

**ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА АРМ  
СОТРУДНИКА ОТДЕЛА КАДРОВ  
СРЕДСТВАМИ ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ  
(НА ПРИМЕРЕ МЕБЕЛЬНОГО САЛОНА)**

**Выполнил: студентка группы 4132133**

**Соснина А.В.**

**Научный руководитель: д.ф-м.н., проф.**

**Исавнин А.Г.**

**Набережные Челны - 2018**

## **Цель работы:**

совершенствование управления кадрового обеспечения, автоматизация рабочего места сотрудника отдела кадров.

## **Объект исследования:**

мебельный салон.

## **Предмет исследования:**

Подсистема «Управление кадровым обеспечением».



# **1. Основы применения информационных технологий в формировании управленческих решениях**

- 1.1. Понятие информационных систем и информационных технологий в управлении
- 1.2. Классификация информационных систем управления и информационных технологии
- 1.3. Обзор применяемых информационных технологий автоматизации деятельности предприятий



# Предпроектное обследование мебельного салона «Восток»

Основные направления деятельности: изготовление и продажа корпусной мебели.

## Бизнес-процессы:

1. Бизнес-процесс «Управление»
2. Бизнес-процесс «Управление взаимоотношением с клиентами»
3. Бизнес-процесс «Управление оказанием услуг (обслуживанием клиентов)»
4. Бизнес-процесс «Управление вспомогательной деятельностью»
5. Бизнес-процесс «Бухгалтерский учет»
6. **Бизнес-процесс «Управление кадровым обеспечением»**
7. Бизнес-процесс «Информационное обеспечение»



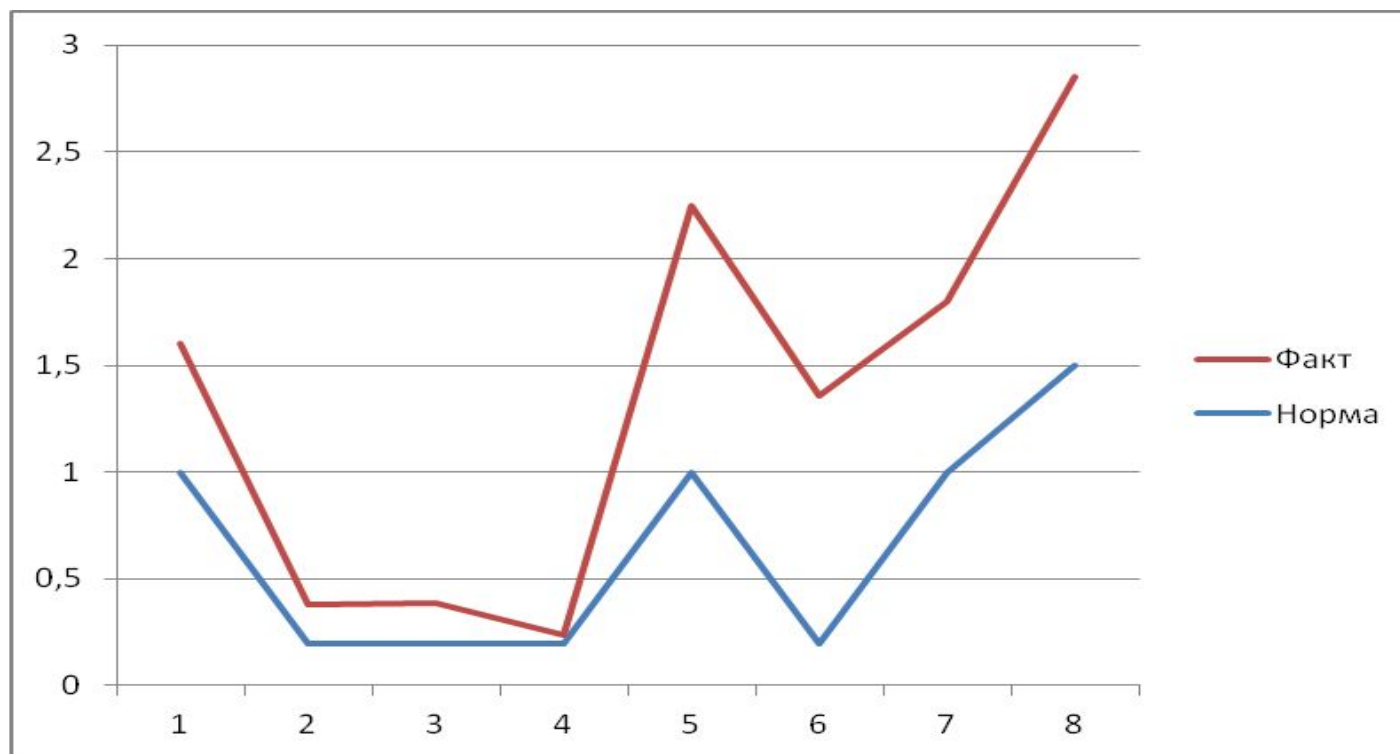
# Подсистемы информационной системы салона:

1. Управление
2. Управление взаимоотношением с клиентами
3. Управление оказанием услуг (обслуживанием клиентов)
4. Управление вспомогательной деятельностью
5. Бухгалтерский учет
- 6. Управление кадровым обеспечением**
7. Информационное обеспечение

В подсистеме управление кадровым обеспечением не имеет программной реализации модуль базы данных сотрудников



