesManagementSystem (SAP HR) содержит следующие основные компоненты:

- PA (администрирование персонала и расчет зарплаты): основные данные; управление данными кандидатов; управление основными данными; расчет заработной платы и окладов; командировочные расходы.

- PD (планирование и профессиональный рост персонала): организация и планирование; описание рабочего времени и штатного расписания; предварительный отбор кандидатов; квалификации и квалификационные требования; управление повышением квалификации; планирование карьеры и замещения должностей преемниками; планирование расходов на содержание персонала; планирование использования персонала; планирование рабочего времени.

Система управления персоналом SAP HR предназначена для применения на средних и крупных предприятиях; модульная структура системы позволяет

внедрять ее поэтапно [8]. В ней реализованы единая система отчетов и дружелюбный графический интерфейс пользователя, возможна связь с общими организационно-экономическими функциями. Достоинством системы SAP HR является возможность ее интеграции с различными приложениями (MS Word, Excel).

Помимо этого, в SAP HR реализованы такие современные технологии, как: интернет с функциями самообслуживания сотрудников; управление потоками бизнес-операций, архивирование данных по персоналу на оптических носителях; связь с платежными системами расчета по кредитным картам.

2. Oracle Human Resources Analyzer. Разработка корпорации Oracle. С ее помощью можно автоматизировать: табельный учет на предприятии; процедуру найма персонала предприятия; учет профессионально-важных свойств и деловых качеств сотрудников предприятия; учет потребностей современного обучения персонала; планирование развития карьеры сотрудников предприятия; разработку компенсационной политики для персонала предприятия.

Данная система также может внедряться помодульно. В ее состав входят модули: кадры; зарплата; табельный учет. В частности, в модуле «Кадры» реализованы следующие задачи: персональный учет; планирование организации; планирование выплат и компенсаций; анализ и ведение отчетности. В данной системе возможно использование как типовых, так и нестандартных форм отчетности. Нестандартные формы отчетности можно создавать с помощью средства разработки приложений Oracle Discoverer. Кроме того, система располагает средствами оперативного анализа данных и поддержки принятия решений на базе технологии OLAP (Online Analytical Processing).

Кроме того, программное обеспечение Oracle Project Resource Management позволяет проектным организациям формулировать и реализовывать требования к персоналу, развертывать квалифицированные ресурсы для выполнения проектов, создавать различные виды отчетов по выполнению проектов на основе учета использования человеческих ресурсов.

Мы рассмотрели программы по управлению персоналом,

используемые довольно крупными компаниями. Сейчас мы рассмотрим программы, используемые организациями, которые менее крупные (средние), но не менее эффективные программы по управлению персоналом.

3. «Кадры». Программа «Кадры», как и другие разработки «БухСофт», очень легка в использовании и занимает мало места, что и является залогом ее популярности.

«Кадры» позволяют вести учет по таким секторам данных, как:

- личные данные, куда входят паспортные сведения, ксерокопии паспортов, сведения о браке и детях, возможно, фотографии;

- налогообложение и долги, куда входят ИНН работника, код ИМНС, сведения о зарплате на предыдущем месте работы сотрудника, а также информация о его налоговых задолженностях;

- начисления, где размещают информацию о поступлениях денежных средств на зарплатную карточку работника;

- кадровые данные, а именно стаж работника, должность, условия труда, табельный номер и прочее;

- больничные, куда помещается статистика, из которой видно, насколько часто сотрудник выходит на больничные и какие суммы за них получает, отпуска.

Для кадровика программа «Кадры» подготовит к подписи бланк практически любого документа: штатного расписания, рабочего графика, заявления об отпуске, больничном или увольнении.

4. LeaderTask. Данная программа – это сервис для управления делами и поручениями. Представляет собой программы для Windows, Mac, Android, iPhone, iPad. Позволяет составлять списки дел на день/неделю/месяц, раздавать поручения и контролировать исполнение, а также управлять проектами.

Основные функции:

- создание списков задач на день/неделю/месяц/год;

- организация задач в деревья (создание подзадач);

- составление почасового расписания дня (размещение задач на временной шкале);

- поручение задач коллегам (у них тоже должен быть установлен ЛидерТаск на смартфонах/планшетах/компьютерах);
- обсуждение порученных задач (у каждой задачи есть встроенный чат, где заказчик и исполнитель могут вести переписку);
- перепоручение задач (вниз по иерархии или горизонтально);
- управление проектами;
- совместная работа в проектах (у коллег тоже должен быть установлен ЛидерТаск);
- составление отчётов по проделанной работе;
- возможность фильтрации задач по нескольким параметрам;
- возможность прикреплять метки к задачам. Метка – это цветная наклейка с текстом внутри;
- возможность окрасить задачу в определенный цвет;
- прикрепление файлов к задачам;
- создание напоминаний для важных задач;
- возможность распечатать список задач, содержимое задачи, почасовое расписание в ежедневнике;
- поиск задач, проектов, сотрудников;
- сортировка задач (по имени, по дате создания, дате завершения, статусу, имени исполнителя и т.д.);
- экспорт и импорт проектов (через специальные файлы);
- возможность делать задачи повторяющимися;
- преобразование писем в задачи;

5. 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8. Программа предназначена для комплексной автоматизации расчета заработной платы и эффективной реализации кадровой политики предприятий.

«1С:Зарплата и Управление Персоналом 8» – это готовое к работе решение, в котором учтены требования законодательства, реальная практика работы предприятий и мировые тенденции развития методов мотивации и управления

персоналом.

Прикладное решение «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.0» автоматизирует решение следующих задач:

- расчет заработной платы;
- управление финансовой мотивацией персонала;
- исчисление регламентированных законодательством налогов и взносов с фонда оплаты труда;
- отражение начисленной зарплаты и налогов в затратах предприятия;
- управление денежными расчетами с персоналом, включая депонирование;
- учет кадров и анализа кадрового состава;
- автоматизация кадрового делопроизводства;
- планирование потребностей в персонале;
- обеспечение бизнеса кадрами;
- управление компетенциями, обучением, аттестациями работников;
- эффективное планирование занятости персонала.

Ваши возможности:

– ведение кадрового учета и управление данными о большом количестве работников. Все операции благодаря «1С:ЗУП» будут соответствовать требованиям трудового законодательства;

– корректный расчет зарплаты для сотрудников из разных филиалов и с отличающимся графиком работы;

– подбор, обучение и оценка квалификации сотрудников, эффективное управление отделами и подразделениями с применением «1С:Управление персоналом»;

– удобное и быстрое оформление документации и необходимых справок.

При помощи программы «1С:УП» вы сможете довольно легко управлять персоналом в компании любой величины и формы собственности. «1С:Управление персоналом» быстро окупается за счет автоматизации учета и повышения уровня качества работы всей компании.

Руководство будет иметь полный контроль за происходящим, задавать

структуру всего предприятия и составляющих его организаций, анализировать кадровый состав, принимать управленческие решения на основе полной и достоверной информации. Мощные аналитические отчеты предоставляют пользователю информацию в произвольных разрезах.

б. Yaware.HRM – это облачный сервис для комплексного подхода в управлении персоналом с применением оптимальных бизнес-процессов и HR-практик.

Функции Yaware.HRM:

- организационная структура;
- коэффициенты зарплат;
- управление доступом;
- профили сотрудников;
- кадровый учет;
- размещение вакансий;
- планирование собеседований;
- табельный учет;
- портал самообслуживания;
- управление отпусками;
- управление документацией;
- отчётность;
- оценка продуктивности;
- уведомления об отклонении;
- графики и KPI в режиме реального времени;
- интеграция с другими продуктами Yaware;
- управление активами.

Сервис бесплатен, поскольку пока находится в бета-тестировании.

Рассмотрев несколько сервисов и программ по управлению персоналом, можно сказать, что наиболее удобной и понятной в своем использовании будет программа 1С:Зарплата и Управление Персоналом 8, так как программа понятна в использовании и предназначена для комплексной автоматизации реализации

кадровой политики предприятий, что как раз подойдет для нашей организации.

Так же стоит отметить, что у нас небольшая организация, поэтому мы и выбираем эту программу за ее удобный функционал и приемлемую стоимость.

2 Управление персоналом в ООО "Бар124"

2.1 Характеристика предприятия

Объектом нашего исследования, а также внедрения автоматизированной информационной системы является филиал ООО «Бар124» гриль-бар People's.

Гриль-бар People's – данная организация работает в среднем и нижнем премиальном сегменте. Бар с ресторанным уровнем кухни. Основа формата – изысканная, но демократичная мясная кухня. Сама компания ООО «Бар124» была зарегистрирована 28 мая 2015 года регистратором межрайонной инспекции федеральной налоговой службы. Основным видом деятельности является «Деятельность ресторанов и услуги по доставке продуктов питания», зарегистрировано 11 дополнительных видов деятельности. Основным направлением деятельности гриль-бара People's обслуживание гостей по всем регламентированным стандартам компании. В том числе:

- обучение, контроль и повышение квалификации персонала;
- набор кадров;
- АИС приема заказов;
- проведение мероприятий, а именно семинаров и мастер-классов для повышения квалификации персонала и конкурентоспособности всей компании;
- проведение выездных мероприятий;
- обмен кадрами между филиалами в качестве помощи.

Во главе организации стоит управляющий. Управляющему подчиняются повара, бухгалтера и менеджеры по персоналу, а им, в свою очередь, и все остальные сотрудники, а именно официанты, бармены и уборщицы.

Кадровый состав средней численности. Имеется 1 управляющий, 2 менеджера по персоналу, 1 бухгалтер, 2 коуч-менеджера, 1 шеф-повар, 1 технолог, 8 официантов, 3 бармена, 4 уборщицы. Текучесть достаточно высокая, практически каждый месяц нужно искать около 30-40% новых кадров.

В организации ООО «Бар124» гриль-бар ресторана People's имеются следующие отделы:

1. Бухгалтерия. Занимается непосредственно бухгалтерским учетом организации. Следит за финансовым состоянием предприятия, отчитывается перед государственными органами и собственниками компании, организует работу с клиентами и партнерами организации, вовремя и правильно оплачивает государственные налоги.

2. Отдел по работе с персоналом. Занимается преимущественно обучением персонала, а именно официантов, и проверкой их знаний. В большинстве самом персоналу приходится изучать материал самостоятельно, что не сильно эффективно отражается в их работе. Так же занимается подбором соответствующих требуемых кадров. В отделе работают менеджеры по персоналу.

3. Отдел сопровождения. Занимается консультированием и обучением персонала, а именно поваров. Соблюдение технологической карты, тестирование и внедрение новых технологий, выявление недоработок – вот главные обязанности данного отдела. Преимущественно занимаются шеф-повар и управляющий.

4. Отдел маркетинга. Деятельность данного отдела включает в себя привлечение новых клиентов и осуществление продаж предоставляемых компанией продуктов. Занимаются менеджеры смены, коуч и тренинг-менеджеры.

5. Прочее (технические специалисты, совладельцы, обслуживающие компании и т.д.).

На рисунке 2 мы можем увидеть всю структуру нашей организации:

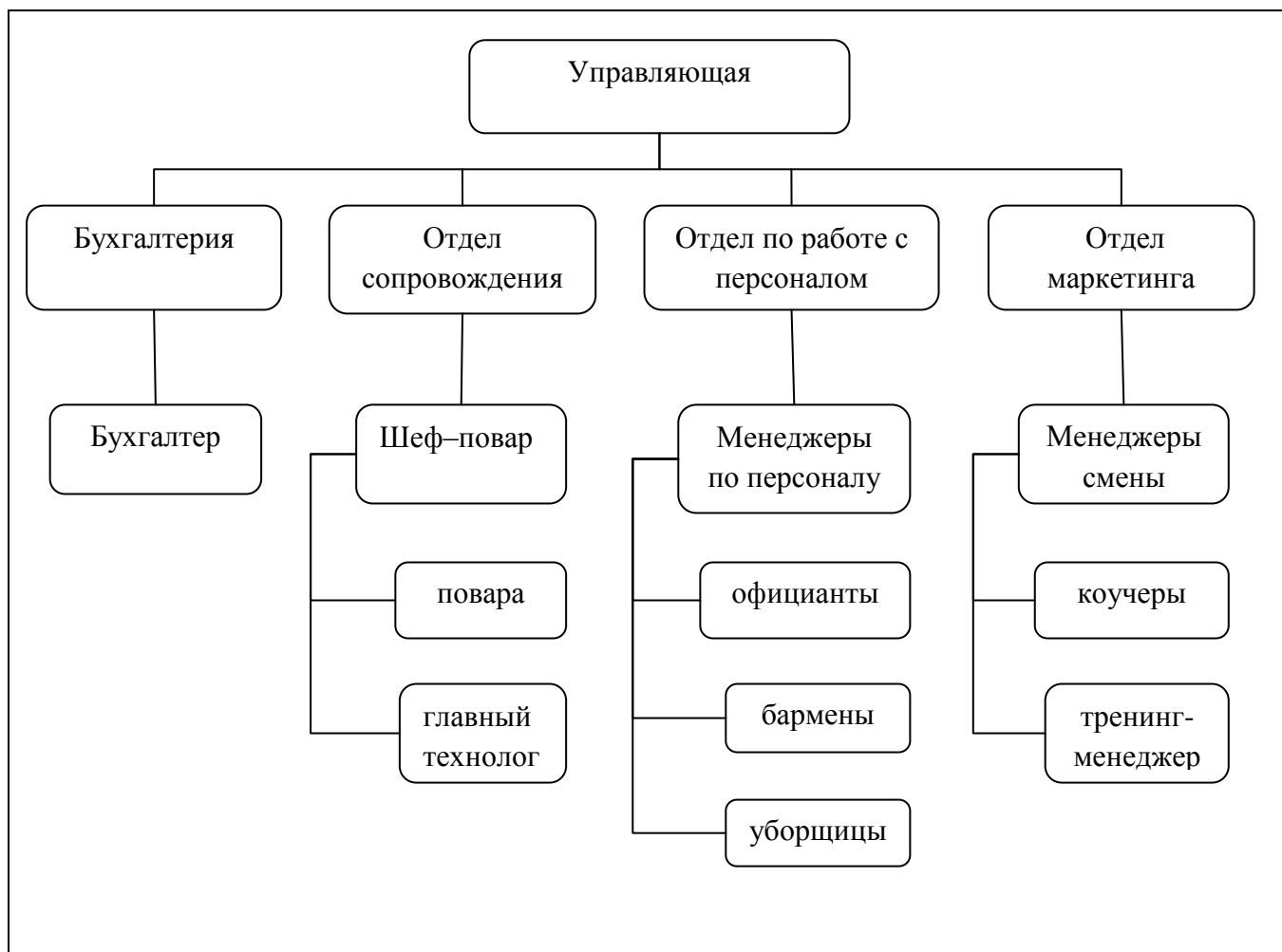


Рисунок 2 – Структура предприятия

В большинстве своем именно для всего персонала и будет предназначена наша создаваемая автоматизированная информационная система.

Проект внедрения в свою очередь состоит из следующих этапов:

1. Предпроектное обследование. Включает в себя подготовку плана управления персоналом, взаимодействие с менеджерами, взаимодействие со всем персоналом, конфигурирование и настройку решения поставленных задач.

2. Перенос данных. Производится анализ структуры и содержания БД заказчика. Затем идёт разработка моста переноса данных в промежуточный формат с последующим переносом в базу ООО «Бар124». Следом производится проверка и, в случае надобности, вносятся необходимые корректировки.

3. Развертывание ПО на оборудовании заказчика. Для развёртывания ПО сначала необходима настройка сопутствующего ПО на оборудовании заказчика. Только после этого производится развёртывание программного комплекса «Шерпа» и проверка его работоспособности.

4. Обучение персонала. Идёт обучение функционалу АИС как обычных пользователей, так и администраторов системы заказчика.

5. Запуск ПО в опытную эксплуатацию. После запроса готовности заказчика идёт перенос данных на дату ввода в опытную эксплуатацию. Производится испытание ПО совместно с заказчиком. В случае необходимости производятся соответствующие доработки.

6. Перевод ПО в промышленную эксплуатацию. На этом этапе начинается поддержка пользователей в процессе опытной эксплуатации, а также подписывается акт завершения работ по внедрению.

7. Заключительные работы по проекту. Осуществляется подготовка ответственным исполнителем работ отчёта о выполнении проекта полностью, финансового отчёта и предложений по использованию резервного фонда проекта. Создаётся архив проекта. Ответственный исполнитель формирует приказ по завершению работ по проекту [10].

2.2 Обоснование необходимости разработки информационно-аналитического обеспечения

В данный момент полноценное управление персоналом и эффективное решение поставленных задач отсутствует. Присутствует лишь частичное неформальное управление. Основная проблема состоит в том, что планирование, коммуникации и отчетность практически отсутствуют в данной организации, все планирование происходит на бумаге и выполняется не в сроки или в поздние сроки.

Для управления персоналом в ООО «Бар124» используются:

1. «R-Keeper». Используются для автоматизации общественного питания.
2. «MicrosoftExcel». Используется для составления графика работы и выдачи зарплаты.
3. «Skype». Используется как мессенджер.
4. «http://test.restoratorgroupe.ru/P_Menu_SG_FRCHZ/». Онлайн-тестирование на знания персонала.

Программа «R-Keeper» под руководством менеджеров по персоналу позволяет организации иметь правильную автоматизированную систему по заказам гостей. Заказ забивается в систему путем нажатия на соответствующие клавиши, которые обозначают то или иное блюдо или напиток. После чего заказ приходит в соответствующее производственное подразделение, а именно на кухню или на бар. Приходит оно в виде чека. Так же в данной программе имеются модификаторы, которые позволяют уточнять время приготовления, очередность подачи, а также особенности приготовления блюд. Менеджер смены вправе вносить корректировки в список блюд, имеющиеся в программе, так как чего-то может не быть на кухне или в баре. У каждого пользователя данной программой имеется своя карта с личным номером.

Коммуникация играет важную роль в управлении персоналом. При этом она должна быть привязана к средствам управления кадрами. В настоящее время «Skype» используется как чат, но он не интегрирован в отдельные планирования, а, скорее всего, представляет собой средство коммуникации, не больше.

Составление рабочего графика всего персонала формируется в файлах «MicrosoftExcel» частично путем заполнения всех таблиц в ручную.

Контроль обучения и проверки знаний персонала происходит в онлайн-тестировании, а именно на сайте «http://test.restoratorgroupe.ru/P_Menu_SG_FRCHZ/». Там персонал каждый месяц проходит несколько тестирований на знание сервиса, гостеприимства и меню. Все это делается для того, чтобы повысить уровень знаний и квалификацию официантов, барменов и поваров.

Ко всему вышесказанному, следует добавить, что нужна будет новая методология по управления персоналом, предназначенная для менеджеров персонала, в качестве которых, в основном выступают руководители каких либо отделов, и администратора, который будет управлять всей этой АИС.

В ходе работы над дипломным проектом предстоит решить следующие задачи:

1. Выбор ПО для управления персоналом и его обоснование. Выбор подходящего ПО заключается в соединении в единую систему коммуникации, слаженности, планирования и отчетности.

2. Создание АИС по планированию задач и выполнению их в поставленные сроки.

3. Создание методологии для использования данной АИС в организации. Необходимо будет создать методологию пользования для менеджера по персоналу, в качестве которого, в основном выступает менеджер смены, и администратора, который будет управлять всей этой АИС.

4. Дать экономическую оценку перспективе замены ПО на более дешевые аналоги.

5. Организация коммуникации между всем персоналом, менеджерами и управляющим с помощью мессенджера, интегрированного с АИС.

Коммуникация играет важную роль в управлении персоналом. При этом она должна быть привязана к средствам управления персоналом.

«Slack» в нашем случае – идеальный выбор, т.к. он поддерживает интеграцию с большим количеством приложений (и это количество с каждым днём растёт) и имеет открытый API, что даёт большой простор для экспериментов.

6. Организация составления отчётности. Предполагается занесение из «Trello» задач в «Google»-таблицы, также учитывая исполнителя, время начала и окончания работы, количество затраченных на работу часов, и расчёт оплаты за выполненную работу.

7. Организация рабочего процесса. Смены, оклады, переработки, штрафы, премии, декреты, повышения квалификации, расчет оплаты труда. Предполагается использование «1С: Управление персоналом» как отдельной программой. Данная программа отвечает за все вышеперечисленные процессы в нашей организации.

2.3 Описание бизнес-процессов организации

В данной организации имеются такие бизнес-процессы, как:

1. Подготовка к мероприятиям и праздникам.
2. Принятие заказов и их приготовление.
3. Подготовка к выездным мероприятиям, а именно курирование вечеров.
4. Доставка еды по городу.
5. Поиск и предоставление кадров в качестве замены или помощи другим филиалам.
6. Выезды на семинары и мастер-классы по улучшению работы.
7. Прохождение тестов по повышению квалификации персонала.
8. Работа с партнерами и рекламой.
9. Составление нового меню.
10. Выезды на проверки знаний персонала в другие филиалы.
11. Подготовка к проверкам своей организации.
12. Уплата страховых взносов в фонды.
13. Учет отпусков, командировок, больничных
14. Начисление мат. помощи.
15. Выплата налогов.

Данные бизнес-процессы организации нужно контролировать, планировать и выполнять при помощи создаваемой нами информационной системы. Для этого мы и будем создавать систему не только по управлению персоналом, но и по управлению делами нашей организации, что немаловажно для эффективной работы персонала. [36]

Рассмотрим, как выглядят основные модели бизнес-процессов гриль-бар ресторана People's:

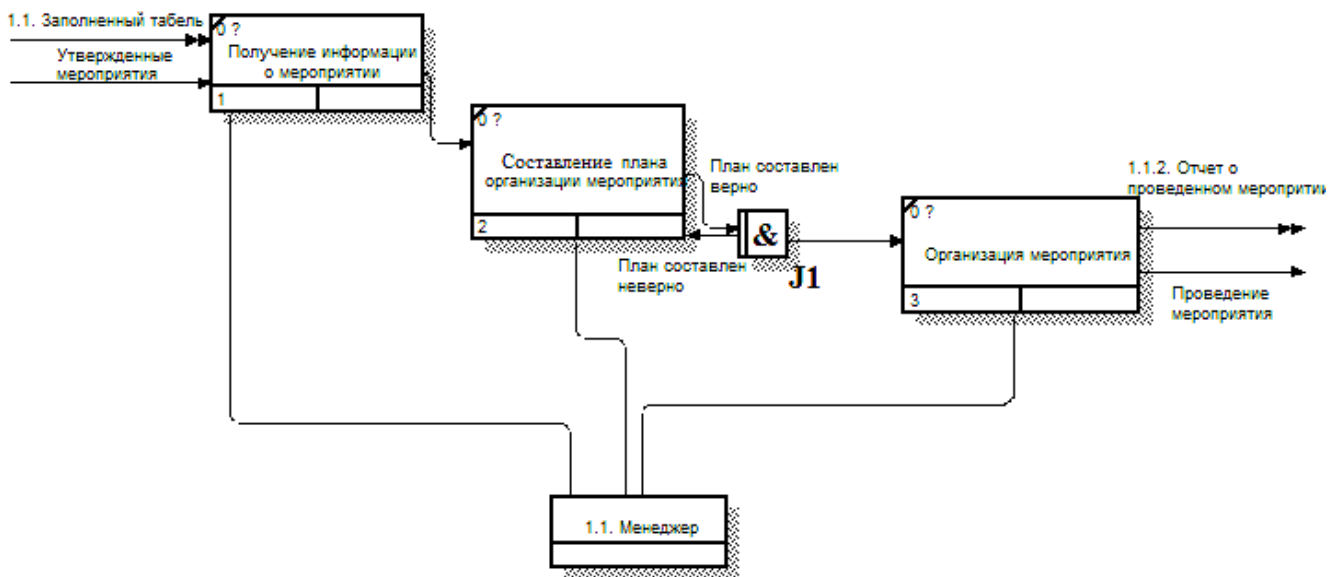


Рисунок 3 – Подготовка к мероприятиям и праздникам

На рисунке 3 показана модель бизнес-процесса по подготовке к мероприятиям. Согласно данной модели, задание от управляющей поступает менеджеру со всеми нюансами, после чего происходит ряд этапов по подготовке и реализации мероприятия. Менеджер следит за исполнением его заданий, исполнителями являются его подчиненные. отчетность ведется непосредственно управляющей.

