

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

подпись инициалы, фамилия
« _____ » _____ 20__ г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

Особенности анализ параметров информационных средств

поддержки управления персоналом

09.04.03 Прикладная информатика

09.04.03.02 «Реинжиниринг бизнес-процессов»

Научный руководитель _____ доцент, канд. техн. наук С.В. Капустина
подпись, дата

Выпускник _____ А.С. Нюхлов
подпись, дата

Рецензент _____ доцент, канд. техн. наук В.Ю. Журавлев
подпись, дата

Красноярск 2018

РЕФЕРАТ

Магистерская диссертация по теме «Сравнительный анализ параметров информационных средств поддержки управления персоналом» содержит 87 страницы текстового документа, 75 использованных источников, а также следующий перечень табличного и графического материала: 10 таблиц, 37 рисунков.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, КАДРОВЫЙ УЧЕТ, АВТОМАТИЗАЦИЯ, СФЕРА ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ.

Объект исследования – общество с ограниченной ответственностью «Перцы Взлетка».

Цель магистерской диссертации – произвести сравнительный анализ параметров информационных средств поддержки управления персоналом.

В результате проведения исследования была дана характеристика объекту исследования ООО «Перцы Взлетка», проведен анализ деятельности организации и уровня информатизации, а также выявлен ряд проблем в системе управления персоналом. По результатам исследования было предложено совершенствование информационной системы управления, путем внедрения «1С: Зарплата и Управление персоналом».

REVIEW

Master's thesis on «Business processes in introduction of information systems in the state-financed fiscal sphere» contains 87 pages of a text document, 75 sources, and list of table and graphic material: 10 table, 37 pictures.

INFORMATION SYSTEMS FOR HUMAN RESOURCE MANAGEMENT, HRM, HUMAN RESURCE ACCOUNTING, AUTOMATION, SPHERE OF CATERING.

The aim of the master's thesis is to make a comparative analysis of the parameters of the information support tools for human resurce management.

As a result of the research, the characteristics of the research object of LLC "Perty Vzletka" were given, an analysis of the organization's activities and the level of informatization was conducted, and a number of problems in the personnel management system were revealed. According to the results of the study, it was suggested to improve the information management system, by introducing «1C: Salary and Human resource Management».

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1 Функционирование системы управления персоналом предприятия.....	7
1.1 Анализ методов управления персоналом.....	7
1.2 Современные информационные системы управления персоналом....	14
1.3 Оценка возможностей информационной системы управления персоналом.....	22
2 Анализ деятельности и системы управления персонала на предприятии в сфере общественного питания.....	30
2.1 Анализ организационной структуры предприятия.....	30
2.2 Анализ персонала на предприятии ООО «Перцы Взлетка».....	55
2.3 Анализ существующей системы управления персонала ООО «Перцы Взлетка».....	44
3 Методика оценивания параметров информационных систем управления персоналом.....	48
3.1 Выбор критериев оценивания.....	48
3.2 Модели функционирования информационной системы управления персоналом на предприятии общественного питания.....	52
3.3 Совершенствование управление персоналом с использованием информационной системы на предприятии общественного питания.	58
Заключение.....	77
Список использованных источников.....	79
Приложение А.....	86
Приложение Б.....	87

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время информационные технологии играют большую роль в жизни человечества. Они призваны максимально повысить эффективность деятельности человека, работника, организации в целом. Из истории мы можем наблюдать стремительное развитие информационных технологий. В конце XX - начале XXI вв., когда разрабатывались вычислительные машины для подсчёта больших данных. Сейчас информационные технологии активно используются, как в повседневной жизни людей, организаций, так и в военных целях. Скорость информатизации и развития IT – проектов настолько велика, что мы порой не успеваем узнавать о новинках.

Трудно представить любую компанию без компьютеров или интернета. Сегодня даже розничные предприятия малого бизнеса ведут финансовый учёт с помощью автоматизированных прикладных средств.

В больших компаниях могут функционировать сложные информационные системы. Информационная система это средство, предназначенное для хранения, обработки и использования информации.

Большинство информационных систем поставляется как готовое решение от фирм производителей программного обеспечения, на крупных предприятиях разрабатываются собственные информационные системы, также компании могут воспользоваться услугами аутсорсинга бизнес-процессов.

Информационные системы позволяют автоматизировать почти любую сферу деятельности компании, эффективно использовать ресурсы и предоставлять необходимую информацию в нужном виде.

Самым важным ресурсом любого предприятия являются его сотрудники, следовательно, вопросы продуманного управления персоналом должны занимать одно из ключевых мест в общей стратегии развития предприятия. Эффективность управления кадрами во многом зависит от выбранной системы управления персоналом организации, где важную роль играют информационные системы, которые используют в своей работе кадровики.

С помощью информационных систем решаются основные задачи управления персоналом: сокращаются трудовые издержки, происходит более эффективная обработка данных, снижается вероятность ошибок. Потребность в разработке и применении информационных систем управления персоналом сегодня возрастает, именно поэтому актуальность разработки информационной системы управления персоналом вполне очевидна.

Объектом исследования является общество с ограниченной ответственностью «Перцы Взлетка».

Предметом исследования являются возможности информационных систем управления персоналом на предприятии.

Цель магистерской диссертации – произвести сравнительный анализ параметров информационных средств поддержки управления персоналом.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- проанализировать современные информационные системы управления персоналом;
- оценить возможности информационных систем управления персоналом;
- провести организационно-экономический анализ предприятия;
- провести анализ системы управления персоналом;
- обосновать необходимость информационной системы управления персоналом;
- разработать методику оценивания параметров ИС управления персоналом.

1 Функционирование системы управления персоналом предприятия

1.1 Анализ методов управления персоналом

Работа менеджера на предприятии очень разнообразна, многопланова, требует грамотного использования большого арсенала различных методов, среди которых особую роль играют методы воздействия на личность персонала. Основными методами управления персоналом в отрасли общественного питания являются:

- экономические;
- организационно – распорядительные;
- социально – психологические.

Все эти методы управления представляют систему способов воздействия руководства на персонал, для достижения определенных целей[9].

Организационно – распорядительные методы управления предполагает четкое определение действий подчиненных, дисциплинированность и порядок работы в коллективе. Он достаточно жесткий, не имеет различных форм и приемов воздействия для решения определенной задачи, ограничиваются четким приказом или распоряжением. Этот метод предполагает контроль исполнения, соблюдения сроков выполнения приказов, определения ответственных лиц, и за всем этим следует новые организационно – распорядительные действия. Управление организацией с использование данного метода в основном опирается на власть руководства, на права руководителя и дисциплину.

Организационное воздействие включает в себя:

- организационное регламентирование (разработка положений о подразделениях, определяющих их функции, права и обязанности, разработка штатного расписания);

– организационное нормирование (разработка различных нормативов, например, трудовых (разряды, ставки), нормативы рентабельности, правила внутреннего распорядка и т.д.);

– организационно-методическое инструктирование (должностные инструкции методические указания к выполнению работ, рабочие инструкции и т.д.).



Рисунок 1.1 – Организационно-распорядительная система



Рисунок 1.2 – Формы организационно-распорядительных методов

Экономический метод управления предполагает материальную мотивацию, т.е. ориентацию на выполнение определенных распоряжений или заданий, и осуществление после их выполнения экономического вознаграждения за результаты работы. Оплата труда является основным мотивом трудовой деятельности и денежным измерительным стоимости рабочей силы. Она обеспечивает связь между результатами труда и его процессом и отражает количество и сложность труда работников различной квалификации. Роль экономических методов управления персоналом заключается в мобилизации трудовых ресурсов на достижение определенного результата[2].

Здесь важнейшим элементом является мотивация трудовой деятельности, заключающаяся в большинстве случаев в материальном стимулировании работников. Основным мотивационным фактором, как правило, является заработная плата. Кроме того, существенный инструментарий управления персоналом представляет собой система выплат, надбавок, льгот и т.д., предоставляющая дополнительные экономические рычаги воздействия на мотивацию сотрудников. Также к экономическим методам можно отнести элементы социального обеспечения сотрудников (например: оплата питания, проезда, отдыха, предоставление различных видов страхования, в том числе медицинского и т.д.).

Применение экономических методов должно строго базироваться на их окупаемости. Это означает, что инвестирование средств в материальное стимулирование сотрудников должно принести прибыль организации за счет повышения качества выполняемых работ в планируемом периоде.

Экономические методы управления могут влиять на персонал как положительно, так и отрицательно.

Такие методы управления можно классифицировать следующим образом:

– плановое ведение хозяйства: свободное предпринимательство; план экономического развития; портфель заказов; критерий эффективности; конечные результаты. Роль экономических методов заключается в увязке

перечисленных категорий и мобилизации трудового коллектива на достижение конечных результатов;

– оплата труда: должностной оклад для врачей; тарифная ставка для среднего и младшего медицинского персонала; дополнительная зарплата; вознаграждение; премия. Руководитель учреждения с помощью 5 перечисленных компонентов может регулировать материальную заинтересованность работников в соответствии с экономически возможными расходами на производство по статье «заработная плата», применять различные системы оплаты труда (сдельную или повременную), формировать материальные и духовные потребности работников, обеспечивать рост их жизненного уровня;

– рабочая сила: рынок труда, спрос (потребность), наличие (численность), стоимость рабочей силы, уровень жизни;

– рыночное ценообразование: стоимость; цена; себестоимость; доход; прибыль;

– формы собственности: государственная (федеральная); муниципальная; частная; общественная; интеллектуальная. Формы собственности – важная экономическая категория, определяющая характер взаимоотношений внутри учреждения[20].

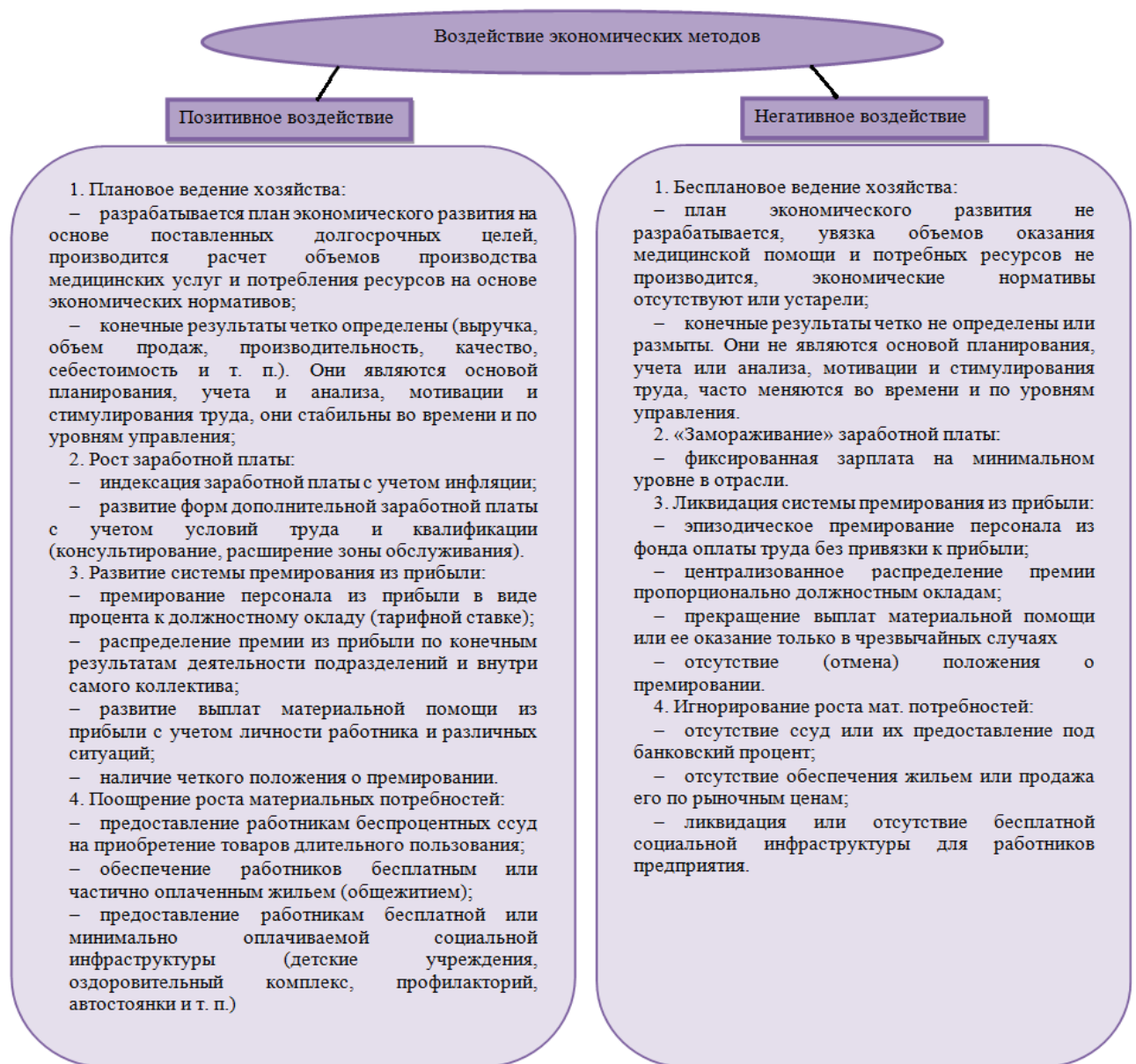


Рисунок 1.3 – Воздействие экономических методов

Психологические методы управления играют очень важную роль в работе с персоналом, т.к. направлены на конкретную личность работника предприятия и, как правило, строго индивидуально. Главной их особенностью является обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту, чувствам, образам и поведением с тем, чтобы направить внутренний потенциал человека на решение определенных задач. Эти методы воздействуют на взаимоотношения между людьми путем создания работоспособного

коллектива с оптимальным психологическим климатом. К психологическим методам управления относятся:

- методы комплектования малых групп и коллективов;
- методы смягчения труда;
- методы психологического побуждения (мотивации);
- методы профессионального отбора и обучения.

Социально-психологические методы управления персоналом основаны на использовании закономерностей социологии и психологии и заключаются преимущественно в воздействии на интересы личности, группы, коллектива. Для осуществления воздействия на отдельную личность используются психологические методы, для воздействия на группу, коллектив – социологические.

К наиболее важным результатам применения психологических методов можно отнести минимизацию психологических конфликтов (скандалов, обид, стрессов и т.д.), управление формированием карьеры на основе психологических особенностей каждого сотрудника, обеспечение здорового климата, формирование организационной культуры на основе норм поведения и образа идеального сотрудника.

Социологические методы позволяют установить назначение и место сотрудников в коллективе, выявить лидеров, связать мотивацию с результатами трудовой деятельности, обеспечить эффективные коммуникации, разрешить производственные конфликты. Социологические методы также являются научным инструментарием в работе с персоналом и позволяют собрать необходимые данные для подбора, оценки, расстановки и обучения персонала, а также обоснованно принимать кадровые решения. Инструментарий социологических методов составляет анкетирование, интервьюирование, социометрический метод, метод наблюдения и т.д.

Методы управления персоналом также можно классифицировать по признаку принадлежности к функциям управления (нормирования,

планирования, организации, координации, стимулирования, контроля, анализа, учета). По этому признаку выделяются методы:

- обеспечения организации персоналом;
- оценки персонала;
- организации оплаты труда;
- управления карьерой;
- профессионального обучения;
- управления дисциплинарными отношениями;
- обеспечения безопасных условий труда[21].

Воздействие социально-психологических методов может носить как позитивный, так и негативный характер.



Рисунок 1.4 – Воздействие социально-психологических методов

1.2 Современные информационные системы управления персоналом

Информационные технологии в управлении персоналом, как один из способов наладить управление на этом участке деятельности учреждения, являются важной составляющей сегодняшних трудовых отношений на любом предприятии. Ведь в современных условиях невозможно представить себе управление предприятием или организацией без использования современных информационных систем.

Современные информационные системы управления персоналом предназначены для оптимизации работы, в первую очередь, руководства и персонала кадровых служб предприятий (помимо бухгалтерии и некоторых других подразделений) и играют большую роль в повышении производительности их труда. В частности, менеджеры по персоналу при помощи таких систем избавляются от выполнения рутинных операций при работе с кадрами, подготовке и учете приказов (существуют оценки, что только на работу с документацией по персоналу кадровики тратят до 60% своего рабочего времени). Автоматизированное хранение и обработка полной кадровой информации также позволяет эффективно осуществлять подбор и перемещение сотрудников. Кроме того, 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, относить затраты на себестоимость. И это лишь некоторые из функций современных информационных систем управления персоналом [14].

Предоставляемые информационными системами данные, как правило, формируются в виде регулярных или единоразовых управленческих отчетов, в которых отражается анализ прошлых или текущих событий в том или ином процессе. Сопоставляя данные, можно делать довольно точные прогнозы по

направлениям развития предприятия в ближайшее время и правильно распределять его ресурсы.

Задачи, которые должны решать информационные системы управления персоналом, могут быть разнообразными: от сбора информации о наличии персонала до передачи управленческих решений по отделам и быстрого согласования решений в различных филиалах организации. Кроме того, частично информационные системы используются для повышения квалификации персонала, его обучения или переподготовки в той или иной области.

Можно сказать, что именно персонал является одним из важнейших ресурсов организации, особенно, если ее деятельность связана со специфическими навыками, и заменить квалифицированного специалиста – не самая простая задача. Во многом функции управления персоналом состоят в найме и удержании ценных для предприятия работников.

Главные же функции, которые осуществляются информационными системами в процессе управления кадрами, – это выработка решений и осуществление контроля над своевременным исполнением этих решений со стороны персонала. Таким образом, информационная система управления персоналом включает в себя разработку и использование необходимого программного обеспечения вместе с технологиями, которые позволят максимально автоматизировать организационные процессы в решении кадровых вопросов, табельного учета, документооборота, а также, частично, расчета и выплаты заработной платы. При этом у руководства предприятия появляется доступ к информации о каждом сотруднике с тем, чтобы использовать ее для планирования обучающих мероприятий, поощрительных выплат или начисления штрафных санкций, а в конечном итоге, для успешного ведения дел предприятия[10].

Чтобы на практике осуществить указанные функции, современные организации внедряют информационные системы управления персоналом, помогающие разгрузить его от множества рутинных обязанностей, облегчить

заполнение форм учета и отчетности, вносить изменения в личные дела сотрудников на основании пройденного обучения и т. д.

