НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «СИНЕРГИЯ»

Направление 38.03.03 Управление персоналом _____ *(код)*

Кафедра УЧР _____ *(аббревиатура)*

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА – БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему Повышение эффективности кадровой работы в организации путем внедрения IT- технологий (на примере НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия».)

Обучающийся **Козырева Алёна Александровна** _____ _____
(Ф.И.О. полностью) подпись

Руководитель _____ _____
(Ф.И.О. полностью) подпись

МОСКВА 2023г

Содержание

Введение....4
Глава 1. Теоретические основы организации кадровой работы....7
1.1 Сущность и значение кадровой работы и кадровой политики организации....7
1.2 Организация кадрового документооборота....10
1.3 Проблемы применения новых информационных технологий в управлении персоналом....17
Выводы по главе I....22
Глава 2. Анализ эффективности реализации кадровой политики в НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»....24
2.1 Краткая организационно-правовая и финансово-экономическая характеристика деятельности НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»....24
2.2 Анализ системы управления персоналом в организации и организации кадрового делопроизводства в НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»....29
2.3 Особенности организации кадровой работы и оценка эффективности кадровой политики в НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»....35
Выводы по главе II....41
Глава 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой работы путем внедрения IT-технологий....43
3.1 Обоснование выбора системы электронного документооборота....43
3.2 Направления повышения эффективности реализации кадровой политики посредством использования IT-технологий в НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»....51
Выводы по главе III....57
Заключение....60

Список использованной литературы.....64
Приложение А.....68

Введение

В настоящее время существуют тенденции соотносить эффективность функционирования любой организации и эффективность сотрудников, уровень их соответствия тем должностям, которые они занимают.

Качество управления не может не влиять на работу с документами. Основным продуктом управленческого труда являются именно документы, в которых фиксируются управленческие решения. Систематический анализ качества и количества документации в аппарате управления и в структурных подразделениях позволяет получить определённые исходные данные для совершенствования процесса управления документами.

В современный период важнейшее значение в правовом регулировании трудовых отношений приобрели вопросы развития публичных и частноправовых начал в отрасли трудового права, в связи с чем, одной из перспективных задач является совершенствование процесса документирования приёма на работу.

Правильная организация кадрового документационного обеспечения в организации, положительно влияет на эффективность работы предприятия. В связи с этим, исследование системы документационного обеспечения управления персоналом является актуальной темой.

Сущностью теорий и выбора методов исследования в работе являются произведения Российских и зарубежных авторов на предмет изучения совершенствования кадрового делопроизводства, посредством внедрения информационных технологий, а также практические работы по методу оценки и осуществления внедрения информационных систем документационного обеспечения кадровой работы на предприятии.

Объектом данной работы является процесс оптимизация системы кадрового делопроизводства путем внедрения IT технологий.

Предметом исследования является способность принятия решений по организации работы в данном направлении.

Целью работы заключается в исследовании современных информационных систем поддержки обеспечения кадрового делопроизводства, необходимость развития данного направления для оптимизации рабочих процессов.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

1. Охарактеризовать сущность и значение кадровой работы и кадровой политики организации.
2. Выделить особенности организации кадрового документооборота.
3. Описать проблемы применения новых информационных технологий в управлении персоналом.
4. Провести анализ эффективности реализации кадровой политики в НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия».
5. Разработать рекомендации по совершенствованию кадровой работы путем внедрения IT-технологий.

Научная новизна работы определяется тем, что все практические вопросы, с которыми чаще всего сталкиваются кадровые работники, можно решить путем грамотного подбора методов и соблюдения алгоритма в процессе данной процедуры.

Проведение исследования проблемы информационный поддержки кадрового документооборота на предприятии нашли отражение в работах А.Р. Алавердова, М.И. Басакова, М.П. Бобылевой, А.А. Дорониной, А.Л. Зайцевой, С.Л. Кузецова, Ю.М. Михайлова, Е.М. Офмана и других.

Теоретическая и практическая значимость исследования заключается в том, что полученные результаты и разработанные мероприятия могут быть использованы в деятельности компаний.

Информационная база исследования: общие данные НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия».

В работе были использованы следующие методы: экономические методы, методы статистической обработки информации, методы системного анализа и другие качественные и количественные методы.

Структура работы включает введение, три главы, заключение, список использованных источников и приложения.

Глава 1. Теоретические основы организации кадровой работы

1.1 Сущность и значение кадровой работы и кадровой политики организации

В управлении человеческими ресурсами нуждается любая организация. Как правило, на средних и крупных предприятиях с персоналом работают специально учрежденные кадровые службы. На малых эти обязанности берёт на себя сам руководитель или сотрудник, которому поручили эту работу, зачастую в дополнение к иным обязанностям. Функции и задачи службы управления кадрами существенно отличаются в зависимости от того, на каком уровне развития находится организация.[1]

Ключевая ориентация кадровой работы - обеспечение оперативных интересов компании, а не стратегических.