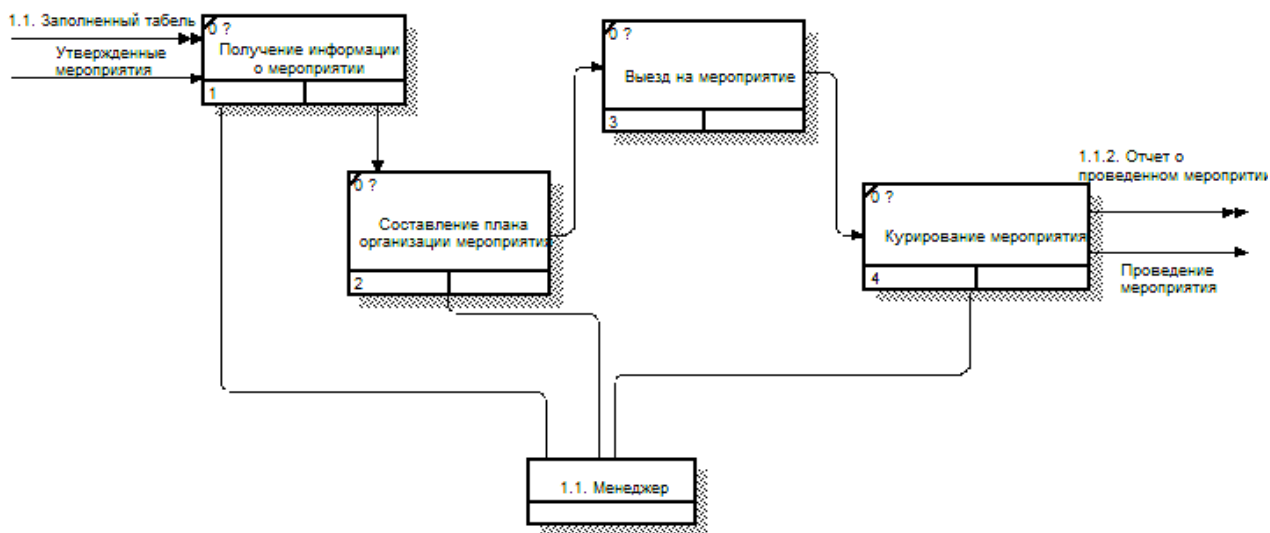


Рисунок 4 – Подготовка к выездным мероприятиям, курирование вечеров

На рисунке 4 показана модель бизнес-процесса по подготовке к выездным мероприятиям, их курирования. Курирует все мероприятие менеджер по персоналу с момента составления плана курирования мероприятия до момента окончания мероприятия. Менеджер следит за исполнением, получает задания от управляющей и выполняет их.

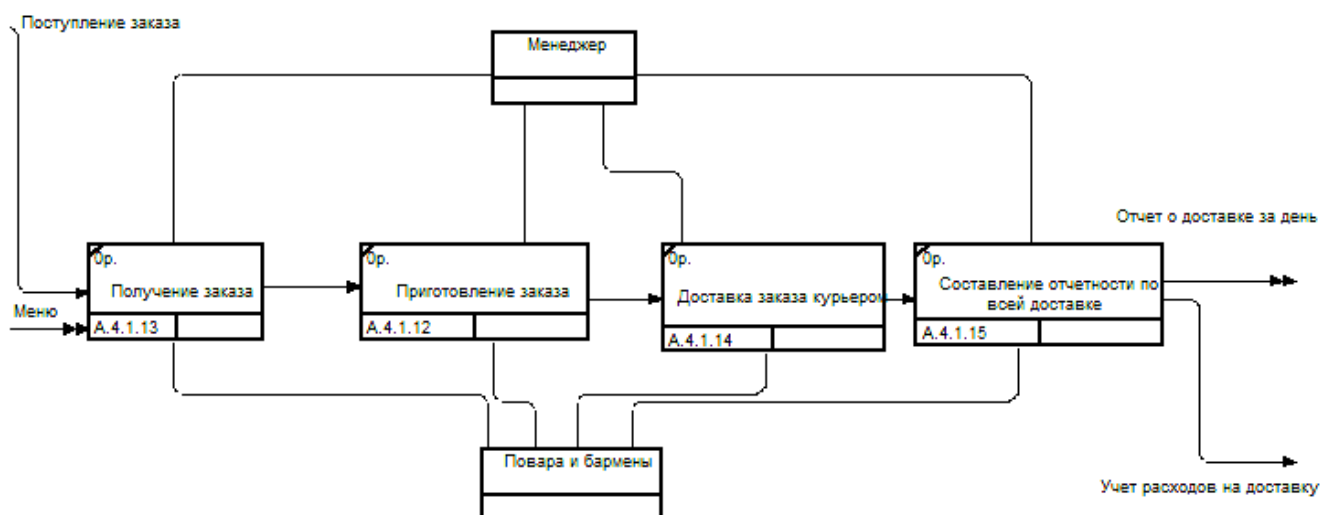


Рисунок 5 – Доставка еды

На рисунке 5 представлена модель бизнес-процесса по доставке еды. Опять же следит за исполнением всего бизнес-процесса менеджер по персоналу. Получая заказ по телефону на конкретное время, менеджер прописывает задание на нужное время и сообщает об этом кухне (поварам) и бару (бармену). По истечению рабочего дня менеджером составляется отчетность о качестве доставки: времени и затратах на бензин. отчетность предоставляется управляющей.

Далее на рисунке 6 показана модель бизнес-процесса по предоставлению кадров в качестве замены или помощи другим филиалам. Зачастую в различных филиалах случаются такие неприятные проблемы, как нехватка кадров по разным причинам: болезни, увольнения, невыход на работу по той или иной причине. Но так как организации стараются ладить между собой, они предоставляют друг другу помощь и свои кадры.

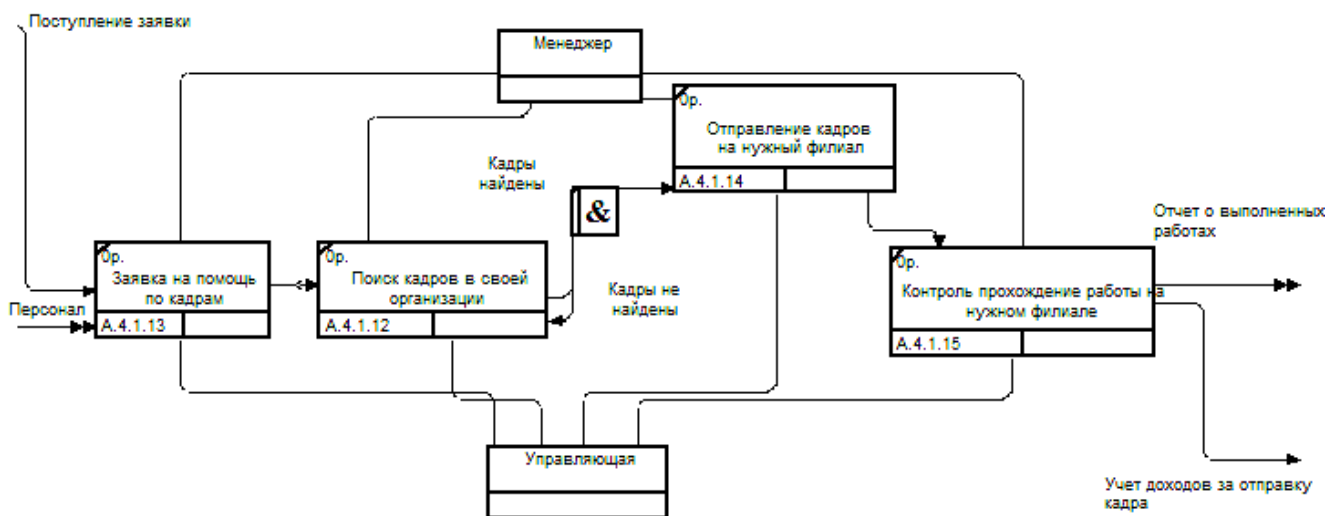


Рисунок 6 – Предоставление кадров в качестве замены

Как мы видим, ответственный за этот бизнес-процесс опять же является менеджер по персоналу. Именно он выполняет все поручения от управляющей по предоставлению кадров в другие филиалы.

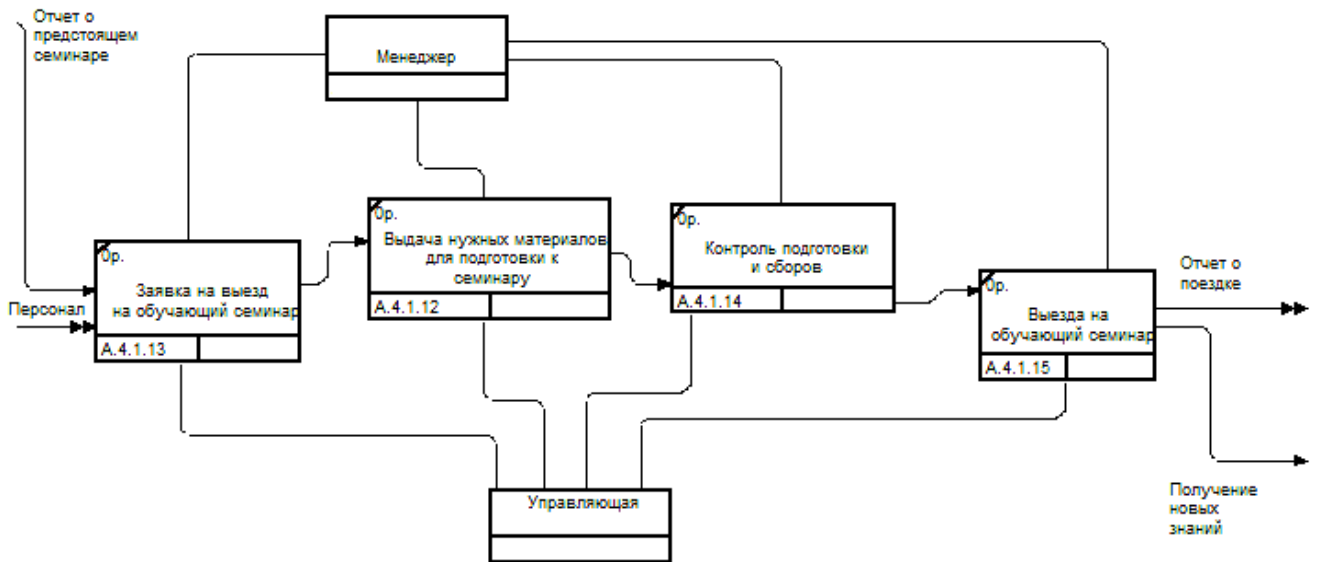


Рисунок 7 – Выезды на семинары и мастер-классы

Данная модель бизнес-процесса по выездам на семинары и мастер-классы представлена на рисунке 7. Здесь уже большинство заданий отслеживает управляющая. Она выдает на ознакомление материал, которые будет на семинаре, а менеджер следит за выездом на данное мероприятие. После чего им составляется отчет о знаниях, которые были получены в ходе семинара.

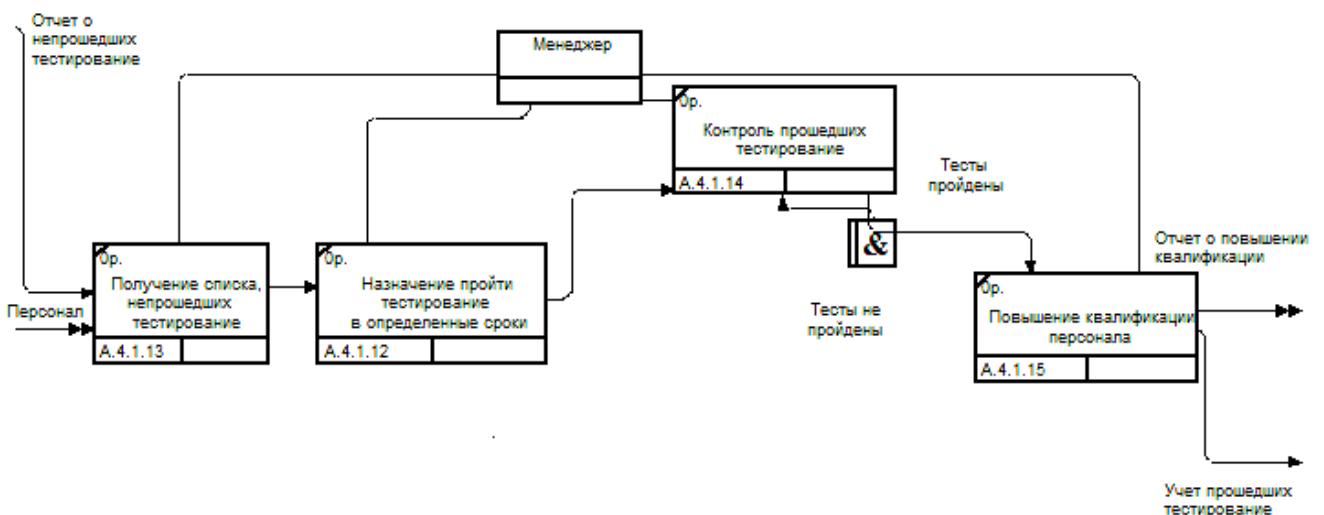


Рисунок 8 – Прохождение тестов по повышению квалификации персонала

На рисунке 8 представлена модель бизнес-процесса по прохождению тестов для повышения квалификации персонала. В большей степени это относится к поварам, официантам и барменам. Именно они каждые 2 недели проходят тестирование на знание приготовления мяса, так как заведение ориентировано именно на гриль, на знание меню, сервиса и гостеприимства. Для этого менеджер по персоналу каждые 2 недели дает задание пройти все эти тесты. Минус в том, что персонал проходит их в свое рабочее время, отвлекаясь от всего процесса. Мы же сделаем так, чтобы наша будущая АИС с помощью менеджера об этом бы всех уведомляла.

На 9 рисунке мы видим модель бизнес-процесса по составлению нового меню. Данный бизнес-процесс немаловажен, так как от правильно составленной меню зависит выручка всей организации. [16]

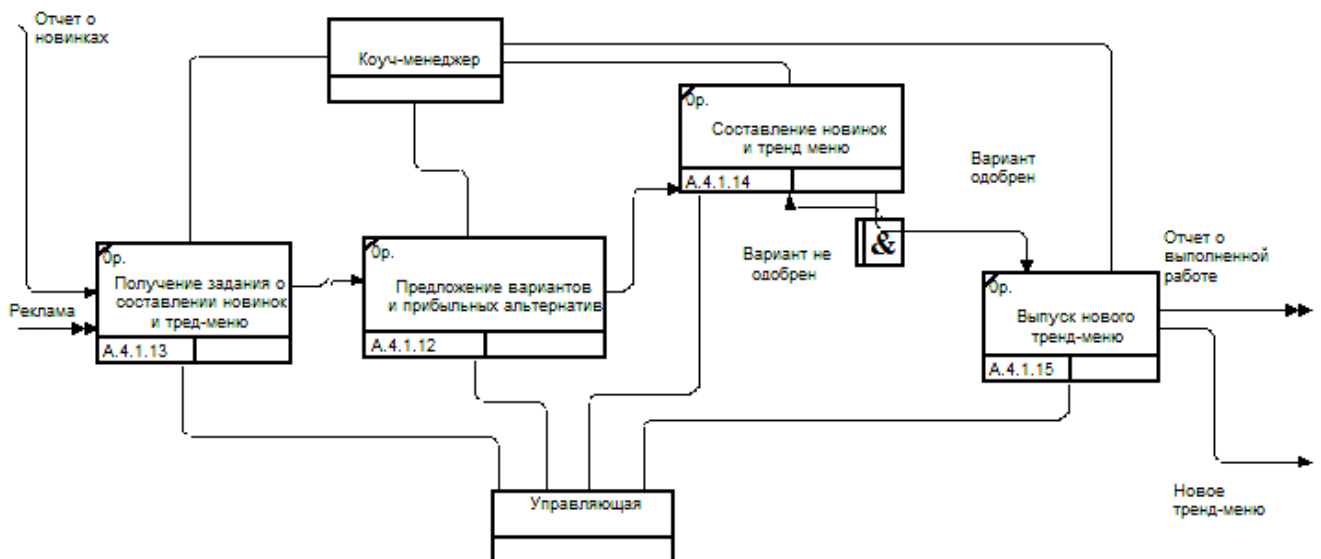


Рисунок 9 – Составление нового тренд-меню

За данный бизнес-процесс ответственен коуч-менеджер, концепцию которому по составлению нового меню прописывает ему управляющая. Так же и контролирует. В течении исполнения данного процесса составляются несколько вариантов, которые рассматривается управляющая. И в конечном итоге выходит новое тренд-меню.

На 10 рисунке мы видим модель бизнес-процесса по начислению заработ-

ной платы сотрудникам. Довольно трудоемкий и затратный по времени процесс.

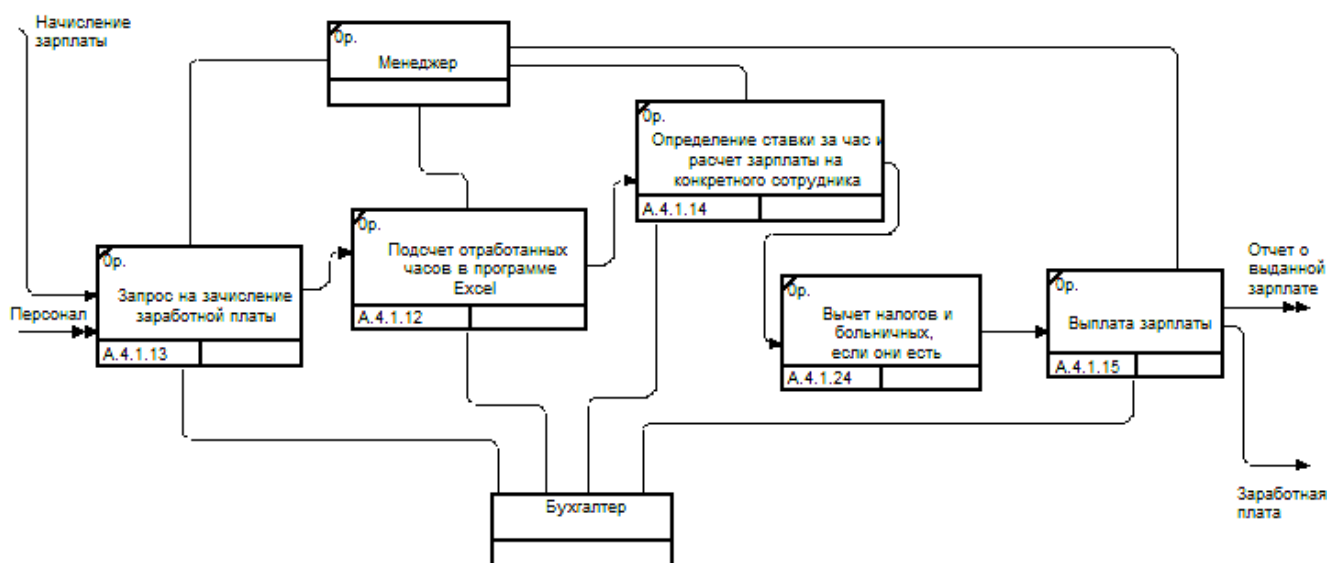


Рисунок 10 – Начисление заработной платы

На рисунке 11 мы можем увидеть модель бизнес-процесса уплаты страховых взносов в фонды. Можно увидеть, что на данный момент это довольно трудоемкий и затратный по времени процесс, так как составление всех документов производится вручную:

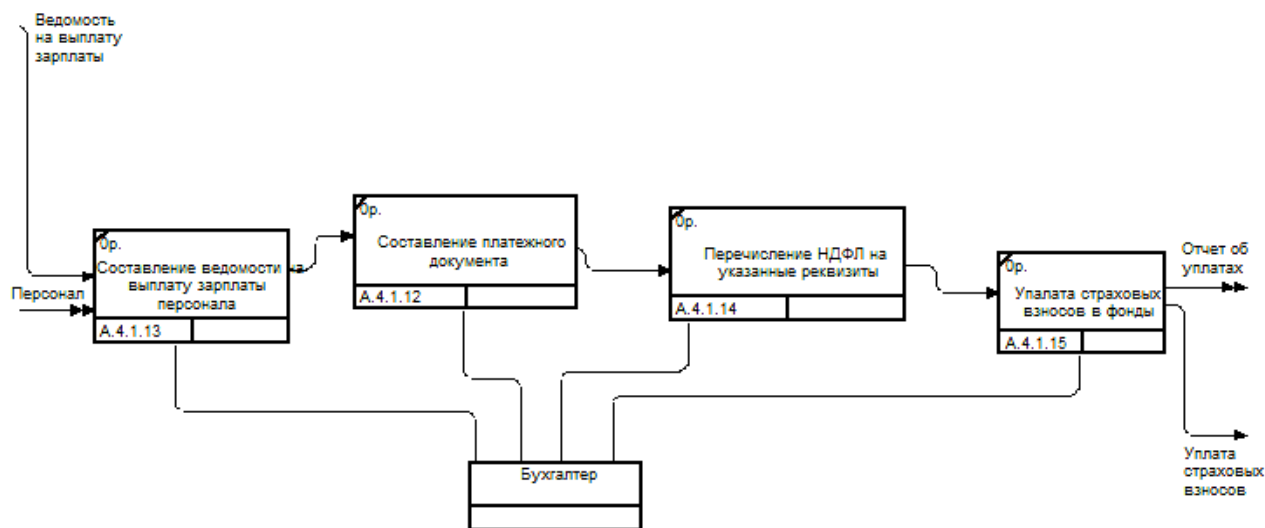


Рисунок 11 – Уплата страховых взносов в фонды

Далее мы рассмотрим такой бизнес-процесс, как учет отпусков, командировок и больничных. На рисунке 12 можно увидеть, что данный процесс занимает много времени и учета у организации:

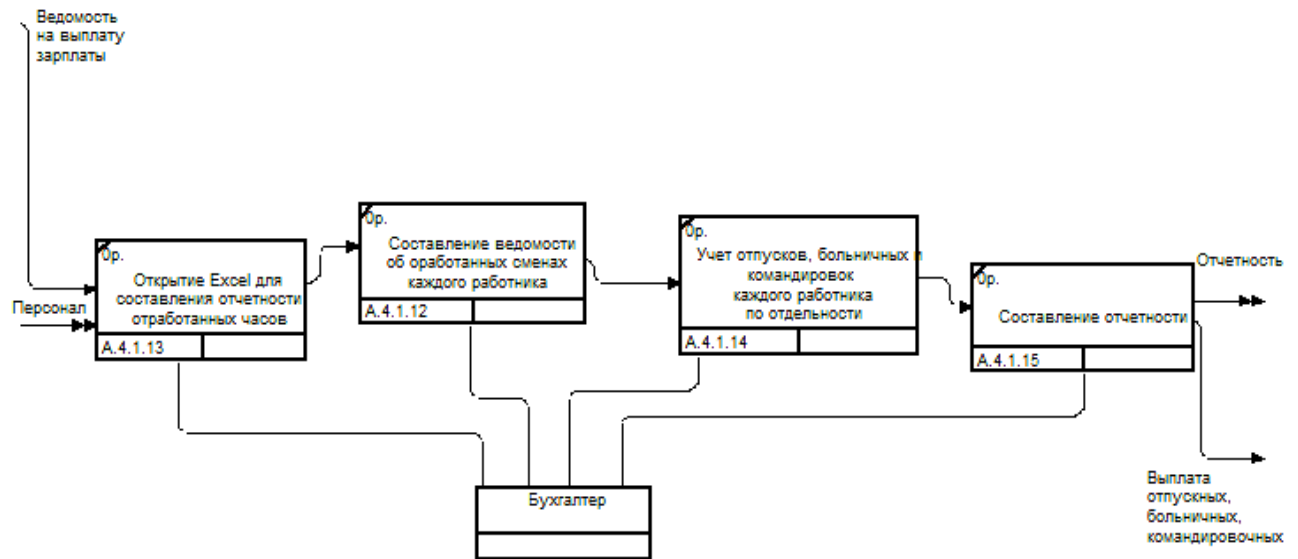


Рисунок 12 – Учет отпусков, командировок, больничных

На следующем рисунке мы видим начисление материальной помощи персоналу.[15]

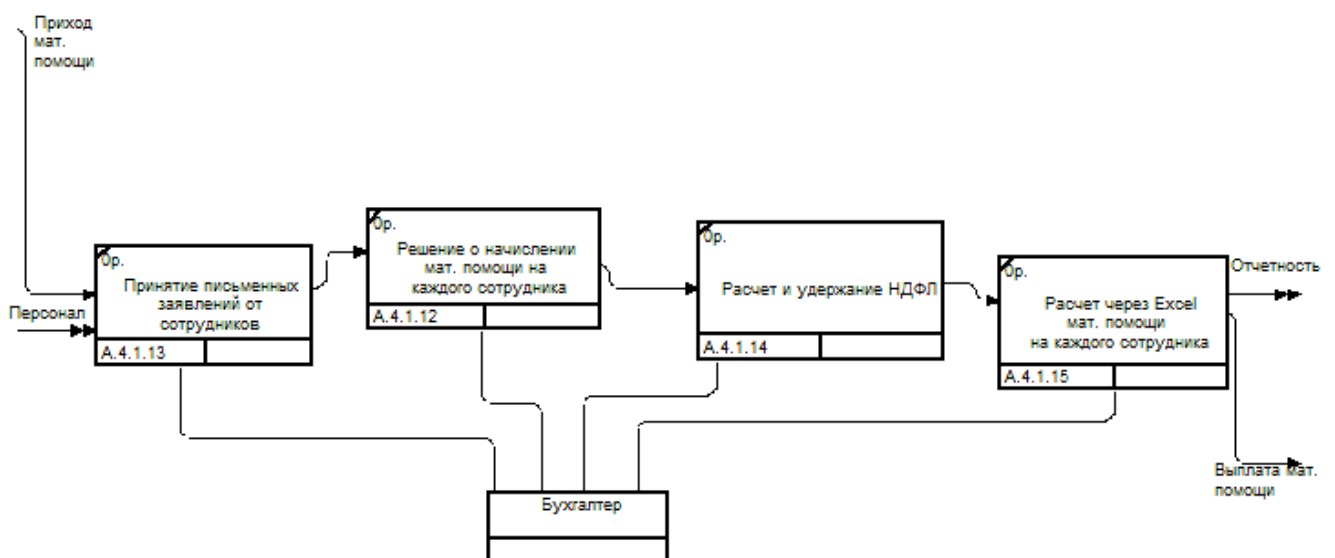


Рисунок 13 – Начисление материальной помощи

Мы видим, что данный бизнес-процесс занимает у организации достаточно много времени.

И последний бизнес-процесс, который мы рассмотрим на рисунке 14 – выплата налогов.



Рисунок 14 – Выплата налогов

Мы видим, что данный процесс довольно затратный по времени, так как все делается вручную.

Итак, мы рассмотрели несколько бизнес-процессов нашей организации и что бы хотелось сделать в создаваемой мной АИС:

1. Учет всех бухгалтерских операций.
2. Учет операций, связанных с управлением персоналом.
3. Правильно спланированные задачи.
4. Контроль выполненных задач.
5. Назначение ответственного за какую-либо задачу.
6. Назначение дат и укладывания в нужные сроки выполнение поставленных задач.
7. Корректное управление персоналом в управлении планов организации.

8. Управление персоналом при помощи правильной грамотной программы.

2.4 Анализ инструментов

2.4.1 Программные компоненты, используемые в организации для управления персоналом

В данной главе мы наиболее развернуто рассмотрим программные компоненты, используемые в организации для управления персоналом. Они будут связаны с базовым планированием, коммуникациями между персоналом, и составлением электронных таблиц, а именно то, что было упомянуто в главе 2.2.

2.4.1.1 R-Keeper

«R-Keeper» – торговая марка компании UCS (ЮСиЭс), под которой продаются программное обеспечение и программно-аппаратные комплексы, предназначенные преимущественно для комплексной автоматизации ресторанов.

R-Keeper подходит как для заведений одиночного, так и сетевого типа. В распоряжении системы есть множество инструментов, позволяющих управлять не только заведением, но и складом, а также производством. Но, помимо этого, внутри программы содержится масса инновационных решений, которые позволяют более грамотно организовать управление персоналом. Отличительная особенность системы то, что требуется всего лишь минимальное сопровождение, следовательно, для R-Keeper инструкция довольно простая, и в ней не нужно долго разбираться. Также следует отметить, что утилита подойдёт для использования в заведениях независимо от их размера и типа, что крайне актуально. [8]

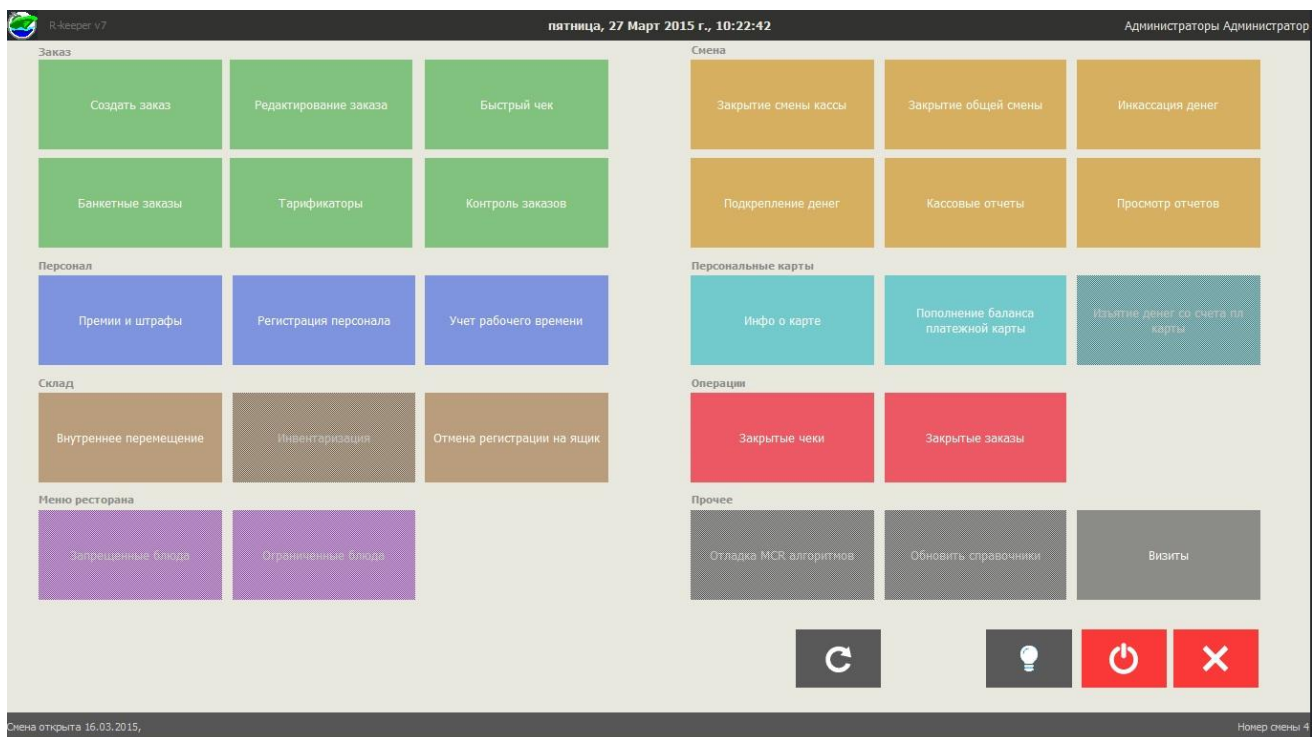


Рисунок 15 – Интерфейс «R-Keeper»

«R-Keeper» 7 активно и успешно используется в нашей организации.

Данная программа позволяет:

- полностью автоматизировать работу кассиров, официантов и барменов;
- автоматически планировать рабочее время сотрудников (модуль TimeKeeper);
- автоматизировать доставку;
- контролировать заказ блюд и напитков;
- контролировать время приготовления;
- вести складской учет;
- установить интеллектуальное видеонаблюдение за кассами;
- создать систему визуализации и заказов для хостес;
- управлять доставкой;
- из одного офиса управлять всей сетью ресторанов;
- использовать модификаторы;
- автоматически передавать заказ в соответствующее производственное подразделение. [10]

2.4.1.2 Microsoft Excel

Microsoft Excel – программа для работы с электронными таблицами. Она предоставляет возможности экономико-статистических расчетов, графические инструменты и язык макропрограммирования VBA (Visual Basic for Application). Имеет очень понятный, удобный, а также высокофункциональный интерфейс, что позволяет работать в этой программе легко и просто.

«Microsoft Excel» рассчитан, в первую очередь, на пользователей, не являющихся профессионалами в работе с таблицами и расчетах. Таким образом, его можно отнести к "непрофессиональным системам" управления персоналом. С другой стороны, с помощью «Microsoft Excel» можно управлять персоналом с большим количеством работ и ресурсов. «Microsoft Excel» входит в семейство «Microsoft Office». Основные возможности электронных таблиц:

- проведение однотипных сложных расчётов над большими наборами данных;
- автоматизация итоговых вычислений;
- решение задач путём подбора значений параметров;
- обработка (статистический анализ) результатов экспериментов;
- проведение поиска оптимальных значений параметров (решение оптимизационных задач);
- подготовка табличных документов;
- построение диаграмм (в том числе и сводных) по имеющимся данным;
- создание и анализ баз данных (списков).

В организации Microsoft Excel в большей степени используют для составления графика, учета отработанных часов (смен) и расчета заработной платы сотрудников:

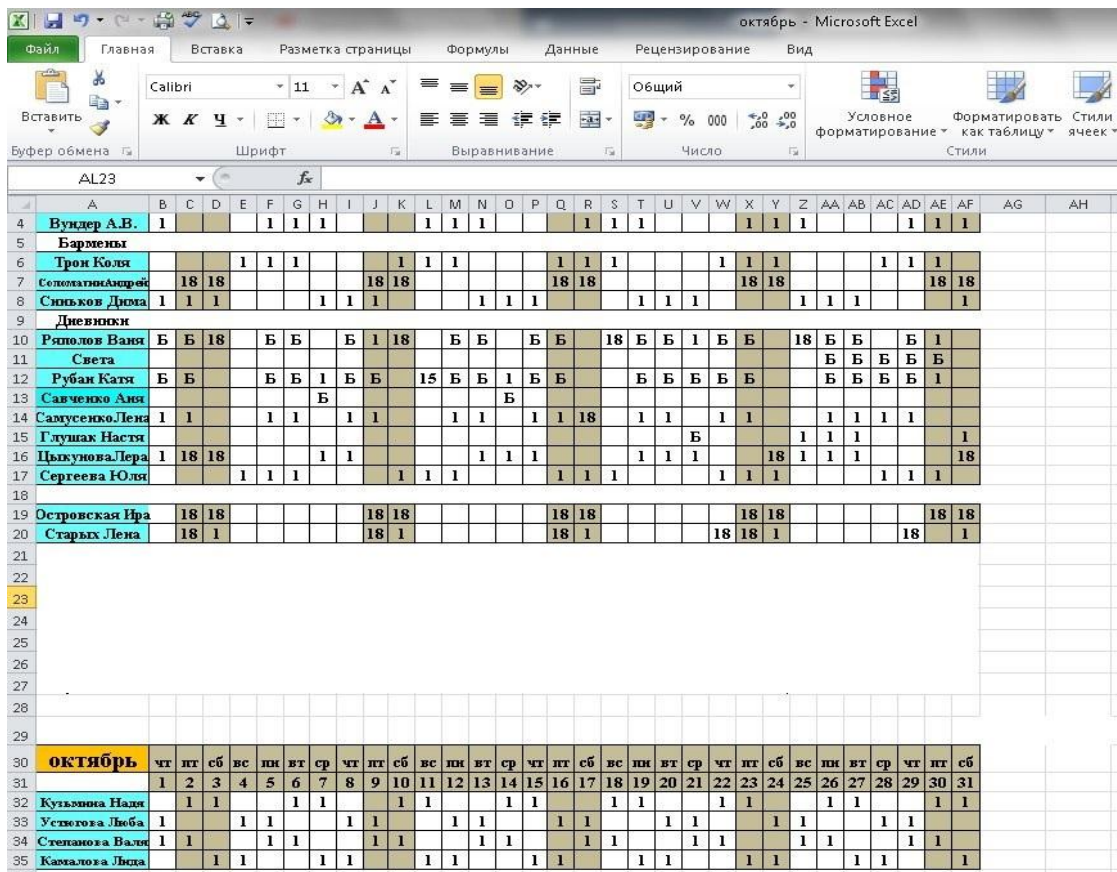


Рисунок 16 – составление графика в Microsoft Excel

Как мы видим на рисунке 16, в Microsoft Excel организация удобно для себя может создавать и корректировать график каждого сотрудника, при этом наглядно видеть и правильно рассчитывать нужное количество сотрудников на каждый день. [33]

Ставка	Фамилия	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	пн	вт	ср	Штрафы	Премия	Сумма
менеджер	Шенделева К.Г.	15	15	15						15	15	15				15	15	15			15	15	15			25 200,00р.	
вдм стажер	Вундер А.В.				15	15	15					15	15					15	15	15						19 929,00р.	
																										0,00р.	
																										0,00р.	
																										0,00р.	
																										0,00р.	
																										0,00р.	
бармен	Трон Н.Ю.	15			15	15	15			15	15	7		15	15	15	9	15		9	15	15	8	5	15	15	15
	Синьков Д		15	15	15			15	15	15			8	15	14			6	15	6			15	15	15	1000	21 197,20р.
																										16 795,60р.	
																										0,00р.	
																										0,00р.	
																										0,00р.	

Рисунок 17 – Подсчет отработанных часов и заработной платы Microsoft Excel

Как мы видим на рисунке 17, данная программа предоставляет организации удобный подсчет заработной платы на каждого сотрудника, а также видно количество отработанных часов. Так же при внесении изменений сразу высвечивается и измененный доход персонала, что предотвращает повторный расчет зарплаты сотрудников.

Среди преимуществ Microsoft Excel можно выделить удобное составление и изменение информации в ячейках, быстрое вычисление результата в табличном процессоре, существование возможности добавления в структуру таблицы графиков, и изображений, возможность импорта информации – получение внешних данных из других источников с использованием мастера подключения или мастера запросов, что существенно облегчает ввод данных на этапе создания бюджетной модели и проведения план-фактного анализа.

Таким образом, все, чем оперирует пользователь, содержится в едином пространстве таблицы: промежуточные и входные данные, реализация алгоритмов для работы с этими данными, комментарии и документация, средства графического оформления данных.

К недостаткам системы можно отнести реализацию сложной структуры в рамках электронной таблицы, требующая огромного внимания, случайное или намеренное внесение изменение пользователем, имеющим доступ к электронной таблице, которые могут нарушить работы программы, а также темпы разработки таблиц довольно долгие и порой трудоемкие из-за ввода информации вручную [10].

Но тем не менее эти незначительные недостатки покрываются большим рядом преимуществ данной программы.

2.4.1.3 Skype

Skype является бесплатным патентованным программным обеспечением с закрытым кодом, обеспечивающее шифрованную голосовую связь через интернет

между стационарными компьютерами и ноутбуками, а также платные услуги для звонков на мобильные стационарные телефоны.

По состоянию на май 2018 года, количество пользователей составляет 45 миллионов (<https://www.skype.com>).

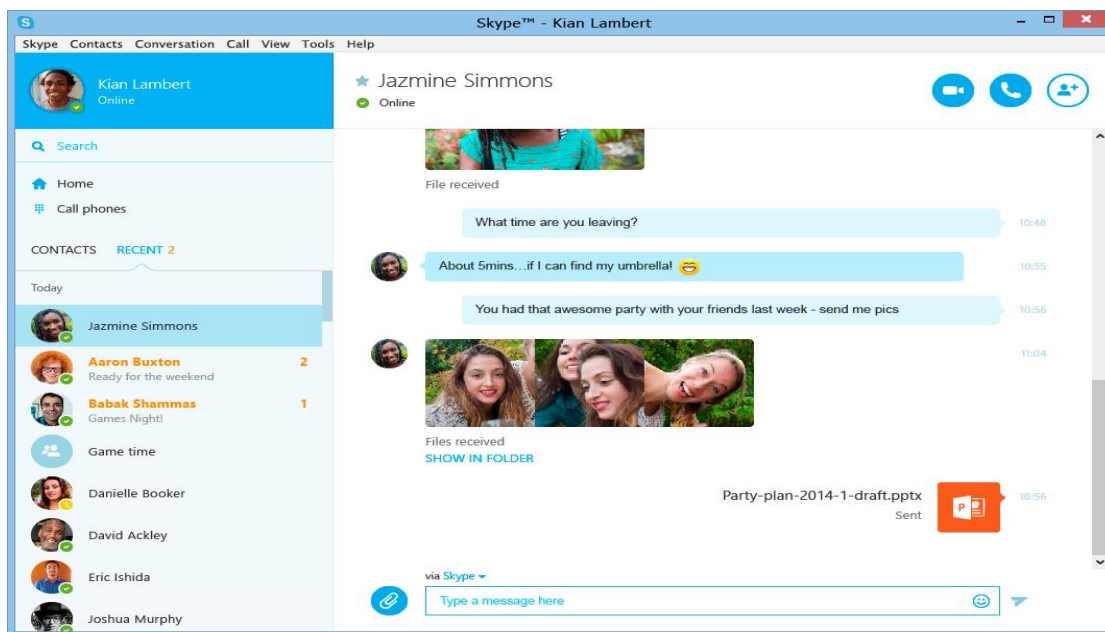


Рисунок 18 – «Skype»

Программа позволяет совершать конференц-звонки (до 25 голосовых абонентов, включая инициатора), видеозвонки (в том числе видеоконференции до 10 абонентов), а также обеспечивает передачу текстовых сообщений (чат) и передачу файлов. Есть возможность вместо изображения с веб-камеры передавать изображение с экрана монитора.

К тому же, большим плюсом Skype является доступность практически для всех платформ.

«Skype» Позволяет пользователям общаться с не только помощью голоса, но и более традиционным способом – с помощью текстовых сообщений (IM-чата). Голосовой чат позволяет разговаривать как с одним пользователям, так и устраивать конференц-связь. Он использует собственные кодеки. Чат позволяет устраивать групповые чаты, посылать смайлики, хранить историю [11].

Следует ещё сказать о недостатках «Skype». При некоторых обстоятельствах (широкий канал, глобальный IP адрес, постоянное включение и т.п.) компьютер клиента может использоваться как сервер сети (режим «Supernode»), что приводит к существенной загрузке компьютера и использованию большого объёма трафика. Пользователь при этом не получает уведомлений и не имеет штатных средств в программе, которые предназначены для запрета данного действия. В версии для платформы «MicrosoftWindows» эту функцию можно отключить редактированием реестра. «Skype» практически невозможно прослушать, за что его критикуют спецслужбы многих стран. В то же время сам сервис не раз обвинялся в шпионаже в пользу США и Китая.

Ещё одним из недостатков «Skype» считается использование проприетарного протокола, несовместимого с открытыми стандартами.

Так же следует отметить:

- интенсивное использование антиотладочных приёмов и обфусцированного кода;

- постоянная передача данных (даже в ситуациях, когда сама программа находится в режиме ожидания);

- использование 3G-4G сетей активно изучается в хакерских лабораториях и security-организациях по всему миру, и большинство исследователей единодушно сходятся во мнении, что «Skype» – это программа, написанная бесспорно талантливыми людьми в стиле «BlackMagicArt».

Как и любая сеть, работающая по принципу P2P, «Skype» подвержен вирусным эпидемиям. Уже известны случаи распространения вредоносных программ, перехватывающих и записывающих разговоры в «Skype».

Несмотря на все достоинства «Skype», в последнее время у него появился серьёзный конкурент в лице «Slack», который с каждым днём становится всё более и более популярным в мире. Важным преимуществом «Slack» перед «Skype» является интеграция с множеством сторонних сервисов, и их число постоянно растёт. Также, с каждым днём появляется в «Slack» появляется всё больше новых возможностей. Например, в ближайшее время должна появиться

такая функция, как «видеозвонки», а также звонки на мобильные и городские номера. Так что, вероятно, в скором будущем «Slack» станет лучшей заменой «Skype».[5]

2.4.2 Выбор сервисов для создания АИС

Теперь, после анализа важнейших особенностей наиболее известных онлайн-систем для управления персоналом, осталось лишь ответить на один вопрос: какую же из них взять. И, как обычно бывает в таких случаях, единогласного ответа нет. Каждая из систем годится для проектов всевозможной степени сложности, предлагает пользователю свои плюсы, но при этом различается и рядом недостатков. Выбор во многом зависит от ваших предпочтений и привычек. А также размера коллектива.

Так, для совсем малых команд более чем достаточно таких сервисов, как «Trello», «1С: Управление персоналом», «Slack» или «Asana». Для более основательных задач больше подходят «Basecamp» или «Worksection». Важным преимуществом последнего является поддержка русского языка.