# ОЦЕНКА ИТ-УРОВНЯ ПРЕДПРИЯТИЯ



1. Удельный вес оборудования и оргтехники соответствующих ИС

2. Коэффициент ввода ИТ

3. Коэффициент выбытия ИТ

4. Темп прироста стоимости ИТ

5. Интенсивность замены ИТ

6. Коэффициент обновления ИТ

7. Коэффициент соответствия ИТ современным требованиям

8. Показатель фондов ооруженности управленческого труда

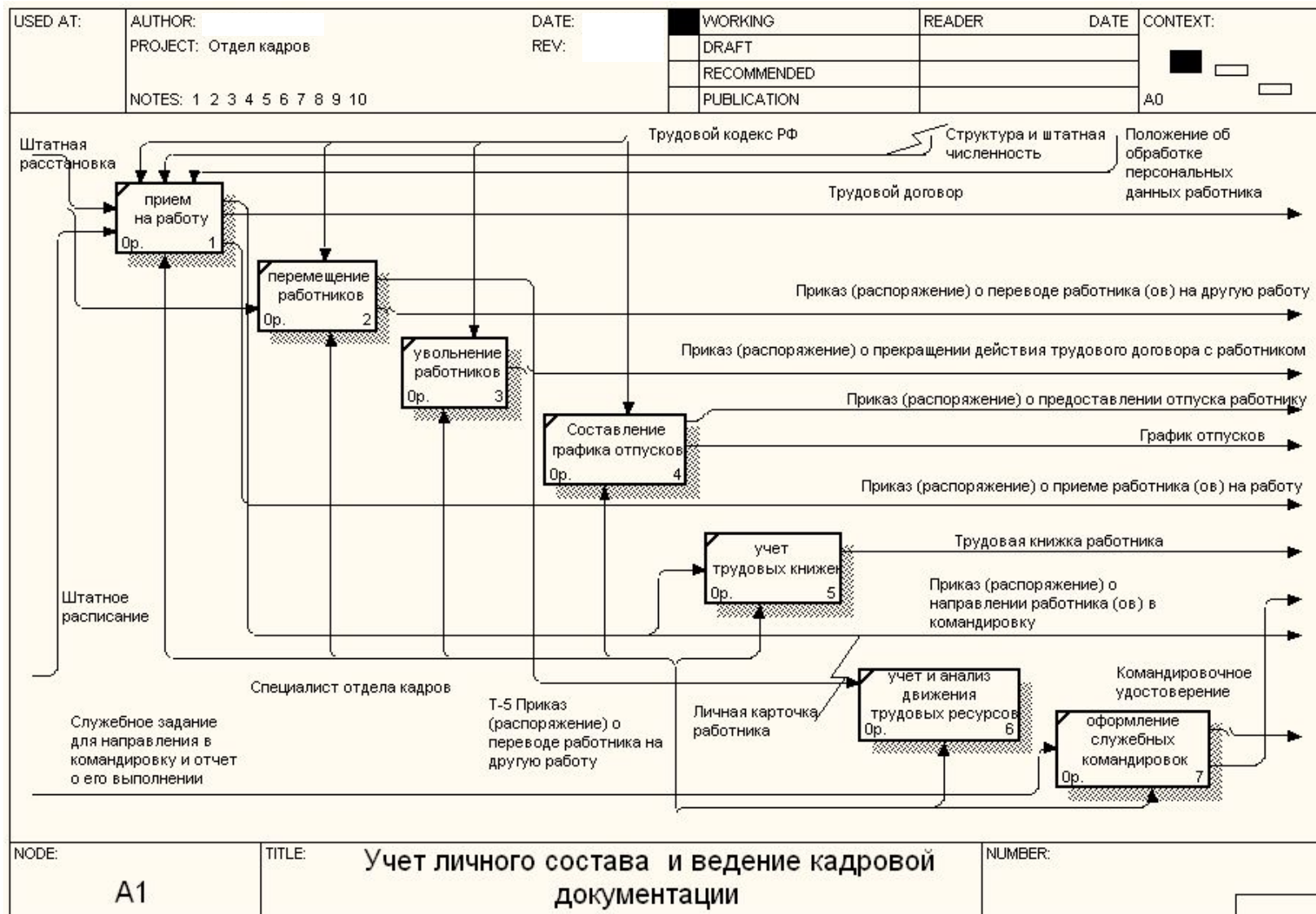








# ЗАДАЧИ КОМПЛЕКСА ЗАДАЧ «УЧЕТ ЛИЧНОГО СОСТАВА И ВЕДЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ» ОТДЕЛА КАДРОВ