Дополнительные преимущества, которые предоставляет качественная информационная система управления персоналом, это:

- ускоренный доступ к информации по каждому сотруднику компании в рамках полномочий;
- анализ на основании содержащейся в базах данных информации принятие обоснованных решений;
- организация обучения персонала, распределение каждого сотрудника на тот участок, где он сможет принести больше пользы компании, согласно его способностям;
- возможность качественно мотивировать сотрудников для выполнения текущих задач;
- формирование на основе полученных данных планов будущих затрат и подача отчета руководству компании [11].

Важным моментом является то, что информационная система управления способна отследить ход рабочего процесса или донести до сотрудника информацию, если его участие необходимо в формировании документа. На сегодняшний день именно оперативность и скорость реакции на события зачастую позволяют компании опередить конкурентов и занять на рынке более выгодную позицию.

Вместе с тем, система управления персоналом помогает поддерживать соблюдение законодательных норм и требований в сфере трудовых отношений между сотрудниками и нанимателем.

Нельзя отрицать тот факт, что организации, где у сотрудников больше шансов профессионального роста и, соответственно, продвижения по карьерной лестнице, – являются более успешными и конкурентоспособными на рынке труда. А это означает увеличение производительности компании в долгосрочной перспективе.

В условиях современных больших компаний с множеством сотрудников и структурных подразделений автоматическая система управления персоналом позволяет отслеживать и планировать внутренние перемещения сотрудников, а также вовремя определять необходимость расширения штата.

Кроме того, именно с помощью такой системы поддерживается актуальность опубликованных вакансий на сайте компании и принимаются резюме, которые поступают на адрес организации через интернет.

За рубежом компании уже давно используют подобного рода программное обеспечение, и во многих российских филиалах оно успешно применяется для управления персоналом. Некоторые отечественные предприятия перенимают опыт такого управления, внедряя у себя разработанные уже в своей стране автоматические системы. Но, как правило, это характерно для крупных компаний, которые предпринимают попытки борьбы с текучестью кадров, и в целом ориентированы на развитие по западному образцу. Более мелкие организации, к сожалению, не так уж часто используют подобные системы в своей деятельности.

Все системы управления персоналом, в том числе и автоматические, подразделяются на системы учетного типа и системы расчетного типа. Если же разработчиками внедряется полнофункциональная автоматическая система, то она имеет в составе соответствующие «контуры», которые справляются с теми же задачами: учет сотрудников и расчетные операции на основании имеющихся данных[8].

Существующие в настоящее время на рынке информационные системы управления персоналом по их функциональной направленности можно разделить на следующие основные группы:

- многофункциональные экспертные системы, позволяющие проводить профориентацию, отбор, аттестацию сотрудников предприятия;
- экспертные системы для группового анализа персонала, выявления тенденций развития подразделений и организации в целом;
- программы расчета зарплаты;

– комплексные системы управления персоналом, позволяющие формировать и вести штатное расписание, хранить полную информацию о сотрудниках, отражать движение кадров внутри фирмы, рассчитывать зарплату[17].

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 (с формальной точки зрения) отбирать перспективных специалистов. Подобные системы достаточно дороги, их имеет смысл использовать только для крупных предприятий при наличии на них большого количества вакансий. Эти системы не позволяют автоматизировать повседневные рутинные операции персонала кадровых служб.

Комплексные системы управления персоналом используются для автоматизации кадровой работы на любом предприятии. 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. Оперативно принять правильное решение сможет лишь руководитель, способный быстро оценить сложившуюся ситуацию на основе анализа актуальной информации о состоянии дел на предприятии[8].

Поэтому немаловажным фактором условий использования HR-систем является также возможность интеграции системы кадрового учета с системами бухгалтерского учета и управления предприятием.

Главное, что отличает информационных систем управления персоналом от других функциональных систем организации, – это большое количество создаваемых на ее основе отчетов и приложений.

Структура информационных систем управления персоналом построена на тех же принципах, что и структуры ИС других функциональных сфер. Она

также включает в себя входные и выходные подсистемы и базу данных (Рисунок 1.5).

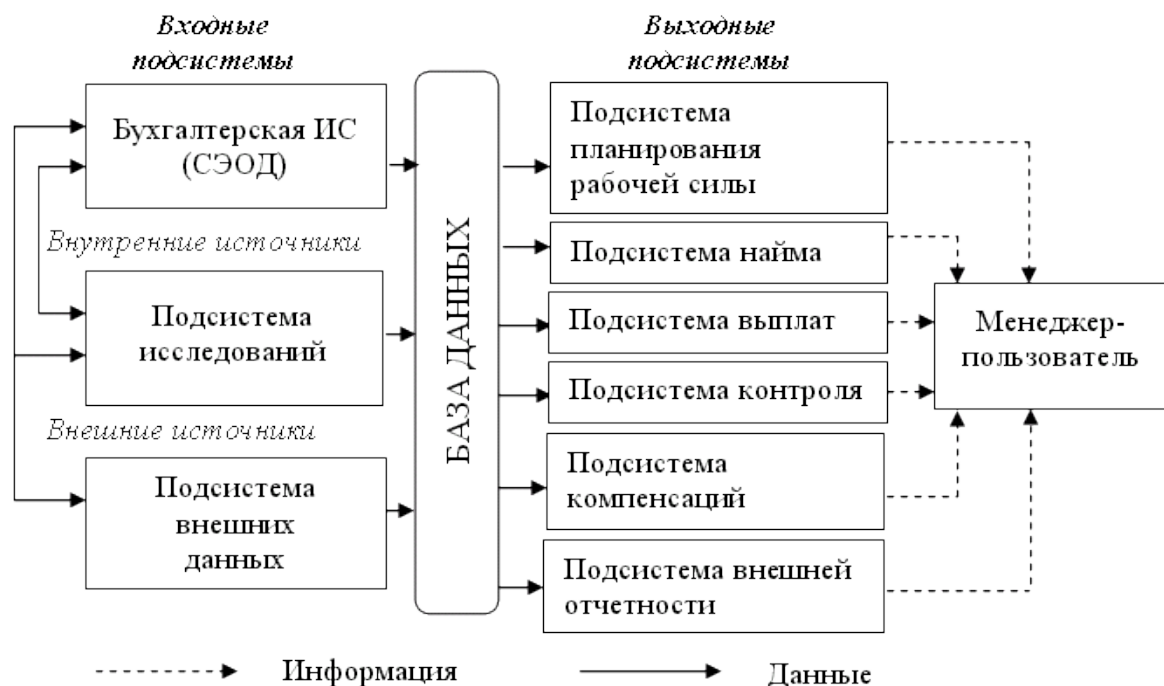


Рисунок 1.5 – Структура информационной системы управления персоналом

Управление персоналом – это лишь часть общей системы управления, которая и отражена в виде одного из модулей общей системы под названием «ERP» (Enterprise Resource Planning system), а установка программы не предусматривает использования только одного модуля. Полная же стоимость такой системы составляет сотни тысяч долларов, что не каждая компания может себе позволить[3].

Таблица 1.1 – Классификация информационных систем управления персоналом

Локальные	Средне интегрированные	Крупно интегрированные
<ul style="list-style-type: none"> – 1С: Зарплата и кадры – БЭСТ. Зарплата – АиТ:\ Управление персоналом – ИНФИН. Зарплата – Инфософт. Зарплата – Клуб Капитал – Orakl-Кадры 	<ul style="list-style-type: none"> – Robertson & Blums Corporation. Управление персоналом и зарплата. – БОСС-Кадровик – Парус. Персонал – Галактика. Персонал – Монолит-Инфо. Кадры, зарплата 	<ul style="list-style-type: none"> – SAP R/3. Персонал – JD Edwards. Управление персоналом. Предствитель в РФ - Robertson & Blums – Oracle Applications: Управление персоналом – Baan HR & Payroll

На данный момент лидерами среди информационных систем по управлению персоналом являются «Robertson & Blums Corporation» от Робертсона Блумс Корпорейшн и «БОСС-Кадровик» от корпорации Ай-Ти.

Система «БОСС-Кадровик», которая разрабатывалась около 4 лет, была оценена многими пользователями как надежная, с интуитивно понятным интерфейсом, кроме того, она имеет защиту от доступа посторонних лиц к базе данных и способность восстановления данных после случайных сбоев аппаратуры. От подобных случайностей никто не застрахован. Эта система интегрируется с такими распространенными программными продуктами, как MSWord, MSExcel, большинством интернет-браузеров[14].

Также стоит отдельно вспомнить о популярной на сегодняшний день автоматизированной системе «АиТ:\ Управление персоналом». Ее разработчики создали в 2 вариантах: первая – для компаний с невысокой численностью сотрудников (до 500 рабочих мест), и вторая – для больших предприятий, расположенных территориально на значительном удалении друг от друга.

Более демократичной по цене внедрения является система управления «1С: Зарплата и кадры», но ее функционал и техническая поддержка от разработчиков, к сожалению, намного уступают современным западным корпоративным системам управления персоналом.

Полноценное использование такого рода автоматических систем делает возможным получение информации о сотрудниках, в том числе с их прошлых мест работы, уровне квалификации и т. п. Но для этого необходимо более широкое внедрение современных программных технологий в как можно большее число компаний и подключение их к межотраслевым источникам информации.

Таблица 1.2 – Ориентировочная оценка внедрения информационной системы управления персоналом

	Локальные системы	Средние интегрированные	Крупные интегрированные
Внедрение	Простое, коробочный вариант	Поэтапное или как коробочный вариант. От 1 до 6-ти месяцев.	Поэтапное, сложное. Более 9-12 месяцев.
Функциональная полнота	Учетные (по направлениям)	Комплексный учет и управление персоналом	Комплексный учет и управление, дополнительные функции.
Соотношение затрат: Лицензия \ внедрение \ оборудование	1\0,5-1\2	1\1-2\1	1\1-5\1
Ориентировочная стоимость, USD	200 – 5000	5 – 300 тысяч	От 500 тысяч выше

1.3 Оценка возможностей информационной системы управления персоналом

Управление персоналом является родом деятельности, которая направлена на обеспечение организации работниками, способными наиболее эффективно выполнять возложенные на них трудовые обязанности. Наиболее часто встречаются сокращения HRM или HR-менеджмент, что является аббревиатурой от human resources management – управление человеческими ресурсами. Персонал можно считать одним из самых дорогих ресурсов организации, так как именно он должен осуществлять достижение стратегических задач компании. Особенно ярко проявляется значимость персонала в организациях, которые занимаются какой-либо специфической деятельностью, где замена обученного сотрудника связана с ощутимыми денежными потерями. По данным американских статистиков, сумма ущерба предприятия при потере квалифицированного узкого специалиста может

доходить до 150% его годового дохода. С учетом этого, HRM-системы предназначены не только для управления персоналом, как многие системы автоматизации, связанные с кадровыми операциями. В большей степени их задачей является привлечение и дальнейшее удержание ценных для организации сотрудников. В свою очередь, эффективная работа с персоналом просто не может осуществляться в наше время без использования современных информационных систем управления, которые содержат в себе все доступные данные по персоналу, а также технологические схемы эффективного управления данным ресурсом организации.

Сочетание лучших методологических методов и возможностей современных информационных систем позволяют успешно решать такие задачи, как:

- доступ к данным, который становится быстрым и полным;
- информационное обоснование принятых решений, обеспеченное полным информационным анализом;
- оптимизация работы каждого члена коллектива, что позволит сделать большой шаг вперед к достижению стратегических задач компании;
- контроль за развитием и профессиональным ростом, обучение всего персонала;
- гибкое управление эффективной мотивацией персонала;
- эффективное планирование как стратегических, так и оперативных изменений в организации компании с параллельным формированием необходимых для этого бюджетов[10].

Одним из основных преимуществ, которые дают современные информационные системы управления, является создание информационных структур и единых центров менеджмента, которые дают возможность оптимизировать работу кадровой службы. Кроме того, возможность иметь единый информационно-управляющий центр дает, что немаловажно, гарантии оперативности процессов контроля. Другим положительным фактором

внедрения информационной системы управления персоналом следует считать возможность ведения документооборота в электронном виде. Следует только выбрать необходимый процесс и запустить начало работы: система управления самостоятельно отслеживает ход работ, информирует сотрудника в случае необходимости его участия в обработке документа, гарантируя высокую степень доступности информации.

Функциональные возможности современной системы управления персоналом настолько широки, что позволяют использовать информационную систему управления персоналом для решения практически всех вопросов и задач. Современный бизнес развивается весьма динамично, и основными критериями успешности сегодня становятся информация и скорость реагирования. Это делает HR-системы одним из важных корпоративных инструментов, которые применяют сегодня компании любых размеров и в любых отраслях деятельности. Информационные системы управления персоналом являются необходимостью для успешного роста и развития предприятия, их внедрение решает целый ряд вопросов.

Расходы, связанные с оплатой труда, – наиболее расходная статья бюджета любой компании. Использование систем управления персоналом позволяет планировать и оптимизировать данную статью бюджета организации. Значимое увеличение эффективности управления производственными процессами. Информационная система поддерживает большое количество производственных процессов. К ним относятся:

- кадровые решения и их обоснование;
- постоянное актуальное состояние личной информации сотрудников и ее поддержание;
- расчет расходов на оплату труда сотрудников;
- разработка и обоснование неординарных схем мотивации работников и многое другое[14].

Гарантированная правовая безопасность – информационная система управления персоналом обеспечивает соблюдение требований законности и норм прав отношений между работником и работодателем. Кроме того, использование системы дает возможность грамотно решать сложные правовые вопросы, в случае их возникновения; возможность использовать различные схемы начисления зарплаты и юридически грамотно вести кадровые документы. Рост ценности персонала – корпоративный актив в виде обученного персонала является однозначной ценностью в любой компании. Организации, имеющие акцент на функции управления персоналом, закономерно уделяют большое внимание профессиональному росту сотрудников, используя для этого различные мотивационные схемы и программы личного и группового поощрения.

Информационная поддержка, которую обеспечивает система управления персоналом, позволяет автоматизировать такие функции управления персоналом, как: профиль компетентности сотрудников, мотивация работников, ведение управления карьерой, контроль обучения и повышения квалификации, анализ персональной эффективности соответствия занимаемой должности сотрудников и персонала в целом. Благодаря системе управления персоналом автоматически отслеживается и осуществляется планирование движения сотрудников и потребность в расширении штата. Она же способна сформировать и кадровый резерв. Использование информационных систем управления персоналом дает возможность реализовать функцию «самообслуживания персонала», а именно – обеспечить сотрудникам доступ через интернет к личным учетным данным с возможностью вносить изменения в определенную часть информации. Информационная система управления персоналом осуществляет поддержку своего HR-портала в сети, где ею постоянно публикуется и оперативно обновляется актуальная информация по вакансиям компании. Помимо этого, система осуществляет регистрацию резюме, поступающих в on-line режиме. Система автоматически осуществляет

анализ поступивших резюме и отбор соответствующих критериям отбора кандидатов на вакантную должность[8].

Существуют две глобальные задачи, решение которых возможно методами HR-систем. К первой задаче системы управления относятся вопросы по упорядочению всех имеющихся учетных, а также и расчетных задачи действий, имеющих связь с персоналом организации. Решение данной задачи методами HRM-системы весьма эффективно, а выгоды очевидны. К ним можно отнести: устранение проблемы введения данных по несколько раз, объединение данных в единую информационную базу, возможность анализа и создания отчетности, невозможность существования «мертвых душ», четкость и правильность расчета заработной платы и оплаты налогов предприятия. Данную задачу информационная система управления персоналом решает быстро, эффективно и всесторонне, но ее возможно решить и другими способами, используя обычные системы автоматизации кадрового учета и начисления заработной платы. Вторая глобальная задача системы управления персоналом, которая заключается в снижении потерь компании, связанных с увольнением сотрудников, не имеет решения обычными системами. Но с другой стороны, отечественный рынок не готов воспринять проблему адекватно, и, следовательно, пути ее решения не являются определяющими. Тем не менее, ведущие аналитики выделили ряд мер HR-систем, связанных с решением второй глобальной задачи. К ним относятся:

- привлечь, удержать и мотивировать лучший персонал;
- достичь стратегических целей компании, адаптировать их к уровню каждого работника;
- активно внедрять программы профессионального развития и обучения персонала, соответствующие политике и целям компании в целом и отдельных подразделений;
- применять меры стратегического планирования кадровых и организационных изменений, а также осуществлять заблаговременное

формирование бюджета, необходимого для данных организационных изменений;

- использовать имеющийся информационный анализ для выработки и принятия эффективных и своевременных решений;

- привести оптимальное осуществление учетных функций, таких как управление персоналом, в категорию низкочатратных программ. Американская ассоциация менеджеров провела исследования потерь компании, связанных с заменой ушедшего сотрудника и обнаружила, что потери компании напрямую связаны с уровнем квалификации ушедшего сотрудника. Чем выше квалификация сотрудника, тем большие потери несет компания с его уходом. Данная проблема текучести кадров оказывает серьезное отрицательное влияние на общие показатели эффективности организации. Именно HR-системы помогают эффективно решать данные проблемы[24].

Внедрение информационной системы управления персоналом требует принятия определенных предварительных мер, что окажет большое влияние на конечный продукт. Для перехода к проекту необходимо описать производственные процессы, участвующие в проекте автоматизации, или те, которые будут так или иначе затронуты при работе системы. Необходимо также создать техническое задание и решить, кто и каким образом будет осуществлять реинжиниринг производственных процессов. Ведь степень эффективности работы информационной системы определяется возможностью достигнуть поставленные проектные цели, а также эффективностью реализации стадий проекта, отвечающих за планирование, контроль и выполнение. Следует учесть возможные ошибки, дабы избежать их повторения при внедрении информационных систем управления персоналом. К наиболее распространенным ошибкам относится неправильная оценка перспектив развития предприятия, что приводит к несоответствию стратегии компании настройке основных функциональных модулей. Следует обратить внимание на четкое озвучивание конечной цели – нет необходимости осуществлять за проектировщиков разработку методологии или процессов. Использование

профессиональных знаний специалистов позволит создать систему быстрее и дешевле.