Нет смысла хвалить или критиковать какие-либо составляющие интерфейсов многообразных сервисов. Ведь тут всё сугубо индивидуально. И прежде чем приступать к работе, следует испытать сразу несколько систем, не забывая при этом удостовериться, что имеющиеся тарифные планы также соответствуют вашим запросам. Это лучший способ найти безупречный сервис. [22]

В нашем же случае более подходит «Trello», т.к. он инстинктивно прост и ясен, и позволяет управлять кадрами в проектах, в проектной деятельности, когда есть ограниченные во времени уникальные задачи, «1С: Управление персоналом», т.к. он отвечает за все рабочие процессы, связанные с кадрами, и «Slack», т.к. это быстроразвивающийся корпоративный мессенджер, который, вполне возможно, составит основательную конкуренцию «Skype», к тому же, его можно интегрировать с большим количеством сторонних приложений (самый простой пример – тот же «Trello»). Но, несмотря на свои неопровер-

жимые достоинства, «Slack» и «Trello» достаточно просты, чтобы называться полноценными средствами управления персоналом, именно поэтому мы употребим ещё сервис «Google»-таблицами.

Рассмотрим «Google»-таблицы.

«Google»-таблицы – это онлайн-редактор, для работы с электронными таблицами, диаграммами, графиками (рис. 19, 20). Позволяет сэкономить время за счет встроенных формул, теперь не придётся долго считать.

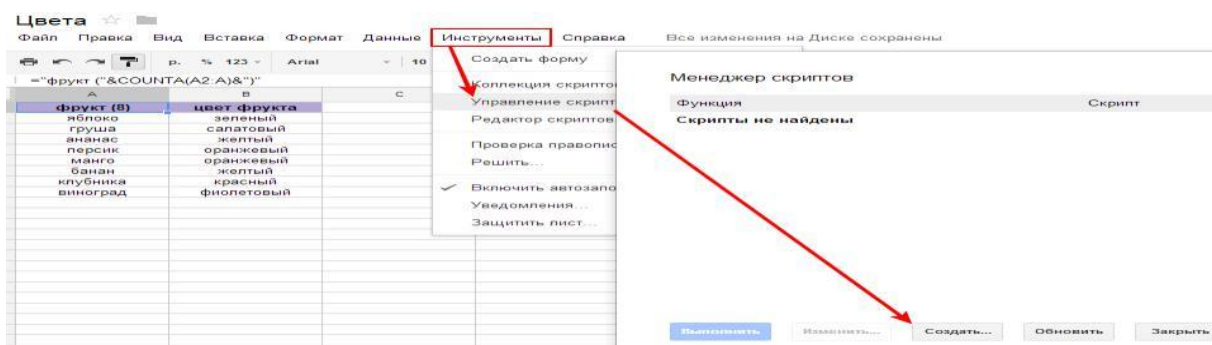


Рисунок 19 – Google-таблица

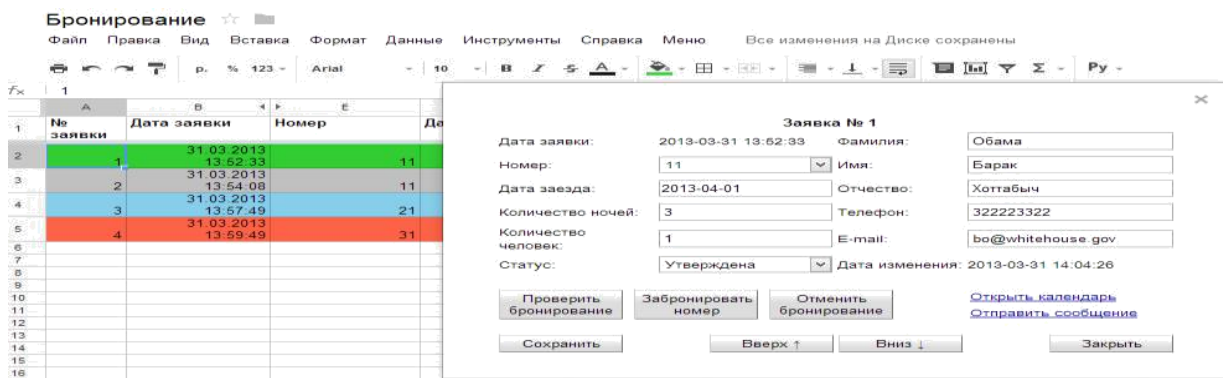


Рисунок 20 – Google-таблица

Сервис обладает возможностью коллективного доступа к файлам, а также синхронной работой с файлами нескольких пользователей. Возможно комментирование документов для будущих обсуждений. Имеется функция реорганизации файлов из «MS Excel» и обратно. Доступ к

приложению на любом из устройств. Можно работать с файлами без допуска в интернет, просто сохранив файлы на компьютере.

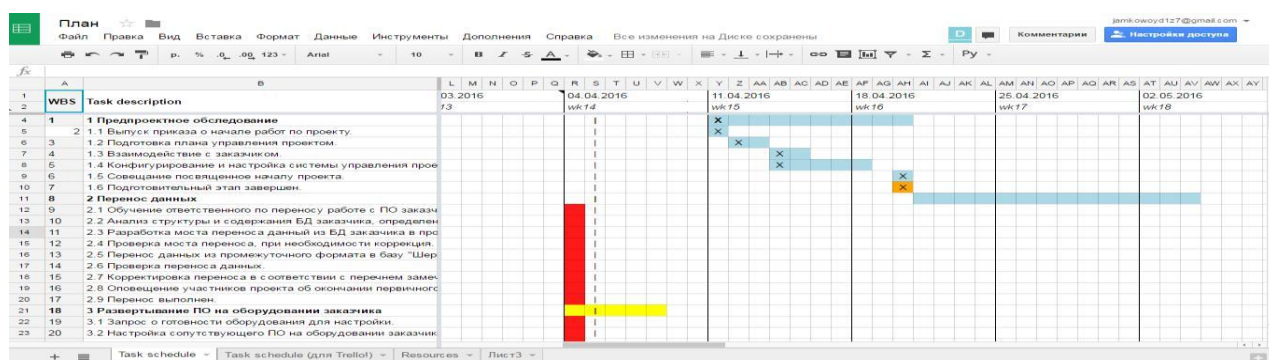


Рисунок 21 – Дополнение для «Google»-таблиц «ProjectSheet project planning»

«Google»-таблицы содержат в себе следующие утилиты:

- создание таблиц и редактирование существующих;
- настройка доступа к архиву таблиц и работа над каждым файлом одновременно с друзьями и коллегами;
- офлайн-доступ;
- форматирование ячеек, ввод и сортировка данных, просмотр графиков, вставка формул, поиск и замена;
- изменения пользователей сохраняются в автоматическом режиме;
- поддержка большого количества различных дополнений, которые существенно расширяют функционал «Google»-таблиц;
- встроенные редактор скриптов, позволяющий также расширить возможности, в основном для интеграции с другими приложениями [11].

Из всех вышесказанных особенностей «Google»-таблиц нам будут особенно интересны последние две. Для «Google»-таблиц есть дополнение «ProjectSheetProjectPlanning» (рис. 21), которое делает простую таблицу в практически аналог «Microsoft Project», т.е. дает выполнять календарное, ресурсное и финансовое планирование. А в редакторе скриптов планируется написать модуль для взаимодействия с «Trello» и «Slack». [18]

Рассмотрим программу «1С: Управление персоналом».

«1С: Управление персоналом» – это система, которая покрывает задачи управления персоналом и кадрового учета.

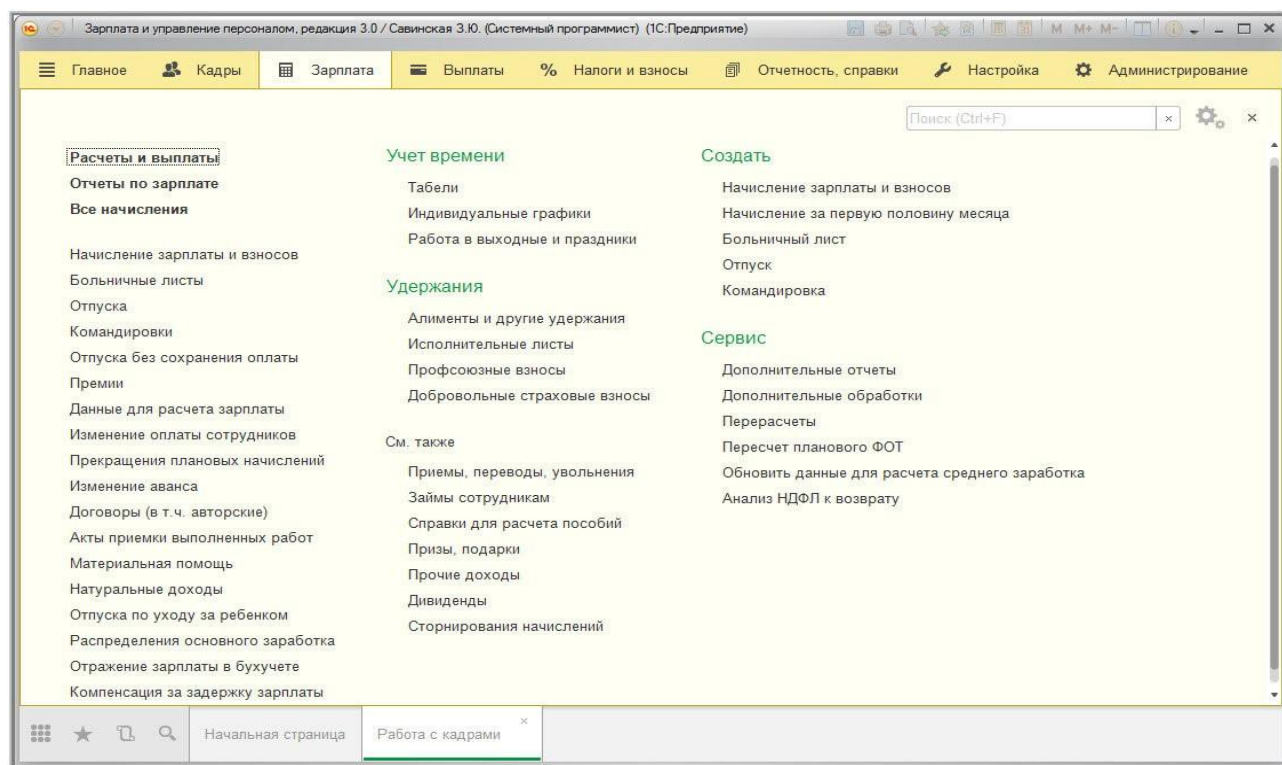


Рисунок 22 – 1С: Управление персоналом

Программа 1С: Управление персоналом позволят осуществить такие аспекты по управлению персоналом в нашей организации, как:

- учет персональных данных;
- кадровый учет, кадровое планирование;
- расчет заработной платы;
- налоговый и бухгалтерский учет;
- учет данных для Пенсионного фонда РФ;
- учет данных по медицинской страховке.

В данной организации всего этого не хватает, ведь деятельность производится всего лишь по нескольким программа, включая «Microsoft Word» и «Microsoft Excel», что не достаточно для нашей системы управления персоналом.

Предметная область, автоматизируемая прикладным решением «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.0», поясняется следующей схемой.



Рисунок 23 – Предметная область

Программа позволит вести учет в единой информационной базе от имени нескольких организаций – а именно юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, которые с точки зрения организации бизнеса составляют большое единое предприятие.

В программе параллельно будут вестись два вида учета: управленческий и регламентированный. Управленческий учет будет реализовываться по предприятию в целом, а регламентированный учет ведется отдельно для каждой организации.

Программа «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.0» будет полезна всем без исключения работникам предприятия.

Руководство будет иметь полный контроль за происходящим, задавать структуру предприятия и составляющих его организаций, анализировать кадровый состав, принимать управленческие решения на основе полной и достоверной информации. Мощные аналитические отчеты предоставляют пользователю информацию в произвольных

разрезах. Кадровая служба получит ценный инструмент автоматизации рутинных задач, в том числе анкетирования и подготовки отчетов о работниках с различными условиями отбора и сортировки. [29]

Работники предприятия будут уверены в том, что в любой момент смогут быстро получить необходимые им справки, сведения о своем отпуске, данные персонифицированного учета в Пенсионном фонде и т.д..

Представление регламентированной отчетности в государственные органы станет гораздо менее трудоемким процессом. Особенно это касается сведений для персонифицированного учета Пенсионного фонда (СЗВ-4, АДВ-11) и отчетности по налогу на доходы физических лиц (2-НДФЛ). «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.0» создана на технологической платформе нового поколения «1С:Предприятие 8.0», которая обеспечивает высокую гибкость, настраиваемость, масштабируемость, производительность и эргономичность прикладных решений. В комплект поставки программного продукта входит типовая конфигурация «Зарплата и Управление Персоналом». [22]

В прикладном решении автоматизированы практически все виды начислений оплаты труда, используемых на хозрасчетных предприятиях, и связанных с ними удержаний, налогов и взносов. Реализованы основные формы оплаты труда: повременная (с использованием месячных, дневных и почасовых тарифных ставок) и сдельная формы оплаты труда, а также их варианты – повременно-премиальная и сдельно-премиальная формы оплаты труда.

В результате анализа кадровой деятельности организации и рассмотрения основных программных инструментов для управления персоналом, была обоснована необходимость разработки АИС для управления персоналом, включающей в себя 4 основных компонента:

- блок планирования;
- блок коммуникации;
- блок отчётности;
- блок рабочего процесса (отдельный блок).

Второстепенными требованиями к АИС являются:

- простота освоения и дальнейшего использования сотрудниками организации;

- наглядная визуализация рабочего процесса;

- доступность для мобильных устройств.

Учитывая вышеперечисленные требования к АИС, а также планы руководства сформировать рабочий процесс по методологии «Scrum», было принято разработать собственное решение, которое бы этим всем требованиям удовлетворяло.[41]

В данной главе мы сделали характеристику нашего предприятия, рассмотрели, какие инструменты и программы она использует для управлению персоналом. Далее мы рассмотрели основные особенности наиболее известных онлайн-систем для управления персоналом. После этого мы начали выбирать, какие инструменты лучше подойдут нам для разработки АИС по управлению персоналом, а именно:

- рассмотрели, какая онлайн-система лучше нам подойдет;

- рассмотрели, как мессенджер будет лучше;

- рассмотрели удобные дополнения для качественной работы нашей АИС.

- рассмотрели подходящую систему по рабочему процессу управления кадрами.

3 Разработка АИС для управления персоналом

Всякий самостоятельно существующий онлайн-инструмент для управления персоналом, из проанализированных выше, может быть пригодным лишь для конкретных потребностей: «Slack» является прекрасным мессенджером, имеющим совместимость со множеством приложений; «Trello» может прямо воссоздавать рабочий процесс и прогресс управленческой деятельности, при этом очень прост в овладении; Google-таблицы не только хорошо годятся для отчетности, но и обладают множеством других возможностей за счет разнообразных расширений и редактора скриптов, 1С: Управление персоналом – прекрасная программа по управлению кадрами. Но едва ли точным образом соединив их в единое целое, можно обрести автоматизированную систему управления.[41]

Смысл же предлагаемого мной решения заключается в том, чтобы сперва настроив отдельные составляющие и синхронизировав в правильной последовательности создать автоматизированную систему по управлению персоналом и управлению задачами этого персонала, содержащую в себе функции планирования, распределения обязанностей, коммуникаций, бухгалтерской отчетности и других финансово-экономических операций.

Заключается внедрение разработанной АИС из данных этапов:

1. Подготовка базового плана проекта внедрения. На данном этапе в свою очередь реализовывается:
 - календарное, ресурсное и финансовое планирования гриль-бара People's;
2. Создание необходимых элементов в «Trello». Содержит в себе:
 - регистрация аккаунта «Trello»;
 - создание досок (каждая доска соответствует определённому списку («План», «1-й день» – «5-й день» и «Выполнено»);
 - добавление участников, персонала гриль-бара People's.

3. Интеграция «Trello» с мессенджером «Slack». Этот этап иметь в виду:

- организация каналов, соответствующих доскам в «Trello»;
- добавление в каждый канал интеграции с «Trello» (доска, отвечающая проекту синхронизируется с отдельным каналом в «Slack»);
- добавление в каждый канал участников, а именно персонала гриль-бара People's.

4. Реализация электронных таблиц «GoogleSpreadsheet», уготовленных для синхронизации с «Trello». На этом этапе реализуются:

- пустой лист (копия листа с БП с удалёнными строками) для добавления задач из базового плана на недельный «спринт»;
- листы, соответствующие дням недели, на основе которых будет формироваться актуальный план задач гриль-бара People's.

5. Добавление задач гриль-бара People's и составление отчётности.

Этот этап включает в себя:

- добавление задач на недельный «спринт» на основе БП из «Google-таблицы» в «Trello»;
- ведение актуального плана по планам организации на основе недельных отчётов, получаемых из «Trello» [42].

6. Ведение деятельности гриль-бара People's в программе «1С: Управление персоналом». Этот последний и немаловажный этап включает в себя:

- учет персональных данных;
- кадровый учет, кадровое планирование;
- расчет заработной платы;
- налоговый и бухгалтерский учет;
- учет данных для Пенсионного фонда РФ;
- учет данных по мед. страховке.

Все это будет происходить в рамках нашей организации для успешного управления персоналом.

3.1 Порядок подготовки базового плана проекта внедрения

Для начала нужно сделать план работы с персоналом. Основной документа «Базовое планирование работ с персоналом» является календарный план работ нашей организации. План работ всегда создается в программе «MicrosoftProject», но в этом случае мы будем использовать её более упрощённый аналог, а именно-дополнение для Google-таблиц «ProjectSheetprojectplanning». Более подробно это будет описано в дальнейшем. При этом решаются задачи календарного, ресурсного и финансового планирования [20].

3.1.1 Календарное планирование

В создаваемом мной проекте внедрения АИС для управления персоналом будут решаться задачи, связанные с бизнес-процессами нашей организации гриль-бар ресторана People's.

Для подготовки календарного плана решаются следующие задачи:

- определена структура работ организации;
- оценена трудоемкость и продолжительность работ, а именно решение задач, связанные с бизнес-процессами организации (см. п. 2.3);
- спланировано использование ресурсов (а именно трудового ресурса организации-персонала) [21].

Все эти задачи выполняются посредством расширения-планировщика для «Google-таблиц». [22].

3.1.1.1 Определение структуры работ

Рассмотрев какие инструменты используются в нашей организации по управлению персоналом, какие мы можем предложить инструменты для более эффективного управления персоналом и рассмотрев бизнес-процессы организации, мы с легкостью можем сказать, что мы будем делать в нашей создаваемой АИС.

По управлению персоналом мы будем использовать программу «1С: Управление персоналом». Она позволит нам правильно интегрировать работу всего персонала, позволит удобно и быстро рассчитывать заработную плату, больничные, отпускные, рассчитать налоги, материальную помощь и т.д..

Данная программа поможет улучшить работу с персоналом и воспроизводить такие функции, как:

- расчет и учет заработной платы;
- подготовка регламентированной отчетности;
- учет деятельности организации;
- начисление налогов и страховых взносов;
- набор персонала с поиском кандидатов в интернете;
- выплаты и депонирование;
- учет кадров и персонифицированный учет;
- социальные льготы и компенсации;
- адаптация, обучение и развитие персонала;
- кадровый резерв и управление талантами;
- учет расходов по направлениям и проектам;
- охрана труда, допуски, медосмотры, инструктажи.

Все это поможет в правильной и эффективной работе с персоналом. Поэтому мы будем внедрять данную программу в наше информационно-аналитическое обеспечение.

Но это еще не все. Так же мы будем внедрять сервис по управлению задачами "Trello".[42]

Рассмотрев бизнес-процессы, происходящие в нашей организации, я сделала вывод, что в нашу АИС по управлению персоналом так же нужно добавить программу по управлению задачами, которые данный персонал выполняет. Все это делается для эффективной работы, правильного планирования и отслеживания, в какие сроки и какие задачи, поставленные организацией, были выполнены. Если мы посмотрим на пункт 2.3 нашей работы, то наглядно увидим те бизнес-процессы, в которых требуется внедрение данного сервиса, а именно:

- подготовка к мероприятиям и праздникам;
- подготовка к выездным мероприятиям, а именно курирование вечеров;
- доставка еды по городу;
- предоставление кадров в качестве замены или помощи другим филиалам;
- выезды на семинары и мастер-классы по улучшению работы;
- прохождение тестов по повышению квалификации персонала;
- составление нового меню.

Все эти бизнес-процессы будут выполняться при помощи данного сервиса нашего информационно-аналитического обеспечения.[46]

3.1.1.2 Определение трудоемкости и продолжительности работ

Трудоемкость работы определяется в часах как время, необходимое для выполнения этой работы сотруднику средней производительности и квалификации на основе нормативов, базы прецедентов, или экспертной оценки разработчика плана.

Необходимо отметить допущения, используемые при оценке реальной продолжительности. Эти допущения существуют для учета различных факторов, которые включают:

- время, потерянное на работы, не связанные с поставленными задачами организации;
- неполный рабочий день или больничный;

- помехи или разногласия между людьми, выполняющими поставленные задачи;
- срочное появление новой задачи и расставление приоритетов между всеми существующими задачами;
- связь и информационные коммуникации [21].

3.1.2 Финансовое планирование затрат

Для обеспечения работ по проекту финансовыми ресурсами составляется график финансирования. График представляет собой ежемесячное распределение финансовых ресурсов, необходимых для оплаты работ по проекту с возможностью анализа плановых затрат по каждому исполнителю. Перед составлением графика необходимо для каждого исполнителя определить схему начисления заработной платы и оплаты труда. Рекомендуется три основных схемы.

1. «Стандартная». Зарплата начисляется по мере выполнения работ.

(Prorated)

2. «По результату». Зарплата начисляется по окончании работ и предоставлению результатов. (End)

3. «Авансовая». Зарплата по данной схеме начисляется с момента начала выполняемых работ независимо от процесса выполнения. (Start)

График финансирования (CashFlow) характеризует динамику выплат, которая позволила бы выполнить задачи гриль-бара People's в соответствии с планом, тарифными соглашениями и схемой начисления заработной платы. Данный график определяется путем суммирования плановой стоимости работ, которые должны быть выполнены в рассматриваемый период по установленным срокам. На основании полученных данных строится график, показывающий, сколько средств необходимо иметь в определенный временной период для выполнения всех задач организации этого периода [19].

3.2 Внедрение 1С: Зарплата и Управление персоналом

В нашей организации для правильного управления персоналом мы будем использовать программу 1С: Управление персоналом. Все основные функции, а именно учет персональных данных, кадровый учет и кадровое планирование, расчет заработной платы, налоговый и бухгалтерский учет, учет данных для Пенсионного фонда, учет данных по медицинской страховке. [47]

Рассмотрим основные функции 1С: Управление персоналом.