Кадровая политика, на наш взгляд, в обязательном порядке должна иметь следующие характерные черты:

1. Кадровая политика должна быть напрямую связана с общем стратегическим планом деятельности организации, так как именно в сфере деятельности кадровой политики находится ключ к дальнейшему не только развитию, но и функционированию данной организации.

2. Кадровая политика должна быть динамичной, что означает необходимость наличия возможности оперативного внесения в нее изменений и корректировкой вслед за характерными для нашего времени изменениями внешней среды.

3. Кадровая политика должна быть экономически обоснованной и финансово эффективной, при этом при планировании анализируемой нами в настоящей работе кадровой политики организации необходимо исходить из имеющихся у данной коммерческой или некоммерческой организации ресурсов.

---

[1] Барихин А. Б. Кадровое делопроизводство / А.Б. Барихин. – М.: Книжный мир, 2018. – с. 54-55

4. Кадровая политика должна охватывать все сферы жизнедеятельности организации, учитывая все необходимые показатели и позволяя при необходимости масштабировать рекомендации кадровой политики как на всю организацию, так и на отдельные ее структурные подразделения.

5. Кадровая политика в обязательном порядке должна носить системный характер, так, как только системный подход помогает максимально эффективно выполнять поставленные задачи и добиваться практически пригодных для использования результатов.

Кадровая работа реализует следующие основные функции:

- отбор и найм сотрудников;
- увольнение работников;
- управление системой дисциплины;
- управления заработной платой и другими вознаграждениями;
- чтобы осуществить данные функции от кадровой службы требуется:
- проводить поиск, отбор и найм сотрудников, имеющих необходимую квалификацию;
- определять размер заработной платы, формы и порядок материального вознаграждения персонала;
- обеспечивать приемлемый уровень исполнительской и трудовой дисциплины;
- определять график очередных отпусков;
- проводить увольнение работников в соответствии с нормами действующего законодательства.[2]

Хотя между организацией кадровой деятельности организаций, находящихся на разном уровне развития, имеющих разную организационно-правовую форму и экономическую специализацию, имеются значительные различия, можно выделить и универсальные обязанности кадровых служб. К ним относится – среди прочего - организация кадрового делопроизводства.

Нельзя недооценивать роль делопроизводства.

---

[2] Кузнецов С. Л. Кадровое делопроизводство / С.Л. Кузнецов. – М.: Питер, 2017. – с. 124-126

Благодаря рациональной и юридически верной организации делопроизводства удаётся:

- оптимизировать документооборот, уменьшив количество оформляемых документов;
- обеспечить соблюдение действующего налогового, трудового, пенсионного законодательства;
- повысить эффективность кадровой работы в процессе решения основных задач;
- наряду с базовыми обязанностями кадровая работа должна реализовать и дополнительные обязанности, обеспечивающие соблюдение трудовой дисциплины и развитие предприятия:
- разрабатывать кадровую политику компании;
- составлять правила внутреннего трудового распорядка;
- организовывать мероприятия, обеспечивающие адаптацию новых сотрудников;
- планировать дополнительную потребность компании в персонале;
- осуществлять систематическую и планомерную оценку и аттестацию работников с позиции эффективности использования и развития их потенциала;
- разрабатывать стандарты аттестации персонала;
- оказывать содействие и осуществлять контроль за результатами аттестации;
- разрабатывать программы обучения персонала, формировать группы обучаемых и обучающих, заключать договора с учебными заведениями по вопросам подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- обеспечивать организацию трудового процесса всех категорий сотрудников;
- контролировать соблюдение требований охраны труда;
- совершенствовать организацию труда, в том числе использование рабочего времени;
- разрабатывать положения об оплате труда и премировании;

- реализовать контрольные функции в части соответствия нормам трудового права всех реализуемых кадровых мер.[3]

В целом, для повышения эффективность кадровой работы, целесообразно перечисленные выше обязанности закрепить за отдельным исполнителем. Эти обязанности должны быть зафиксированы в служебной инструкции. В целом необходимо отметить, что особенностью малого предприятия является тесное взаимодействие руководства с персоналом. На малых предприятиях часто отсутствуют документы по регламентации кадровой работы, а существует система неофициальных установок. Это располагает к индивидуальному подходу к каждой ситуации и работнику, однако приводит к возникновению конфликтов, выражению личных симпатий и антипатий руководителя к работникам.

1.2 Организация кадрового документооборота

Кадровое делопроизводство является частью общего документооборота, поэтому целесообразно первоначально выделить сущность и структуру понятия «делопроизводство».