Чтобы система управления персоналом на предприятии эффективно работала (с минимальными затратами на персонал) необходим сбор и обработка следующего вида информации:

1 Информация о численности работников по категориям и должностям. Анализ этой информации позволяет определять насколько численность персонала соответствует текущей и перспективной потребностям организации, а также каков процент работников управления от общей численности персонала.

2 Информация о половозрастной структуре. Анализ этой информации позволяет определить группирование сотрудников по полу и возрасту (например, моложе 20 лет, 20-30 лет, 31-40 лет и т.д.)

3 Информация об образовательной структуре. Анализ этой информации позволяет оценить персонал предприятия по факту наличия определенной квалификация, образования.

4 Информация о профессионально-квалификационной структуре. В ней выявляется степень соответствия профессионального и квалификационного уровня работников потребностям организации.

5 Информация о стаже работы. В ней определяется средняя продолжительность работы сотрудников в данной организации. Данный критерий является одним из важнейших показателей для определения степени лояльности персонала.

6 Информация о текучести кадров. В ней отражается соотношение числа работников, покинувших организацию за определенный период (обычно за год), к среднему числу работающих сотрудников за тот же период. Важным аспектом является не только сам показатель текучести, но и ранжирование причин, ее вызывающих.

7 Информация об абсентеизме (от лат. absentia – отсутствие). Рассчитывается как соотношение потерь рабочего времени за определенный

период к общему количеству рабочего времени за тот же период. Коэффициент абсентеизма показывает, какой процент производительного времени теряется из-за отсутствия сотрудников на рабочем месте. Анализ этой информации позволяет установить причины за отсутствия персонала с целью принятия дальнейших корректирующих мер.

8 Информация о внутренней мобильности персонала. В ней определяется соотношение количества работников, сменивших рабочие места (должности) в рамках данной организации за определенный период (как правило, за год), к общему числу сотрудников организации за этот же период. Большое значение при анализе внутренней мобильности персонала имеет выявление причин смены рабочих мест: являлось ли это запланированной ротацией; связана ли мобильность с трудовыми конфликтами и прочее. Важно также определить среднюю продолжительность работы сотрудников на одном рабочем месте (по категориям работников и уровням должностей). Слишком длительное или слишком короткое пребывание работников той или иной категории на одном рабочем месте свидетельствует о недоработках в области кадровой работы и требует вмешательства со стороны руководства.

9 Информация о степени укомплектованности подразделений квалифицированными специалистами. Определяется на основе спецификации рабочих мест и результатов квалификационных испытаний и аттестации сотрудников.

10 Информация об уровне травматизма. Анализ этой информации позволяет оценить степень травматизма на предприятии. Высокий уровень травматизма свидетельствует о низком качестве конструирования рабочих мест и представляет значительную угрозу мотивации работников.

11 Информация о показателях развития персонала организации, в которой учитывается число сотрудников, прошедших профессиональное обучение за определенный период, по отношению к общей численности персонала. При этом анализируется количество и качество программ обучения,

среднее количество часов профессионального обучения на одного обученного сотрудника, а также величина издержек по обучению на одного работника.

12 Информация о производительности труда. В ней хранятся сведения об объеме производимой продукции (оказанных услуг) за единицу времени[1].

Вся эта информация должна быть качественной и соответствовать следующим требованиям:

– Комплексность – информация должна комплексно отражать все стороны деятельности службы: техническую, технологическую, организационную, экономическую и социальную во взаимосвязи с внешними условиями;

– оперативность – получение входной информации должно происходить одновременно с протеканием процесса в управляемой системе или совпадать с моментом его завершения;

– систематичность – требуемая информация должна поступать систематически и непрерывно (по возможности);

– достоверность – информация должна формироваться в ходе достаточно точных измерений.

2 Анализ деятельности и системы управления персонала на предприятии в сфере общественного питания

2.1 Анализ организационной структуры предприятия

Организационной структурой ООО «Перцы Взлетка» является линейно-функциональная организационная структура (Приложение А). Полномочия в организации ООО «Перцы Взлетка» передаются от руководства к подчиненным. Существует строгая иерархия подчинения. Работники несут полную ответственность за результаты выполненной работы.

Во главе организации стоит самый главный человек в ресторане – это его директор, ему подчиняется весь персонал. Он осуществляет общее управление рестораном. Директор, в свою очередь, доверяет управление заведением управляющему, которому непосредственно подчиняются администраторы. Они сочетают в себе сразу несколько функций, но прежде всего они координируют работу обслуживающего персонала. Администратору подчиняются официанты, бармены, хостес, охранники, уборщицы.

Организацией обслуживания клиентов в ресторане занимаются официанты, администратор, хостес, на них возлагаются следующие функции:

- организация клиентского обслуживания;
- прием, обработка и выполнение заказов;
- работа с жалобами;
- изучение потребностей и мониторинг степени удовлетворенности клиентов;
- маркетинг услуг;
- сбор и предоставление руководству отчетов по взаимодействию с клиентами и предложений по улучшению качества обслуживания.

Рассмотрим внешнюю среду организации.

У организации ООО «Перцы Взлетка» имеется большая конкуренция на рынке, так как ресторан расположен в центре города, где находится достаточное количество заведений, предоставляющих аналогичные услуги.

Конкурентами «Перцев» являются: стейк-бар «Теленок табака», сеть ресторанов быстрого питания «KFC», дисконт-бар «ЛОСЬ и ЛОСОСЬ» и др.

Проведем анализ конкурентов по факторам конкурентоспособности (Таблица 2.1).

Таблица 2.1– Анализ конкурентов

Фактор	Вес фактора	«Перцы Взлетка»		«Теленок табака»		«KFC»		«ЛОСЬ и ЛОСОСЬ»	
		Балл	Взвешенная оценка	Балл	Взвешенная оценка	Балл	Взвешенная оценка	Балл	Взвешенная оценка
Средний чек	0,3	7	2,1	6	1,8	9	2,7	8	2,4
Кухня	0,12	7	0,84	7	0,84	5	0,6	9	1,08
Ассортимент	0,12	8	0,96	8	0,96	7	0,84	8	0,96
Репутация среди посетителей	0,2	9	1,8	8	1,6	9	1,8	8	1,6
Услуги	0,11	9	0,99	8	0,88	7	0,77	7	0,77
Качество обслуживания	0,15	9	1,35	9	1,35	8	1,2	9	1,35
Итого	1		8,04		7,43		7,91		8,16

Представим результаты таблицы на диаграмме (Рисунок 2.1)

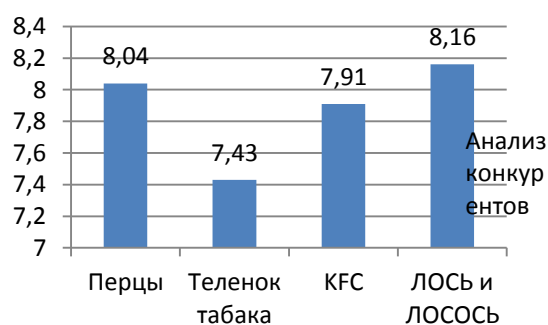


Рисунок 2.1 – Анализ конкурентов

Итак, по расчетам можно сделать вывод о том, что главным конкурентом ресторана «Перцы Взлетка» является бар «ЛОСЬ и ЛОСОСЬ».

Главным преимуществом «Перцев» перед конкурентами является своевременное обслуживание в современных условиях. «Перцы» – уникальный проект, который сочетает в себе формат быстрого и качественного питания. Это место, где активное обслуживание не влияет на качество вкуса. Это лучшее место как для тех, кто экономит свое время, так и для тех, кто ценит качественную кухню. Также к преимуществам можно отнести то, что меню составлено из блюд, которые готовятся только из свежих и натуральных продуктов, итальянская кухня максимально приближена к традициям. Пицца, например, готовится именно из итальянской муки, что делаете вкус безошибочно настоящим. Приготовление начинается только после заказа, что обеспечивает свежесть блюд. Кроме того, имеется большой зал с тематическим интерьером под перцы и летней террасой, доступ для инвалидов, бесплатный Wi-fi, парковка, музыка, а также возможно бронирование столов.

К недостаткам можно отнести отсутствие зала для курящих.

К преимуществам стейк-бара «Теленок табака» можно отнести наличие гардероба, доступ для инвалидов, бесплатный Wi-fi. Также здесь можно попробовать настоящее домашнее пиво и посмотреть спортивные трансляции.

К недостаткам относится отсутствие парковки, веранды и зала для курящих. А также в данном заведении самый высокий средний чек.

Главное преимущество KFC – это низкие цены. Также сюда можно отнести наличие веранды, яркая вывеска, большое количество мест для посетителей, доступ для инвалидов, имеется вегетарианское меню.

Недостатки: нет возможности бронировать заказ заранее, отсутствие парковки.

К преимуществам дисконт-бара «ЛОСЬ и ЛОСОСЬ» относится наличие суши-меню, парковки. Также к преимуществам относятся низкие цены, в меню бара имеются блюда на любой вкус из европейской, японской, азиатской и американской кухонь. В данном заведении действует интересная дисконтная

система: держатели дисконтных карт получают 20%-ную скидку на заказ, и за каждого приведенного друга на карту будут зачисляться бонусы.

Недостатками является отсутствие веранды, живой музыки, зала для курящих.

Большое значение придается выбору поставщиков.

При выборе поставщиков предпочтение отдается оптовым поставщикам, предлагающим широкий ассортимент продукции и сырья по приемлемым ценам высокого качества.

После выбора необходимых поставщиков с ними заключается двусторонний договор поставки.

Кроме закупа продуктов у основных поставщиков, предприятие закупает некоторые продукты в магазинах и на рынках г. Красноярска.

После анализа внутренней и внешней среды организации, составим SWOT-анализ (Таблица 2.2).

Окончательную оценку сильных и слабых сторон, возможностей и угроз проведем на основе анализа парных комбинаций.

S-O: Приемлемые цены и расширение ассортимента позволят организации привлечь новых клиентов. Также высокий уровень квалификации персонала и совершенствование рекламной политики позволят грамотно организовать маркетинговую информационную систему на предприятии. Современные системы автоматизации усилят контроль над действиями персонала, расходами продуктов, перечнем оказанных услуг, повысят точность и объективность расчетов, что ускорит принятие управленческих решений.

S-T: С помощью приемлемых цен, высокого контроля качества, своевременного обслуживания, а также наличия летней веранды, можно обойти конкурентов и занять лидирующее положение на рынке. Несмотря на возможные изменения во вкусах и потребностях клиентов, можно со значительной степенью уверенности утверждать, что на первом месте всегда останется качество выпускаемой продукции, а это создает возможности дальнейшего роста числа посетителей ресторана. В настоящее время

деятельность предприятия в значительной степени ориентирована на удовлетворение потребностей клиентов, что усиливает его преимущества перед конкурентами.

Таблица 2.2 – SWOT-анализ

Сильные стороны (S)	Слабые стороны (W)
<ul style="list-style-type: none"> — Наличие летней веранды; — Разнообразное меню; — Хорошая репутация; — Высокий контроль качества; — Высокий уровень квалификации управляющего персонала; — Приемлемые цены; — Наличие постоянных клиентов; — Своевременное обслуживание в современных условиях; — Ориентация деятельности в значительной степени на удовлетворение потребностей клиентов 	<ul style="list-style-type: none"> — Высокая текучка кадров (официанты); — Недостатки в рекламной политике; — Низкая степень сплоченности коллектива; — Недостаточный уровень квалификации производственного персонала; — Отсутствие зала для курящих; — Слабая организация маркетинговой информационной системы на предприятии
Возможности (O)	Угрозы (T)
<ul style="list-style-type: none"> — Расширение ассортимента; — Наличие интересных идей и их постоянная подпитка (креативность ведущих специалистов); — Возможность обслуживания дополнительных групп потребителей; — Возможность привлечения инвестиций; — Совершенствование рекламной политики; — Использование современных систем автоматизации 	<ul style="list-style-type: none"> — Высокая конкуренция; — Изменение вкусов и потребностей клиентов; — Неблагоприятное изменение налоговой политики; — Неблагоприятный сдвиг в курсах валют

W-O: С помощью наличия интересных идей (креативность ведущих специалистов) можно проводить различного рода тренинги, что позволит преодолеть низкую степень сплоченности коллектива). В свою очередь совершенствование рекламной политики и использование современных систем

автоматизации устранил недостатки в рекламной политике и усилит организацию маркетинговой информационной системы на предприятии.

W-T: Недостатки в рекламной политике, недостаточный уровень квалификации производственного персонала, отсутствие зала для курящих, слабая организация маркетинговой информационной системы на предприятии могут воспрепятствовать включению ресторана в ряд ведущих лидеров среди предприятий общественного питания. Поэтому необходимым является совершенствование маркетинговой политики организации, повышение квалификации сотрудников и организация зала для курящих.

Таким образом, в результате проведенного SWOT-анализа были выявлены сильные стороны и возможности, при учете и ограничении влияния слабых сторон и угроз, что обеспечит предприятию конкурентные преимущества.

В разделе был проведен анализ организационной структуры и был дан SWOT анализ организации ООО «Перцы Взлетка».

2.2 Анализ персонала на предприятии ООО «Перцы Взлетка»

Главная цель, с которой создавался ресторан «Перцы» – быстро, вкусно и качественно накормить посетителей.

Не менее важной является также коммерческая цель организации – получение максимальной прибыли.

Миссия ресторана «Перцы» – это удовлетворение нужд современного человека в еде и отдыхе, хорошем время проведении.

Ресторан «Перцы» предоставляет следующие виды услуг:

- услуги питания;
- услуги по изготовлению кулинарной продукции;
- услуги по организации потребления и обслуживания;
- услуги по реализации кулинарной продукции;

- услуги по организации досуга;
- информационно-консультативные услуги;
- прочие услуги.

Услуги по организации потребления продукции и обслуживания включают:

- организацию и обслуживание торжеств, семейных обедов;
- бронирование мест в зале ресторана;
- организацию рационального комплексного питания.

Услуги по организации досуга включают:

- организацию музыкального обслуживания;
- предоставление газет и журналов.

Рассмотрим цели организации более подробно, для этого построим дерево целей (Приложение Б).

Исходя из дерева целей, можно сделать вывод о том, что для достижения главной цели организации ООО «Перцы Взлетка» необходимо заниматься активной рекламой, повышать лояльность покупателей с помощью внедрения скидочных карт и подарков, необходимо также грамотно подходить к обучению и найму персонала, разрабатывать дополнительные развлечения и мероприятия, направленные на отдых посетителей и хорошее время проведения, и не стоит забывать о совершенствовании производственного процесса, так как от этого во многом зависит эффективность работы организации.

Документооборот на предприятии играет очень важную роль. Здесь очень важным является документальное оформление сделок (договоров). Очень важным аспектом является оформление платежных документов (счета-фактуры и др.).

Документация оформляется и заверяется директором. Организация работы с документами – это создание оптимальных условий для всех видов работ с документами. К таким работам относятся: прием и регистрация, рассмотрение документов руководителем, порядок прохождения документов в

организации и в исполнении, контроль исполнения, формирование дел, подготовка и передача дел в архив.

Деятельность предприятия сопровождается составлением разных типов документов:

- организационные документы (устав, структурная и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции и др.);
- распорядительные документы (решения, распоряжения, приказы по основной деятельности);
- документы по личному составу (коллективный договор, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные дела, лицевые счета);
- финансово-бухгалтерские документы (годовой отчет, главная книга, счета прибыли и убытков, акты, ревизии и т.п.);
- информационно-справочные документы (письма, справки, докладные записки);
- нормативные документы от вышестоящих органов;
- коммерческие документы (контракты и договора).

Основными правовыми документами во взаимоотношениях между предприятиями являются коммерческие контракты (договора), представляющие собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений. Трудовые отношения работника и предприятия оформляются трудовым договором и регулируются действующим законодательством Российской Федерации о труде.

При приеме на работу работник должен пройти медицинский осмотр, результаты осмотра заносятся в медицинскую книжку работника, которая в последствии хранится на предприятии. Медицинским книжкам работников строго ведется учет и регистрация. Контроль за сроками прохождения медицинского осмотра ведет технолог.

Списочная численность сотрудников организации ООО «Перцы Взлетка» на декабрь 2017 г. составляет 80 человек. Численность руководителей – 9

человек, рабочих – 71. Средний возраст работающих – 25 лет. По полу: мужчин – 43, женщин – 32[26].

Таблица 2.3 – Списочная численность работников

Должность	Количество человек
Директор	1
Управляющий	2
Администратор	2
Хостес	4
Официант	17
Бармен	3
Начальник отдела финансов	1
Главный бухгалтер	1
Помощник бухгалтера	1
Начальник отдела кадров	1
Менеджер по персоналу	1
Шеф-повар	1
Бригадир	2
Повар	25
Мойщица	8
Уборщица	2
Охранник	3
Менеджер по снабжению	1
Кладовщик	2
Шофер	2

Рассчитаем коэффициент текучести кадров ООО «Перцы Взлетка».

$$K_T = \frac{K_y}{\text{Ч}_{\text{ср}}} * 100, \quad (2.2)$$

где K_T – коэффициент текучести;

K_y – количество уволенных сотрудников;

$\text{Ч}_{\text{ср}}$ – среднесписочная численность.

$$K_T = \frac{12}{40} * 100 = 30\%$$

Качественный и возрастной состав персонала, а также стаж работы персонала приведены ниже (Таблица 2.4).

Таблица 2.4 – Качественный состав персонала

Уровень образования	Количество человек в %
Высшее образование	32
Среднетехническое	10
Неоконченное высшее	58

Представим данные таблицы на диаграмме (Рисунок 2.2).

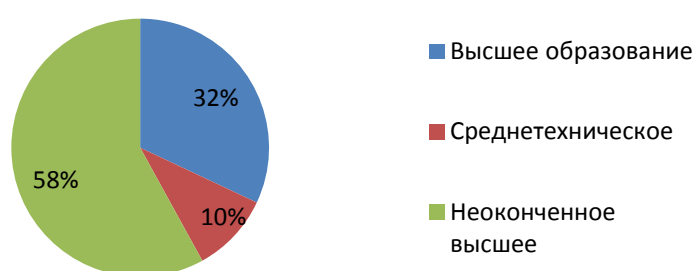


Рисунок 2.2 – Качественный состав персонала

Судя по рисунку 2.2, больше половины персонала имеют неоконченное высшее образование, это связано с тем, что в организации работает много студентов. Немалую долю также составляет значение показателя работников с высшим образованием (32%). Весь управляющий персонал и некоторая доля сотрудников из производственного персонала имеют высшее образование[26].