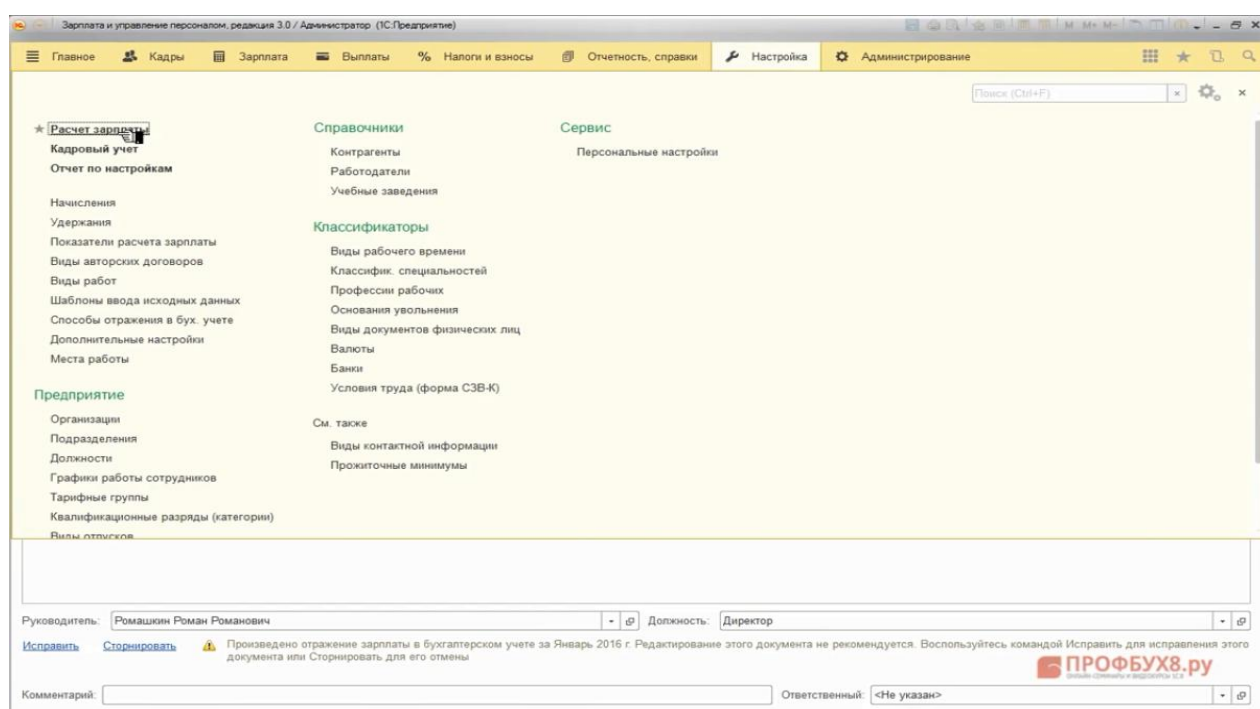


Рисунок 24 – Интерфейс «1С: Управление персоналом»

На рисунке 24 наглядно представлен интерфейс данной программы, которая содержит раздел кадров, зарплаты, выплаты, налоги и взносы, отчетность и справки. Так же есть полоса поиска. Включено в функции и установка руководителя, и его должность.

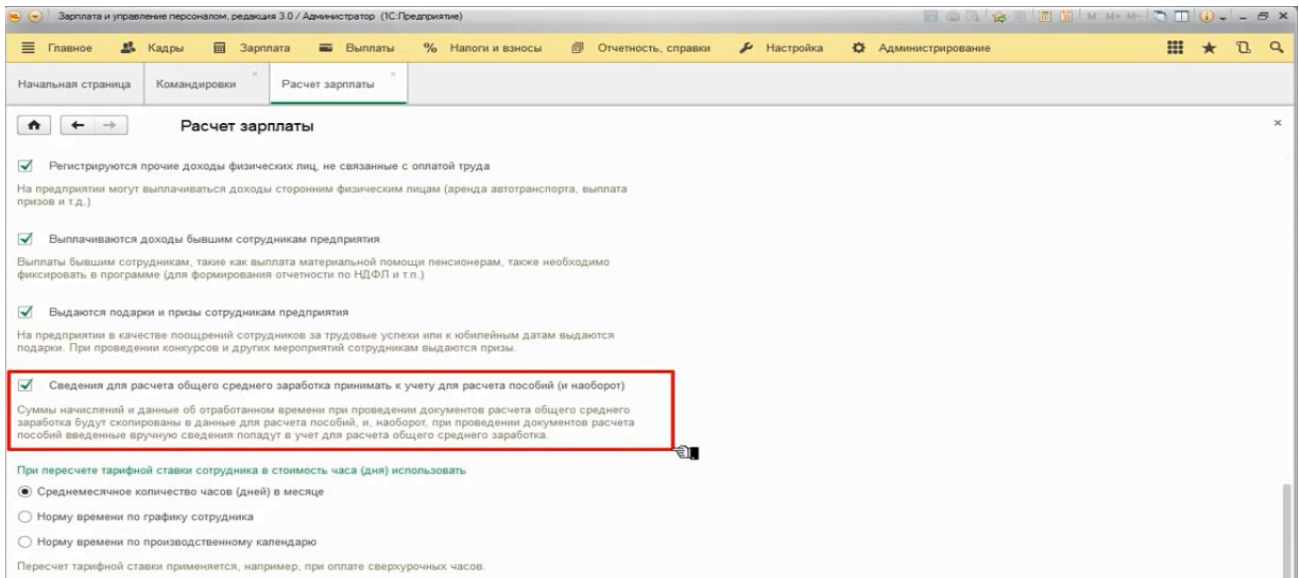


Рисунок 25 – Расчет заработной платы

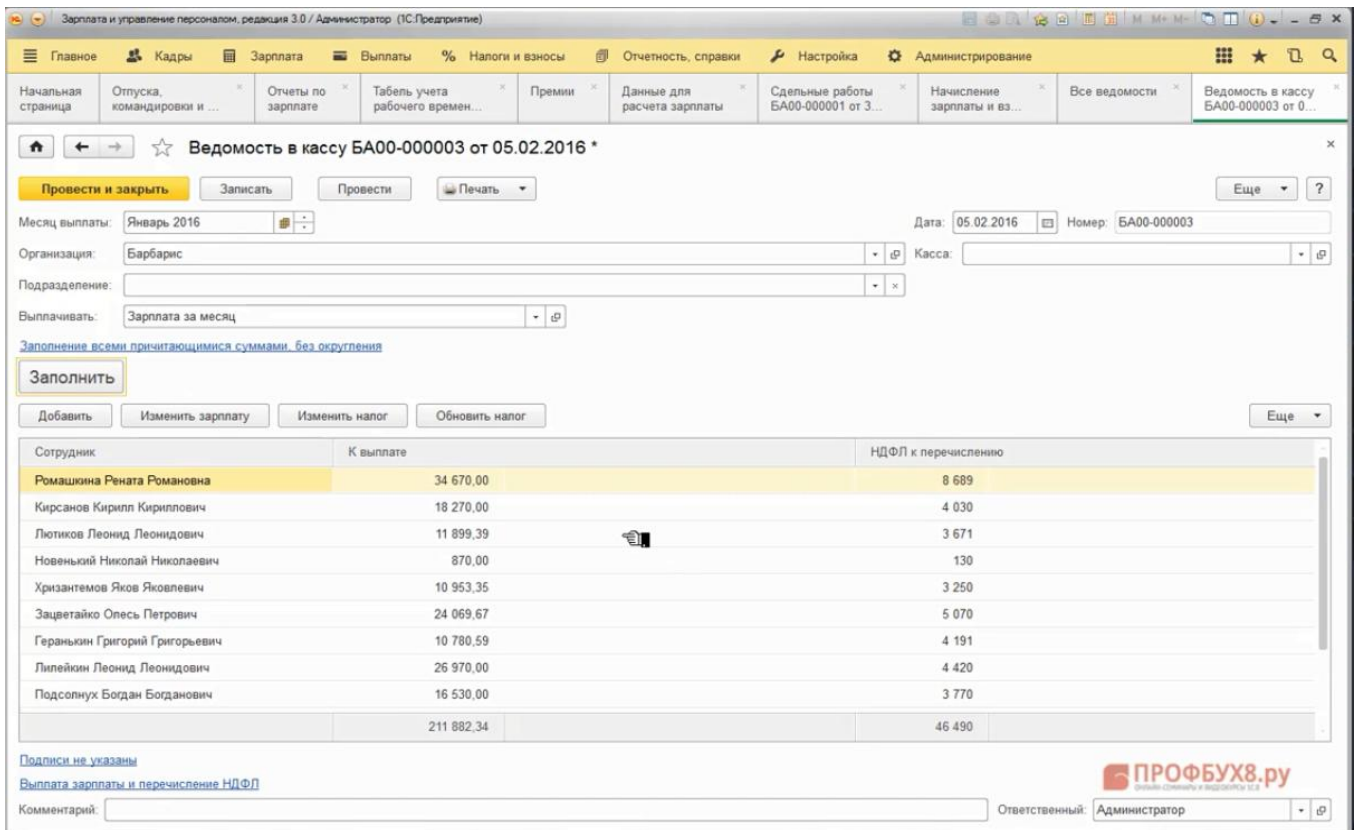


Рисунок 26 – Ведомость о выдаче заработной платы

На рисунках 25, 26 показан расчет и выдача заработной платы всему персоналу за текущий месяц с учетом НДФЛ. Вот так будет выглядеть начисление заработной платы сотрудникам, а не так, как показано в пункте 2.3 (рис. 10). Время

выполнения сократится с 30 до 2 минут, а точность выполнения увеличится в разы.

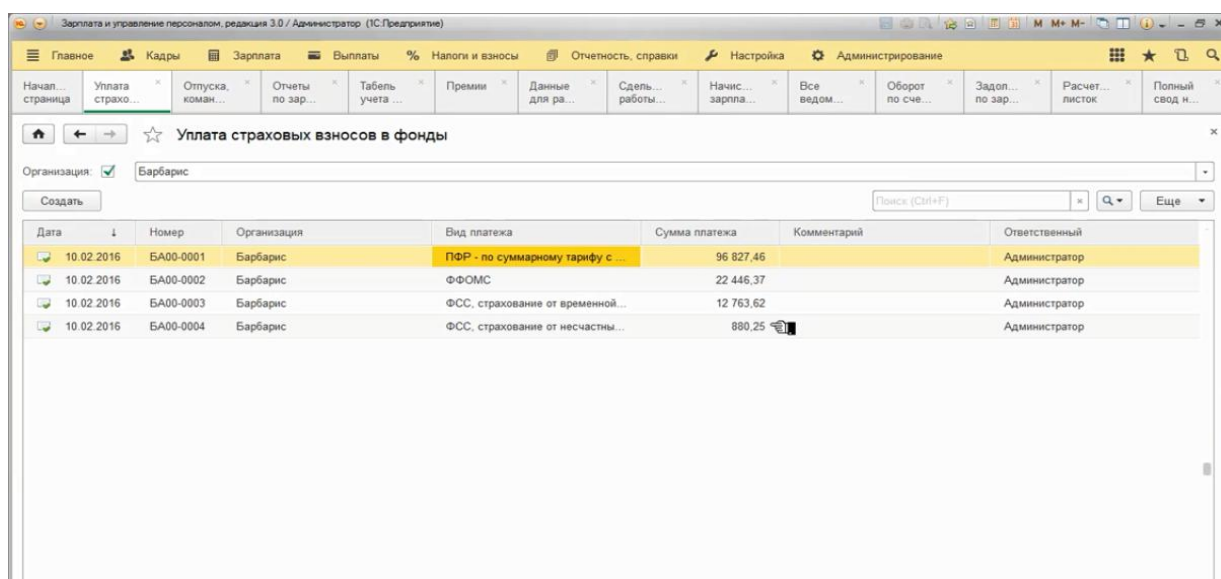


Рисунок 27 – Уплата страховых взносов в фонды

На рисунке 27 представлена уплата страховых взносов в фонды. Если мы посмотрим, как строится данный бизнес-процесс сейчас (п. 2.3, рис. 11), то увидим, что времени тратится намного больше, эффективности и точности от этого меньше. В программе 1С: Управление персоналом все наоборот. Уплата страховых взносов в фонды будет происходить в пару кликов мышью.

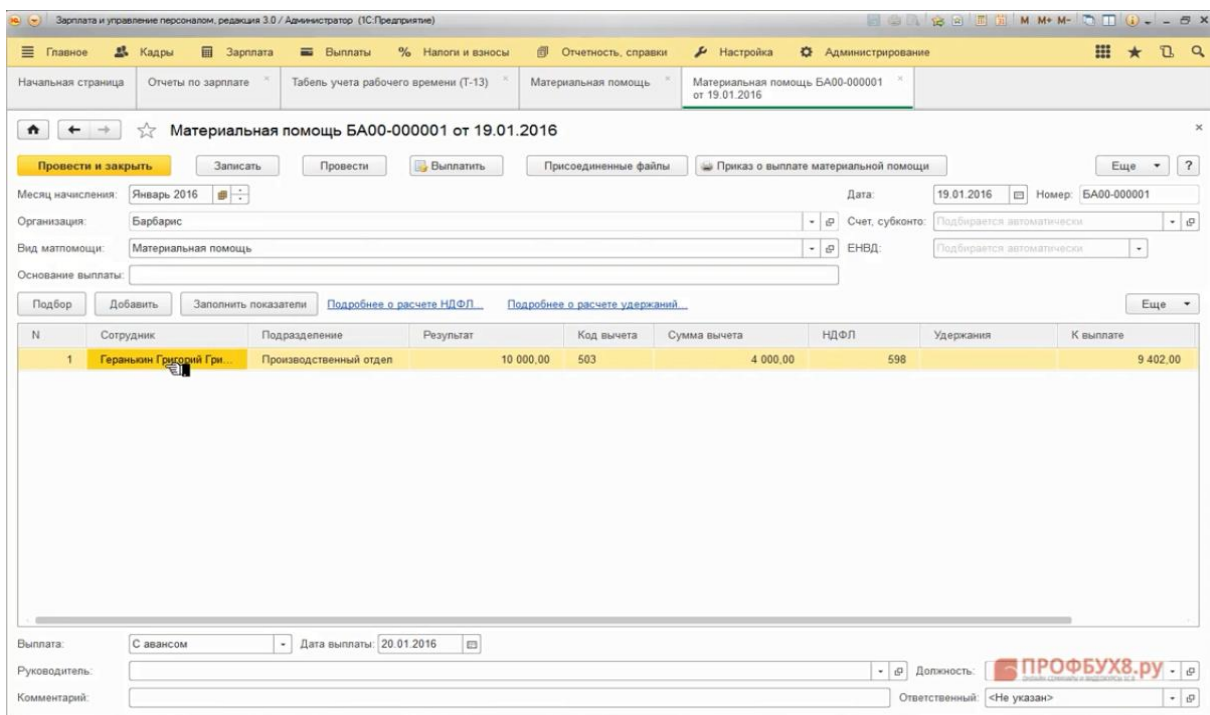


Рисунок 28 – Начисление мат. помощи персоналу

На рисунке 28 показано, что каждый рабочий организации может получить материальную помощь от организации, если в таковой он нуждается. Через данную программу этот бизнес-процесс будет делаться намного быстрее и точнее, нежели он происходил в ранее рассмотренном нами бизнес-процессе (п. 2.3 рис. 13).

Так же в случае больничного или отпуска начисляются денежные средства и указываются сроки. Будет вестись учет данных отсутствий каждого работника. Все это можно сделать в программе 1С: Управление персоналом. Причем будет это намного быстрее и слаженнее, чем тот бизнес-процесс, который имеется в данный момент в организации (п. 2.3, рис. 12). Время данного бизнес-процесса сократится в разы.

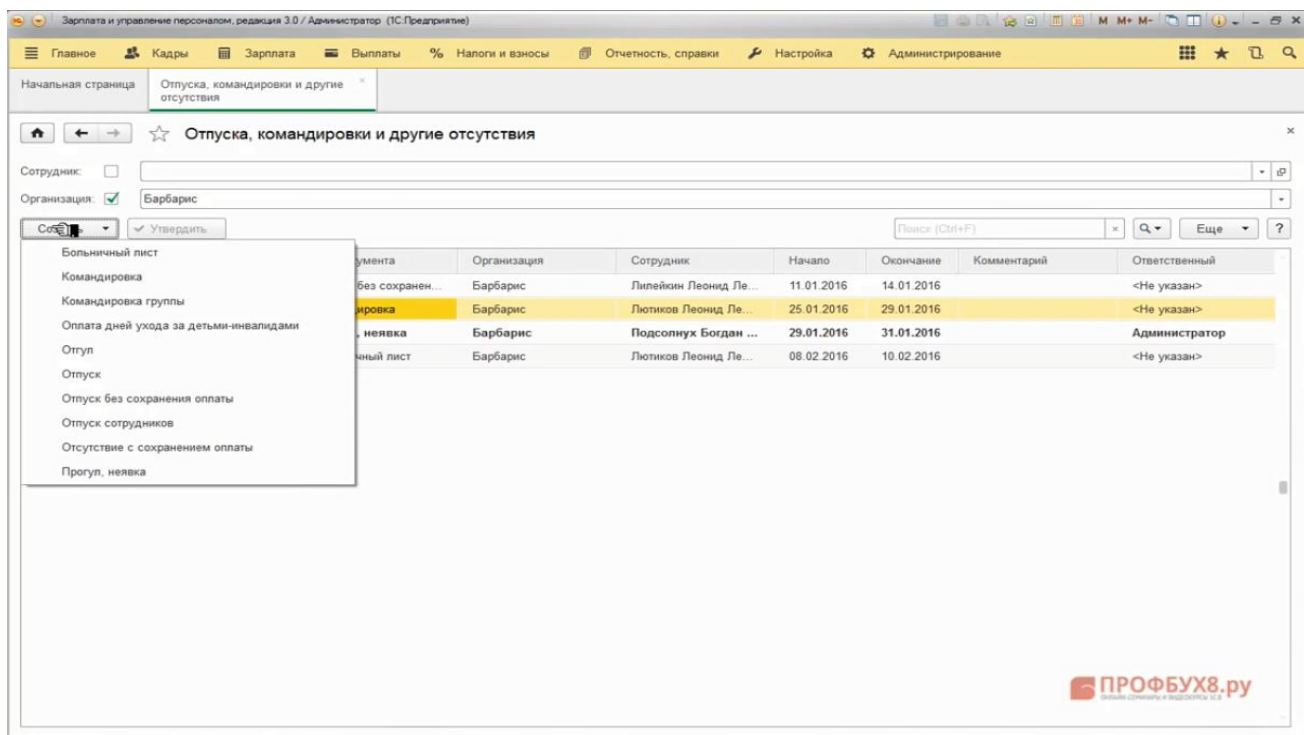


Рисунок 29 – Учет отпусков, командировок, больничных

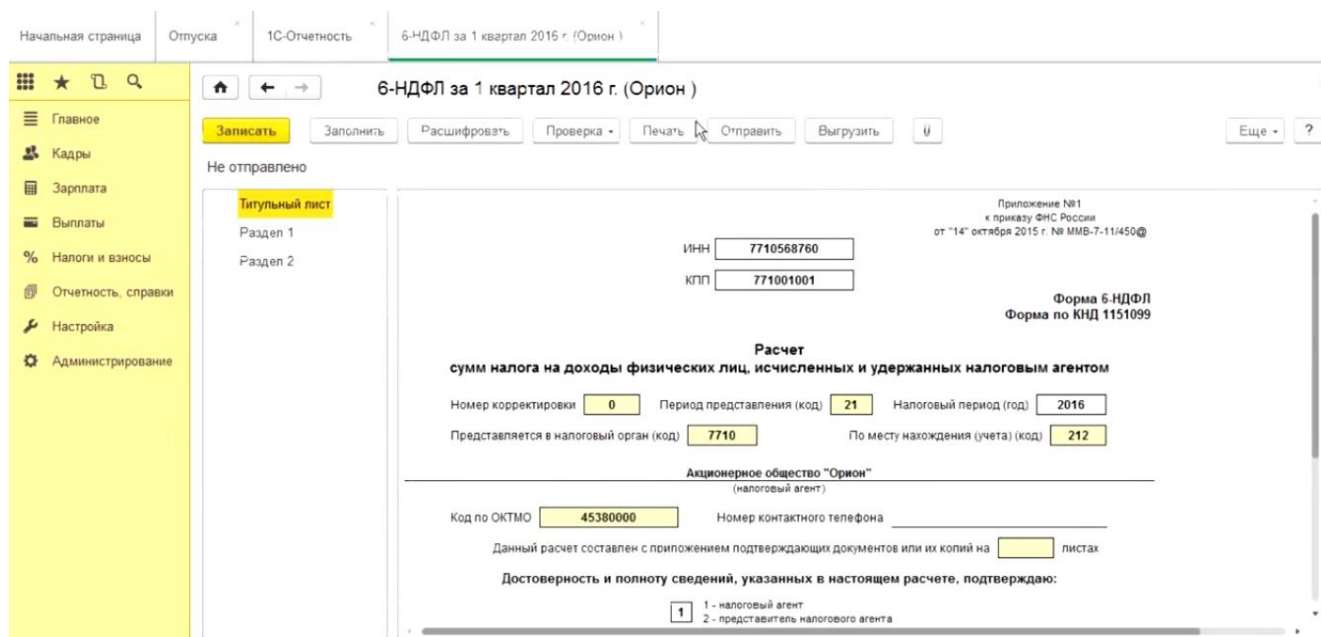


Рисунок 30 – Выплата налогов

На данном рисунке мы видим, что бизнес-процесс "Выплата налогов" станет намного проще и быстрее благодаря программе 1С: Управление персоналом, нежели он был раньше (п. 2.3 рис. 14).

Как мы видим, «1С:Зарплата и Управление Персоналом 8.0» – это программа массового назначения для комплексной автоматизации расчета заработной платы и реализации кадровой политики предприятий и организаций. Она успешно будет применяться в нашей организации, так как нам нужно не только планирование задач, но и эффективная работа персонала. В данной организации очень не хватает кадрового учета и кадрового планирования. Все кадры ищутся "вручную". Так же зарплата сотрудникам рассчитывается через программу «MS Excel», а программа «1С: Управление персоналом» позволит нам не только проще ее рассчитать, но и учесть налоги и премии. Так же будет вестись учет персональных данных в системе по каждому сотруднику, рассчитываться все больничные и отпуска, весь полностью бухгалтерский учет организации. [46]

Данной программой будут осуществляться такие бизнес-процессы, происходящие в нашей организации, как:

1. принятие заказов и их приготовление;
2. работа с партнерами и рекламой;
3. подготовка к проверкам своей организации;
4. инвентаризация;
5. ведение бухгалтерского учета;
6. начисление и выплата зарплаты, отпускных и больничных;
7. начисление премиальных;
8. подсчет отработанных часов;
9. начисление мат. помощи;
10. выплата налогов;
11. оформление больничных и отпусков.

Как я уже говорили ранее, в нашей организации не используется абсолютно никакой HR-системы. Для этого мы и внедряем 1С:Управление персоналом. Для того чтобы упростить работу с кадрами, сделать ее проще, быстрее и эффективнее.

3.3 Внедрение «Trello»

3.3.1 Создание необходимых элементов в «Trello»

В нашей организации будет внедрена не только программа 1С: управление персоналом, но и программа по управлению задачами, которые решает персонал. В этом нам поможет сервис Trello. Он будет решать такие бизнес-процессы, как:

1. подготовка к мероприятиям и праздникам;
2. подготовка к выездным мероприятиям, а именно курирование вечеров;
3. доставка еды по городу;
4. предоставление кадров в качестве замены или помощи другим филиалам;
5. выезды на семинары и мастер-классы по улучшению работы;
6. прохождение тестов по повышению квалификации персонала;
7. составление нового меню.

Все это входит в задачи по управлению персоналом и которые нужно быстро и правильно решать. Интегрировать связь между руководителем и подчиненными. Это мы и будем делать далее. [14]

В первую очередь нам нужно зарегистрировать аккаунт в данной программе. Регистрировать аккаунт в «Trello» (рис. 31) лучше всего путём синхронизации с Google-аккаунтом. Для этого лучше предварительно создать отдельный (корпоративный) Google-аккаунт (рис. 32).

