

4. Программа кадрового учета "Отдел кадров". Удобная программа кадрового учета "Отдел кадров", разработанная И.В. Кислицей, позволяет автоматически формировать большинство кадровых документов (штатное расписание, приказы, отчеты для ПФР). [5]

ЛИТЕРАТУРА

1. Управление персоналом организации/ под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2009. – 638 с.
2. Дятлов, В.А. Управление персоналом: учеб. пособие / В.А. Дятлов.- М.: ПРИОР, 2009. – 365 с.
3. Гальперин М. В. Автоматическое управление; Форум, Инфра-М - Москва, 2011. - 224 с
4. Грабауров В.А. Информационные технологии для менеджеров. – М.: «Финансы и статистика», 2001 – С. 18
5. Компьютерные технологии обработки информации: Учеб. пособие / Под ред. СВ. Назарова. — М.: Финансы и статистика, 2008. – С. 285.

ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ

Т.А. Демко

(г. Томск, Томский политехнический университет)

FUNCTIONING OF MODERN INFORMATION TECHNOLOGY IN PERSONNEL MANAGEMENT

T.A. Demko

(c.Tomsk, Tomsk Polytechnic University)

In this paper we consider the problem of information technologies used in the management of the organization's personnel on the example of the introduction of electronic document management systems, the problems functioning EDS recommendations to address them.

Управление персоналом – не только область знаний, но и сфера практической деятельности, направленная на обеспечение организации «качественным» персоналом и предусматривающая оптимальное его использование [1]. Управление организацией и ее персоналом сегодня предполагает широкое использование информационных технологий. Компьютерная техника, телекоммуникационные линии связи, а также персонал, владеющий навыками работы с информацией и информационными технологиями, являются необходимыми атрибутами конкурентоспособного предприятия.

Все информационные технологии, каким-либо образом связанные с персоналом, можно условно разделить на три группы: технико-аппаратное обеспечение; интернет - технологии; специализированное программное обеспечение.

К первой группе относятся персональные компьютеры, периферийная техника для работы с документами, телефонная связь и т.п. Эти средства – самый первый опыт применения информационных технологий в труде человека. Вторая группа включает технологии, связанные с мировой сетью Интернет: корпоративные веб-сайты, электронная почта, программы мгновенного обмена сообщениями, профессиональные интернет-

сообщества. В состав третьей группы технологий, используемых специалистами по управлению персоналом, входят справочно-правовые системы (информационно-правовые системы), экспертные системы, отдельные программы авторизации.

В последнее десятилетие в связи с бурным развитием информационных технологий появился новый класс программного обеспечения – так называемые автоматизированные информационные системы (АИС). Данные программы являются одновременно интернет-технологией и специализированным программным обеспечением. В широком смысле информационная система есть совокупность технического, программного и организационного обеспечения, а также персонала, предназначенного для того, чтобы своевременно обеспечивать определенных людей надлежащей информацией [2]. Информационные системы в узком смысле рассматриваются как программно-аппаратная система, предназначенная для автоматизации целенаправленной деятельности конечных пользователей, обеспечивающая, в соответствии с заложенной в нее логикой обработки, возможность получения, модификации и хранения информации.

Сегодня АИС встречаются практически в каждом типе организаций, будь то предприятие здравоохранения, образования или административная структура. Они получили широкое распространение благодаря их универсальности; практичности; независимости от рабочего места.

Универсальность АИС заключается в том, что документы, созданные в системе, хранятся в цифровом виде и могут использоваться и обрабатываться, например, для составления отчетов, которые могут быть сформированы за чрезвычайно короткий период времени. Программе достаточно нескольких секунд на операцию, требующую обработки огромного массива данных.

Практичность автоматизированных информационных систем заключается в готовности программы для введения, хранения и обработки данных. Пользователь самостоятельно вводит уникальную информацию в стандартные поля, все остальное делает за него программа.

Независимость АИС – один из важнейших критериев. Пользователь имеет возможность зайти в АИС с любого компьютера, используя свои данные авторизации. Обычно ими выступают логин и пароль в системе. Иногда применяются и более защищенные методы верификации. Это не создает проблем при невозможности воспользоваться штатным рабочим местом. Так как данные, вводимые пользователями, хранятся удаленно на общих сетевых компьютерах, а не на локальной машине пользователя, то вероятность потери данных минимальна. Но недостатком построения такого способа сети является неработоспособность АИС у всех пользователей, если происходит вывод из строя компьютера(ов), содержащих обслуживающие данные информационной системы. В идеале в рамках предприятия должна функционировать единая корпоративная информационная система, удовлетворяющая все существующие информационные потребности всех сотрудников, служб и подразделений. Однако на практике создание такой всеобъемлющей ИС слишком затруднено или даже невозможно, так как существуют формализуемые и неформализуемые задачи. Вследствие этого на предприятии обычно функционируют несколько различных ИС, решающих отдельные группы задач: управление производством, финансово-хозяйственной деятельностью и т. д. Часть задач бывает охвачена или «покрыта» одновременно несколькими ИС, часть задач — вовсе не автоматизирована. Такая ситуация получила название «лоскутной автоматизации» и довольно типична для многих предприятий

Одни из новейших видов автоматизированных информационных систем – это системы электронного документооборота (СЭД). Система электронного документооборота – автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой вышестоящей иерархической организацией с целью обеспечения выполнения данной организацией своих функций. При этом предполагается, что основой функционирования организации, ее продуктом является документация. То есть реальный конкретный продукт – это именно документ в любом его виде.