Таблица 2.5 – Возрастной состав персонала

Возраст	Численность человек
18 – 25 лет	39
26 – 35	31
36 – 50	10

Представим данные таблицы на диаграмме (Рисунок 2.3).

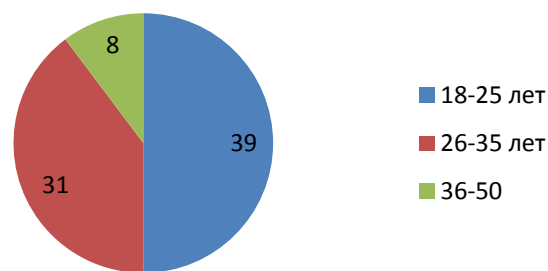


Рисунок 2.3 – Возрастной состав организации

Исходя из диаграммы видно, что среди персонала преобладают работники в возрасте от 18 до 25 лет, это обусловлено тем, что в заведении работает достаточно много официантов и барменов, а на данные должности принимаются люди не старше 25 лет[26].

Таблица 2.6 – Стаж работы персонала

Стаж работы	Численность человек
1 мес – 1 года	37
1 года – 5 лет	31
Свыше 5 лет	12

Представим данные на диаграмме (Рисунок 2.4).

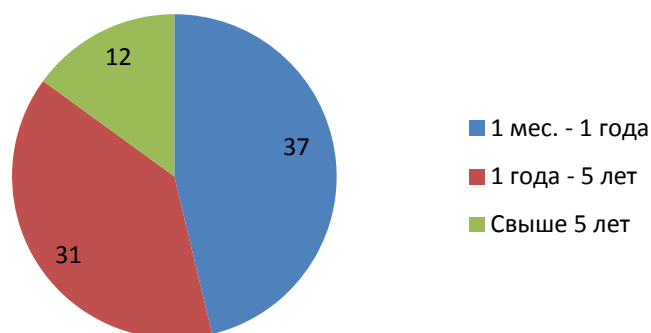


Рисунок 2.4 – Стаж работы персонала

Судя по рисунку 2.4 можно сделать вывод о том, что большинство сотрудников имеют стаж работы всего от 1 месяца до 1 года. Это связано с высокой текучестью кадров.

В системе управления персоналом важное место занимают процесс поиска, отбора и найма персонала. Персонал, работающий в организации, чтобы приносить максимальную пользу, должен соответствовать определенным требованиям.

Поскольку предприятие является небольшим, и штат всего персонала составляет 80 человек, функции оперативного планирования необходимого количества работников, поиска и отбора требуемых специалистов сосредоточены у администратора. При поиске линейного персонала ресторан «Перцы» использует следующие методы:

1 Внутренний поиск – подбор кандидатов через знакомых. Официанты и бармены чаще всего устраиваются через знакомых, предлагая свои услуги ресторанам. Кроме того, менеджеры бара обращаются к сотрудникам с предложением приглашать на работу своих знакомых, размещают в заведениях внутренние объявления на эту тему. Естественно, что все пришедшие по таким каналам кандидаты проходят стандартную и достаточно жесткую систему отбора.

2 Внешний поиск – размещение объявлений в СМИ. Это самый распространенный из используемых методов в данной организации. Формулируются конкретные сведения о специалисте, о требованиях к уровню его образования, стажу работы по специальности, возрасту и т.д. После чего информация об имеющихся вакансиях размещается в печатных изданиях и на интернет сайтах «www.rabota.ru», «www.superjob.ru». Этим можно сократить количество обращений кандидатов, которые не отвечают требованиям. Уже по телефону они стараются выяснить, насколько данный человек им подходит. Для этого заранее готовится список вопросов, которые задают при телефонной беседе. Кандидат предупреждается о том, какие документы он должен принести с собой.

Оценка кандидатов проводится на основании резюме. По ее результатам производится первичный отсев тех кандидатов, которые изначально не подходят по целому ряду очевидных параметров: уровень образования, опыт работы, возраст и так далее.

Собеседование с кандидатами проводится в несколько этапов. На первичное собеседование приглашаются соискатели, в резюме которых наиболее полно отражаются основные требования к должности. Основные требования перечислены в профиле должности по каждой специальности. Так, например, кандидат на должность официанта должен отвечать следующим критериям:

- социально-демографические требования: возраст 18 - 25 лет;
- профессиональные знания, умения, навыки, опыт работы: опыт работы желателен;
- личные качества и особенности характера: стрессоустойчивость, коммуникабельность, дисциплинированность, честность, грамотная речь;
- дополнительные данные: приятная внешность.

Вторичное собеседование проводится с соискателями, отобранными на первом этапе. Его проводит руководитель того подразделения, в котором будет работать соискатель. Второй этап собеседования направлен на более детальное выявление профессиональных качеств соискателя и желания работать. Окончательное решение о приеме сотрудника на работу также принимается руководителем подразделения.

Обязательным этапом отбора кандидата является проверка рекомендаций и послужного списка. Кандидата просят предоставить рекомендательное письмо с предыдущих мест работы. Изучается список его предыдущих мест работы.

На этом завершающем этапе (финальное собеседование и принятие решения) обычно приходится разговаривать с максимум с двумя-тремя кандидатами, претендующими на определенную должность, а иногда и с

единственным финалистом. Здесь руководитель принимает окончательное решение о найме сотрудника.

Кроме того, руководитель представляет кандидату детальную информацию о своём подразделении, вакантной должности, функциях, которые придётся выполнять кандидату в случае его приёма на работу.

На основе анализа результатов собеседования руководитель подразделения выбирает кандидата, который, по его мнению, наиболее подходит для данной должности. Далее кандидату дают ознакомиться с условиями его работы – дату начала, название должности, подчинённость, величину заработной платы, режим работы, продолжительность отпуска, предоставляемые организацией льготы и т.д.

Если кандидат соответствует требованиям к данной должности и проявляет необходимые личностно-профессиональные качества, то он, ознакомившись со своими обязанностями и условиями труда, принимается на работу после прохождения медицинской комиссии.

Оформление новых сотрудников включает заключение с ним трудового договора в письменной форме. На основании заключенного трудового договора издается приказ отдела кадров о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. И на основании изданного приказа вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку работника. Кроме того, при приеме на работу предприниматель (работодатель) обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и, также под роспись, в 3-дневный срок, с приказом о приеме на работу. Пронаблюдать за соблюдением всех этих процессуальных предписаний должен управляющий ресторана.

2.3 Анализ существующей системы управления персоналом ООО «Перцы Взлетка»

Персонал является одним из наиболее сложных объектов управления на предприятии, поскольку в отличие от материальных факторов производства персонал обладает возможностью принимать решения и критически оценивать предъявляемые к ним требования. Персонал также имеет субъективные интересы и чрезвычайно чувствителен к управленческим воздействиям, реакция на которые неопределена. Область знаний и практической деятельности, направленная на обеспечение организации качественным персоналом, способным выполнять возложенные на него трудовые функции и оптимальное его использование, принято называть системой управления персоналом. Для эффективной работы системы управления персоналом предприятия необходимо систематизировать и обрабатывать большой объем информации: оперативную, нормативно-справочную информацию, классификаторы технико-экономической информации, системы документации унифицированные и специальные. Поэтому управление персоналом представляет собой информационный процесс, включающий получение, анализ и обработку, хранение, использование, наращивание информации.

На предприятии ООО «Перцы Взлетка» кадровая политика ведется спонтанно, и не систематично. Кадровая работа строится преимущественно без учета длительной перспективы и соответствующих прогнозов. Многие показатели движения, эффективности работы с кадрами не рассчитывались на предприятии ни разу.

Состав кадров на этом предприятии достаточно нестабилен. Нестабильность кадров ведет за собой ухудшение производительности труда на предприятии, что связано с адаптацией новых сотрудников в коллективе. Работа по управлению персоналом очень трудоемка на данном предприятии. Отдел кадров и служба персонала работают в различных программах (MS Word, MS Excel), т.е. отсутствует единый подход к решению типовых задач.

На предприятии ООО «Перцы Взлетка» существуют программные продукты, такие как Microsoft Excel 2016, используемые в работе службы персонала позволяющие автоматизировать процесс выполнения типового, но ограниченного перечня задач, относящихся в основном к области кадрового учета: персональный учет сотрудников, статистический и оперативный учет, анализ движения кадров, анализ качественного состава кадров и формирование кадровой отчетности, так же с помощью этой программы управляющая ООО «Перцы Взлетка» составляет штатное расписание на каждую неделю. Приказы об увольнении, зачислении на работу, о командировках, отпусках, поощрениях либо штрафных санкциях для сотрудников составляются вручную. Это не совсем удобно, так как занимает большое количество времени. На работу с документацией по персоналу рабочие тратят до 60% своего рабочего времени, так как отсутствует единая система документооборота, ввод информации дублируется и иногда ее достоверность поддается сомнению.

На предприятии нет как такового автоматизированного расчета налогов. Нет и автоматизированного формирования отчетов в ПФР, ФСС и НДФЛ. Выдача по требованию работников справок и копий документов производится не сразу, а только через несколько дней. Ведение учета отпусков, составление графиков и оформление отпусков также осуществляется с помощью программного продукта Microsoft Excel 2016.

Работникам приходится вручную сформировывать кадровый план с перечнем вакансий, на которые нужно набрать сотрудников, и их необходимое количество.

Работа с персоналом включает в себя множество нюансов и самостоятельно проследить за всем, если в компании большое количество сотрудников просто невозможно. Управление кадрами, расчет и выплата зарплаты, табельный учет, документооборот, огромное количество мероприятий, оценка квалификации сотрудников, обучающие консультации, управлении данными сотрудников – все это очень трудоемкая работа, с которой невозможно справиться без специализированных программ,

позволяющих автоматизировать и совершенствовать бизнес процессы. В разрезе информационных технологий информационная система управления персоналом представляет собой набор определенного программного обеспечения и технологий, позволяющих автоматизировать и совершенствовать бизнес процессы.

На предприятии ООО «Перцы Взлетка» работает около 100 человек, поэтому внедрение информационной системы управления персоналом является очень актуальным. Современные информационные системы предназначены для оптимизации работы, в первую очередь, руководства и играют большую роль в повышении производительности труда.

Работники при помощи информационной системы управления персоналом избавятся от выполнения рутинных операций при работе, снизится количество ошибок, снизится трудоемкость работы, появится возможность унификации вводимой информации и импорт накопленных данных.

Внедрение информационной системы управления персоналом даст множество преимуществ, например:

- ускоренный доступ к информации по каждому сотруднику компании в рамках полномочий;
- анализ на основании содержащейся в базах данных информации и принятие обоснованных решений;
- возможность качественно мотивировать сотрудников для выполнения текущих задач;
- формирование на основе полученных данных планов будущих затрат и подача отчета руководству компании[17].

Информационная система управления персоналом даст руководству компании следующие возможности:

- оперативную полную и достоверную информацию о персонале и кадровом резерве;
- решение задач обеспечения бизнеса кадрами, учет кадров;

- принятие на основе анализа информации обоснованных управленческих решений;

- управление мотивацией и эффективностью персонала.

Кадровой службе и службе по расчету заработной платы будет доступен ряд функций:

- инструмент автоматизации расчета зарплаты с множеством видов расчета, календарей и т.д.;

- управление штатным расписанием;

- начисление зарплаты, учет налогов, кадровый учет, воинский учет в строгом соответствии законодательству;

- быстрое формирование унифицированных форм по учету труда;

- получение необходимой отчетности для руководства и государственных органов по одному клику;

- значительное сокращение трудоемкости ведения учета.

Служба управления персоналом сможет:

- планировать потребности в персонале;

- управлять компетенциями, аттестациями работников;

- заниматься планированием тренингов, управление обучением;

- управлять мотивацией, компенсационными пакетами;

- получать кадровую аналитическую отчетность, включающую произвольные отчеты и наглядные диаграммы [15].

3 Методика оценивания параметров информационных систем управления персоналом

3.1 Выбор критериев оценивания

Для разработки рекомендаций для использования HRM систем в российских организациях среднего и крупного бизнеса были отобраны наиболее популярные информационные системы как зарубежного, так и российского производства, которые обозначены, как А, В, С, S, О, G, К:

- А: ADP HRM;
- В: БОСС-Кадровик;
- С: 1С: Зарплата и управление персоналом 8;
- S: SAP ERP HCM;
- О: Oracle HRMS;
- G: Галактика ERP: Контур управления персоналом;
- К: Компас: УП.

В рассматриваемом случае цель задачи принятия решения порождает критерия, с точки зрения которого можно было бы сравнивать альтернативы, так как эффективность информационной системы – понятие далеко неоднозначное. Действительно, предложения производителей HRM систем различаются по множеству параметров: цене, функционалу, размеру пользователей, системным требованиям и т.д. Проблема выбора оптимальной HRM системы для заключения контракта между компанией и производителем представляется достаточно сложной: не совсем ясно на какие особенности предложений следует обратить внимание в первую очередь, а какие вообще не рассматривать. Теоретически это означает, что в начальный момент времени система предпочтений лица, принимающего решения на множестве допустимых альтернатив не является полной, то есть, несмотря на наличие всей необходимой информации об альтернативах, он не может сравнить их между

собой. Тем более, приступая к решению задачи, невозможно построить один критерий, способный упорядочить все альтернативы. Таким образом, цель высшего уровня (внедрение наиболее эффективной информационной системы HRM) не является критериальной, а сама задача представляет собой типичный пример многокритериальной задачи.

Определим критерии оценивания внедряемых систем. Выделенные параметры контракта порождают систему целей (рисунок 3.1), на которые ориентируется компания, определяя наиболее привлекательные для себя предложения HRM систем:

- стоимость внедрения системы должно быть наиболее привлекательным;
- эффективность системы должна быть на высоком уровне;
- функциональность системы должна быть наиболее многочисленной.



Рисунок 3.1 – Система целей организации при внедрении HRM-системы

Таким образом, происходит замена высшей цели принятия решения «Внедрение наиболее оптимальной информационной системы HRM» на три цели:

- 1 Внедрить недорогую информационную систему.
- 2 Внедрить информационную систему с максимальной экономической отдачей.
- 3 Внедрить информационную систему с наибольшим количеством выполняемых функций.

Первая из декларированных целей является критериальной: можно выяснить, какая из компаний-вендоров или производителей программного обеспечения предлагает наиболее выгодное предложение, сравнив предложения только по цене. Вторая из декларированных целей является критериальной: можно выяснить, какую экономическую прибыль получит компания от внедренного продукта и через сколько времени это произойдет.

Третья из декларированных целей, вообще говоря, не является критериальной, поскольку нельзя определить ряд функций и подсчитать их количество, какая компания предложит наиболее функционально обширную систему. Для оценки выбранных альтернативных вариантов информационных систем были уточнены критерии, соответствующие поставленным целям и определены их коэффициенты важности для рассматриваемого сегмента бизнеса. Уточненные критерии оценки приведены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Определение критериев оценки внедряемых систем

№ п/п	Наименование критерия	Коэффициент важности критерия
1	Стоимость системы	0,1
2	Экономическая окупаемость	0,2
3	Широкий набор функций	0,1
4	Поддержка работы с документами на русском языке	0,08
5	Совместимость с другими программами	0,1
6	Возможность доработки	0,08
7	Соответствие актуальному налоговому и трудовому законодательству Российской Федерации	0,1
8	Интеграция	0,06
9	Удобство использования	0,02
10	Поддержка организационной структуры и численности персонала	0,1
11	Известность компании на рынке	0,03
12	Большая база успешно завершённых работ	0,03
Итого		1

Коэффициент важности применяется для достоверной и объективной оценки внедряемых информационных систем. Он определялся путем анкетирования ряда экспертов, выбранных из числа работников ВУЗа и

практических работников различных отраслей деятельности. Для оценивания альтернативных вариантов по каждому из критериев была предложена бальная шкала в диапазоне 1-5 баллов. В таблице 3.2 приведены результаты проведения оценки альтернативных вариантов HRM-систем. Значение на пересечение критерия и альтернативного варианта, представляет собой произведение оценки критерия (по пятибалльной шкале) и коэффициента значимости этого критерия.

Таблица 3.2 – Сравнительный анализ информационных HRM-систем

Система критерий	A	B	C	S	O	G	K
Стоимость системы	0,3	0,4	0,5	0,3	0,3	0,4	0,5
Экономическая окупаемость	0,8	0,8	1	1	1	0,8	0,8
Широкий набор функций	0,4	0,4	0,5	0,5	0,5	0,4	0,5
Поддержка работы с документами на русском языке	0,24	0,4	0,4	0,24	0,24	0,4	0,4
Совместимость с другими программами	0,3	0,3	0,4	0,5	0,4	0,4	0,4
Возможность доработки	0,32	0,32	0,4	0,32	0,24	0,32	0,32
Соответствие актуальному налоговому и трудовому законодательству Российской Федерации	0,2	0,2	0,5	0,3	0,3	0,4	0,4
Интеграция	0,18	0,24	0,24	0,24	0,18	0,24	0,24
Удобство использования	0,06	0,06	0,08	0,08	0,06	0,08	0,08
Поддержка организационной структуры и численности персонала	0,4	0,4	0,5	0,5	0,5	0,4	0,4
Известность компании на рынке	0,09	0,09	0,15	0,15	0,15	0,12	0,12
Большая база успешно завершённых работ	0,09	0,09	0,15	0,15	0,12	0,12	0,12
Итого	3,38	3,7	4,82	4,28	3,99	4,08	4,28

Как видно из таблицы 3.2 наибольшее количество баллов набрала система «1С: Зарплата и управление персоналом 8» – 4,82 балла, что говорит о ее соответствии поставленным целям. Таким образом, можно сделать вывод, что HRM-система «1С: Зарплата и управление персоналом 8» в наибольшей степени приемлема для среднего и крупного сегмента бизнеса.

3.2 Модели функционирования информационной системы управления персоналом на предприятии общественного питания

Предметная область, автоматизируемая прикладным решением «1С: ЗУП», поясняется следующей схемой, которая показана на рисунке 3.2.