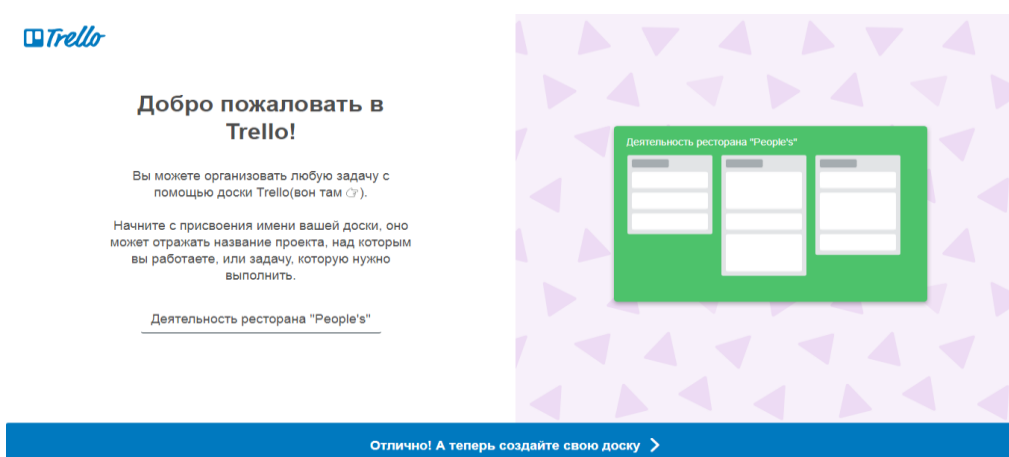


Рисунок 31 – Завершение регистрации в «Trello»

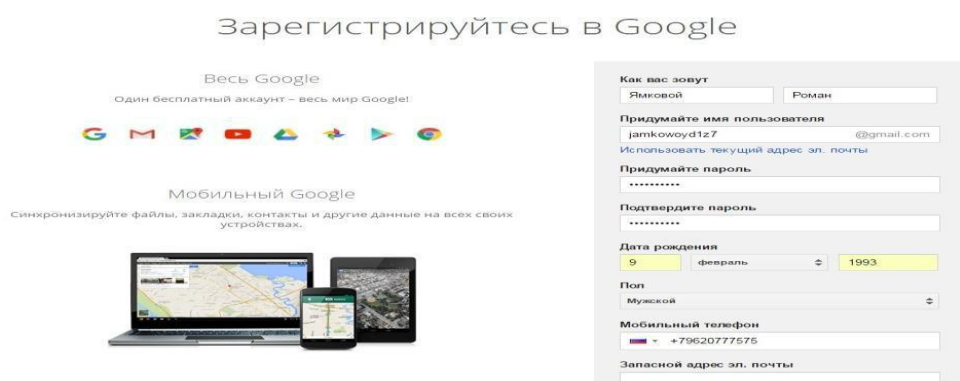


Рисунок 32 – Создание корпоративного Google-аккаунта

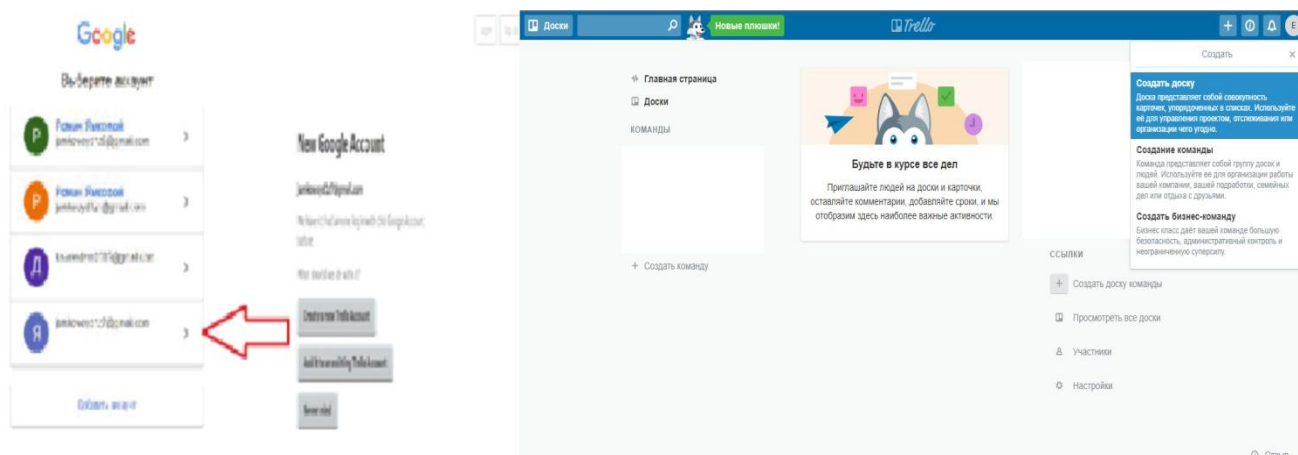


Рисунок 33 – Регистрация «Trello»-аккаунта

Для выполнения поставленных организацией задач создаётся команда People's, в которую входят:

- управляющая;
- менеджеры по персоналу;
- бухгалтер;
- менеджер по маркетингу;
- шеф-повар;
- главный технолог;
- официанты;
- бармены;
- курьеры;

– уборщицы.

Управляющая выступает в качестве администратора в программе «Trello».

На рисунке 34 представлено создание команды "People's" нашей организации, в которую будет входить весь вышеперечисленный персонал.

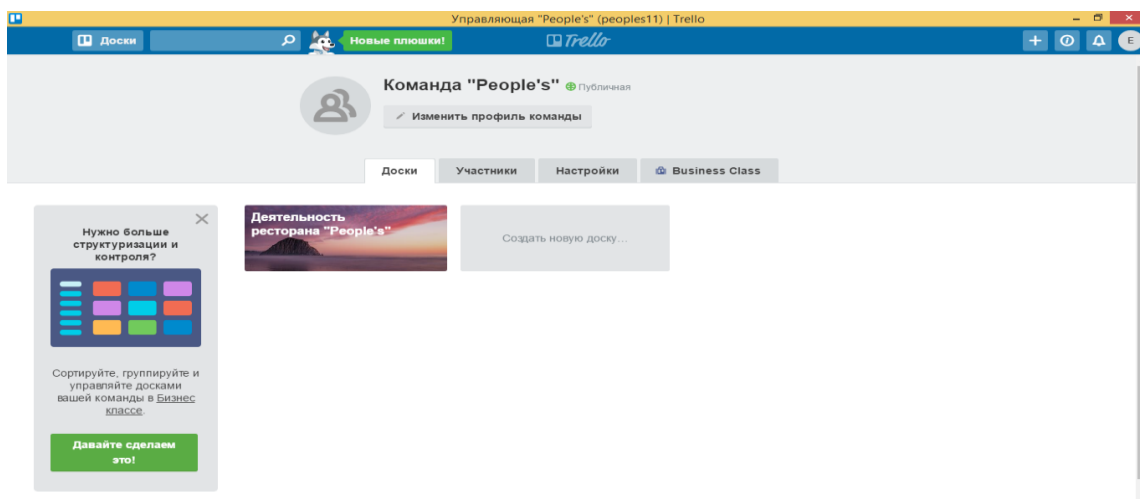


Рисунок 34 – Создание команды People's для работы в «Trello»

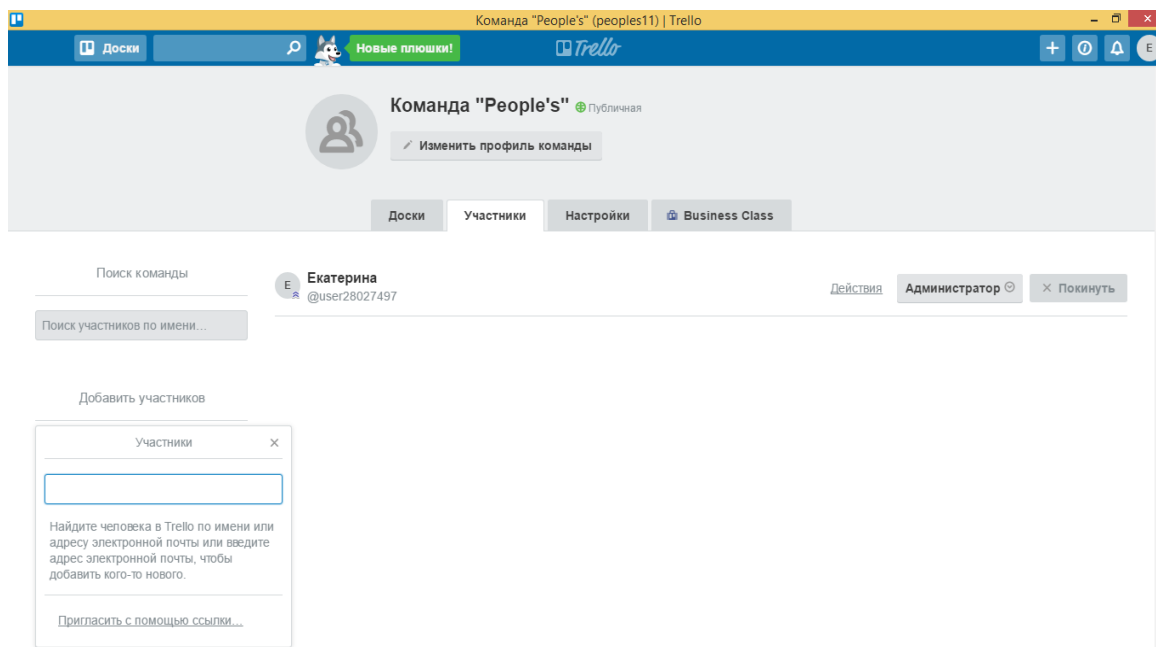


Рисунок 35 – Добавление участников в команду "People's"

Далее нам нужно добавить всех участников, то есть весь персонал (рис. 35).

Добавляются участники в команду посредством отправления приглашения на электронную почту. Всем добавленным участникам устанавливаем «Права» («Change Permissions») на «Normal», что даёт участнику команды право на просмотр, создание, удаление и редактирование командной доски и её элементов, но не даёт право изменять какие-либо настройки. Добавленный участник должен после того, как пройдёт по ссылке в «Trello» обязательно должен подтвердить присоединение к команде («Joinboards»), чтобы стать полноправным членом команды.

Для каждой команды добавляется отдельная доска (рис. 36).

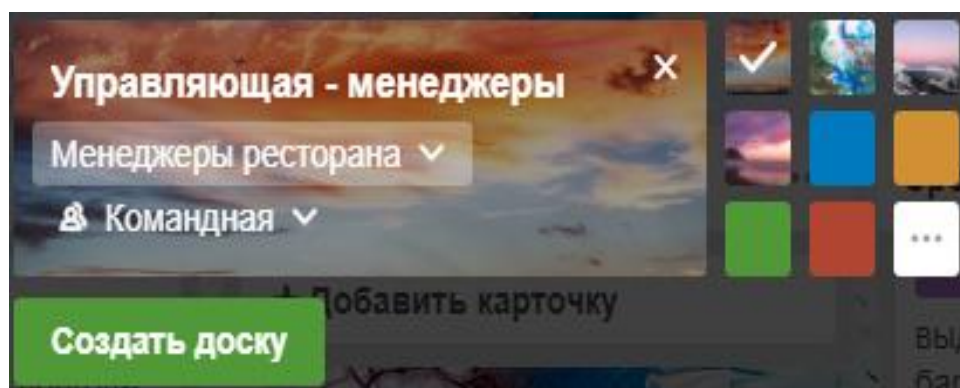


Рисунок 36 – Создание досок для отдельно взятых кадров организации

Режим "Командная" доска подразумевает то, что будут задействованы оба менеджера по персоналу, которые работают в данной организации. Так же есть режим "Приватная" доска, что означает тет-а-тет между сотрудниками.

Доски могут создаваться как для конкретных членов организации, так и для всего персонала в целом.

Рассмотрим доску для общего доступа всего персонала организации. Создадим на ней списки со следующими названиями: «План», «1-й день», «2-й день», «3-й день», «4-й день», «Приостановлено», «Выполнено» (рис. 37).

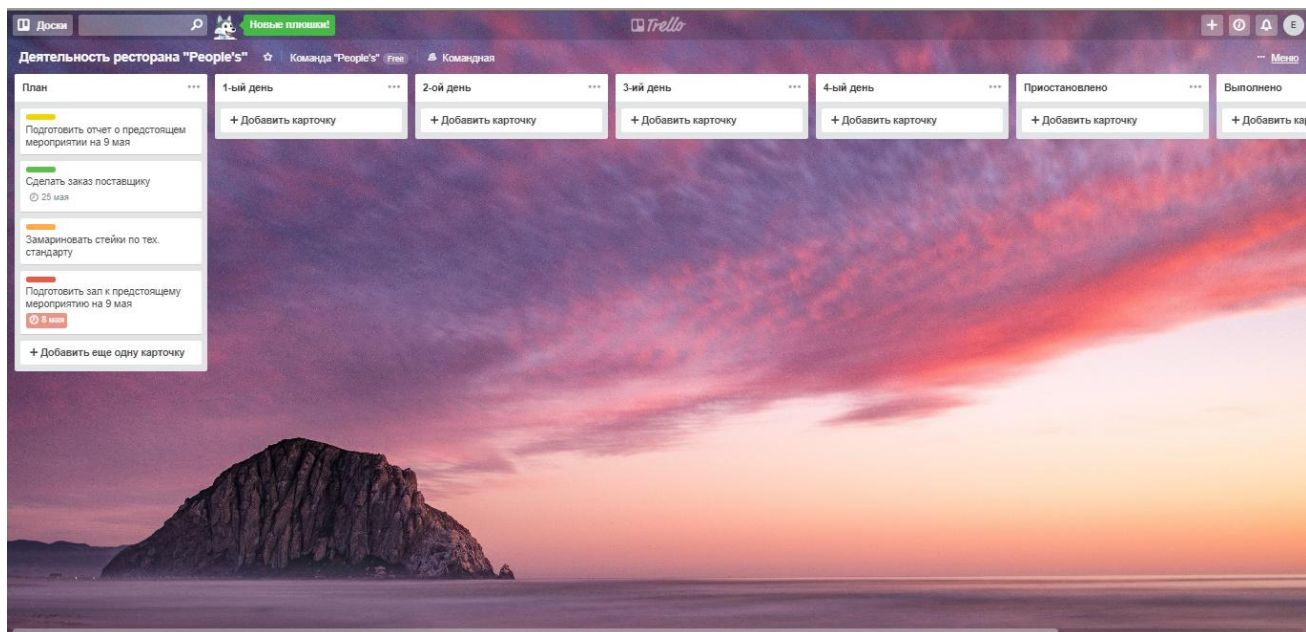


Рисунок 37 – Создание доски для общего доступа

На данном рисунке мы видим, что в строфе "План" прописаны предстоящие события и задачи организации, которые нужно выполнить в определенные сроки.

Если создавать доску для конкретного персонала, например для менеджеров, то доступ к этой доске будет только у них и у управляющей, которая как раз таки и будет прописывать планы и задачи. [41]

Это показано на рисунке 38:

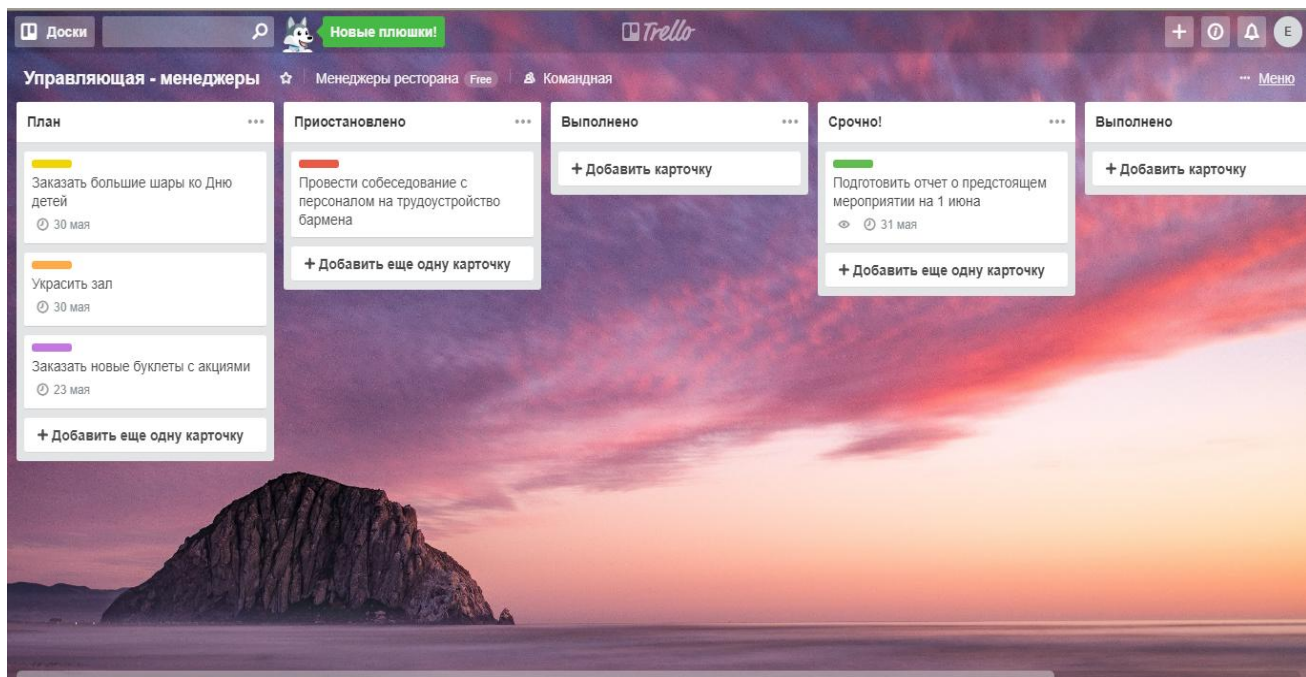


Рисунок 38 – Доска с доступом управляющая-менеджеры

3.3.2 Интеграция «Trello» с мессенджером «Slack»

Во время регистрации в «Slack» нужно будет создать новую команду (рис. 33). Это будет отображаться в адресной строке браузера следующим образом: «teamname.slack.com».



Рисунок 39 – Создание новой команды

Для начала нужно добавить участников в команду (рис. 40). Это происходит путём рассылки приглашений на электронную почту. В созданной команде

добавить для каждой отдельной доски конкретного проекта «channel», т.е. чат (рис. 40), и добавить в него участников (рис. 41).

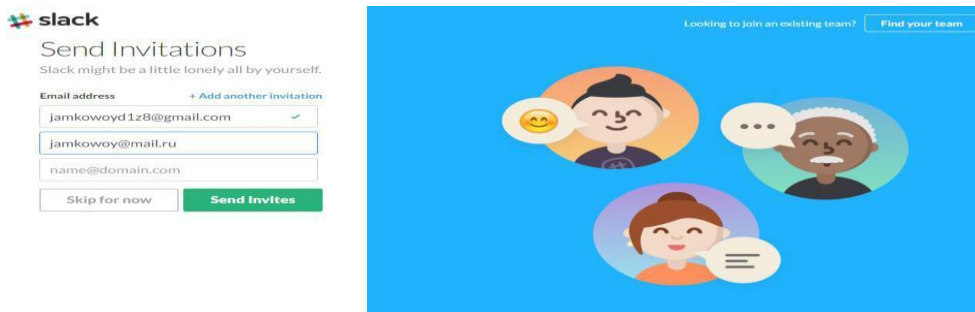


Рисунок 40 – Добавление участников в команду

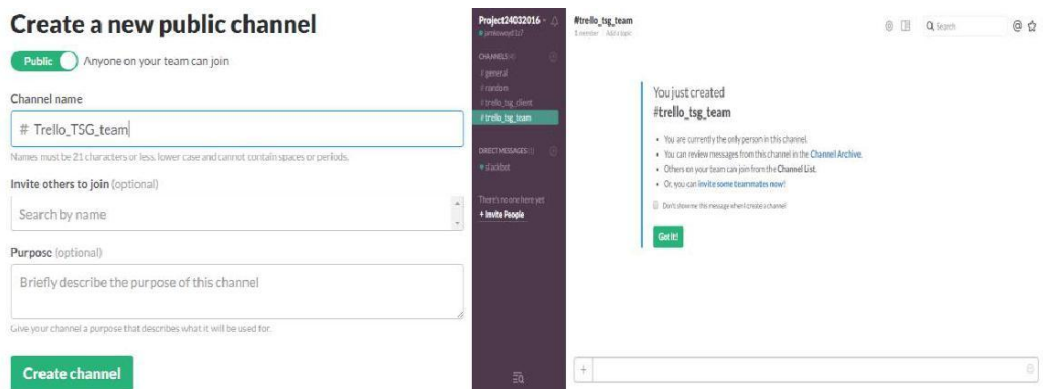


Рисунок 41 – Создание чата («channel»)



Рисунок 42 – Добавление участников в чат («channel»)

Добавить интеграцию с «Trello» (рис. 43). В настройках интеграции выбрать нужную доску и выбрать те пункты (Cardrenamed, Cardcreated, Cardremove,

Memberaddedtocard, Commentaddedtocard, Duedatechanged, Cardarchived и пр.), при срабатывании которых, будет приходить уведомление в чат (рис. 44).

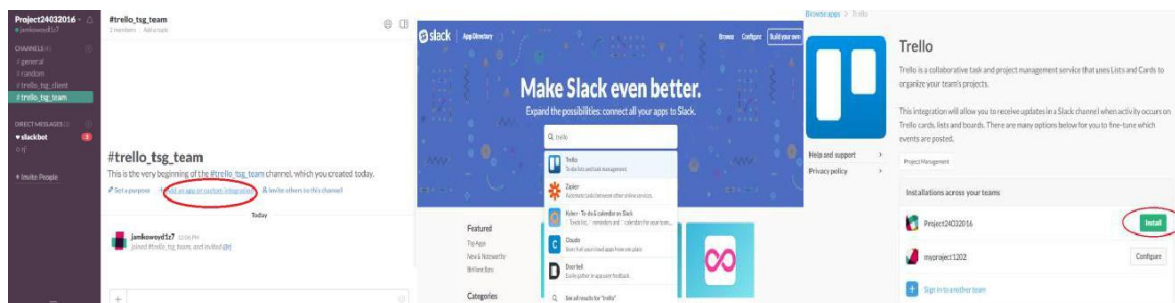


Рисунок 43 – Пример интеграции с «Trello»



Рисунок 44 – Настройки уведомлений, относящихся к «Trello»

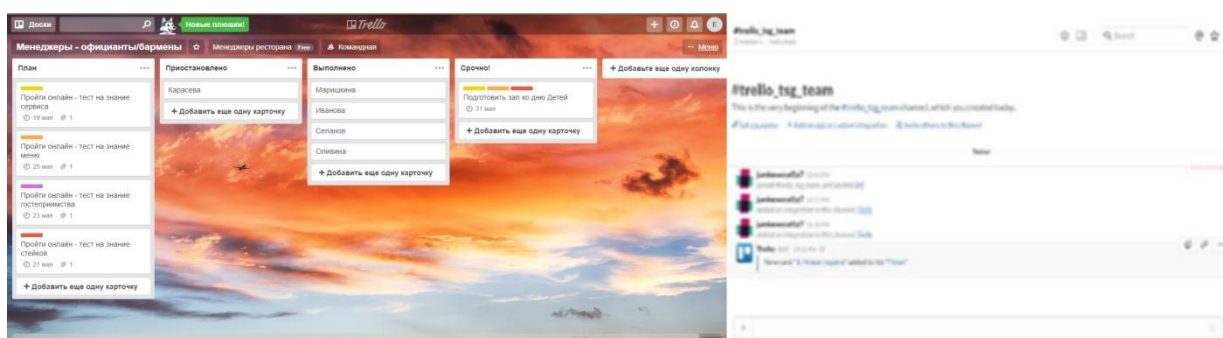


Рисунок 45 – Пример уведомления в «Slack», при проявлении какой-либо активности в «Trello»

На рисунке 45 мы можем увидеть, что как только на какой-либо стене добавляется или убирается задача, об этом сразу же сообщается тому, кому было дано выполнить это задание.[33]

3.3.3 Добавление задач и ведение отчётности

Предварительно продумав задачи и их последовательность, добавить их в лист электронной таблицы (рис. 46), который синхронизирован со списком «План» на доске команды организации (рис. 47). При добавлении задач, будет приходить уведомление в «Slack» (рис. 48).