Термин «делопроизводство» появился приблизительно в XVII веке и первоначально означал процесс разрешения (производства) дела.

Правильное оформление, правильная организация работы с документами в учреждениях, организациях, компаниях, компаниях, обеспечение хранения архивных документов являются обязательными условиями обеспечения правопорядка в обществе, стабильности и защиты общественных интересов, прав и свобод граждан и, наконец, нормальная государственная деятельность. Эффективность, надежность, рентабельность управленческой работы, культура труда и возможность использования информации, записанной в документах, в будущем зависят от организации работы в офисе. Именно поэтому государство

[3] Лившиц С.Б. Кадровая служба / С.Б. Лившиц, Н.С. Назаров, В.Ф. Суров. – М.: Огни, 2019. – с. 74-75

регулирует данную сферу, издавая соответствующие правовые акты и методические документы[4].

Делопроизводство как отрасль деятельности обеспечивает документирование и организацию работы с официальными документами.[5]

Концепция «делопроизводства» основана на концепции документации, которая представляет собой процесс создания документа или записи информации на различные носители в соответствии с установленными правилами.

Соответственно, кадровое делопроизводство – это более узкое понятие, подразумевающее организацию работы с документами, которые касаются кадровых вопросов.

Главная задача – оформление всех необходимых документов в соответствии с требованиями законодательства. Наличие документов и правильность их оформления контролирует ГИТ. Полномочия этого надзорного органа перечислены в статье 356 ТК РФ.[6]

Для организаций и индивидуальных предпринимателей кадровый учет облегчает работу с персоналом и избавляет от путаниц и разногласий при возникновении спорных вопросов.

Кадровое делопроизводство включает в себя весь процесс составления предусмотренных законодательством документов, их заполнение, подписание, хранение. Все оформленные документы имеет юридическую силу, в том числе формируемые по заявлению сотрудника.

Кадровый учет представляет собой систему процессов и мер, связанных с регламентированием трудовых отношений между работодателем и работником. Данный механизм обязательно должен присутствовать в любой компании.

---

[4] Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: КноРус, 2016. – с. 87

[5] Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: Учебник / М.И. Басаков. – Рн/Д: Феникс, 2017. – с. 101–102

[6] Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023, с изм. от 24.10.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) // Собрание законодательства РФ. – 07.01.2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 356

Штатная численность персонала и организационно-правовая форма значения не имеют.

Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме – трудоемкая профессиональная задача, требующая от специалиста определенных знаний в сфере управления персоналом и оформления документов.

Основной список документов в системе кадрового делопроизводства включает в себя:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- трудовые договоры и договоры ГПХ;
- приказы по сотрудникам (на увольнение, прием, перевод, отпуск и т.д.);
- штатное расписание;
- график отпусков;
- личные карточки сотрудников по форме т-2;
- табели учета рабочего времени и расчета оплаты труда;
- трудовые книжки;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей;
- реестр учета приказов.[7]

Полное кадровое делопроизводство неразрывно связано с системой кадрового учета. Организация работы с кадрами включает в себя оформление документов, связанных с приемом, увольнение и движением персонала у работодателя. Данный процесс представлен в таблице 1.

Таблица 1

Документы в кадровом документообороте

Процедура	Перечень документов
Прием	Анкета /Резюме Согласие на обработку персональных данных (кандидата / сотрудника) Заявление от работника Трудовой договор Приказ о приеме на работу

[7] Тихомиров М. Ю. Документы в кадровом делопроизводстве / М.Ю. Тихомиров, Л.В. Тихомирова. – М.: Издание Тихомирова М. Ю., 2017. – с. 48

	Т-2 Должностная инструкция
Повышение / перемещения	Заявление от работника Приказ об увольнение Дополнительное соглашение Т-2 Должностная инструкция
Увольнение	Заявление от работника Приказ об увольнение Уведомления о расторжении трудовых отношений (ст. 84.1 ТК РФ) Уведомления о расторжении трудовых отношений (ст. 81 ТК РФ)
Кадровый перевод	Заявление о переводе от сотрудника Приказ о переводе Дополнительное соглашение к трудовому договору
Отпуска и листы нетрудоспособности	График отпусков по форме Т-7 Заявление на отпуск Приказ на отпуск Лист нетрудоспособности Заявление «Сведения о застрахованном лице» Заявление на отпуск по беременности и родам Приказ на отпуск по беременности и родам Заявление на отпуск по уходу за ребенком Приказ на отпуск по уходу за ребенком
Поощрения и премии	Приказ на премирование Приложение к приказу
Взыскания	Докладная записка Объяснительная записка от сотрудника Приказ о вынесении дисциплинарного взыскания Акт (составляется в случае отказа писать объяснительную записку)
Архивирование	Офисное В неофисное

Рассмотрим процесс кадрового делопроизводства на примере приема сотрудника на работу.