Рисунок 3.2 – Предметная часть «1С: ЗУП»

Из рисунка 3.2 видно, что программа позволяет вести учет в единой информационной базе от имени нескольких организаций – юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей, которые с точки зрения организации бизнеса составляют единое предприятие.

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

Программа «1С: Зарплата и Управление Персоналом» 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.

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 и отчетности по налогу на доходы физических лиц.

Далее была исследована демоверсия системы «1С: Зарплата и управление персоналом 8», что позволило описать функциональность системы в виде диаграммы прецедентов с использованием языка моделирования UML и инструментальной среды Microsoft Visual Studio 2010 (рисунок 3.3).

На диаграмме прецедентов функций представлено место «1С: Зарплата и управление персоналом 8» в общей системе управления предприятием, выделены три подсистемы (рисунок 3.4-3.6):

- 1 Подсистема регламентированного учёта и расчета заработной платы.
- 2 Подсистема управления персоналом.
- 3 Подсистема дополнительных возможностей.

Рассмотрим подробно каждую из подсистем.

В рамках подсистемы регламентированного учёта и расчета заработной платы осуществляется деятельность бухгалтеров, начальника отдела по подбору персонала, начальника отдела кадров и других линей руководителей.

Определены основные функции подсистемы:

- кадровый учёт и делопроизводство;
- расчёт заработной платы;
- отчётность.

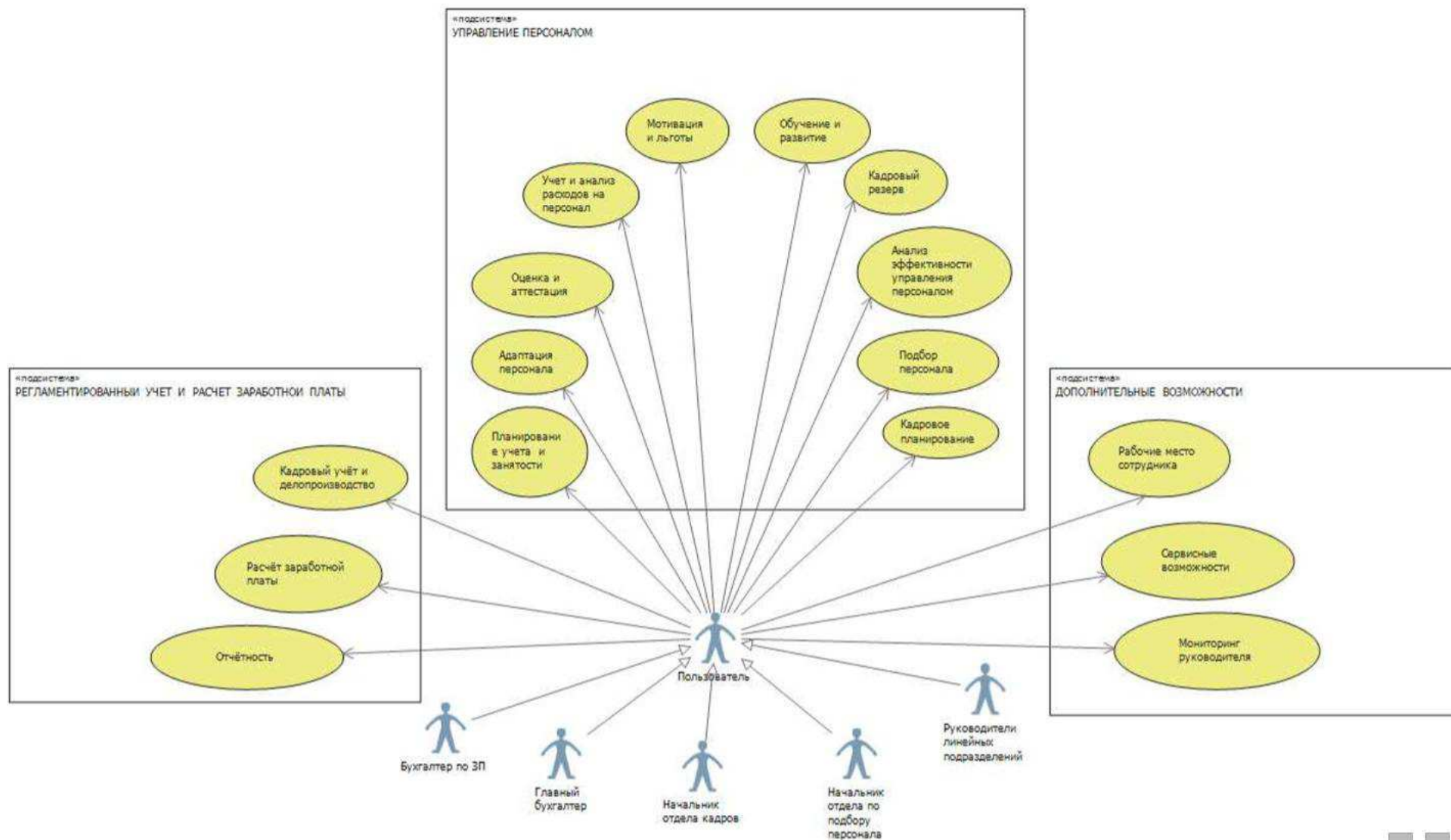


Рисунок 3.3 – Модель функциональности системы «1С: Зарплата и управление персоналом 8»

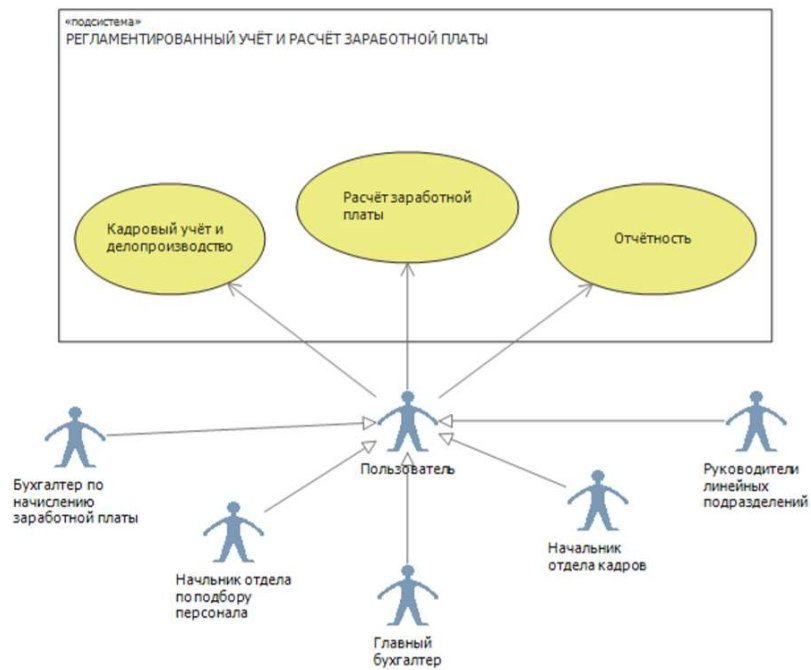


Рисунок 3.4 – Модель функционального набора подсистемы «Регламентированный учёт и расчёт заработной платы»

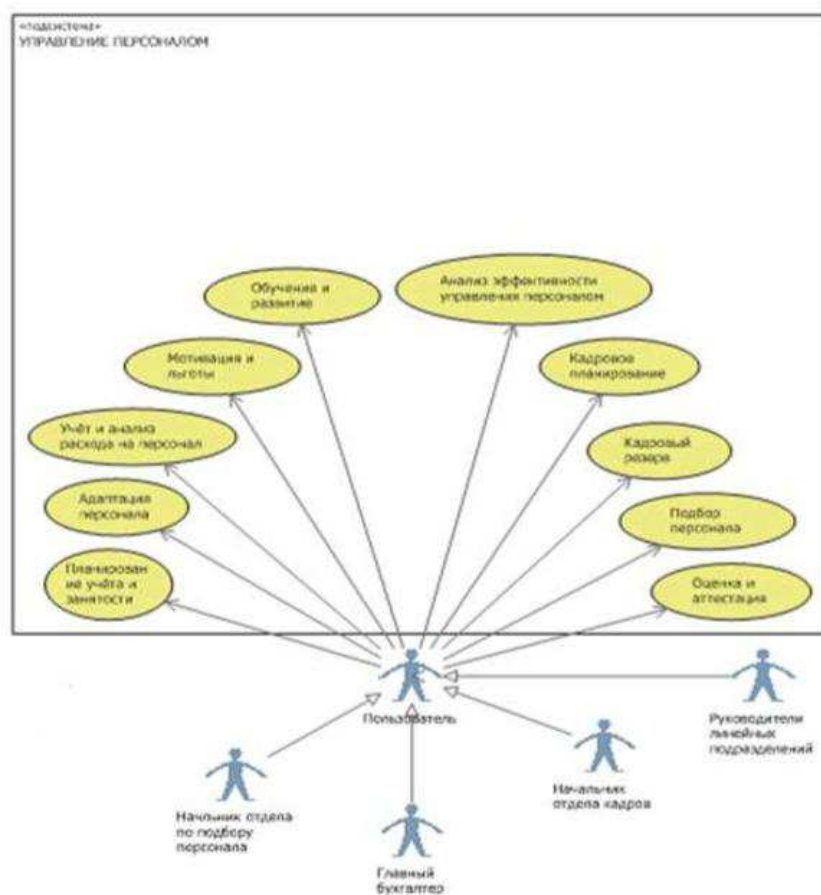


Рисунок 3.5 – Модель функционального набора подсистемы «Управление персоналом»

В рамках подсистемы «Управление персоналом» осуществляется деятельность главного бухгалтера, начальника отдела по подбору персонала, начальника отдела кадров и других линейных руководителей (рисунок 5).

Определены основные функции подсистемы, которые направлены на автоматизацию работы нескольких подразделений:

- планирование учёта и занятости;
- адаптация персонала;
- учёт и анализ расходов на персонал;
- мотивация и льготы;
- обучение и развитие;
- анализ эффективности управления персоналом;
- кадровое планирование;
- кадровый резерв;
- подбор персонала;
- оценка и аттестация.

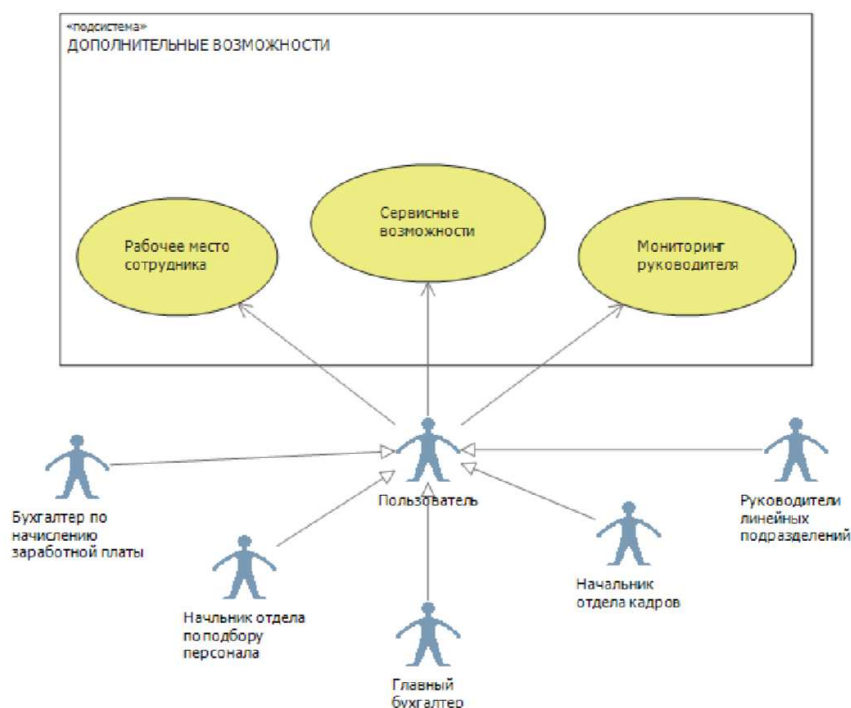


Рисунок 3.6 – Модель функционального набора подсистемы «Дополнительные возможности»

В рамках подсистемы «Дополнительные возможности» осуществляется деятельность главного бухгалтера, начальника отдела по подбору персонала, начальника отдела кадров и других линей руководителей (рисунок 6). Определены основные функции подсистемы, которые направлены на упрощение работы нескольких подразделений:

- рабочее место сотрудника;
- сервисные возможности;
- мониторинг руководителя.

Также на основании проведенного исследования изученной информации были выделены наиболее востребованные функции HRM в 2014-2017годы:

- административные;
- управление персоналом;
- управление талантами;
- планирование рабочей силы.

Корпоративная ИС призвана упростить управление организацией, улучшить процессы, усилить контроль и обеспечить этим конкурентные выгоды [2,6]. Рассмотрим основные этапы внедрения HRM системна примере разработанной смарт-диаграммы (рисунок 3.7). Выделяют следующие этапы внедрения HRM систем:

- сбор информации форм;
- разработка информационной модели;
- создание отчетов, настройка справочников;
- установка системы;
- настройка прав доступа;
- обучение пользователей;
- опытная эксплуатация;
- промышленная эксплуатация.

Компании, применяющие HRM системы, будут успешно развиваться в бизнесе на фоне остальных конкурентов. HRM системы позволяют нацелено управлять персоналом и эффективно распределять ресурсы.



Рисунок 3.7 – Этапы внедрения HRM систем

Полученная совокупность результатов проведенного исследования, может быть использована организациями при принятии управленческих решений, связанных с внедрением информационных систем в свою деятельность.

3.3 Совершенствование управление персоналом с использованием информационной системы на предприятии общественного питания

Разработка информационной системы вполне осуществима, так как на многих предприятиях подобная система в отделе кадров успешно работает.

Внедрение данной системы позволит:

- повысить производительность труда (в десятки и сотни раз);
- повысить качество и достоверность кадрового учета;
- перейти от учета к анализу кадров предприятия;
- привести кадровый учет предприятия в порядок и в соответствие с законодательными документами.

Некоторые задачи (особенно отчетность) вместо нескольких недель можно будет решать в несколько минут. Снизится количество ошибок пользователей в связи с тем, что функции контроля возлагаются на программу. Повысится обоснованность принимаемых руководством решений на основе отчетов отдела кадров, так как повысится достоверность и полнота кадрового учета.

Данная система позволит перейти от простого учета кадров на более высокий уровень. Будет возможно производить анализ движения кадров по разным аспектам, на основе исходных данных легко получать нужную управленческую информацию. Всё вышеизложенное позволяет сделать вывод о целесообразности разработки.

Работа «1С: Зарплата и управление персоналом» начинается со стартового помощника, позволяющего ввести первоначальные сведения об организации (Рисунок 3.8).

Стартовый помощник

Старт
Создание пользователя
Перенос данных
Сведения об организации
Основные данные
Расчет зарплаты
Коды
Производственный календарь
Готово!

Основные данные об организации

Организация является: юридическим лицом
 физическим лицом

Наименование краткое:
ООО "Перцы Взлетка"
Используется только в программе и служит для упрощения поиска и выбора организации

Наименование полное:
ООО "Перцы Взлетка"

Официальное наименование организации. Используется при оформлении документов и подготовке отчетности

Наименование сокращенное:
ООО "Перцы Взлетка"
Сокращенное наименование организации будет использоваться в формах отчетности, где по правилам заполнения необходимо указывать сокращенное наименование организации

ИНН / КПП: 2465271085 / 246501001

Код ИФНС: Наименование ИФНС:

Префикс: Префикс документов организации - буквенный код длиной не более трех знаков. В программе показывается перед номером документа и используется для независимой нумерации документов разных организаций.

Назад Далее

Рисунок 3.8 – Стартовый помощник

После данной процедуры можно приступать к работе. Система «1С: Зарплата и управление персоналом» содержит следующие вкладки:



Рисунок 3.9 – Разделы 1С: ЗУП

Вкладка «Предприятие» включает в себя такие разделы как:

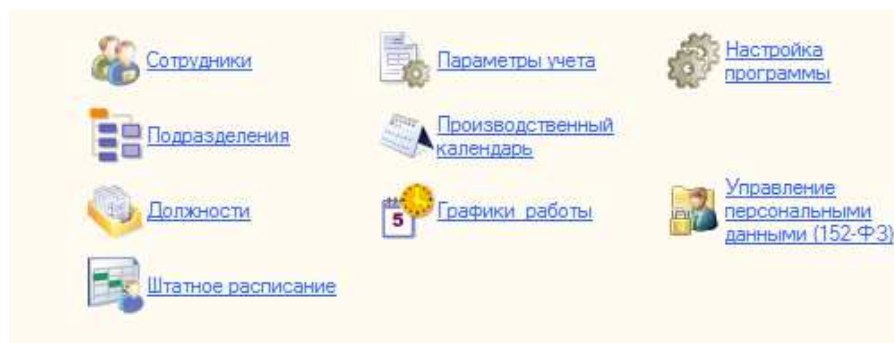


Рисунок 3.10 – Разделы вкладки «Предприятие»

Раздел «Параметры учета» служит для настройки алгоритмов расчета, для правильности расчета налогов, согласно учетной политики. Так же в этом разделе содержатся настройки основных моментов кадровых документов, особенности расчета налогов, настройки по выплате заработной платы, и страховых взносов.