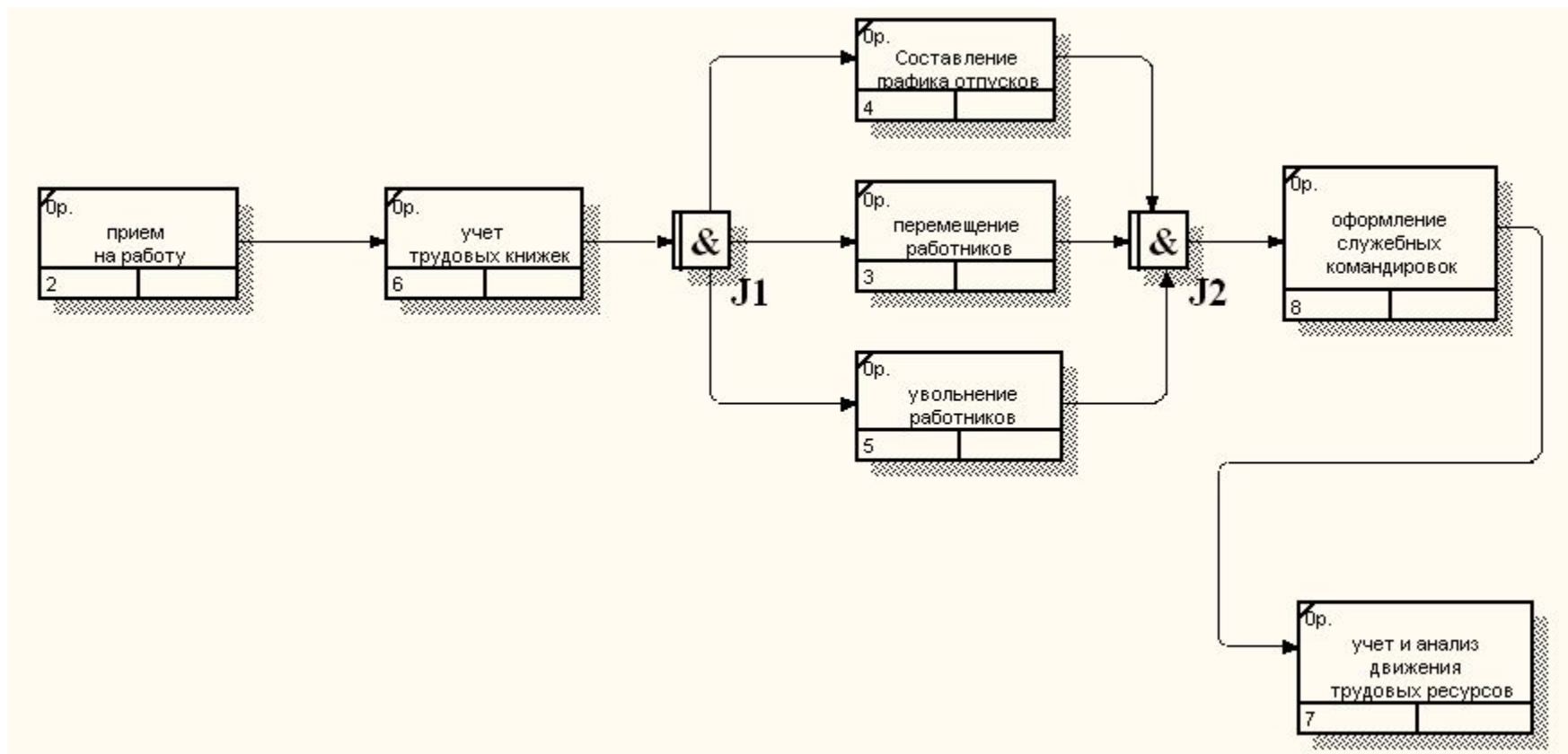


NODE: **A1**

TITLE: **Учет личного состава и ведение кадровой документации**

NUMBER:

# ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ ОТДЕЛА



# ПОДСИСТЕМА «УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ» ЗАДАЧИ:

- Учет личного состава и ведение кадровой документации.
  - Учет приема на работу
  - Учет перемещения работников
  - Учет увольнения работников
  - Формирование графика отпусков и учет их использования отпусков.
  - Учет трудовых книжек.
  - Учет и анализ движения трудовых ресурсов
  - Учет служебных командировок.
- Контроль соблюдения дисциплины труда
  - Учет представления работников к поощрениям.
  - Учет привлечения работников к материальной и дисциплинарной ответственности.
- Учет подборки и расстановки кадров
  - Учет разработки штатного расписания
  - Расчет потребностей в трудовых ресурсах
  - Формирование кадрового резерва для выдвижения на руководящие должности
  - Формирование планов повышения квалификации работников
- Учет проведения аттестации

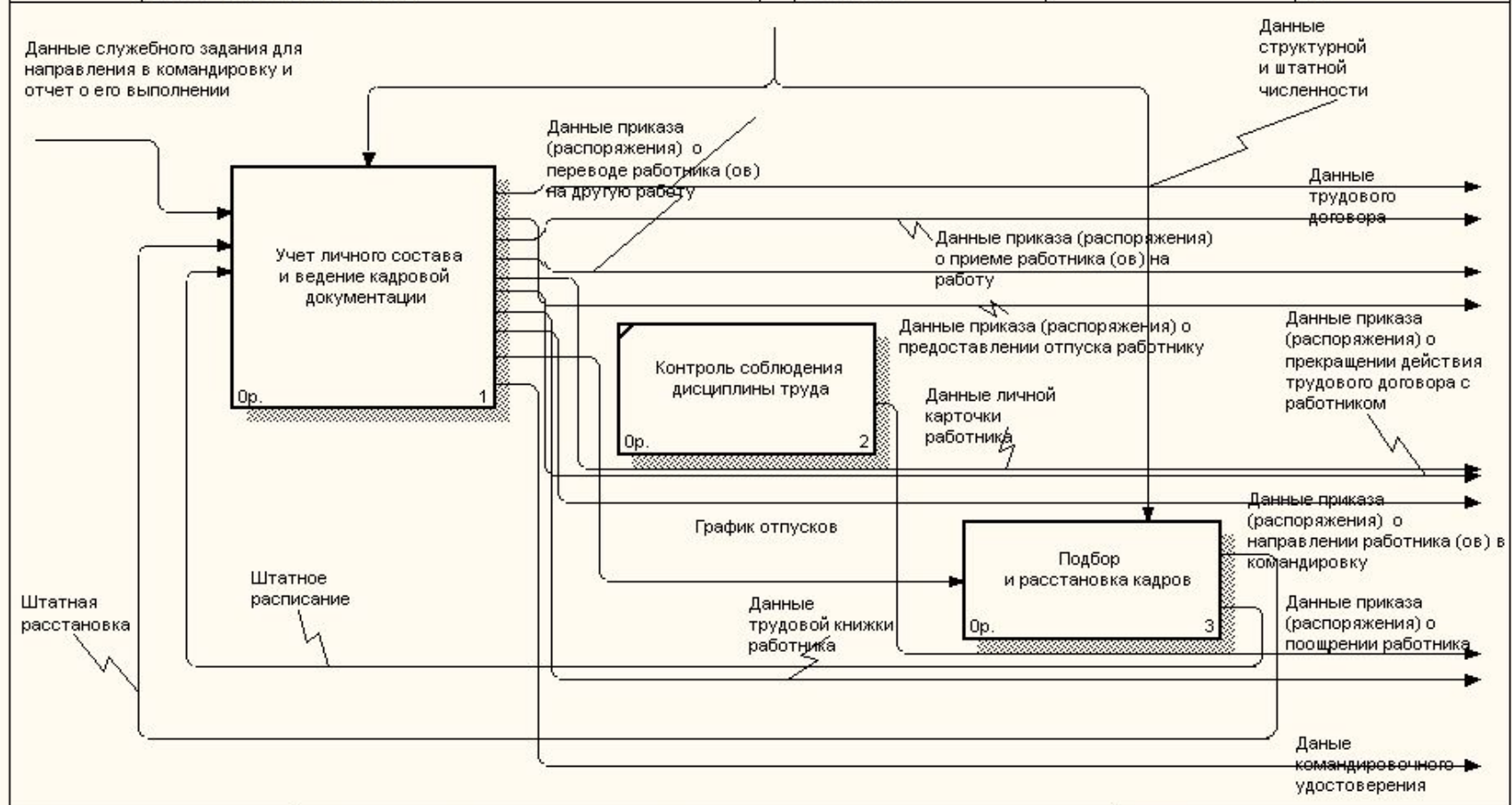


# МОДЕЛЬ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПОДСИСТЕМЫ «УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ» (В НОТАЦИИ IDEF0)