Прием сотрудника на работу начинается с того, что человек изъявляет свое желание работать в конкретной организации путем написания заявления. Его содержание не регулируется нормативными документами. Так как он не обязателен, в отличие от договора. Принято, что в заявлении указывают должность, на которую соискатель претендует, структурное подразделение и желаемую дату начала работы. Визируется у начальника, в подчинении которого сотрудник планирует трудиться, отписывается директором в отдел кадров.[8]

Трудовой кодекс приводит исчерпывающий список документов,

[8] Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. – с. 87-89

требуемых для оформления сотрудника (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.[9]

Для отдельных должностей предусмотрены дополнительные документы:

- справка об отсутствии судимости для желающих поступить в сферу деятельности, куда не принимаются люди с уголовным прошлым;
- водительское удостоверение для профессиональных водителей.

Отсутствие других документов не станет препятствием для заключения трудовых отношений.[10]

В отдельных случаях у будущего сотрудника работодатель обязан затребовать медицинскую справку:

- оформление несовершеннолетнего.
- деятельность в пищевой промышленности, сфере общепита.

Должностные обязанности, как и многие локальные акты, предъявляются заранее. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локально-нормативными актами. Работник должен увидеть и прочитать их еще в качестве соискателя и подтвердить факт ознакомления своей

---

[9] Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023, с изм. от 24.10.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) // Собрание законодательства РФ. – 07.01.2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 356

[10] Там же

подписью. Будущий работник, до выполнения своих обязанностей, должен представлять, что его ожидает, какие требования в трудовом коллективе предъявляют к сотрудникам. При этом работника необходимо ознакомлять лишь с теми локальными нормативным и актами, которые касаются его будущей работы: правила внутреннего трудового распорядка в соответствии ч.3 68 статьи ТК РФ; положение о персональных данных (ст. 87 ТК РФ); положение об оплате труда (ст. 135 ТК РФ); правила по охране труда (ст. 212 ТК РФ), форма расчетного листка (ст. 136 ТК РФ).[11]

Должностная инструкция, коллективный договор, положение о социальном обеспечении, информационной безопасности есть не в каждой организации. Ознакомляют с ними только при их наличии.

Роспись работника может быть зафиксирована в специальном журнале либо на листе ознакомления, который подкалывается к каждому документу. Нормативные акты также могут быть оформлены в виде приложения к трудовому договору, таким образом, подписывая договор, работник поставит и роспись, доказывающую, что он был ознакомлен с данными документами.

Непосредственно перед подписанием трудового договора работник кадровой службы обязан выдать будущему работнику компании согласие на обработку персональных данных в соответствие с Федеральным законом «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 года. После подписания работником согласия сотрудник кадровой службы может закончить оформлением трудового договора и предоставить его работнику для ознакомления и подписания.[12]

Статья 67 Трудового кодекса гласит, что: форма трудового договора только письменная, устный вид не допускается; составляется не менее чем в 2-х экземплярах; подписью работника заверяется факт получения им своего

---

[11] Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023, с изм. от 24.10.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) // Собрание законодательства РФ. – 07.01.2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 356

[12] Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных» /Российская газета - №0 (1221) – 29.07.2006

экземпляра. Все важные моменты, касающиеся трудоустройства, непременно находят свое отражение в документе. В частях 1, 2 ст. 57 ТК РФ указано, какие сведения и условия обязательно включаются в трудовой договор. В ч.4 той же статьи приведены дополнительные условия.[13]

В случае если работник уже выполняет трудовые функции, но договор пока не подписан, работодатель обязан оформить фактическое допущение в документальном виде. Для этого дается всего лишь три дня.

Приказ о приеме на работу оформляется на основании заключенного трудового договора и полностью повторяет условия из трудового договора. Чаще всего приказ о приеме издается в унифицированной форме Т-1 и Т-а. Подписывается двумя сторонами. Для ознакомления дается всего три дня.

Далее на нового работника заполняется личная карточка, применяется унифицированная форма Т-2

Форма личной карточки Т-2 утверждена постановлением Государственного комитета статистики. Саму карточку заполняют работники отдела кадров – на основании документов, которые работник предоставил при приеме на работу, – но работник должен расписаться в карточке под датой приказа о приеме на работу и на второй странице карточки, проверив правильность информации, которую внес в карточку кадровый работник.

Для удобства хранения документов по сотруднику специалист отдела кадров заводит личное дело. При формировании личного дела следует учитывать, что в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заявление о приеме на работу не является основанием для приема работника на работу (основанием является трудовой договор), то есть не обязательно, а сведения автобиографии дублируются в личной карточке, так же, как и резюме.