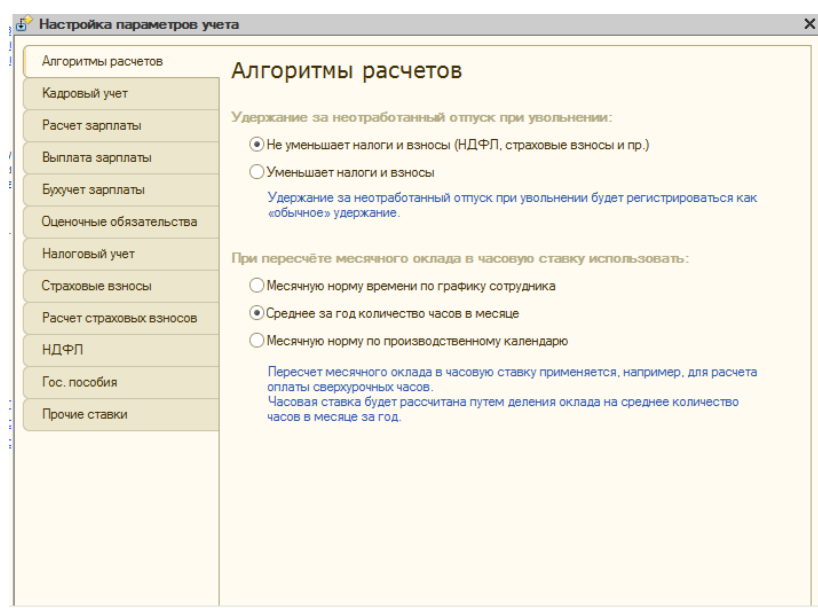


Рисунок 3.11 – Раздел «Параметры учета»

Раздел «Производственный календарь» и «График работы» предназначены для учета рабочего времени персонала. С помощью раздела «График работы» можно с легкостью составить график работы для того или иного подразделения с различными способами заполнения (Рисунок 3.12).

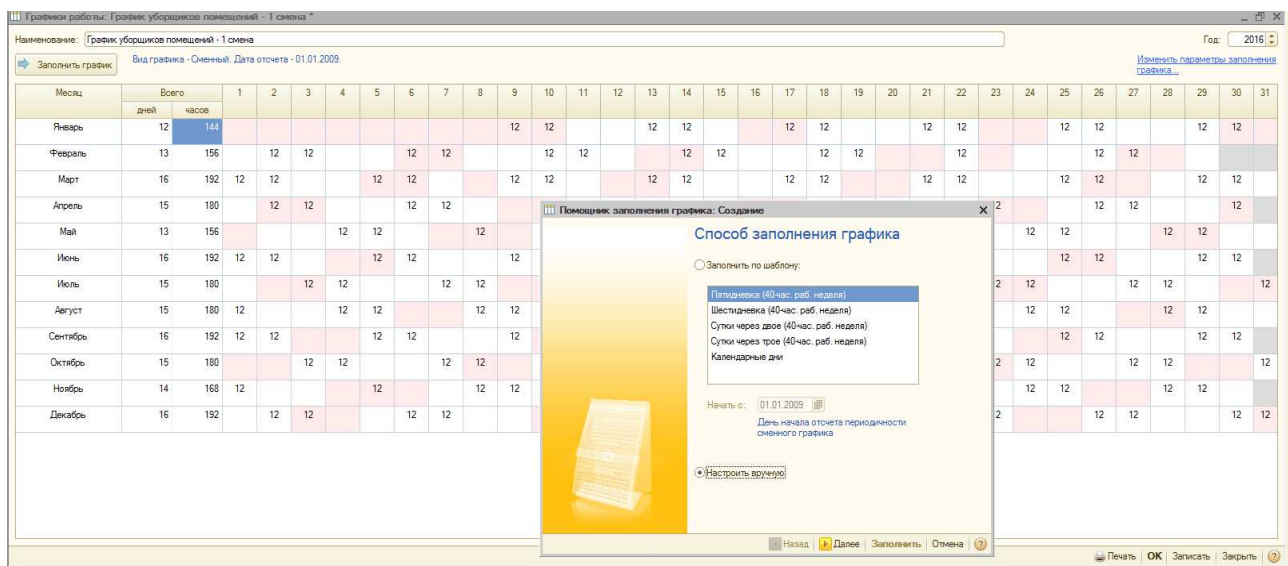


Рисунок 3.12 – Способы заполнения графиков

Раздел «Штатное расписание» представляет собой совокупность информации о штатных единицах организации (должности).

Штатное расписание организаций ведется независимо от структуры предприятия и предоставляет возможность указывать:

- различные виды тарифных ставок;
- произвольное количество надбавок;
- дополнительную информацию о штатных единицах:
- должностные обязанности;
- требования к квалификации.

Раздел «Сотрудники» служит для занесения новых сотрудников организации, где заполняется основная информация о работнике (ФИО, дата рождения, пол), место работы, оплата труда, документ о приеме на работу.

Также в этом разделе есть возможность просматривать и изменять информацию об уже существующих сотрудниках.

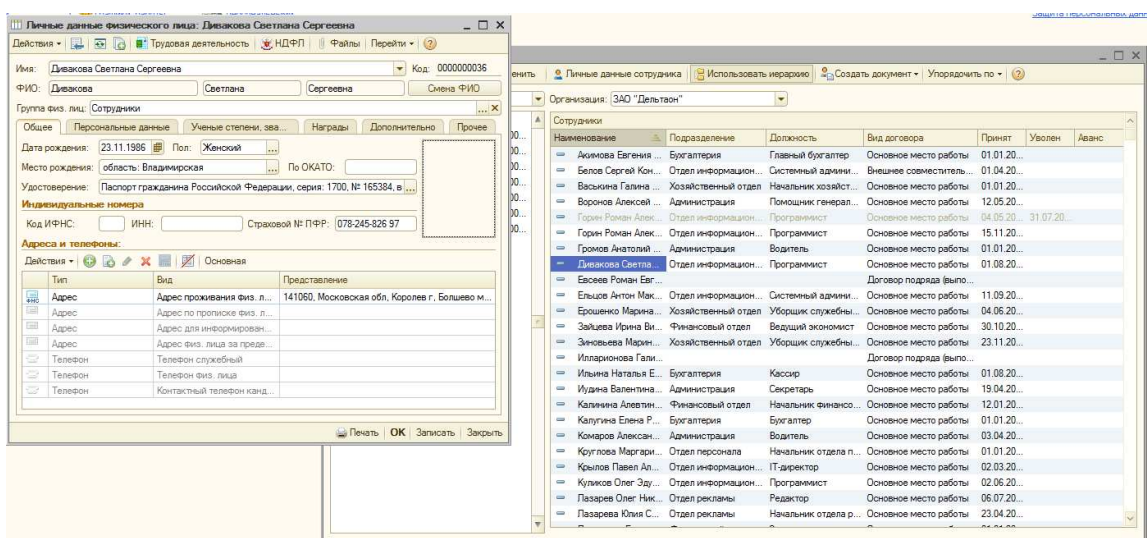


Рисунок 3.13 – Раздел «Сотрудники»

С помощью раздела «Отчеты» можно сформировать список сотрудников и организационную структуру предприятия.

Отчет «Список сотрудников» можно сформировать по отбору подразделения, должности и сотрудника показан на рисунке 3.14

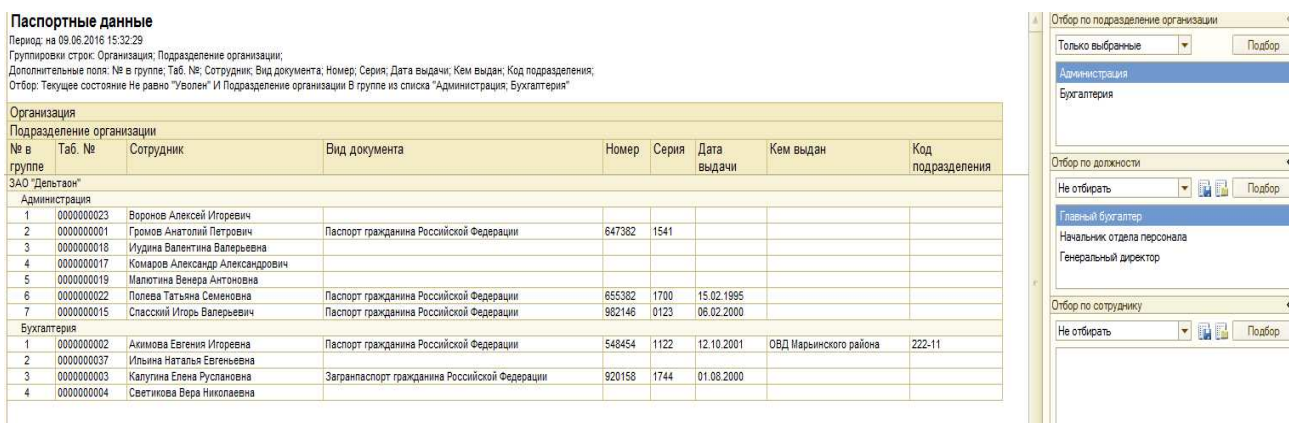


Рисунок 3.14– Отчет «Список сотрудников»

Для редактирования колонок, можно воспользоваться настройками структуры отчета.

Вкладка «Кадровый учет» содержит следующие разделы:

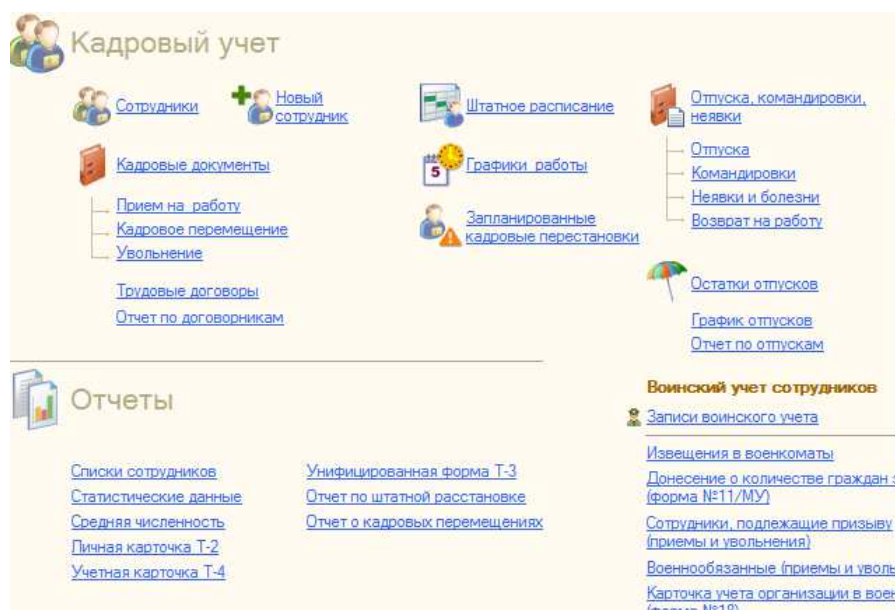


Рисунок 3.15 – Разделы вкладки «Кадровый учет»

В разделе «Кадровые документы» содержатся документы о приеме на работу, увольнение сотрудника, а также кадровое перемещение, предназначенное для перемещения сотрудника на новую должность.

Раздел «Отпуска, командировки, неявки» предназначен для регистрации отсутствия сотрудника по различным причинам. В данном разделе можно вывести и распечатать приказ, удостоверение, и служебное задание для командировок.

Раздел «График отпусков» предназначен для учета отпусков.

Также в этой вкладке предоставляется такая же работа, как и во вкладке «Предприятие»: ведение штатного расписания, графика работы и работа с сотрудниками.

С помощью раздела «Кадровые документы» можно формировать различные отчеты и унифицированные формы. При формировании отчета можно воспользоваться отбором по подразделениям, должности, сотруднику. (Рисунок 3.16). Например, отчет «Списки сотрудников» с отбором по

подразделениям: администратор и отдел персонала выглядит следующим образом:

Период: на 07.06.2016 14:52:47
 Группировки строк: Организация; Подразделение организации;
 Дополнительные поля: № в группе; Таб. №; Сотрудник; Вид документа; Номер; Серия; Дата выдачи; Кем выдан; Код подразделения;
 Отбор: Текущее состояние Не равно "Уволен" И Подразделение организации В группе из списка "Администрация; Отдел персонала"

Организация		Подразделение организации							
№ в группе	Таб. №	Сотрудник	Вид документа	Номер	Серия	Дата выдачи	Кем выдан	Код подразделения	
ЗАО "Дельтаон"									
Администрация									
1	000000023	Воронов Алексей Игоревич							
2	000000001	Громов Анатолий Петрович	Паспорт гражданина Российской Федерации	647382	1541				
3	000000018	Иудина Валентина Валерьевна							
4	000000017	Комаров Александр Александрович							
5	000000019	Малютина Венера Антоновна							
6	000000022	Полева Татьяна Семеновна	Паспорт гражданина Российской Федерации	655382	1700	15.02.1995			
7	000000015	Спаский Игорь Валерьевич	Паспорт гражданина Российской Федерации	982146	0123	06.02.2000			
Отдел персонала									
1	000000005	Круглова Маргарита Алексеевна							
2	000000012	Мишина Елена Алексеевна							
3	000000014	Осеева Инна Владимировна	Паспорт гражданина Российской Федерации	802472	1195	12.06.2008			
4	000000007	Павленко Ирина Леонидовна							
5	000000006	Савельева Татьяна Сергеевна	Паспорт гражданина Российской Федерации	895361	5210	12.03.2005			

Рисунок 3.16 – Отчет «Списки сотрудников»

Количество и наименование колонок можно изменять.

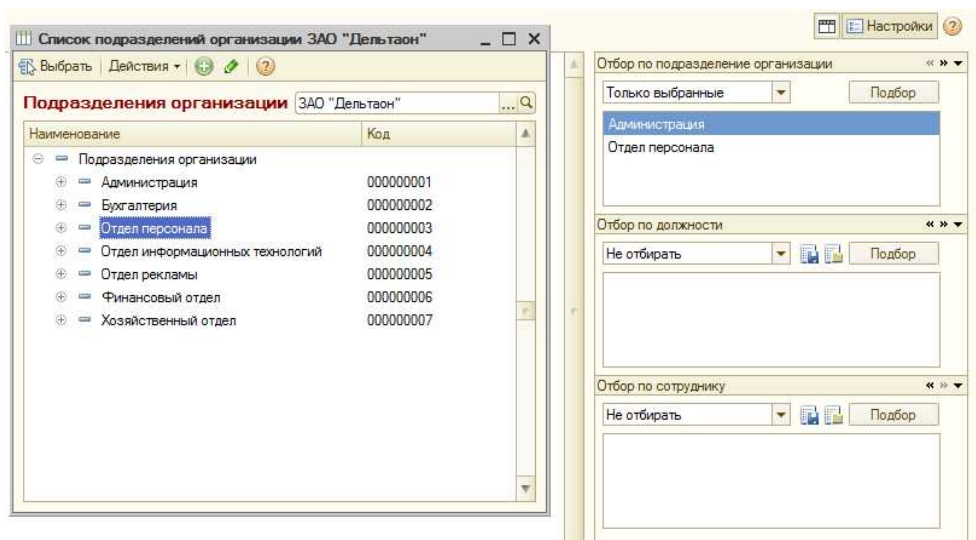


Рисунок 3.17 – Отбор по подразделениям, должности, сотруднику

Чтобы получить отчет с диаграммой о графике отпусков, нужно воспользоваться разделом «График отпусков», где можно составить или выбрать уже существующий документ об отпуске сотрудника (Рисунок 3.18). И после этого посмотреть сформировавшийся отчет (Рисунок 3.19).

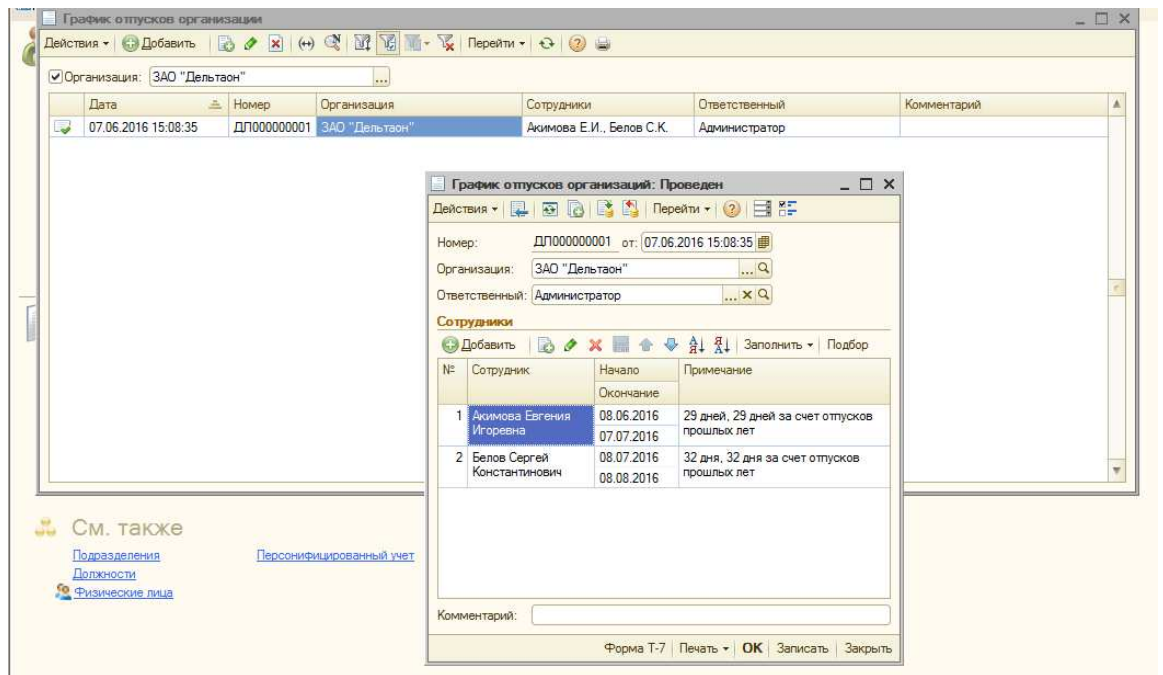


Рисунок 3.18 – Составление графика отпусков

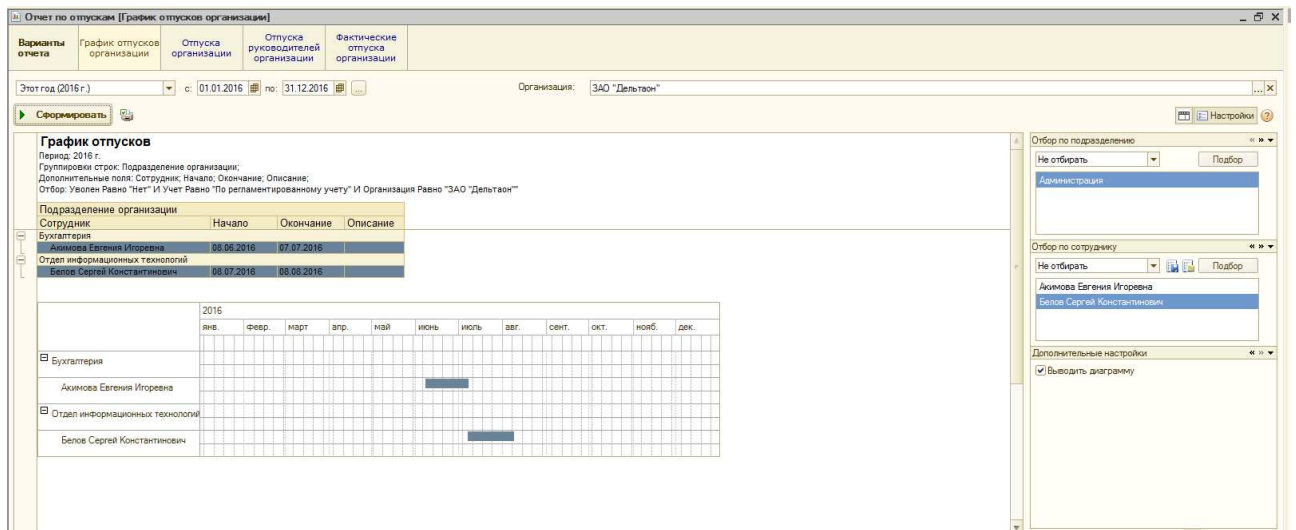


Рисунок 3.19 – Сформированный отчет

При помощи графика можно оценить концентрацию планируемых отпусков. На диаграмме можно увидеть пересекающиеся отпуска, а также проконтролировать использование отпуска.