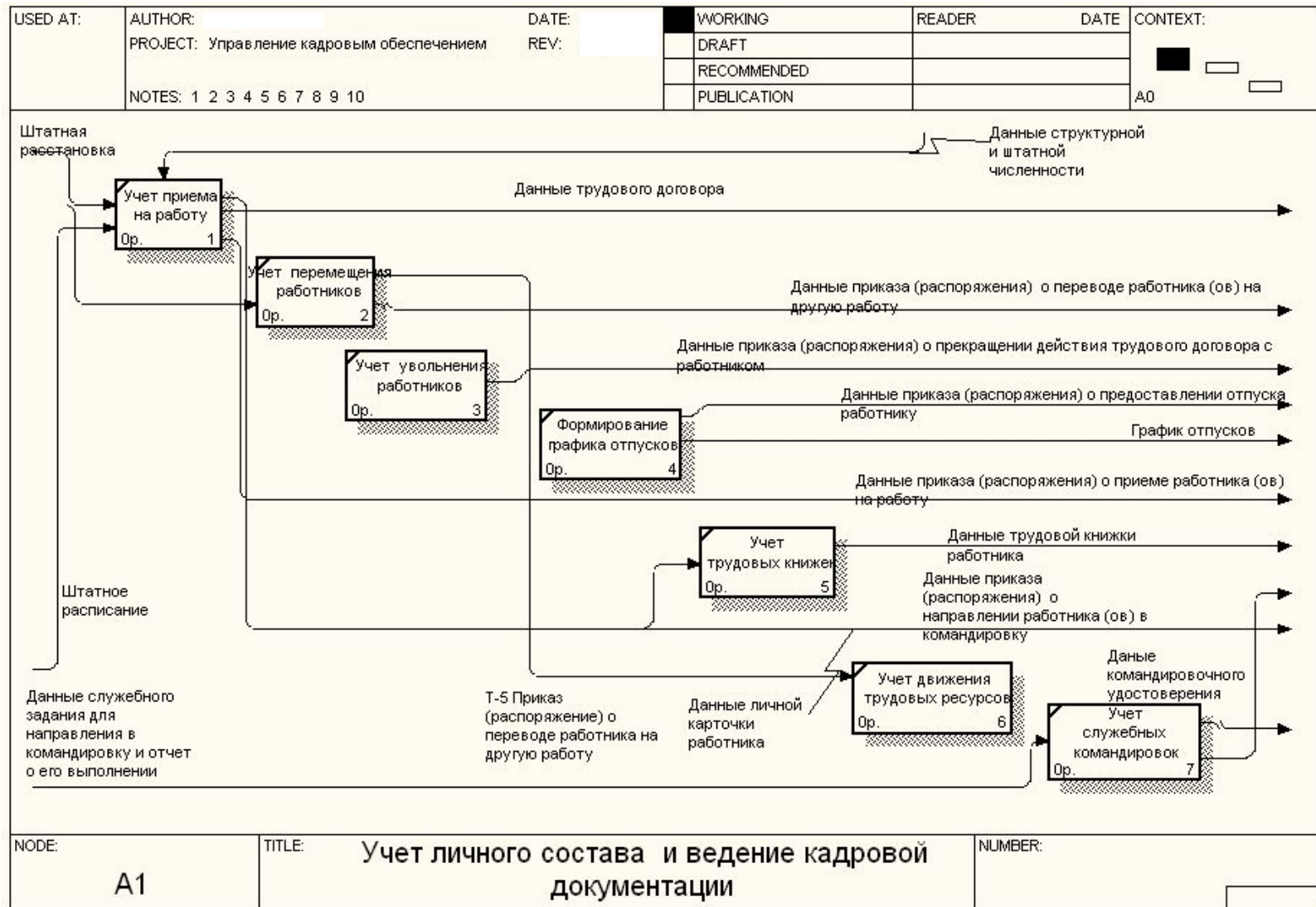
# КОМПЛЕКС ЗАДАЧ ПОДСИСТЕМЫ (В НОТАЦИИ IDEF0)

USED AT:	AUTHOR:	DATE:	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: Управление кадровым обеспечением	REV:	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A-0



NODE:	TITLE:	NUMBER:
A0	Подсистема "Управление кадровым обеспечением"	