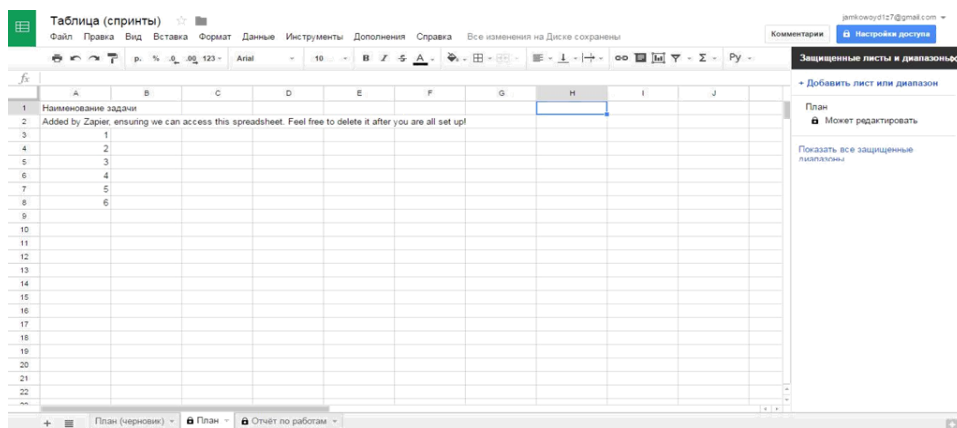


Рисунок 46 – Добавление задач в «Trello» из Google-таблиц

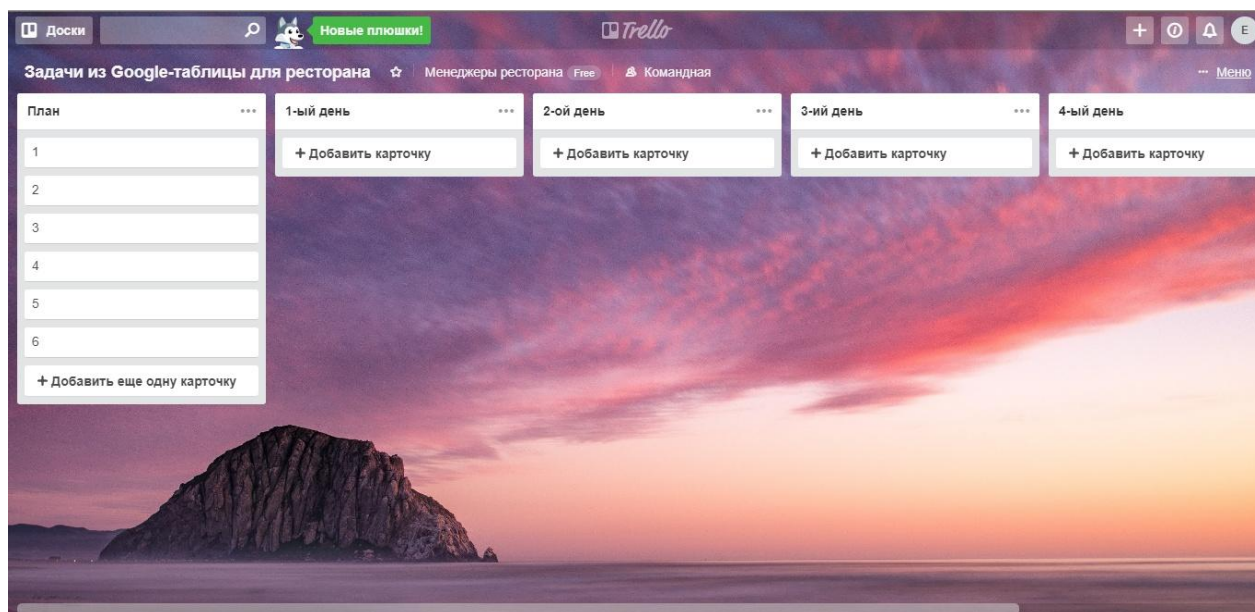


Рисунок 47 – Добавление задач в «Trello» из Google-таблиц

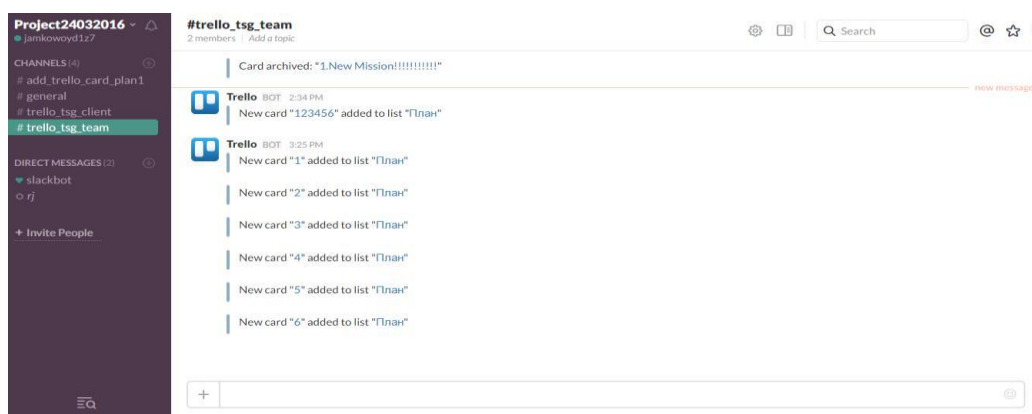


Рисунок 48 – Уведомления в «Slack» о добавление новых карточек в «Trello»

Есть другой вариант добавления задач в список «План» через «Slack» (рис. 49). Как уже было сказано раньше, в этом случае, информация передаётся в «Trello» мгновенно.

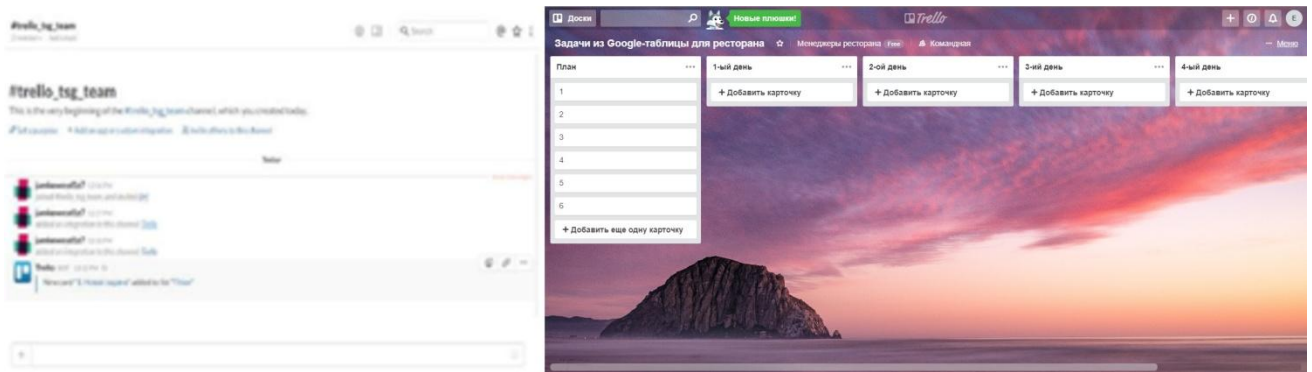


Рисунок 49 – Добавления задач в «Trello» из «Slack»

Указав дату окончания работ (рис. 50), а также, назначив одного, не больше, ответственного за задачу (рис. 51), переместить карточку из списка «План» в список «1-й день» (рис. 52).

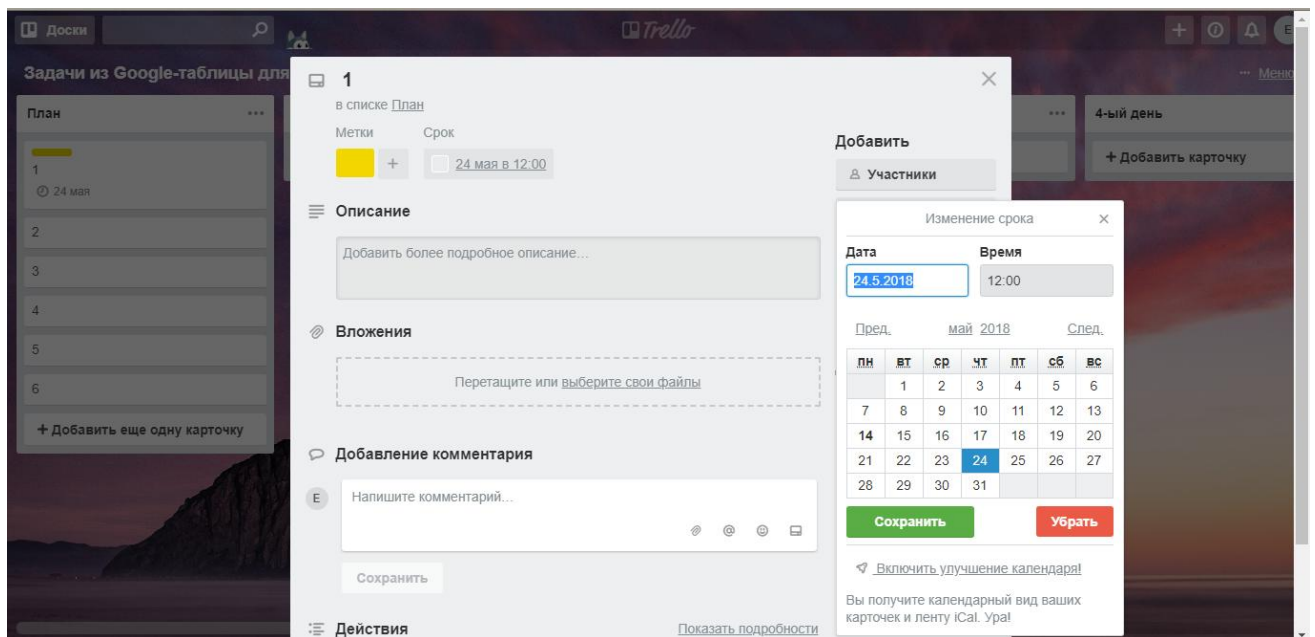


Рисунок 50 – Установка требуемого времени окончания работы в «Trello»

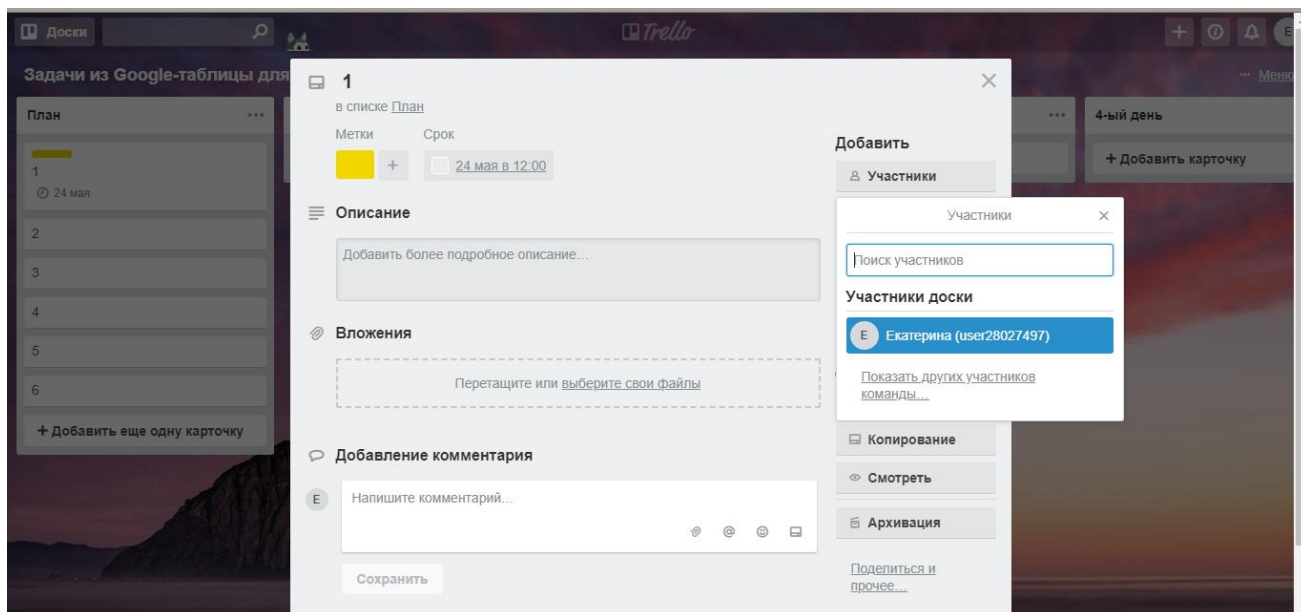


Рисунок 51 – Назначение ответственного человека за задачу в «Trello»

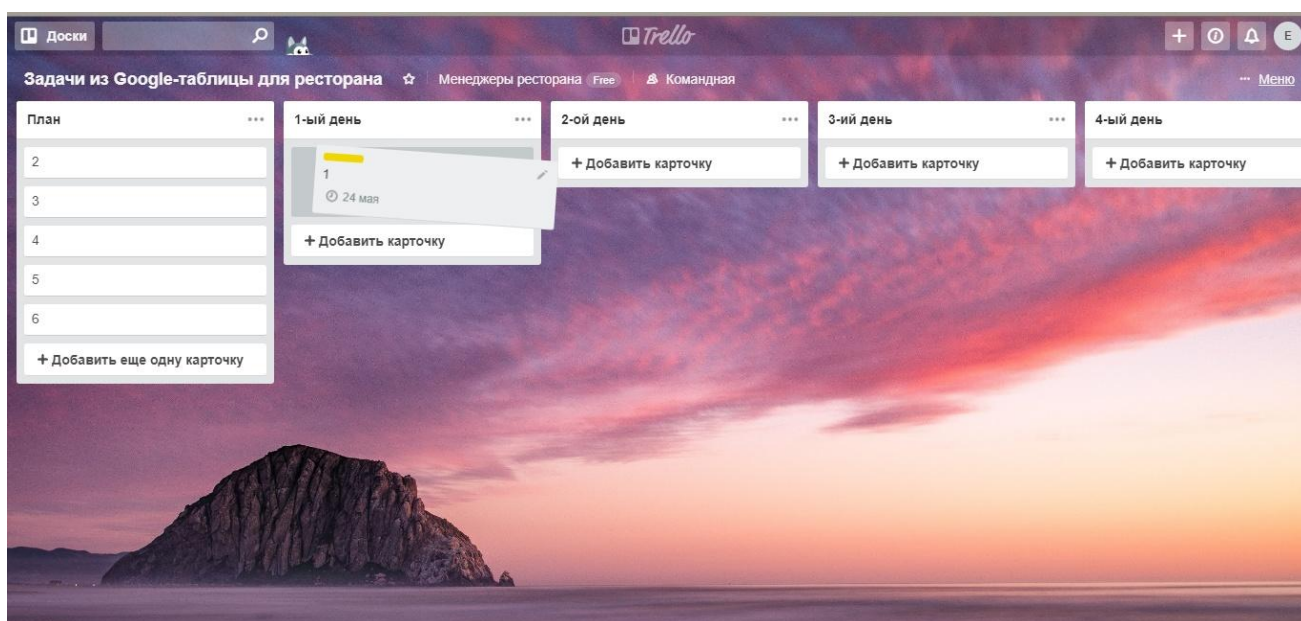


Рисунок 52 – Перемещение карточки из списка «План» в список «1-ый день» в «Trello»

Если задача выполнена в течении рабочего дня, то соответствующая ей карточка переносится в список «Выполнено» (рис. 53).

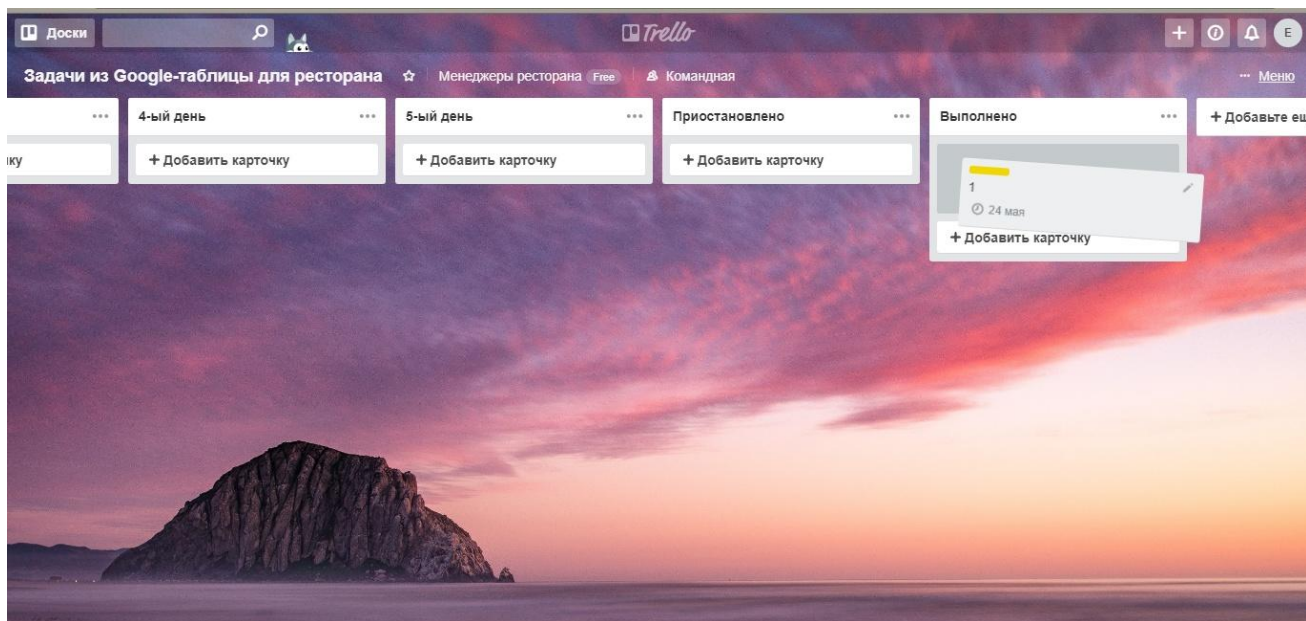


Рисунок 54 – Перемещение карточки в список «Выполнено»

Если же задача не выполнена в течение рабочего дня, то она переносится в список «2-й день» (рис. 54), при этом обязательно до переноса в следующий список указывается новый срок окончания работ, и, при необходимости, меняют ответственного. И так до окончания рабочей недели. [48]

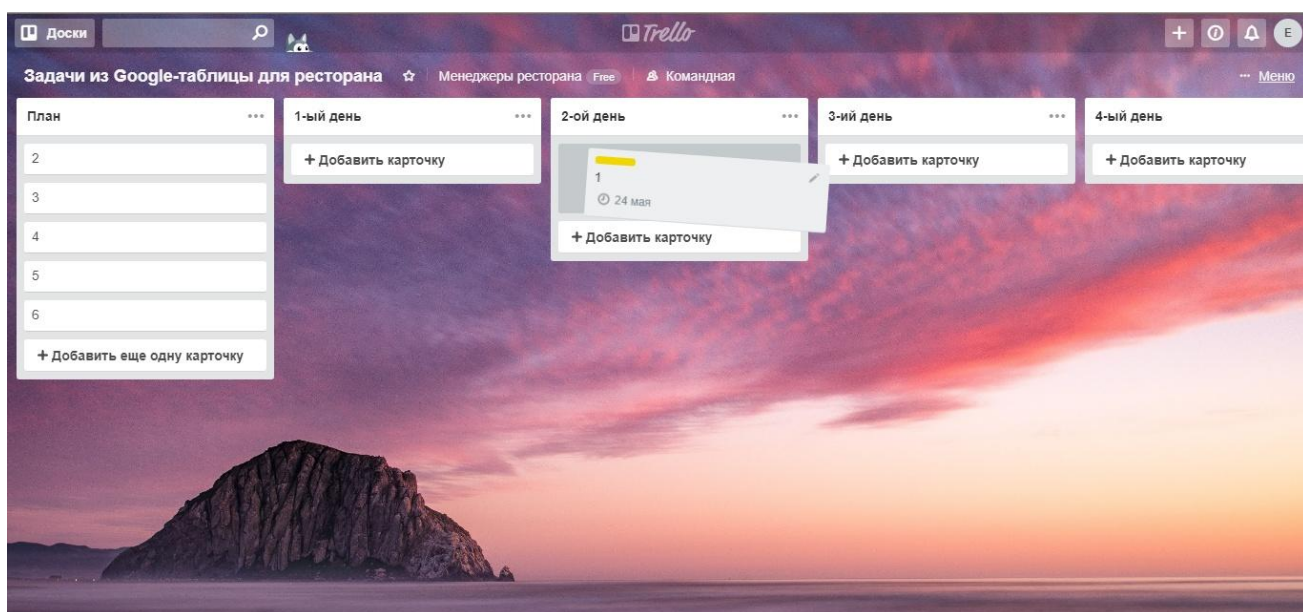


Рисунок 55 – Перемещение карточки в список «2-й день»

Если же задача не выполнена в течение рабочей недели, то в конце рабочей недели её карточка удаляется, и в начале новой рабочей недели создаётся новая, но название карточки должно остаться абсолютно таким же, причём карточка создаётся только в «Trello», но не в Google-таблице. Данный цикл повторяется до тех пор, пока работа не будет выполнена.

Если она по каким-либо причинам приостановлена, её карточка добавляется в список «Приостановлено». Это означает, что организация отдала приоритет другой задаче. Данная функция создает нам удобство сдвига невыполненных или недоделанных задач организации. Мы всегда будем видеть, что еще не выполнено.

Если требуется изменить какие-либо данные в работе, то их следует изменить и в «Trello» и в таблице для отчёта по отдельности.