Вкладка «Расчет зарплаты» содержит в себе множество полезных разделов (Рисунок 3.20).

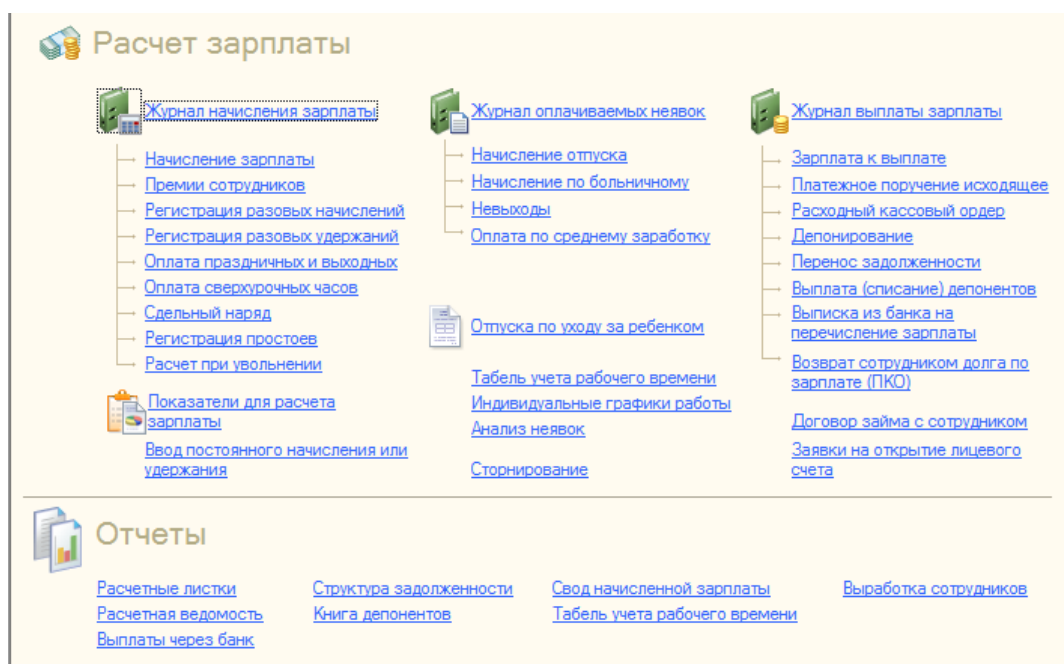


Рисунок 3.20 – Разделы вкладки «Расчет зарплаты»

Разделы этой вкладки позволяют полностью автоматизировать процесс расчета заработной платы. Формулы для проведения расчета вводятся в систему только один раз. Для выполнения каждого следующего расчета пользователю необходимо ежемесячно следить за кадровой информацией, учетом времени и указывать только самые общие параметры: месяц начисления зарплаты, организацию и др. Заполнение табличной части документа и собственно расчет – система произведет автоматически.

Раздел «Журнал начисления зарплаты» служит для дополнительных начислений по заработной плате. В этом разделе можно начислять премии, проводить разовые начисления и удержания, проводить оплату праздничных и выходных дней, оплачивать сверхурочные часы и начислять компенсации.

Для проверки правильности начисления заработной платы, можно использовать ряд отчетов, который предлагает вкладка «Расчет зарплаты», в разделе «Отчеты».

Рассмотрим расчетные листки. При формировании данного отчета, можно выбрать вид расчетного листка (краткий, для сотрудника или подробно), воспользоваться отбором по сотруднику или по подразделению.

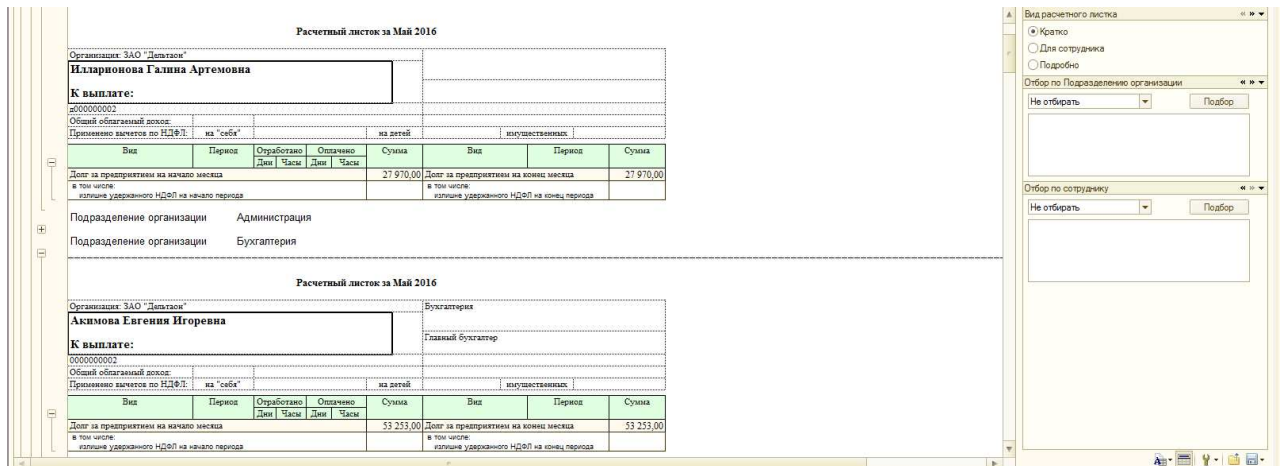


Рисунок 3.21 – Расчетные листки

Вкладка «Налоги» обеспечивает автоматизированный расчет налогов и взносов, связанных с заработной платой. Исходная информация для каждого вида расчета содержится в описании вида начисления. Здесь возможно формирование всей необходимой отчетности по ЕСН и НДФЛ в электронном и бумажном виде в рамках регламентированной отчетности.

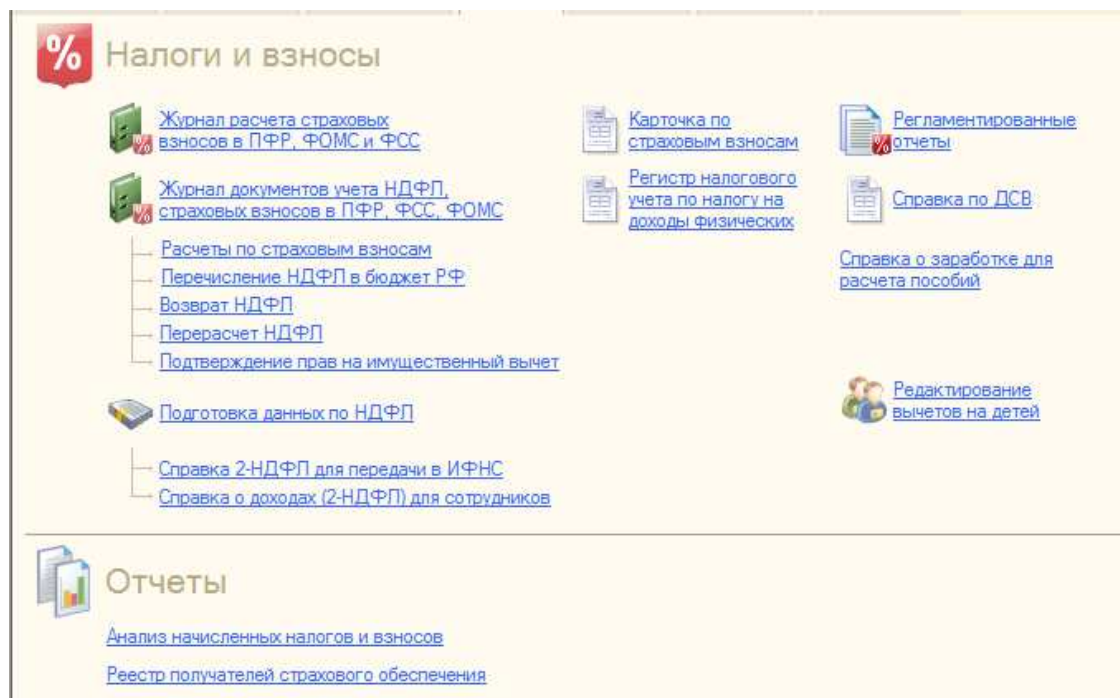


Рисунок 3.22 – Разделы вкладки «Налоги»

Раздел «Подготовка данных по НДФЛ» служит для подготовки данных в налоговую инспекцию о доходах сотрудника. Данные формируются автоматически с помощью кнопки «Сформировать справки» (Рисунок 3.23)

**РЕЕСТР
СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА 2010 ГОД**

Реестр № 4 от 10.06.2016 в 7721
 Налоговый агент: Закрытое акционерное общество "Дельтаон"
 ИНН налогового агента: 7721165386 / 772100101
 ФИО главного бухгалтера (индивидуального предпринимателя): Акимова Евгения Игоревна
 Количество представленных документов (Справок о доходах): 8

ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

№ справки	ФИО	Общая сумма дохода	Общая сумма налога исчисленная	Общая сумма налога удержанная
1	Акимова Евгения Игоревна	143533.90	18659	18659
2	Белов Сергей Константинович	82400.00	10712	10712
3	Васькина Галина Дмитриевна	96200.00	12506	12506
28	Савельева Татьяна Сергеевна	92300.00	11999	11999
29	Светикова Вера Николаевна	57802.82	7202	7202
30	Семенова Виктория Викторовна	86800.00	11284	11284
31	Спасский Игорь Валерьевич	312400.00	40612	40612
32	Шорин Виктор Андреевич	94260.00	12254	12254
Итого:		965696.72	125228	125228

Подпись налогового агента _____ Акимова Евгения Игоревна
 (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

МП

Дата представления в налоговый орган " ____ " _____ 20__ г.
 Дата принятия в налоговый орган " ____ " _____ 20__ г.

Подпись работника налогового органа _____

Рисунок 3.23 – Подготовка данных по НДФЛ

Можно увидеть список сотрудников и его ставку, которая использовалась при расчете налога. При выборе сотрудника можно увидеть доход, который получал сотрудник за налоговый период, и увидеть личные данные налогоплательщика. При необходимости эти данные можно редактировать.

Также в этом разделе есть документ «Справка о доходах (2-НДФЛ) для сотрудника», с помощью которого сотрудник сможет получить справку о доходах, которая формируется и печатается за несколько минут (Рисунок 3.24).

Вкладка «Персонал» предназначена для видения управленческого учета и содержит большое количество разделов (Рисунок 3.26).



Рисунок 3.26 – Вкладка «Персонал»

Для хранения различной управленческой информации о вакантных рабочих местах используется справочник «Вакансии». Для каждой вакансии указываются должностные требования, инструкции и описание рабочего места. Потребность предприятия в персонале отражается в «Кадровом плане». Для работы с кадровым планом применяется специальный раздел «Кадровое планирование» (Рисунок 3.27).

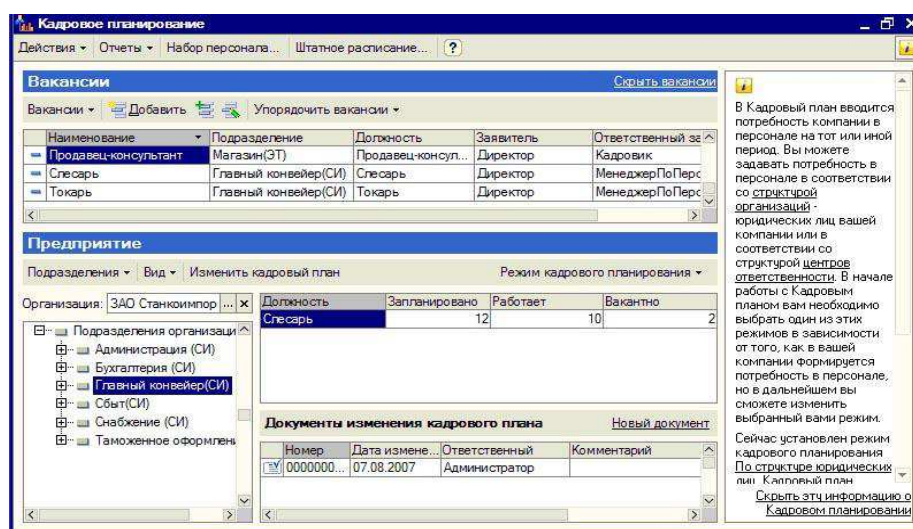


Рисунок 3.27 – Раздел «Кадровое планирование»

В процессе кадрового планирования менеджер по персоналу может просматривать информацию о свободных рабочих местах, редактировать ее, а также добавлять новые вакансии. Составляется и редактируется «Штатное расписание» по текущей расстановке работников. Проанализировать кадровый план можно с помощью отчетов «Состояние кадрового плана» и «Исполнение кадрового плана».

Раздел «Набор персонала» является основным инструментом для автоматизации работы с кандидатами. Информация о кандидате на вакантное рабочее место вводится в систему с помощью заявки кандидата. Система позволяет получать письма по электронной почте непосредственно в разделе «Набор персонала» (Рисунок 3.28). В процессе работы с заявкой кандидата в программе доступны разнообразные действия. Для заявки можно назначить вакансию, указать состояние заявки, например «Принята к рассмотрению» или «Отклонена». Для получения дополнительной информации от кандидата или для отправки ответов на его вопросы ему возможно написание письма.

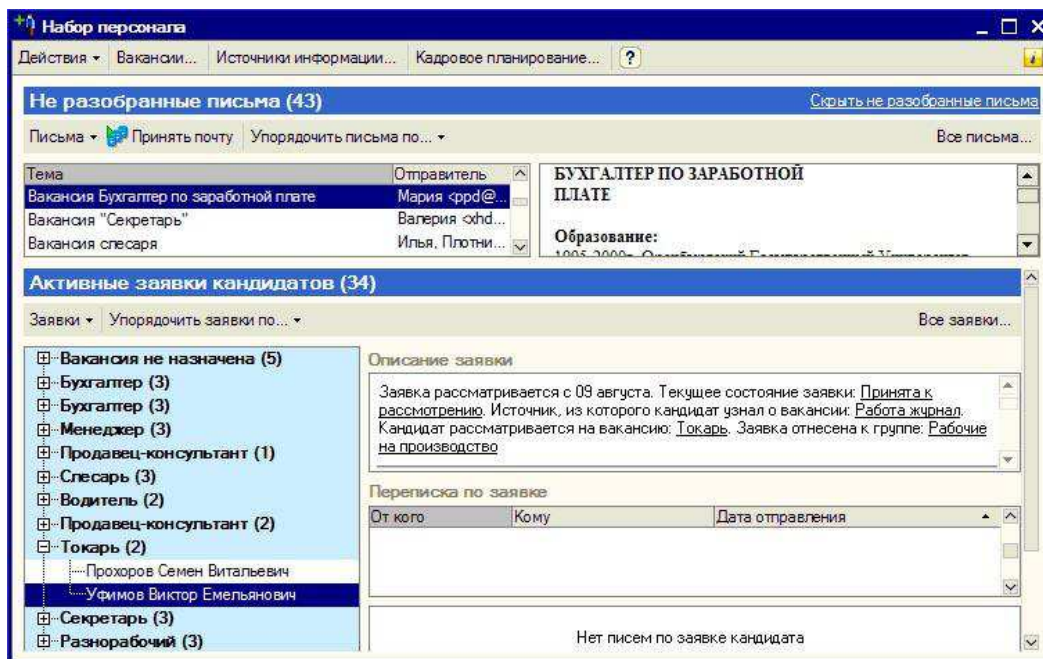


Рисунок 3.28 – Раздел «Набор персонала»

По заявке кандидата планируется личная встреча с ним для собеседования.

Оценка компетентности работников и контроль результатов оценки выполняются в подразделе «Управление компетенциями». Под компетенциями понимаются качества и способности, необходимые работнику для исполнения должностных обязанностей. Для каждой должности в справочнике «Должности» можно задать список должностных компетенций с глоссарием. Определение степени компетентности работника происходит в процессе аттестации. Результатом проведения аттестации является список компетенций с оценкой.

Для учета оценок компетенций, полученных работником в результате аттестации, используется документ «Аттестация работников». Список компетенций автоматически заполняется по данным о компетенциях, указанным для должности работника.

В раздел «Управление мотивацией персонала» устанавливается зависимость их заработной платы от результатов труда. Возможности программы позволяют сформировать прозрачную и эффективную схему финансовой мотивации для любой должности и любого рабочего места. Для анализа изменений значений показателей эффективности используется отчет «Динамика показателей эффективности».

Раздел «Планирование занятости персонала» предусмотрен для планирования участия работников компании во встречах, совещаниях и во внутренних и внешних мероприятиях (выставки, семинары, конференции и т.д.). Кроме того, для успешного проведения встреч, совещаний и внутренних мероприятий можно планировать использование помещений компании.