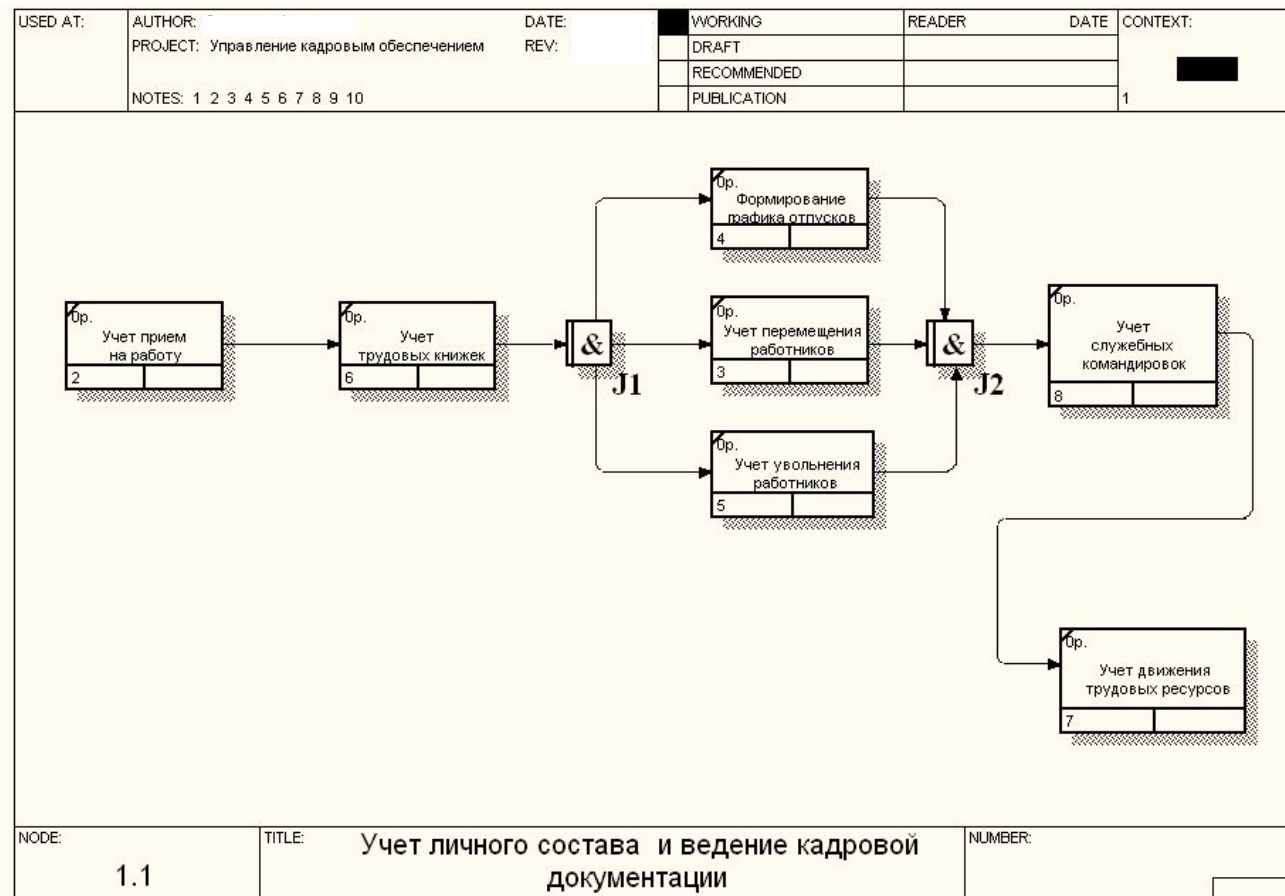
# ЗАДАЧИ КОМПЛЕКСА ЗАДАЧ «УЧЕТ ЛИЧНОГО СОСТАВА И ВЕДЕНИЕ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ» ПОДСИСТЕМЫ



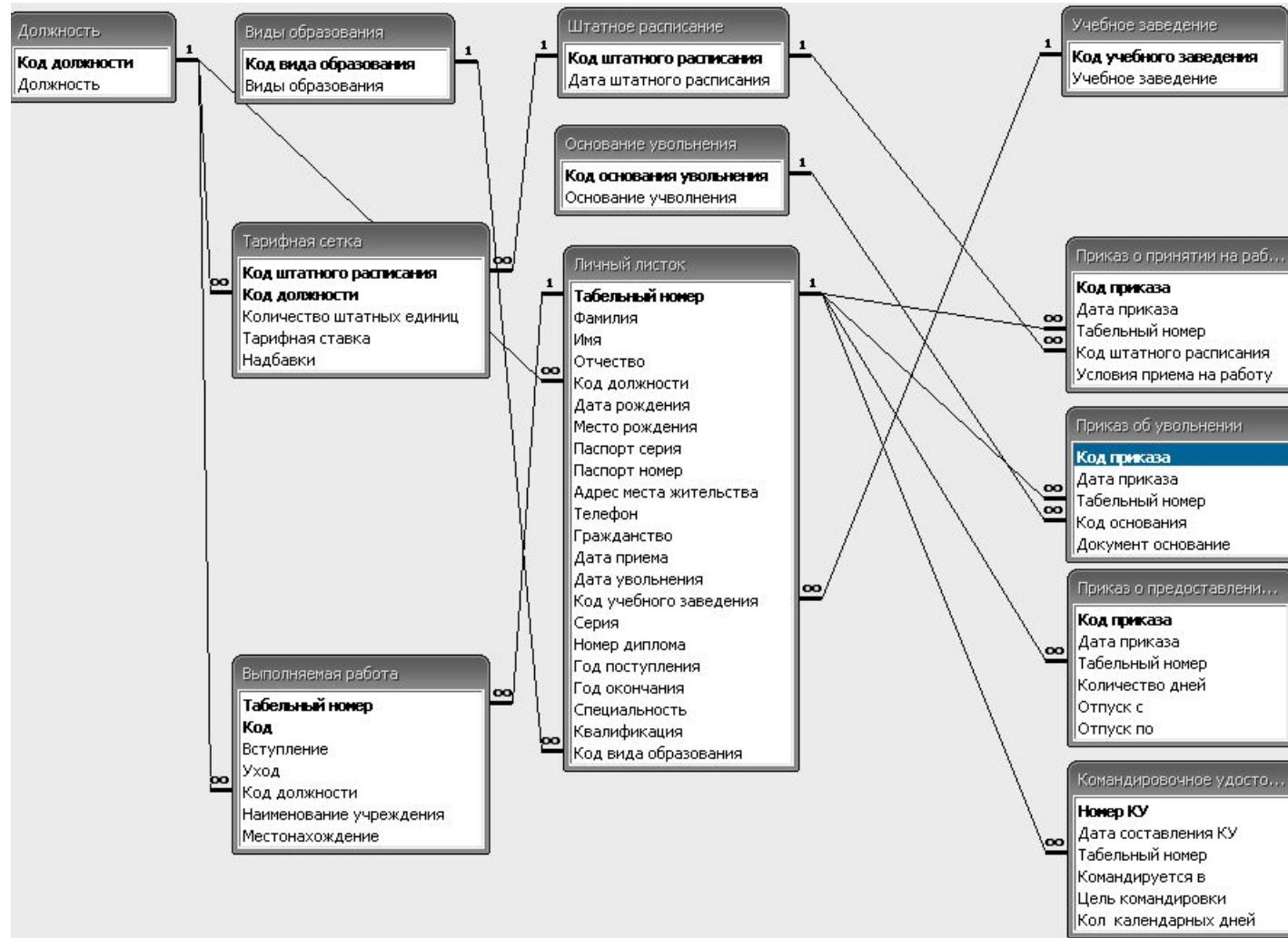
NODE: <b>A1</b>	TITLE: <b>Учет личного состава и ведение кадровой документации</b>	NUMBER:
--------------------	---	---------



# ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА РЕШЕНИЯ ЗАДАЧИ ПОДСИСТЕМЫ

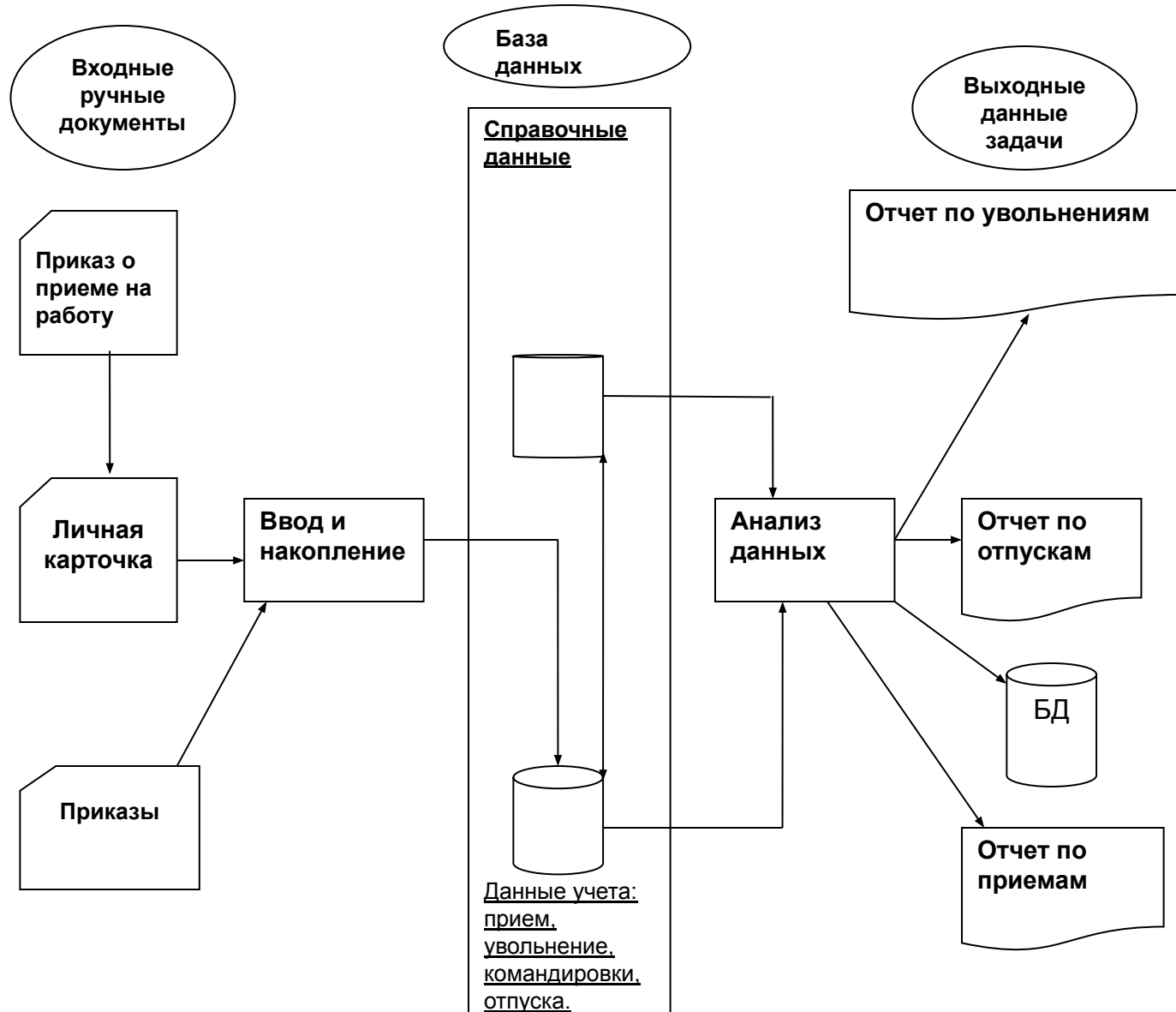


# Информационно-логическая модель базы данных

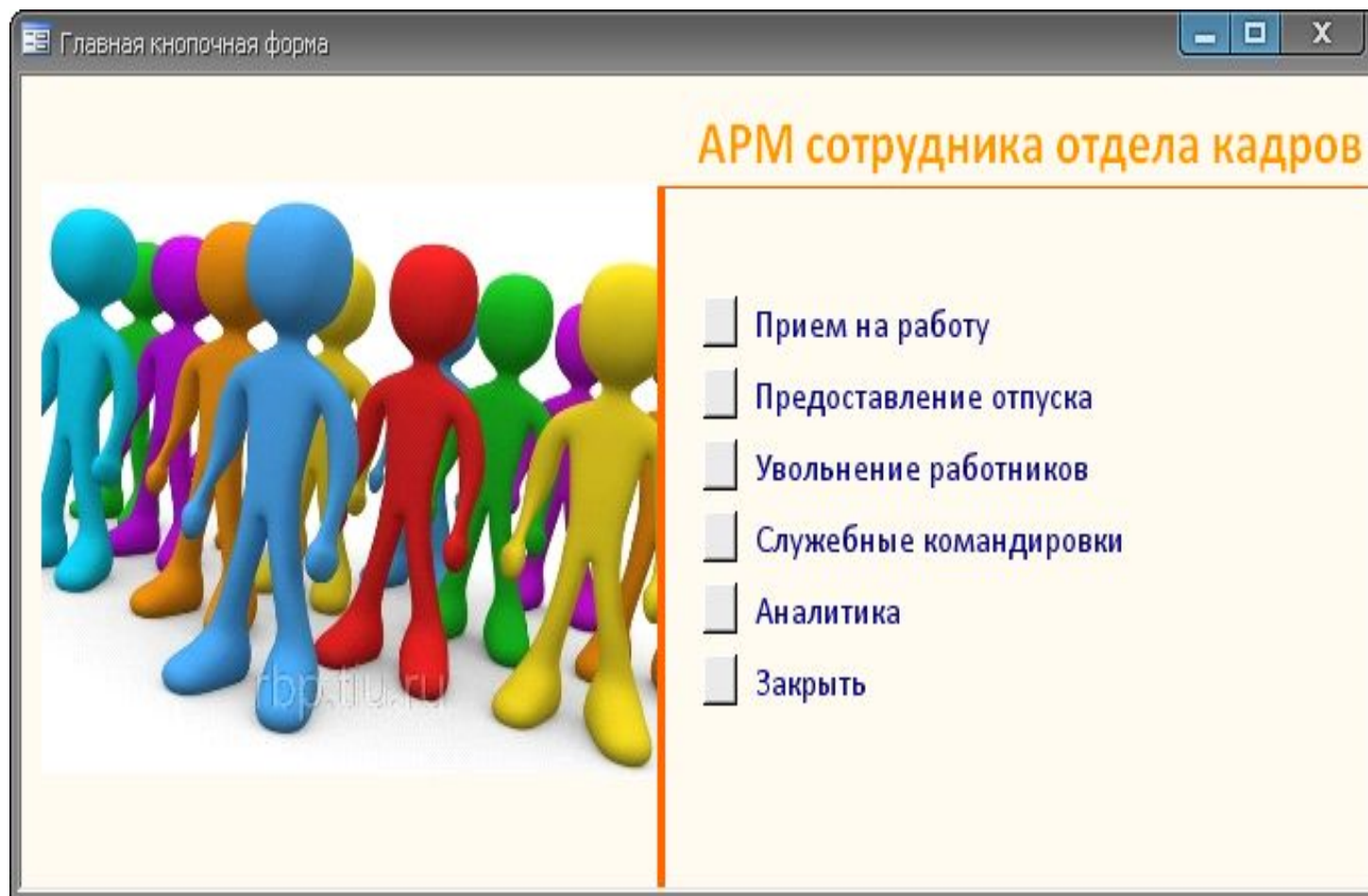




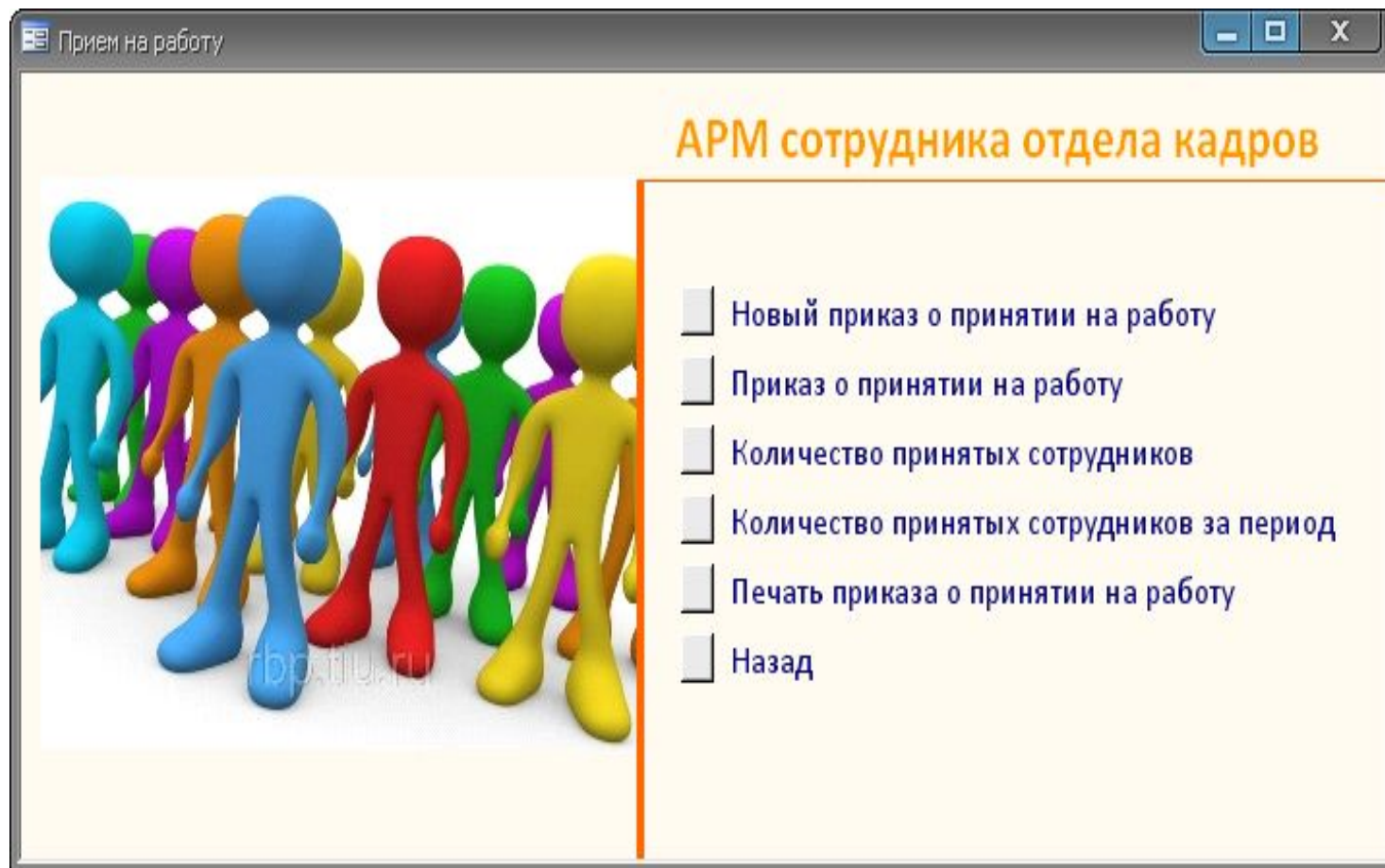
# Схема решения задачи



# ГЛАВНОЕ МЕНЮ ПРОГРАММЫ



# ЭКРАННАЯ ФОРМА «ПРИЕМ НА РАБОТУ»



# ФОРМА «ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК»

Личный листок1

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК** Табельный номер 19025  
**по учету кадров**