На основе проделанной разработки, а именно части планирования задач, можно сделать вывод, что данное планирование очень удобно для организации. Ведь куда лучше заглянуть в программу и понять, какой у тебя план работ на день, неделю или месяц, чем вести неавтоматизированные многочисленные записки без сроков, приклеенные на монитор компьютера. [57]

3.4 Экономическая оценка внедрения разработанной АИС для ООО «Бар124»

Для проведения оценки эффективности предложенной информационной системы необходимо исследовать целесообразность применения средств вычислительной и организационной техники при формировании, передаче и обработке данных. Выделяют три подхода к управлению и оценке информационных технологий на предприятиях [47]:

- портфельный;
- бюджетный;
- проектный.

Портфельный подход предполагает управление затратами и оценкой их использования на уровне предприятия в целом или отдельных бизнес направлений [50]. Это позволяет предприятию определять стратегию развития ИС и формировать критерии оценки их работы на уровне базовых характеристик деятельности компании, таких как уровень производительности труда или уровень операционных издержек. Бюджетный подход предполагает управление и контроль разработку ИТ бюджетными средствами. В этом случае предполагается строгое определение бюджета на все этапы, в качестве него может быть рассмотрен фиксированный процент от дохода предприятия [48]. Такой подход применяется в тех случаях, когда инфраструктура в области создания информационных технологий уже выстроена, и основные усилия направляются на их поддержание и развитие. Проектный подход – это искусство руководства и координации человеческих, нематериальных и материальных ресурсов на всех жизненных фазах проекта за счет использования новых методов управления для достижения намеченных результатов.

Бюджетный подход в целом не предполагает проведения оценки эффективности инвестиций, а портфельный и проектный подход нуждаются в количественной оценке инвестиций в ИТ.

В рамках данной работы целесообразно будет использование проектного подхода, так как большинство бизнес-процессов в ООО «Бар124» – это отдельные мини-проекты, которые реализуются по требованию управляющей организации. Так же в рамках данного подхода мы будем применять новый метод управления, а именно введем новое информационно-аналитическое обеспечение, которого нет в нашей организации.

На данный момент организация использует только такие программные продукты, как Microsoft Word и Microsoft Excel. Лицензия на пакет приложений Office на 1 ПК обходится организации за 6000 рублей в год. То есть на 3 ПК в год у организации уходит 18000 рублей. Так же у компании появляются убытки из-за того, что персонал в рабочее время проходит тесты на повышение квалификации, на что уходит по 2 часа на каждого сотрудника. Тем самым эффективность

работы предприятия снижается на 16,6% (учитывая то, что в целом 12-часов день и из них каждый сотрудник теряет 2 часа рабочего времени). Среднестатистический оплачиваемый час равен 150 рублей. То есть каждые две недели организация теряет около 6000 рублей (учитывая то, что в организации около 20 сотрудников проходят тестирование каждые две недели). Выходит, что в месяц организация теряет 12000 рублей из своего бюджета. Плюс ко всему, пользуясь таким дополнительным сервисом, как скайп, за тарифный план организация платит 365 рублей в месяц. [41]

Внедрение программы по управлению персоналом и управлению задачами для персонала устранит данные проблемы, имеющиеся у организации в данный момент, добавит широкий функционал, ускорит множество бизнес-процессов, повысит прибыль и рентабельность у компании. Следовательно, эффективность в данном случае будет оценена изменением прибыли компании с учетом затраченных средств и увеличением стоимости своего программного продукта.

При учете финансовых затрат на выплату заработной платы сотрудникам компании за реализацию данного проекта, на отчисления в социальные фонды, на оборудование (амортизация) и коммунальные платежи общий минимальный объем инвестиций составит 23231,11 рублей, а срок реализации – 58 дней. Таблица с промежуточными вычислениями представлена ниже.

Таблица 1 – Расчет затрат на реализацию проекта

Наименование задания	Дата начала	Срок окончания	Стоимость, руб.	Длительность выполнения, дней
Утверждение требований к ИС	03.06.2018	14.06.2018	4351,11	11
Обследование объекта автоматизации	03.06.2018	07.06.2018	2175,56	4
Формирование требований	10.06.2018	11.06.2018	1270,22	1
Оформление тактики технического задания на разработку	12.06.2018	14.06.2018	1505,33	2
Разработка концепции ИС	17.06.2018	24.06.2018	2810,67	7

Продолжение таблицы 1

Изучение объекта автоматизации	17.06.2018	20.06.2018	1540,44	3
Оформление отчета и утверждение концепции	21.06.2018	24.06.2018	970,22	3
Составление и утверждение ТЗ	25.06.2018	03.07.2018	1080,89	8
Тестирование ИС	07.07.2018	13.07.2018	1175,56	6
Внедрение ИС	14.07.2018	27.07.2018	6351,11	13
ИТОГО			23231,11	58

Внедрение программы 1С: Управление персоналом и сервиса Trello позволят повысить уровень работы персонала, ускорить работу с документами и отчетностью, организованно позволит выстраивать и выполнять задачи в точные сроки, повысит эффективность у всего предприятия. Лицензия программы 1С стоит 22600 рублей на 1ПК и 2 рабочих места. Стоимость пользования сервисом Trello составляет 614 рублей за месяц. В это пользование так же включен мессенджер. Таблица с промежуточными расчетами представлена ниже. [59]

Таблица 2 – Расчет динамики выручки в результате внедрения АИС

Стадия	Стоимость (До внедрения), руб.	Стоимость (После внедрения), руб.	Относительное изменение, %	
Стоимость внедрения (лицензия)	18000,00	22600,00	-20,00%	
Стоимость использования дополнительных сервисов (в месяц)	365,00	614,00	-40,00%	
Сопровождение (за один день)	400,00	100,00	300,00%	
Итого почасовая оплата за сопровождение в месяц	12000,00	3000,00	300,00%	
ИТОГО ЗА ГОД	с учетом почасовой сопровождения	166380,00	65968,00	152,21%

На таблице 6 видно, что в результате внедрения информационной системы в организацию хоть и увеличилась стоимость на программную лицензию, но тем не менее значительно уменьшилось сопровождение.[47] То есть в первом случае организация выплачивала 12000 в месяц на потерянные рабочие часы сотрудникам, а во втором случае рабочие часы теряться не будут, но будет идти небольшая доплата в виде 3000 рублей за месяц чисто за освоение программы. Так же мы видим, что на использование дополнительных сервисов, а именно на сервис Skype, компания тратила 365 рублей в месяц, а будет тратить 614 рублей на сервис Trello с встроенным мессенджером. Хоть компания и будет платить больше за дополнительный сервис, но тем не менее по итогу мы видим, что в год она станет платить на 152% меньше, чем платила. Итогом интерпретации и анализа приведенных расчетов является вывод о том, что разработку системы заказа и оказания услуг для компании ООО «Бар124» можно считать эффективной. [57]

С точки зрения разработки расчет эффективности будет основываться на экономии времени, материальных ресурсов, увеличении репутации компании на рынке и оперативности взаимодействия с персоналом. Для данного расчета необходимо проанализировать количество затраченного времени на этапы, связанный с управлением персоналом. В данном случае возьмем бизнес-процессы, на которые повлияет внедрение АИС. При расчете экономии финансовых ресурсов будет принята к учету средняя заработная плата работников за 2018 год равная 25000 руб. То есть ставка идет около 140 руб/час. Промежуточные расчеты экономии затрат представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Расчет экономии затрат компании после внедрения информационной системы заказа и оказания услуг.

№ этапа	Наименование задания	Временные затраты, мин.		Экономия во времени, мин.	Экономия в финансовых затратах, руб.
		до внедрения системы	после внедрения системы		
1	Подсчет заработной платы	30,00	2,00	28,00	65,33 Р
2	Начисление мат. помощи	40,00	5,00	35,00	81,66 Р
3	Подготовка к выездному мероприятию	360,00	200,00	160,00	373,33 Р
4	Выплата налогов	40,00	8,00	32,00	74,66 Р
5	Выплата отпускных	30,00	6,00	24,00	56,00 Р
6	Подготовка к мероприятию	300,00	180,00	120,00	280,00 Р
7	Прохождение тестов по повышению квалификации	120,00	70,00	50,00	116,66 Р
8	Поиск и предоставление кадров в качестве замены	110,00	20,00	90,00	210,00 Р
9	Сопровождение семинаров и мастер-классов	480,00	300,00	180,00	420,00 Р
10	Составление нового меню	600,00	520,00	80,00	186,66 Р
11	Выезды на проверки знаний персонала в другие филиалы	420,00	350,00	70,00	163,33 Р
12	Подготовка к проверкам	140,00	60,00	80,00	186,66 Р
13	Инвентаризация	400,00	260,00	140,00	326,66 Р
14	Выплата больничных	30,00	6,00	24,00	56,00 Р
Итого		3100,00	1987,00	1113,00	2596,95
в часах		51,66	33,11	18,56	2596,95
в сменах		4,3	2,75	1,54	2596,95

По результатам вычислений можно сделать вывод о том, что после внедрение данной информационной системы в нашей организации сократятся временные и финансовые затраты, идущие на управление персонала. В результате экономии времени произойдет высвобождение трудозатрат в количестве 18,56 часов, из которых 5,23 приходятся на временные затраты управляющей (пункты 8, 9, 11, 12 и 13), 6,25 часов – на менеджеров по персоналу (пункты 3, 6, 7, 8 и 10) и 7,08 часов временных затрат приходится на бухгалтера (пункты 1, 2, 4, 5 и 14). По итогу мы видим, что 18,56 часов временных затрат равно 1,54 смены, а это значит, что затраты предприятия сократятся на 2596,95 рублей в месяц. [59]

Для оценки эффективности нового модуля на основе трудозатрат необходимо сравнить их снижение после внедрения информационной системы относительно текущих затрат рабочего времени [48].

Формула для определения эффективного фонда рабочего времени за год в днях можно рассчитать по формуле:

$$T_{\text{эф}} = T_{\text{общ}} - T_{\text{пр}} \quad (1)$$

где $T_{\text{эф}}$ – эффективный фонд рабочего времени в днях;

$T_{\text{общ}}$ – общее количество дней в году (365);

$T_{\text{пр}}$ – количество праздничных и выходных дней.

Произведем расчет по приведенной формуле:

$$T_{\text{эф}} = 365 - 118 = 247 \text{ дней}$$

Эффективный фонд рабочего времени в часах определяется следующим образом:

$$T_{\text{эф.ч}} = T_{\text{эф}} * T \quad (2)$$

где $T_{\text{эф.ч}}$ – эффективный фонд рабочего времени в часах;

$T_{\text{эф}}$ – эффективный фонд рабочего времени в днях;

T – количество часов в смену;

$$T_{\text{эф.ч}} = 247 * 12 = 2964 \text{ часов}$$

Величина трудозатрат на управление персоналом и выполнение работы за год определяется:

$$T_3 = T_{\text{эф.ч}} * Ч \quad (3)$$

где T_3 – величина трудозатрат;

$T_{\text{эф.ч}}$ – эффективный фонд рабочего времени в часах;

$Ч$ – количество задействованных сотрудников.

Учитывая то, что процесс управления персоналом в среднем осуществляется один управляющим и двумя менеджерами, общее количество трудозатрат составит:

$$T_3 = 2964 * 1 + 2964 * 2 = 8892 \text{ человеко-часов}$$

В анализе результатов таблицы 3 было отмечено то, что работа управляющей сократится на 5,23 часа, менеджера по персоналу – на 6,25 часов и бухгалтера на 7,08 часов. С учетом приведенных данных трудозатраты после внедрения системы составят:

$$T_3 = 247 * (12 - 5,23) * 1 + 247 * (12 - 6,25) * 1 + 247 * (12 - 7,08) = 247 * 6,77 + 247 * 5,75 + 247 * 4,92 = 1672,19 + 1420,25 + 1215,24 = 4307,68 \text{ человеко-часов}$$

Снижение затрат на обслуживание одной заявки определяется по формуле:

$$C_{\text{ТЗ}} = T_{\text{З}_1} - T_{\text{З}_2} \quad (4)$$

где $C_{\text{ТЗ}}$ – снижение трудозатрат;

$T_{\text{З}_1}$ – трудозатраты до внедрения системы;

$T_{\text{З}_2}$ – трудозатраты после внедрения системы.

В данном случае снижение затрат составит:

$$C_{\text{ТЗ}} = 8892 - 4307,68 = 4584,32 \text{ человеко-часов}$$

или

$$C_{\text{ТЗ}} = 4584,32 * (25000/30/12) = 318\,355,5 \text{ рублей}$$

На основе приведенных расчетов можно сделать вывод о том, что организация, внедрившая рассматриваемую информационную систему в свою деятельность за год будет экономить 4584,32 человеко-часов или 318355,5 рублей. Сэкономленные финансовые ресурсы можно будет направить на развитие компании, повышение квалификации кадров, приобретение основных средств и материальных ресурсов и т.д.[46] Также пользование функционалом системы, позволяющим повысить качество контроля работ, распределения и учета ресурсов, позволит уменьшить количество ошибок, допускаемых работниками во время бухгалтерских расчетов, или избежать их совсем. Данный факт позитивно повлияет на управление персоналом, на ее развитие и репутацию. [61]

Таким образом, основываясь на произведенных расчетах, вычислениях и их анализе, можно сделать вывод о том, что данная информационная система будет эффективна как для ООО «Бар 124» гриль-бар ресторана «People's». Внедрение программы «1С: Управление персоналом» и сервиса «Trello» позволит повысить

выручку компании, как на стадии внедрения, так и на стадии сопровождения информационно-аналитического обеспечения. [53] С учетом превышения прогнозных показателей выручки над затратами на разработку прибыль также будет иметь тенденцию к росту. С точки зрения организации, внедрение данной информационной системы позволит сократить временные затраты на выполнение работ, исполняющие персонал организации. Экономия в области трудозатрат позволит сэкономить на финансовых ресурсах, что позволит направить их на приобретение необходимого оборудования, увеличение численности или качества кадров, то есть, осуществить эффективные финансовые вложения. [49]

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ООО «Бар124» гриль-бар ресторан People's имела место проблема управления персоналом. Планирование, коммуникация и отчетность практически не были связаны между собой. Из-за этого организация несла большие убытки, в основном, из-за невозможности в полной мере контролировать бухгалтерскую отчетность и проблем с сопоставлением базовых и актуальных планов (план-факт) по задачам.

В результате работы над дипломным проектом была в полной мере проанализирована проектная деятельность ООО «Бар124». Затем были рассмотрены на практике основные современные программные средства для управления персоналом и задачами. Из них были выбраны те, которые подходили по отдельности для коммуникации («Slack»), планирования с отчетностью («Google-таблицы»), наглядного управления («Trello») и кадровым учетом («1С:Управление персоналом»). Была разработана методология для использования необходимого функционала информационно-аналитического обеспечения, описанию основных принципов которой посвящена практически вся 3-я глава. К тому же, разработанная АИС для управления персоналом позволит организации за год экономить 4584,32 человеко-часов или 318355,5 рублей.

Что касается практического применения разработанной АИС, то внедрение начнется с начала июня.

У руководства организации есть мнение, что она послужит основой для разработки полноценного программного решения в будущем и пополнит список программных продуктов ООО «Бар124».

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. HR-Portal: Сообщество HR-Менеджеров [Электронный ресурс]: сообщество и публикации / Электрон. журн. 2004-2017. – Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/article/istoriya-razvitiya-upravleniya-personalom>
2. Управление персоналом организации: учебное пособие / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: КНОРУС, 2008. – 512с.
3. Центр управления финансами [Электронный ресурс]: многопредмет. науч. журн. / Электрон. журн. 2009-2018. – Режим доступа: <http://center-yf.ru/data/ip/Upravlenie-personalom.php>
4. Интернет-проект "Корпоративный менеджмент" [Электронный ресурс]: библиотека управления / Электрон. библиот. 1998-2017. – режим доступа: http://www.cfin.ru/management/chub/04_7.shtml
5. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2012.
6. Грачев В. Функции службы управления персоналом организации и их систематизация // Кадровик. – 2010. – №5. – С. 36-50.
7. Котова Л. Ключевые показатели эффективности системы управления персоналом // Кадровик. – 2010. – №12. – С. 44-50.
8. Андреев В.И. Саморазвитие менеджера / В.И. Андреев. – Москва: Дело, 2014. – 275 с. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник / В.Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2013. – 320 с.
9. Коргова М.А. Менеджмент: краткий курс: учеб. пособие / М.А. Коргова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2008. – 378 с. Минцберг, Генри. Менеджмент: природа и структура организаций глазами гуру / Генри Минцберг; пер. с англ.
10. О.И. Медведь. – Москва: журнал ЭКСМО, 2009. – 463 с.
11. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. – Москва: МФПУ Синергия, 2013. – 192 с.

12. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2013. – 96 с.
13. Кибанов, А.Я. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала / А.Я. Кибанов. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 80 с.
14. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. – Москва: Проспект, 2013. – 72 с.
15. Томпсон, А.А. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации для анализа / А.А. Томпсон, А.Д. Стрикленд; Пер. с англ. А.Р. Ганиева, Э.В. Кондукова. – Москва: Вильямс, 2013. – 928 с.
16. Маркова, В.Д. Стратегический менеджмент. Курс лекций: учебник / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 288 с.
17. Бизнес-планирование: Учебник для вузов/ Под ред. В.М Попова, С.И. Ляпунова, С.Г. Млодика. – Москва: Финансы и статистика, 2012. – 816 с.
18. Липсиц, И.А. Бизнес-план – основа успеха: Практическое пособие / И.А. Липсиц – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дело, 2012. – 112 с.
19. Орлова, Е.Р. Бизнес-план: основные проблемы и ошибки, возникающие при его написании / Е.Р. Орлова. – 2-е изд., испр. и доп. – Омега-Л, 2012. – 152 с.
20. Сборник бизнес-планов с комментариями и рекомендациями / Под ред. В.М. Попова. – Москва: Финансы и статистика, 2012. – 488 с
21. Черняк, В.З. Бизнес планирование: Учебник для вузов. – М. ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 470 с.
22. Мут Дж. Ф., Томпсон Дж. Л. Календарное планирование. / под ред. В. В. Головинского. – Москва: Изд-во «Прогресс», 1966. – 465 с.
23. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. – Москва: МФПУ Синергия, 2013. – 192 с.
24. Анцупов, А.Я. Социально-психологическая оценка персонала: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление

персоналом", "Менеджмент организации", "Психология" / А.Я. Анцупов. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 391 с.

25. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – Москва: Проспект, 2018. – 224 с.

26. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Управление персоналом", "Менеджмент организации" / Т.Ю. Базаров. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 239 с.

27. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие. / Т.Ю. Базаров. – Москва: ЮНИТИ, 2014. – 239 с.

28. Бугаков, В.М. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 237 с.

29. Валиева, О.В. Управление персоналом. Конспект лекций / О.В. Валиева. – Москва: А-Приор, 2012. – 176 с.

30. Герчиков, В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие / В.И. Герчиков. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 282 с.

31. Ивановская, Л.В. Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 695 с.

32. Кабанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кабанов, Е.В. Каштанова. – Москва: Проспект, 2015. – 56 с.

33. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 229 с.

34. Куприянчук, Е.В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. – Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 255 с.

35. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. – Москва: Проспект, 2013. – 80 с.
36. Основы теории управления: Учеб. пособие / Под ред. В. Н. Парахиной, Л. И. Ушвицкого. – Москва: Финансы и статистика, 2004.
37. Алексеева, М. Планирование деятельности фирмы / М. Алексеева. – Москва: Финансы и статистика, 2005.
38. Винокуров, В.А. Организация стратегического планирования на предприятии / В.А. Винокуров. – Москва: Центр экономики и маркетинга, 2006.
39. Парахина, В.Н. Стратегический менеджмент / В. Н. Парахина, Л.С. Максименко, С.В. Панасенко. Москва: КНОРУС, 2006.
40. Экономическая стратегия фирмы / Под ред. А.П. Градова. – СПб.: Питер, 2005.
41. Алиев, В.С. Бизнес-планирование (полный курс): Учебное пособие / В. С. Алиев. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 352 с.
42. Афилов, Э.А. Планирование на предприятии: Учебное пособие / Э.А. Афилов. – Мн.: Вышэйшаяшк., 2006. – 302 с.
43. Бабич, Т.Н. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учебное пособие / Т.Н. Бабич, И.А. Козьева, Ю.В. Вертакова, Э.Н. Кузьбожев. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 336 с.
44. Брусов, П.Н. Финансовый менеджмент. Финансовое планирование: Учебное пособие / П.Н. Брусов, Т.В. Филатова. – Москва: КноРус, 2013. – 232 с.
45. Бухалков, М.И. Планирование на предприятии: Учебник / М.И. Бухалков. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 411 с.
46. Виноградова, М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: Учебное пособие / М.В. Виноградова, З.И. Панина. – Москва: Дашков и К, 2013. – 448 с.
47. Волков, А.С. Бизнес-планирование: Учебное пособие / А.С. Волков. – Москва: ИЦ РИОР, ИНФРА-М, 2011. – 81 с.

48. Горемыкин, В.А. Планирование на предприятии: Учебник для бакалавров / В.А. Горемыкин. – Москва: Юрайт, 2013. – 696 с.
49. Кантор, Е.Л. Планирование на предприятии: Краткий курс лекций / Е.Л. Кантор, Г.А. Маховикова, И.И. Дрогомирецкий. – Москва: Юрайт, 2010. – 140 с.
50. Морошкин, В.А. Бизнес-планирование: Учебное пособие / В.А. Морошкин. – Москва: Форум, 2012. – 288 с.
51. Горбанёв, А.А. Инструментарий разработки пользовательских интерфейсов / А.А. Горбанёв, И.В. Дараган, Е.А. Борисова // Технологии разработки информационных систем. – 2014. – № 4. – С. 185-197.
52. Серденко, Е.С. Оценка экономической эффективности аналитических информационных систем: дис. канд.эконом. наук : 08.00.13 / Сердеенко Евгений Сергеевич. – Москва, 2014. – 166с.
53. Смольянинова, И.В. Система стратегического управления предприятием в условиях развития инновационной деятельности : монография / И.В. Смольянинова, А.Э. Ахмедов; по общ.ред. И.В. Смольяниновой. – Воронеж: Воронежский экономико-правовой институт, 2013. – 148 с.
54. Тютюнников Н.Н. Сравнительный анализ методов оценки трудозатрат на создание программных средств / Н.Н. Тютюнников // Инновации и инвестиции. – 2014. – №4. – С. 168-173.
55. Сафронов Н.А. Экономика организации. – Москва: Экономист, 2003 г.
56. Пястолов С.М. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия/ С.М. Пястолова. – Москва: «Академия», 2011. – 415 с.
57. Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов: (Вторая редакция)/ М-возкон. РФ. ГК по стр-ву, архит. и жил. политике №ВК 477 от 21.06.1999 г.; рук. авт. кол.: Коссов В.В., Лившиц В.Н., Шахназаоров А.Г. – Москва: Экономика, 2007. – 91 с.
58. Экономическая эффективность инвестиций: показатели и методы определения, // Экономист, 93, №12. – 165 с.

59. Технико-экономическое обоснование дипломных проектов: Учеб.пособие для вузов/ Л.А. Астреина, В.В. Балдесов, В.К. Беклешов и др. под ред. В.К. Беклешова. – Москва: Высш. шк., 1991. – 176 с.

60. Компанейцева Г.А. Проектный подход: понятие, принципы, факторы эффективности // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2018. – Т. 17. – С. 363-368.

61. Непомнящий Е.Г. Экономика и управление предприятием: Конспект лекций. – Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2007. – 374с.