

Серимбетов Б.А. - кандидат технических наук, ст. преподаватель
Айтымов С.А. – магистрант
Казахский университет технологий и бизнеса,
г. Астана, Казахстан

ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ РЕШЕНИЯ, ПРОЕКТИРОВАНИЯ И РАЗРАБОТКИ БАЗЫ ДАННЫХ «ОТДЕЛ КАДРОВ»

Статья содержит обоснование необходимости внедрения автоматизированной системы «Отдел кадров» на предприятиях, рассмотрены цели создания, проблемы и пути решения проектирования и разработки базы данных «Отдел кадров» на примере АО «Казпочта»

The article contains justification of need of introduction of the automated Human resources department system at the enterprises, the purposes of creation, a problem and a solution of design and development of the Human resources department database on the example of JSC Kazpochta are considered

Современная рыночная экономика требует получения конкурентных преимуществ во всех отраслях деятельности – применение информационных технологий не просто повышает эффективность, а вносит уже необходимый минимум практически в любой деятельности на предприятии. Увеличившееся количество информационных потоков, как внутри, так и снаружи предприятия это сложившаяся действительность экономики XXI века. Отдел кадров на предприятии не является исключением и внедрение в него удобной и качественной в работе программы также стало теперь необходимостью.

Автоматизированная система «Отдел кадров» позволяет:

- вести учет кадров для произвольного количества организаций с возможностью импорта сведений из базы данных другой организации;
- хранить сведения из личных карточек работников и выводить их на печать; оформлять трудовые договоры с работниками

Персонал любой организации представлен его кадрами. Состав и структура кадров постоянно меняется в соответствии и с изменением техники, технологии, организации производства и управления. Состав кадров характеризуется следующими показателями: образовательный уровень, специальность, профессия, квалификация,

стаж работы, возраст, соотношение отдельных категорий работников. А следовательно, кроме упорядочения работы кадрового отдела предприятие получает с подобной системой и более быстрый и качественный многофакторный анализ наиболее удобных принципов его функционирования. [1]

Основным структурным подразделением по управлению кадрами в организации является отдел кадров, на который возложены функции по приему и увольнению кадров, а также по организации обучения, повышению квалификации и переподготовки кадров. Необходимо не просто заполнить штатное расписание, а подобрать его так, чтобы принятый человек работал наиболее эффективно. Конечно, немаловажным фактором является компетентность кадровой службы. Именно от нее зависит, насколько объективно будет оценен тот или иной претендент, что впоследствии может сказаться на деятельности организации и, в конечном итоге, на их же заработной плате. [2]

Почтовая отрасль Казахстана, как самостоятельный сегмент отечественной экономики, была выделена в апреле 1993 года из отрасли "Связь" после ее разделения на электросвязь и почту. Позже, в ноябре 1995 года государственная почта приобрела статус самостоятельного хозяйствующего субъекта, преобразовавшись в



Республиканское государственное предприятие почтовой связи. Дальнейшее развитие почтовой отрасли связано с решением Правительства Казахстана, принятым в декабре 1999 года, о преобразовании Республиканского государственного предприятия почтовой связи в открытое акционерное общество "Казпочта" со 100-процентным государственным участием. Сегодня АО "Казпочта" представляет собой динамично развивающийся комплекс, имеющий в своем арсенале многочисленную и разветвленную сеть, включающую более 3500 отделений почтовой связи, расположенных во всех населенных пунктах страны. Такое присутствие позволяет обеспечивать общедоступность почтовых, финансовых, агентских услуг населению и корпоративным клиентам.

АО "Казпочта" стратегически нацелена на расширение ассортимента и внедрение высокоэффективных нетрадиционных для почтовой отрасли услуг, улучшение качества их предоставления, форм и методов обслуживания потребителей на основе внедрения передовых зарубежных и отечественных технологий. [3]

Эти факторы делают компанию привлекательной для потребителей и инвесторов, обеспечивая ее рентабельную работу.

При проектировании и разработке базы данных «Отдел кадров» для АО «Казпочта» по учету и контролю кадров главный акцент был сделан на необходимость наличия в нем свойств открытой системы. Свойства открытой системы, такие как масштабируемость, модульность структу-

ры, использование локальных сетей, обеспечиваются обоснованным выбором среды разработки ACCESS.

На данный момент сбор и накопление информации по приказам, заключенным договорам и дополнительным соглашениям, отпускным и больничным, ведется неупорядоченно, в разрозненных и неоптимизированных таблицах MS Excel. [4]

Цель создания системы – база данных «Отдел кадров» – менеджера по работе с персоналом для АО Казпочта. Данная цель будет достигнута при снижении времени, необходимого на обработку информации.