Подводя итоги, следует отметить, что кадровая служба является сердцем любой компании, поскольку именно данное подразделение обеспечивает всю

---

[13] Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023, с изм. от 24.10.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) // Собрание законодательства РФ. – 07.01.2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 356

организацию трудовыми ресурсами, а также осуществляет документооборот в области кадрового делопроизводства.

В настоящий момент деятельность кадровой службы регулируется множеством разных законов, постановлений, указов, ГОСТов и других нормативно-правовых документов. Среди наиболее значимых правовых документов необходимо выделить Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных». Именно данные документы в большей мере регулируют всю деятельности кадровой службы.

1.3 Проблемы применения новых информационных технологий в управлении персоналом

Эффективная работа системы управления персоналом на любом предприятии возможна только благодаря использованию передовых информационных технологий. Кадровый учет является значимым вопросом для каждой организации. Всякое несоблюдение учета, порядка оформления, а также хранения информации, касающиеся трудовой деятельности предприятия, может обернуться для нее достаточно серьезными штрафами, а у сотрудника могут бать неприятности при дальнейшем трудоустройстве или оформлении трудовой пенсии.

Еще до недавнего времени вся работа с документами осуществлялась исключительно в форме создания, учета, перемещение, контроля и поиска документов. При этом она отделялась от делопроизводства, поскольку им занимался специальный персонал организации - секретариат или канцелярия. В результате автоматизация делопроизводства рассматривались с точки зрения системы автоматизации деятельности данного технологического персонала.

Однако последние годы характеризуются активной автоматизацией, которая в корне преобразовала область работы с документами. Теперь вместо секретарей документы изготавливаются самими авторами с помощью

персональных компьютеров, а с помощью системы Интернет могут быть пересланы в любую точку земного шара.

Таким образом, большинство сотрудников организации стали непосредственными участниками технологии делопроизводства и документооборота, начиная с этапа создания документа, контроля и исполнения, заканчивая сдачей в архив. В соответствии с этим необходимо пересмотреть сформировавшиеся стереотипы по отношению к системам документационного управления, как к средству повышения эффективности труда делопроизводственного персонала. Теперь система электронного документооборота является одним из ключевых инструментов непосредственной деятельности лиц, которые принимают решения в организациях.[14]

Внедрение ИТ в деятельность организации позволит ей существенно повысить эффективность и упростить деятельность кадрового отдела. Из этого следует, что автоматизация кадрового делопроизводства является нужным и перспективным процессом.

Современный рынок информационных технологий предлагает большой выбор программных продуктов для решения кадровых вопросов, возникающий в результате хозяйственной деятельности предприятия и оптимизации бизнес-процессов организации различных уровней и отраслей.

Автоматизация кадрового учета на предприятии позволяет регистрировать и размещать заказы сотрудников, отслеживать количество работников, вести график отпусков и учет больничных листов, оперативно получать всевозможную аналитическую информацию и формировать, и архивировать множество других документов. Программные решения по управлению кадрами помогают эффективно распределять ресурсы для рабочей силы и управлять капиталом предприятия, а также служат источником, из которого работники по запросу

[14] Бобылева М.П. Вопросы использования электронного документооборота внутри организации/М.П. Бобылева. – М: ВНИИДАД, 2018. – с. 101–102

могут получать информацию как корпоративного, так и индивидуального характера.

Программное обеспечение для управления персоналом позволяет:

- своевременно получать необходимые аналитические данные и на их основе сотрудники могут принимать обоснованные управленческие решения;
- создавать эффективный реестр всех данных, которые относятся к сотрудникам предприятия, таким образом обеспечивать фундамент для анализа и планирования расходов на содержание сотрудников;
- совершенствовать бизнес-процессы управления кадрами, не допускать возможности записи данных с одинаковой информацией в системе бухгалтерского и кадрового учета, а также модернизировать повседневную деятельность персонала разных отделов организации;
- вести кадровый учет в соответствии с законодательством и минимизировать риск штрафных санкций со стороны государственных органов.[15]

На российском рынке существуют огромное разнообразие программных решений как национальных, так и зарубежных по разработке и предоставлению автоматизированных систем кадрового учета. Преимуществом отечественных программных пакетов является то, что они адаптированы к российской системе учета, хранения и обработки документов, а также более низкая стоимость по сравнению с наиболее популярными программными решениями иностранных компаний. Главным преимуществом зарубежных пакетов является комплексность и полнота охвата решений вопросов, связанных с кадровым делопроизводством. Рассмотрим несколько компаний, предлагающих на российском рынке информационные технологии по автоматизации кадрового документооборота:

- Сотрудники предприятия;
- 1С зарплата и Управление персоналом;

[15] Харин М. А. Обзор средств автоматизированного извлечения знаний и их применение в электронных архивах документов // Молодой ученый. 2018. №5. Т.1. С. 106–108.