Фамилия	Давлетшина	Дата приема	06.12.2003
Имя	Гюзель	Дата увольнения	
Отчество	Хасановна	Код должности	3
		Должность:	директор

Паспорт, адрес, телефон	Выполняемая работа	Образование	
Код вида образования	3	высшее	
Паспорт серия	0810	Дата рождения	21.05.1974
Паспорт номер	456874	Место рождения	г. Туймазы
Адрес места жительства	г. Туймазы, Комарова 22-42		
Телефон	8-927-564-67-45		
		Гражданство	РФ

# ФОРМА «ПРИКАЗ О ПРИНЯТИИ НА РАБОТУ»

Приказ о приеме на работу

**ПРИКАЗ (распоряжение)**  
**о приеме работника на работу**

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

▶	Номер приказа	170002	Дата приказа	11.09.2013	
	Табельный номер	180001			Должность
	Фамилия	Байкалова			продавец-консультант
	Имя	Ольга		Дата приема	12.09.2013
	Отчество	Сергеевна		Условия приема на работу:	основная

Запись: 1 из 6



# ФОРМА «КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ»

Командировочное удостоверение

Номер документа	Дата составления
19001	11.06.2013

**КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Работник Байкалова Ольга Сергеевна Табельный номер 180001  
фамилия, имя, отчество

продавец-консультант  
должность (специальность, профессия)

командируется в г. Москва  
место назначения (страна, город, организация)

для #Имя?  
цель командировки

на 14 календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

Запись: 1 из 1

Добавить запись  
Удалить запись  
Закреть форму

◀ ▶

# ОТЧЕТ «ПЕЧАТЬ ПРИКАЗА ОБ УВОЛЬНЕНИИ»

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.04 № 1

## ПРИКАЗ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от 14 февраля 2004 г.  
уволнить 11 декабря 2013 г.

Код приказа
12031

Писаренко

Ирина

Михайловна

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер
180002

по собственному желанию, ст.77, Ч.1,п.3 Трудового кодекса РФ

(основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ, номер, дата):

заявление

(заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

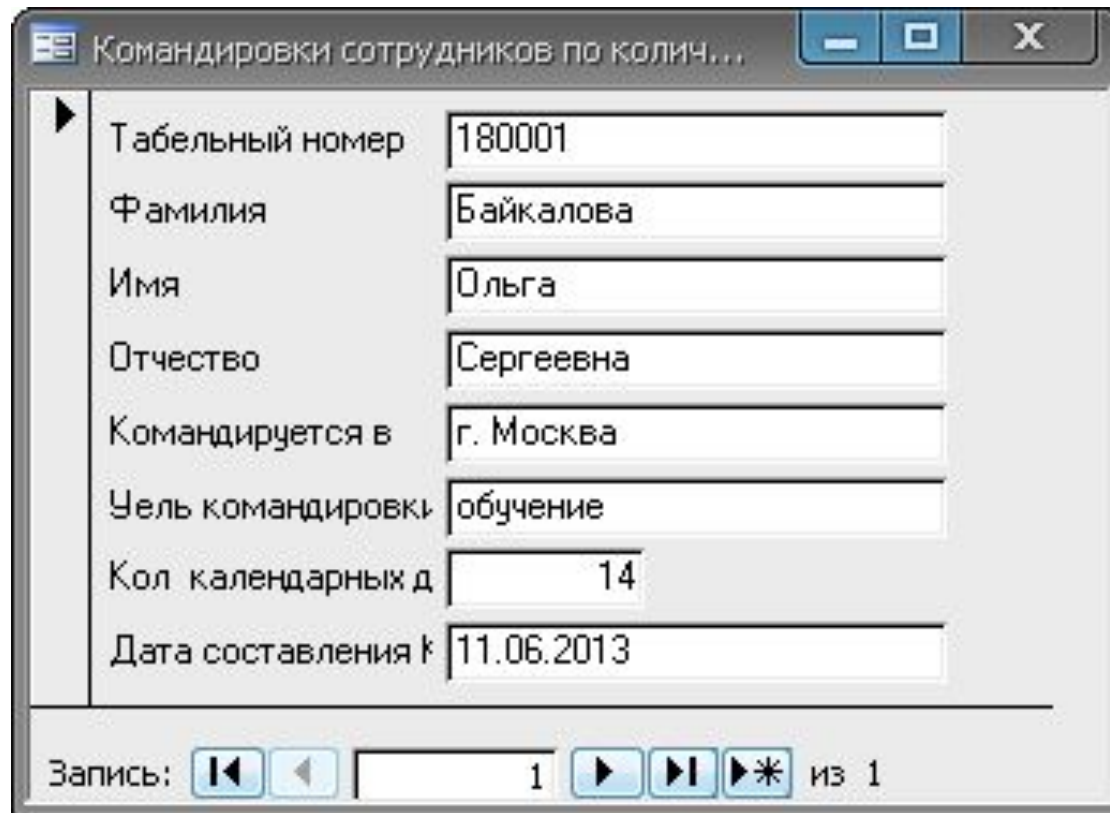
С приказом (распоряжением) работник ознакомлен \_\_\_\_\_

(личная подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



# ЗАПРОС «КОМАНДИРОВКИ СОТРУДНИКОВ ПО КОЛИЧЕСТВУ ДНЕЙ»



Командировки сотрудников по колич...

Табельный номер	180001
Фамилия	Байкалова
Имя	Ольга
Отчество	Сергеевна
Командируется в	г. Москва
Цель командировки	обучение
Кол календарных д	14
Дата составления к	11.06.2013

Запись: 1 из 1





## Расчет экономической эффективности

- общие капитальные затраты на проектирование, разработку и внедрение задачи - 59780 рублей;
- ежемесячная экономия финансовых средств, в результате внедрения задачи – 7550 рублей;
- индекс рентабельности инвестиций – 0,17;
- срок окупаемости инвестиций – 9,9 месяца;
- дисконтированный срок окупаемости – 10,23 месяцев.

## Управленческая эффективность

Управленческая эффективность выражается в:

- сокращении трудозатрат;
- повышении производительности труда;
- совершенствовании документооборота;
- повышении качества и достоверности кадрового учета;
- сокращении трудоемкости обработки информации.



Спасибо за внимание