Таким образом, использование «1С: Зарплата и Управление персоналом» способствует повышению эффективности работы системы управления персоналом предприятия и приносит пользу руководителям, отдельным подразделениям, а также всем сотрудникам, так как сокращает время на сбор, обработку, накопление и передачу информации о персонале. Она позволяет

оценить степень укомплектованности штатов предприятия, оценить «качество» персонала, проанализировать уровень и причины текучести кадров и своевременно принять меры для обеспечения деятельности предприятия необходимыми специалистами. Иными словами, осуществлять эффективное управление предприятием с целью получения прибыли и с наименьшими затратами на персонал.

Выделим основные задачи, необходимые для перехода на информационную систему «1С: Зарплата и управление персоналом».

1 Необходимо перенести все кадровые данные и кадровую историю из старой системы и из программ MS Word и Excel в новую информационную систему «1С: Зарплата и управление персоналом».

2 Необходимо перенести штатное расписание из файлов программы MS Excel.

3 Следует осуществить перенос данных для обеспечения возможности расчета среднего заработка сотрудников.

4 Необходимо настроить программу под особенности учета предприятия.

5 Следует обеспечить совместную эффективную работу бухгалтерского отдела и отдела управления персоналом.

На предприятии ООО «Перцы Взлетка» весь кадровый учет велся в программе Excel, там же были данные и о структуре организации. В старой системе заказчика, с которой работал бухгалтер, никакой структуры организации не было, поэтому должности сотрудников не соответствовали структуре компании, т.е. не соответствовали действительности. Поэтому нужно осуществить перенос из файлов формата DBF в новую программу:

- данные по расчету заработной платы за 2017 год (12 файлов, т.к. каждый файл содержит информацию только по 1 месяцу);
- кадровые данные по физическим лицам.

После переноса этих данных необходимо перенести данные из программы MS Excel. В программе MS Excel велось штатное расписание, и хранились данные о должностях физических лиц и названиях подразделений.

Сначала нужно перенести личные кадровые данные и список сотрудников, включая фамилию, имя, отчество, табельный номер сотрудника, дату приема на работу, ИНН, номер свидетельства пенсионного страхования, адрес проживания. Затем переносится история по изменениям окладов сотрудников за последний год для учета индексации среднего заработка работника. Переносится список видов расчетов, которые используются в компании, а также данные по начислениям заработной платы по каждому сотруднику за последний год: сумма, количество отработанных дней и часов.

Далее в новую систему необходимо перенести данные из файлов MS Excel, в которых велся весь кадровый учет, и актуальную структуру организации. Раньше на предприятии структуры компании не было вообще.

Также переносится актуальная штатная расстановка и по каждому сотруднику были актуализированы данные о подразделении и должности.

Для успешного внедрения системы необходимо провести расчет заработной платы в режиме двойного учета от одного до трех расчетных периодов, то есть расчет заработной платы производится в обеих системах одновременно – старой и новой. В этот период одна из систем является эталоном (как правило, сначала это старая система), а учет во второй системе ведется в контрольном режиме. Потом роли систем поменяются. Такой подход позволяет пользователям убедиться, что новая программа отрабатывает регламентные действия корректно. Также во время двойного учета выявляются расхождения в отработке тех или иных действий. Причины таких расхождений анализируются и принимаются решения по их устранению (или "не устранению" в зависимости от причины). Двойной учет эффективен еще тем, что позволяет провести аудит базы: проверяются настройки видов расчетов по налогообложению, сверяются расчеты по заработной плате и налогам, выверяются плановые надбавки сотрудникам и алгоритмы расчетов. Поэтому в течение первых двух недель в системе «1С: Зарплата и Управление Персоналом» производится контрольный расчет заработной платы за первую половину месяца, и полученные данные сверяются со старой системой. В

течение второй половины месяца проходит обучение сотрудников работе в новой программе с реальными данными. Также одновременно в двух базах нужно провести сверку налогов.

Если тестирование системы «1С: Зарплата и Управление Персоналом» прошло успешно, принимается решение о завершении работы в старой системе предприятия. Кадровый учет сразу ведется в рабочем режиме в «1С: Зарплата и Управление Персоналом». Таким образом, переход на новую информационную систему будет осуществлен за 1 месяц.

Одной из задач, которую мы поставили выше, является настройка программы под особенности учета на предприятии. Поэтому в системе «1С: Зарплата и Управление Персоналом» необходимо произвести следующие доработки:

- осуществить выгрузку данных по выплате зарплаты;
- загрузить данные по физическим лицам, которые получают доход в виде материальной выгоды по процентам, из бухгалтерской программы в «1С: Зарплату и управление персоналом»;
- доработать печатные формы трудового договора;
- доработать унифицированные печатные формы кадровых приказов в соответствии с особенностями кадрового учета на предприятии.

В результате перехода на информационную систему управления персоналом «1С: Зарплата и управление персоналом»:

- предприятие получит полноценную систему с кадровыми данными и данными по расчету среднего заработка (в том числе необходимыми для индексации) за последний год;
- отдел по персоналу получит возможность работать в единой полноценной системе, а раньше приходилось отдельно вести весь кадровый учет в MS Excel;
- будет сделана загрузка данных по физическим лицам, которые получают доход в виде материальной выгоды по процентам, из бухгалтерской программы в новую программу «1С: Зарплата и управление персоналом 8»;

– будет произведена выгрузка данных по оплате заработной платы.

Главным результатом перехода на программу «1С: Зарплата и управление персоналом», станет эффективная совместная работа бухгалтерского отдела и отдела управления персоналом в единой полноценной системе.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Цель магистерской диссертации была достигнута. Для достижения цели были решены следующие задачи:

- проанализированы современные информационные системы управления персоналом;
- была оценена возможность информационных систем управления персоналом;
- проведен анализ существующей информационной системы управления персоналом;
- была разработана методика оценивания параметров ИС управления персоналом.

Разработанные методики, модели в сфере управления персоналом позволят руководителям предприятий и менеджерам по управлению персоналом автоматизировать деятельность, связанную с организацией найма, отбора, приёма персонала, его деловой оценкой, профориентацией и адаптацией, обучением, управлением его деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, мотивацией и организацией труда и высвобождением персонала.

Владение информационными технологиями является неременным условием существования и развития организации. В сложном процессе управления организацией руководство обычно выделяет для себя основные стратегические направления: финансы, кадры, сбыт и др. Как правило, по каждому из них для облегчения сбора и сохранения учетной информации создаются отдельные информационные системы.

Среди основных практических результатов, которые были получены при автоматизации службы персонала, – снижение общей трудоемкости цикла управления персоналом, уменьшение суммарных затрат на сопровождение и поддержку системы, сохранение кадрового состава, повышение качества

информационной поддержки, уровня защищенности персонала, корпоративной безопасности с точки зрения управления персоналом.

Экономический эффект от внедрения интегрированной корпоративной системы очевидна. Экономия достигается за счет ускорения информационного обмена, более эффективной обработки данных, снижения вероятности ошибок.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Блинова А.О Реинжиниринг бизнес-процессов / Блинова А.О – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 684 с.
- 2 Долматова И. А., Миллер Д. Э., Курочкина Т. И., Персецкая К. М. Отбор персонала на предприятии общественного питания как один из элементов его конкурентоспособности : Молодой ученый, 2015. – 125-127 с.
- 3 Джой-Меттьюз Д., Меггинсон Д., Сюрте М. Развитие человеческих ресурсов. – М.: Эксмо, 2012.
- 4 АиТ Софт [Электронный ресурс] : Автоматизация управления персоналом. – Режим доступа: <http://www.aitsoft.ru/>.
- 5 БЭСТ-5 [Электронный ресурс] : "БЭСТ-5" – Информационная система управления предприятием. – Режим доступа: <http://www.bestnet.ru/>
- 6 Первый бит [Электронный ресурс] : 1С: Зарплата и Управление персоналом ПРОФ. – Режим доступа: <http://bit-krsk.ru/kupit-programmy-1c-v-krasnoyarske/detail.php?ID=144>
- 7 Швец Л.Н. Управление персоналом: Учебно – методический комплекс. / Л.Н. Иванова – Швец А.А. Корсакова, С.Л. Тарасова. – Москва, 2012. – 200 с.
- 8 Саак А.Э. Информационные технологии управления. / А.Э. Саак. – Санкт-Петербург, 2012. – 320 с.
- 9 Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации. / Провалов В.С. – Москва : МПСИ, 2013. – 376 с.
- 10 О персонале [Электронный ресурс] : Информационная система управления деятельностью организации. – Режим доступа: <http://opersonale.ru/upravlenie-personalom/upravlenie-personalom-upravlenie-personalom/informacionnaya-sistema-upravleniya-deyatelnostyu-organizacii.html>
- 11 Анисов Л.М. Организация работы кадровых служб. / Л.М. Анисов. – Минск, 2009. – 55 с.

- 12 Базарова Т.Ю. Управление персоналом / Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – Мю: Юнити, 2010. – 289 с.
- 13 Интернет ресурс для бухгалтеров [Электронный ресурс] : Переход на систему 1С: Зарплата и Управление персоналом – Режим доступа: <http://buh.ru/articles/documents/14418/>
- 14 HR-Portal [Электронный ресурс] : Сообщество HR-менеджеров – Режим доступа: <http://hr-portal.ru/>
- 15 1С: Предприятие [Электронный ресурс] : Функциональные возможности 1С: Зарплата и Управление персоналом – Режим доступа: <http://v8.1c.ru/hrm/funkcii.htm>
- 16 Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом / Дашков и Ко – Москва, 2013. – 153 с.
- 17 Глинских А.И. О состоянии рынка автоматизированных систем управления персоналом / Глинских А.И. – Москва, 2012. – 17 с.
- 18 Авдеев С. В. Управление персоналом / Авдеев С. В. – 2014. – 53-56 с.
- 19 Антонова Р.П. Технология приготовления в общепите / Москва, 2013. – 432 с.
- 20 Аширов Д.А. Управление персоналом / Аширов Д.А. – Москва, 2010. – 247с.
- 21 Бухалков М.И. Управление персоналом / Бухалков М.И – Москва, 2010. – 368с.
- 22 Гончаров Д.С. Комплексный подход к управлению рисками / Гончаров Д.С. – Москва, 2012. – 224с.
- 23 Положение о структуре и штатной численности организации.
- 24 Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / Омега-Л – Москва, 2010. – 244 с.
- 25 Китайкин К.В. Адаптация сотрудников предприятий общественного питания – один из ключевых элементов системы управления персоналом / Москва, 2009. – 40-41 с.

- 26 Горенский А.В. Положение о персонале ООО «Перцы Взлетка». / Красноярск, 2015. – 2-4 с.
- 27 Лукичева Л.И. Управление персоналом. Курс лекций / Омега-Л – Москва, 2007. – 264 с.
- 28 Стаут Л.У. Управление персоналом: настольная книга менеджера / Добрая книга – Москва, 2009. – 536 с.
- 29 Зайцева Т.В. Управление персоналом: Учебник. / ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – Москва, 2010. – 80 с.
- 30 Кнорринг В.И. Теория, практика и искусство управления / Норма – Москва, 2010.
- 31 Горенский А.В. Положение об организации «Перцы». / Красноярск, 2015. – 2-4 с.
- 32 Дайновская О. Справочник по управлению персоналом: У всех на слуху / О. Дайновская – Москва, 2012. – 8-10 с.
- 33 1С: Предприятие [Электронный ресурс] : 1С: Зарплата и Управление персоналом – Режим доступа: <http://v8.1c.ru/hrm/>
- 34 Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом / Дашков и Ко – Москва, 2013. – 153 с.
- 35 Глинских А.И. О состоянии рынка автоматизированных систем управления персоналом / Глинских А.И. – Москва, 2012. – 17 с.
- 36 Авдеев С. В. Управление персоналом / Авдеев С. В. – 2014. – 53-56 с.
- 37 Антонова Р.П. Технология приготовления в общепите / Москва, 2013. – 432 с.
- 38 Зырянов М.В. Офисы всех стран, объединяйтесь. // Computerworld Россия: электронный журнал. 2000. №26 [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.osp.ru/cw/2000/26/5748/>.
- 39 Аширов Д.А. Управление персоналом / Аширов Д.А. – Москва, 2010. – 247с.
- 40 Бухалков М.И. Управление персоналом / Бухалков М.И – Москва, 2010. – 368с.

41 Гончаров Д.С. Комплексный подход к управлению рисками / Гончаров Д.С. – Москва, 2012. – 224с.

42 Положение о структуре и штатной численности организации.

43 Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / Омега-Л – Москва, 2010. – 244 с.

44 Китайкин К.В. Адаптация сотрудников предприятий общественного питания – один из ключевых элементов системы управления персоналом / Москва, 2009. – 40-41 с.

45 Горенский А.В. Положение об организации «Перцы». / Красноярск, 2015. – 2-4 с.

46 Дайновская О. Справочник по управлению персоналом: У всех на слуху / О. Дайновская – Москва, 2012. – 8-10 с.

47 Минасова Н.С. Организация информационного контента в системе управления персоналом // Уфимский государственный авиационный технический университет. – Уфа, 2014. – С. 23-27.

48 Тархов С.В. Моделирование бизнес-процесса подбора сотрудников в системе управления персоналом // Московский государственный технический университет гражданской авиации, – Москва, 2012. – С. 114-118.

49 Зацарин А.А. Система поддержки решений как компонент перспективной автоматизированной системы управления персоналом / Зацарин А.А., Козлов С.В., Сучков А.П. // Межрегиональная общественная организация "Академия проблем качества". – Москва, 2016. С. 23-27.

50 Федянина О.П. Интеллектуализация поддержки решений по управлению персоналом организации на основе нечетких моделей знаний // Воронежский государственный технический университет. – Воронеж, 2004.

51 Шагиева Ю.Р. Информационная поддержка принятия решений при управлении персоналом // Уфимский государственный авиационный технический университет. – Уфа, 2013.

52 Базаров Т.Ю. Технология центра оценки персонала: процессы и результаты. // М.: Кнорус, 2011. – С. 212.

- 53 Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами / 8-е издание // Перев. с англ. Под ред. С.К. Мордовина. СПб.: Питер, 2004. – С. 832.
- 54 Титоренко Г. А. Информационные технологии управления / М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – С. 439.
- 55 Алехина Г.В. Информационные технологии в экономике и управлении // М.: Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2004. — С. 236.
- 56 Грабауров В.А. Информационные технологии для менеджеров // М.: Финансы и статистика, 2001. — С. 217.
- 57 Гринберг А.С., Король И.А. Информационный менеджмент // Учеб. пособие для вузов М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. С. 415.
- 58 Н.И. Винтнива Информационные технологии управления персоналом // ВГУЭС. – Владивосток, 2010.
- 59 Кибанов А. Методология оценки экономической и социальной эффективности совершенствования управления персоналом // Кадровик. Кадровый менеджмент, 2010. – С. 25.
- 60 Филимонова Н.А. Информационные технологии управления персоналом // Учебно-методический комплекс. – Новосибирск, 2009. – С. 147.
- 61 Перешивкин С.А. Информационные технологии управления персоналом // Изд-во СПбГУЭФ. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 48.
- 62 Прокушев Я. Е. Прикладные аспекты разработки нечетких баз данных для систем поддержки принятия решений в области управления персоналом // Санкт-Петербургский академический университет. – Санкт-Петербург, 2015. – С. 426-432.
- 63 Бородин А.В. Архитектура информационной системы поддержки принятия решений по управлению персоналом розничной подсистемы коммерческого банка // Общество с ограниченной ответственностью "НБ-Медиа". – Москва, – 2014. – С. 174-190.
- 64 Юсупова Н. И. Информационное сопровождение процесса управление персонала: отбор, аттестация, переподготовка, повышение квалификации /

Юсупова Н. И., Минасова Н.С. // Московский государственный технический университет гражданской авиации. – Москва, 2014. – С. 151-154.

65 Балдин К.В. Информационные системы в экономике / Балдин К.В., Уткин В.Б. // 5-е изд. — М.: Дашков и К°, 2008. — С. 395.

66 Куц Ю.И. О разработке автоматизированной системы поддержки выработки и принятия решений по управлению персоналом // ЗАО НИИ "Центрпрограммсистем". – Тверь, 2008. – С. 66-68.

67 Балыбердин Ю.А. Внедрение и использование комплексной информационной системы для решения задач административного управления и управления персоналом // Издательский дом "Гребенников". – Москва, 2005. – С. 39-45.

68 Барановская Т.П. Информационные системы и технологии в экономике / Барановская Т.П., Лойко В.И // 2-е изд, перераб. и доп., под ред. Лойко В. И. - М.: Финансы и статистика, 2005. – С. 416.

69 Корнеев И.К., Машурцев В.А. Информационные технологии в управлении

70 Титоренко Г.А. Информационные системы в экономике / М: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. — С. 463.

71 Дейнека А.В. Управление персоналом / М.: Дашков и К°, 2010. — С. 292.

72 Лапина Л.А., Ступина А.А., Кирякова О.В., Капустина С.В. О подходах к выбору инструментария моделирования бизнес-процессов. Современные проблемы науки и образования, №2, Общество с ограниченной ответственностью "Издательский Дом "Академия Естествознания", Пенза, 2015г.

73 Нюхлов, А. С. Определение приоритетов оптимизации бизнес-процессов ООО «Перцы Взлетка» / А. С. Нюхлов // Интеграция современных научных исследований в развитие общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции / Том II – Кемерово: ЗапСибНЦ, 2017. – С. 212-215.

74 Нюхлов, А. С. Обследование бизнес-процессов ООО «Перцы Взлетка» / А. С. Нюхлов // Интеграция современных научных исследований в развитие общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции / Том II – Кемерово: ЗапСибНЦ, 2017. – С. 206-208.

75 Нюхлов, А. С. Применение ABC-метода при анализе бизнес процесса «Обучение персоналом» / А. С. Нюхлов // Интеграция современных научных исследований в развитие общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции / Том II – Кемерово: ЗапСибНЦ, 2017. – С. 209-212.

ПРИЛОЖЕНИЕ А



Рисунок А1 – Организационная структура ООО «Перцы Взлетка»

ПРИЛОЖЕНИЕ Б



Рисунок Б1 – Цели организации