- Кадровый учет;
- Отдел кадров;

Выше перечисленные программные решения имеют приблизительно одинаковые функциональные возможности и находятся в одной ценовой категории. При помощи метода анализа иерархий можно выбрать наиболее полный программный продукт.

В таблице 2 представлены наиболее значимые характеристики программных решений для автоматизации кадрового документооборота.

Таблица 2

Характеристики информационных технологических решений в области кадрового документооборота[16]

Наименование программного обеспечения	Стоимость ежемесячного обслуживания	Требования к техническому обеспечению	Автоматическое или ручное обновление приложения	Наличие демоверсии	Гибкость
Кадровый учет	550	Низкие	Периодичная	Нет	Нет
Сотрудники предприятия	4700	Низкие	Постоянная	Есть	Да
Отдел кадров 6.0	4900	Средние	Периодичная	Есть	Нет
1С: Зарплата и Управление персоналом 8.0	7400	Высокие	Постоянная	Есть	Да

Из данных приведенных в таблице 1, видно, что программа «Сотрудники предприятия» имеет наиболее оптимальные показатели.

Данный программный отечественный продукт обладает следующими преимуществами:

- наличие новейших форм выпуска, соответствующих последним изменениям трудового законодательства;
- возможность адаптации программного решения под конкретное предприятие, например, добавление логотипа компании, новых форм и информационных полей, разработка новых или дополнительных отчетов).
- данный программный продукт распространяется бесплатно на не неограниченное количество сотрудников и длительность использования.

[16] Российский рынок HRM–систем // Портал TAdviser/ Электронный ресурс. Режим доступа: http://www.tadviser.ru/index.php (Дата обращения: 21.11.2023)

Программный продукт «Сотрудники предприятия» позволяет кадровику создать базу данных и корректно структурировать ее по всем сотрудникам организации. Необходимая информация о работниках предприятия находится в «журнале сотрудников», что обеспечивает быстрый доступ к данным о кадрах. При необходимости всю нужную информацию можно конвертировать в Microsoft Office (World, Excel) и Open Office, а также одновременно использование сразу нескольких баз данных, например, которые относятся к разным предприятиям, или филиалам. Программное обеспечение имеет функции, которые дают возможность своевременно получить информацию об имеющихся на данный момент вакансиях.[17]

Сведения о работниках предприятия содержатся в индивидуальной карточке сотрудника. Вся информация и документы хранятся в одном месте (кадровые приказы, трудовой договор, данные об отпусках и больничных листов и т.д.), а также имеется возможность прикрепить фотографию не только со съемных носителей, но и через саму программу при помощи веб-камеры.

Программное решение «Сотрудники предприятия» интегрируется с высокоскоростными сканерами и может загрузить электронные копии всех необходимых документов. Базу данных можно настроить таким образом, чтобы ограничивать или разрешать доступ определенным сотрудникам к информации. В данном программном решении имеется возможность выбора одного из четырех интерфейсов с разными правами доступа: только ввод информации, только просмотр информации, администратор и пользователь.

Помимо всего вышеперечисленного в приложении можно создавать и сохранять шаблоны договоров и других документов, рассчитывать отпуска и стаж работы, получать уведомления о днях рождения сотрудниках.

Таким образом, использование программ по управлению персоналом экономит в первую очередь время сотрудников отдела кадров, автоматизируя

[17] Российский рынок HRM–систем // Портал TAdviser/ Электронный ресурс. Режим доступа: http://www.tadviser.ru/index.php (Дата обращения: 21.11.2023)

управление документами, ускоряя поиск нужной информации улучшая качество контроля и учета обрабатываемой информации.

Выводы по главе I

Кадровая работа и кадровая политика играют важную роль в жизни организации, поскольку они направлены на создание оптимальных условий для работы сотрудников, их развития и мотивации. От правильно поставленной кадровой политики зависит эффективность работы персонала, уровень профессионализма и конкурентоспособность компании. Поэтому внимание к кадровым вопросам и разработка соответствующей стратегии являются неотъемлемой частью успешного функционирования любой организации.

Организация кадрового документооборота является важным элементом эффективного управления персоналом в организации. Правильно организованный процесс обработки и хранения кадровых документов позволяет сократить время на выполнение административных задач, повысить прозрачность и доступность информации, а также обеспечить соблюдение законодательства в области трудовых отношений. Внедрение современных технологий и автоматизация процессов позволяют улучшить эффективность управления персоналом и снизить риски возможных ошибок.

Проблемы применения новых информационных технологий в управлении персоналом являются серьезными и требуют внимания со стороны руководителей. Необходимо уделить большее внимание обучению сотрудников использованию новых технологий, а также разработке эффективных систем управления персоналом, которые бы учитывали специфику и потребности современного бизнеса. Только при правильном подходе к использованию информационных технологий можно ожидать улучшения эффективности управления персоналом и достижения поставленных целей.