К основным принципам электронного документооборота относятся: однократная регистрация документа, позволяющая однозначно его идентифицировать; возможность параллельного выполнения операций, предполагающая сокращение времени движения документов, и повышение оперативности их исполнения; непрерывность движения документа, позволяющая идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса); единая (или согласованная распределенная) база документной информации, гарантирующая исключение дублирования документов. К ним же можно отнести эффективно организованную систему поиска документа, направленную на нахождение документа при минимальной информации о нем; развитую систему отчетности по различным статусам и атрибутам документов, способствующую контролю над движением документов по процессам документооборота и принятию управленческих решений по данным из отчетов.

На сегодняшний день развитие информационных технологий, СЭД являются необходимой и успешной конструкцией для работы с документами в каждой организации. Представляет интерес, как, каким образом функционирование систем электронного документооборота способствует управлению персоналом предприятия, насколько полезно ее внедрение кадровому менеджменту и какие проблемы встречаются на пути к переходу или созданию электронного документооборота в организации.

Выделим основные, однозначно положительные стороны электронного документооборота в организации с иерархической структурой. Прежде всего, идентификация документа по уникальному номеру очень удобна в работе. При создании документа ему присваивается номер, благодаря чему в любой момент времени можно найти какой-либо документ, чтобы произвести с ним необходимые действия.

Также удобен просмотр статуса документа. Возможность отслеживания состояния документа и нахождение по заданным критериям (согласование, подписание...).

Целесообразно хранение электронной версии документа. Через систему можно получить доступ к содержательной части документа, то есть к его тексту. Эта опция сильно упрощает делопроизводство и позволяет начать работу с документом раньше, чем он поступит в оформленном по всем необходимым стандартам виде. Кроме того, положительным является наличие единой базы документов, прозрачность информации внутри организационной структуры. Всегда имеется возможность доступа к необходимым документам, а в случае, если документ конфиденциален, оформлять его соответствующим образом так, чтобы он был доступен только определенному кругу лиц.

Отмечается существенное ускорение назначения задач персоналу на выполнение. Входящая информация через систему электронного документооборота поступает исполнителям через задачи от вышестоящего руководства. Возможность передачи отчета о выполненных задачах. Каждый иерархический уровень контролирует исполнение всех документов, которые были «спущены вниз». При принятии отчета от нижестоящего уровня документ перемещается на более вышестоящий уровень или подписывается руководством

организации и отправляется адресату(ам). При непринятии отчета об исполнении документ остается в стадии доработки, при этом в него необходимо внести изменения. Также присутствует опция аннулирования задачи по документу нижестоящим исполнителям, если ее закрывает вышестоящий исполнитель. Эти функции – отчетность и контроль – являются важными в системе электронного документооборота. Отмечается четкая взаимосвязь документов.

В СЭД присутствует возможность отследить связи между документами по какому-либо определенному вопросу в целях получения наиболее полной информации.

Необходимо отметить, что чем сложнее и объемнее документооборот в организации, тем проще становится работать в СЭД – здесь наблюдается эффект масштаба.

Однако, при всех положительных сторонах внедрения данной технологии на предприятиях и ее качественном влиянии на управление персоналом организации следует остановиться на проблемных вопросах и недостатках внедрения систем электронного документооборота.

1. Учитывая, что в основном СЭД используется в целях контроля над документооборотом, отмечается ее необходимость только сотрудникам, осуществляющим делопроизводство.

2. Для простого исполнителя существенно увеличивается время подготовки одного документа – сначала его нужно создать, подготовить и оформить в бумажном варианте, затем создавать в СЭДе.

3. Значительно больше времени требуется для назначения поручений и приема отчетов по причине работы с бумажной документацией и параллельным назначением поручений и приемом отчетов в системе.

4. Осложняет работу большое количество функций, неочевидный порядок действий в программе. Зачастую современные системы электронного документооборота имеют огромное количество функций, которые присутствуют при создании каждого документа, хотя противовесом этому служит тот факт, что для каждого типа документов необходима только часть функций. В итоге для исполнителя управление системой становится сложным, что порождает лишние затраты времени на работу с программой.

5. Отмечается не интуитивное управление в системе. Часто программы электронного документооборота являются сложными, и необходимо постоянно работать с системой, чтобы овладеть навыками управления ей. Тем же, кто нечасто обращается к программе, работа в ней остается непонятной[3].

В настоящее время в связи с бурным развитием прикладных программ их недостатки постепенно устраняются, но многие все еще продолжают существовать, в итоге затрачивается самый ценный ресурс работника – время.

ЛИТЕРАТУРА

1. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. 3-е изд. - М.: Вильямс, 2007. -672 с.

2. Сайт «Cyberleninka» - [Электронный ресурс] - URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 13.04.2014).

3. Сайт «ekonomika.snauka» - [Электронный ресурс] - URL: <http://ekonomika.snauka.ru/> (дата обращения 13.04.2014).