Основные показатели, которые должны быть достигнуты в условиях автоматизированного управления:

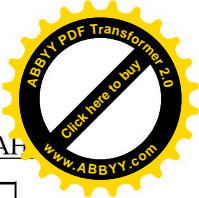
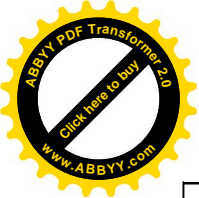
- повышение оперативности;
- упрощение документооборота при кадровой работе;
- повышение производительности труда;
- повышение общей эффективности деятельности;
- обеспечение устойчивости процесса.

Главный критерий оценки достижения цели создания системы – повышение общей стабильности и упорядоченности документооборота при ведении номенклатуры дел кадровой службы.

На сегодняшний день в учреждении имеют место проблемы, связанные с вопросами работы менеджера по работе с персоналом, которые требуют решения (Таблица 1).

Таблица 1 – Проблемы, существующие в работе менеджера по работе с персоналом

Проблема	Причина возникновения	Последствия
Невозможность объективного учета и оформления приказов о приеме на работу и продвижении по службе	Ведение статистики поступивших платежей в разрозненных неоптимизированных таблицах MS Excel	Потеря информации, увеличение времени на поиск, за счет ручной выборки платежей



Оформлять увольнение с расчетом компенсаций отпуска, выходного пособия и т. д.	Обработка выборки вручную	Задержки по составлению таблиц и выплат
Сложности перерасчетов отпусков разного типа, больничных листов доплат, премий при изменениях в законодательстве	Расчеты выполняются вручную	Ошибки в расчетах

Внедрение в эксплуатацию базы данных «Отдел кадров» для АО Казпочта повлечет за собой качественные изменения деятельности менеджера по работе с персоналом. Значительно упростится механизм оформления различных документов, отчетов при осуществлении повседневной деятельности. Вся поступающая информация будет заноситься в базу. [5]

База данных состоит из одного файла, имеющего расширение «.mdb» (формат Microsoft Access). Обновление файла базы данных происходит по мере поступления новой информации. Для поддержания целостности данных целесообразно использовать типовые процедуры обновления данных.

Процесс обработки данных предполагается осуществлять в диалоговом режиме. Данный режим обработки наиболее понятен пользователю, а следовательно, повышает эффективность работы с программой. Первичной информацией для разрабатываемой программы являются приказы о приеме на работу, разовые или долгосрочные доплаты, данные по справочнику и карте. Именно на основе этой информации будут приниматься управленческие решения по ведению кадров.

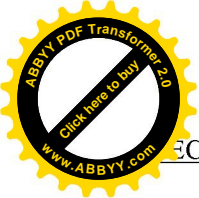
Количество экранных форм и их содержание необходимо спроектировать так, чтобы обеспечить возможность ввода всей первичной информации. [6]

Выходными документами разрабатываемой программы являются трудовые договоры, личные листки. Выходной информацией также будут являться различные

отчеты по текущей работе. Количество экранных форм и их содержание необходимо спроектировать так, чтобы обеспечить возможность вывода всей результирующей информации, а также результатов запросов пользователя к базе данных. Необходимо предусмотреть выдачу информации, как на экран ПК, так и на принтер по желанию пользователя. Следует отметить, что разрабатываемое программное средство является достаточно универсальным, т.к. концепция ведения аренды приблизительно одинакова для любых предприятий и регламентируется нормативно-правовыми документами. Отличия состоят лишь в организации внутрифирменного документооборота и специфики деятельности организации. Поэтому для обеспечения переносимости разрабатываемого программного средства на предприятия иной сферы деятельности необходимо добавить к существующим модулям, отвечающим за реализацию методик, дополнительные модули, зависящие от деятельности служб конкретной организации.

Заключение

- Переход к автоматизированному методу делопроизводства дает возможность:
- наладить комплексное управление документированной информацией в единой базе данных;
 - получить целостную картину поступления и составления документов;
 - проводить согласование документов в электронной форме;



- контролировать все операции, связанные с организацией документооборота;
- повысить эффективность и качество управления, так как минимальная трудоемкость при организации работы с документами позволяет работникам структурного подразделения рационально планировать свою деятельность.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ
ИСТОЧНИКОВ

1. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала – Москва: ЮРИСТЪ, 1998.

2. Бизюкова И.В. Кадры управления: подбор и оценка. – Москва: Экономика, 1998.
3. Галькович Р.С., Набоков В.И. Основы менеджмента. – Москва: ИНФРА-М, 1998.
4. Домалевский С.С. Программирование в Delphi. Часть 1. Создание базовых элементов интерфейса Windows-программ. Учебное пособие. – Кокшетау, 2003. - 72 с.
5. Домалевский С.С. Программирование в Delphi. Часть 2. Создание приложений для работы с базами данных. Учебное пособие. – Кокшетау, 2003. - 73 с.
6. Информация с официального сайта АО «Казпочта» www.kazpost.kz