Глава 2. Анализ эффективности реализации кадровой политики в НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

2.1 Краткая организационно-правовая и финансово-экономическая характеристика деятельности НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

Университет был создан в 1988 г. для подготовки квалифицированных руководителей среднего и высшего звеньев по программам MBA и дополнительного образования. В 1995 г. в нем начали свою работу факультеты экономики, менеджмента, информационных систем, открылась аспирантура. В 2004 г. при университете был создан Центр развития карьеры, который помогает трудоустройству студентов и выпускников по сей день. В 2012 г. Синергия получила национальную деловую премию «Капитаны Российского Бизнеса» как лучшая бизнес-школа.

В настоящее время Синергия – один из крупнейших частных экономических вузов страны. В структуре университета 10 факультетов и 58 кафедр. Обучение осуществляется в рамках всех возможных форматов: очного, заочного, вечернего, выходного дня, дистанционного. Преподавательскую деятельность осуществляют около 600 докторов и кандидатов наук, аспирантов, экспертов. Студенческий состав насчитывает 35 000 человек. 48 представительств и филиалов МФПУ «Синергия» работает в России и странах СНГ, а также в Великобритании, Сингапуре, США, Израиле и ОАЭ. К настоящему моменту выпускниками вуза является около 70 000 человек.

Миссия университета «Синергия» – содействовать успеху людей и организаций. В обучении соблюдаются такие ключевые принципы, как индивидуальный подход к студенту, построение программ обучения с учетом последних трендов в бизнесе, практическая направленность обучения. Абитуриент может выбрать удобную ему форму обучения, включая дистанционное, чтобы наиболее полно использовать потенциал вуза и раскрыть свой собственный.

Академическими партнерами университета «Синергия» являются известные зарубежные образовательные учреждения: Durham Business School (Великобритания), Newcastle Business School (Великобритания), Judge Business School (Великобритания), Technische Universitat Dresden (Германия), Tongji University (Китай).

Центр трудоустройства университета готов предложить студентам начать карьеру уже во время учебы, предоставляется возможность начать свой бизнес, отправиться на стажировку в российскую или зарубежную компанию.

В настоящее время в университете «Синергия» работает девять современных факультетов по направлениям:

1. Бизнес. Студенты получают практические знания в области маркетинга, продаж, коммерции, логистики, управления персоналом и финансами. Есть возможность приобрести практический опыт работы в одной из компаний-партнеров факультета. Собственный доходный бизнес можно открыть с привлечением средств венчурного фонда Synergy Innovations.

2. Юриспруденция и право. Юридический факультет университета выпускает специалистов по гражданскому и финансовому праву, которые с первого курса проходят стажировку в арбитражных судах и нотариальной палате г. Москвы. По окончании вуза возможно трудоустройство по специальностям юрисконсульт, юрист-международник, судья, следователь, адвокат.

3. Лингвистика. Этот факультет готовит переводчиков по направлениям художественный, технический, деловой, последовательный, устный переводы. Английский, китайский, испанский, французский и немецкий языки преподаются здесь носителями языка на самом высоком уровне. Профессиональная практика начинается с первого курса. Студентов ждут профильные стажировки за рубежом на крупных международных проектах.

4. Дизайн и реклама. Факультет выпускает дизайнеров нового поколения, которые готовы к разработке полной цепочки новых продуктов (new product development). В основе программы лежит междисциплинарный подход,

направленный на то, чтобы дизайнеры могли успешно применять знания в области технологий, социальных коммуникаций и бизнеса.

5. Психология. Программа разработана для подготовки профессионалов в области управленческой психологии, которые могут работать в разных отраслях бизнеса. Помощь бизнес-психолога в современном обществе широко востребована, а сама специальность является престижной и высокооплачиваемой.

6. Интернет. Факультет выпускает специалистов по интернет-бизнесу: экспертов в области социальных сетей, поисковых систем, производства медиа-контента, интернет-продвижения, управления интернет-проектами. Благодаря активным стажировкам во время учебы, выпускники обладают навыками работы в государственном интернет-секторе и компетенциями построения интернет-бизнеса.

7. Экономика и управление. Здесь можно получить подготовку в области финансов и кредитов, мировой экономики, бухучета и аудита, экономики. В основе учебных программ лежат актуальные требования современных работодателей. Проводятся мастер-классы и семинары с участием известных бизнесменов, менеджеров, руководителей крупных предприятий, политиков. Приветствуется совмещение работы и учебы.

8. Спортивный менеджмент. Выпускники этой программы становятся всесторонне образованными управленцами в спортивной сфере: руководителями спортклубов, спортивными агентами, менеджерами федераций, менеджерами спортивных управлений. Студенты участвуют в качестве волонтеров в крупнейших спортивных мероприятиях. Активное развитие российской индустрии спорта дает выпускникам Университета «Синергия» отличные карьерные перспективы.

9. Информационные технологии. Здесь ведется подготовка квалифицированных программистов, разработчиков, системных администраторов, IT-директоров, которые в дальнейшем будут востребованы в крупных компаниях практически в любой отрасли. Студентов ждет решение

практических задач, подготовленных компаниями-партнерами Университета, а также стажировки в крупных IT-компаниях.

В своей деятельности Университет «Синергия» используется следующие нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации;

2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3. Федеральный законом от 23.08.1996 N 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;

4. Постановление Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

5. Приказ Минобрнауки России от 13.06.2013 N 455 «Об утверждении порядка и оснований предоставления академического отпуска обучающимся»;

6. Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 N 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

7. Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности».

Основные делопроизводственные акты университета «Синергия» включают в себя следующие документы:

1. Устав университета - основной документ, определяющий цели, задачи, права и обязанности университета, порядок его управления и организации деятельности.

2. Положение о структурных подразделениях - документ, определяющий структуру и функции подразделений университета, их взаимодействие и ответственность.

3. Учебный план - документ, определяющий перечень учебных дисциплин, их объем, порядок их изучения, формы контроля и оценки знаний студентов.

4. Учебно-методические материалы - документы, содержащие методические рекомендации, учебные пособия, лекции и другие материалы, необходимые для обеспечения учебного процесса.

5. Договоры с образовательными организациями - документы, регулирующие отношения между университетом «Синергия» и другими образовательными организациями в рамках сотрудничества, обмена студентами и преподавателями.

6. Положение о порядке приема и зачисления - документ, определяющий правила приема на обучение, порядок проведения вступительных испытаний, условия зачисления и отчисления студентов.

7. Академический календарь - документ, содержащий расписание учебных занятий, сроки проведения сессий, каникул и другие важные события учебного года.

В таблице 3 представлены основные экономические показатели деятельности НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» за 2020-2022 гг., тыс. руб.

Таблица 3

Основные экономические показатели деятельности НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» за 2020-2022 гг., тыс. руб.

Наименование показателя	**2020**	**2021**	**2022**	**Абсолютное отклонение**	**Относительное отклонение**
Выручка	4607252	6284581	8085217	3477965	75,49%
Себестоимость продаж	1305535	1743335	2031904	726369	55,64%
Валовая прибыль (убыток)	3301717	4541246	6053313	2751596	83,34%
Коммерческие расходы	2439	810	873	-1566	-64,21%
Управленческие расходы	3153485	4295880	5815974	2662489	84,43%
Прибыль (убыток) от продаж	145793	244556	236466	90673	62,19%
Проценты к получению	3449	5425	9154	5705	165,41%
Проценты к уплате	50563	19993	74762	24199	47,86%
Прочие доходы	66553	282790	57079	-9474	-14,24%
Прочие расходы	97126	464600	174287	77161	79,44%
Прибыль (убыток) до налогообложения	68106	48178	53650	-14456	-21,23%
Чистая прибыль (убыток)	68106	48178	53650	-14456	-21,23%

Данные из таблицы показывают, что за период с 2020 по 2022 год выручка университета увеличилась на 75,49%, что является положительным показателем. Однако себестоимость продаж также выросла на 55,64%, что может указывать на увеличение затрат.

Валовая прибыль университета увеличилась на 83,34%, что свидетельствует об эффективном управлении затратами и увеличении прибыльности. Однако коммерческие расходы сократились на 64,21%, а управленческие расходы увеличились на 84,43%, что может указывать на изменения в стратегии управления.

Прибыль от продаж увеличилась на 62,19%, что также является положительным показателем. Однако проценты к получению выросли на 165,41%, а проценты к уплате увеличились на 47,86%, что может указывать на изменения в финансовой политике университета или на увеличение долговой нагрузки.

Прочие доходы сократились на 14,24%, в то время как прочие расходы выросли на 79,44%. Это может быть связано с изменениями в операционной деятельности университета или с внешними факторами, влияющими на финансовые результаты.

Прибыль до налогообложения уменьшилась на 21,23%, и чистая прибыль также уменьшилась на 21,23%. Это означает, что несмотря на увеличение выручки и валовой прибыли, университет столкнулся с увеличением расходов и процентов к уплате, что привело к уменьшению конечной прибыли.

Таким образом, анализ данных из таблицы позволяет сделать вывод о том, что университет столкнулся с вызовами в управлении затратами, финансовой политикой и операционной деятельностью, которые могут потребовать корректировки стратегии для повышения прибыльности в будущем.

2.2 Анализ системы управления персоналом в организации и организации кадрового делопроизводства в НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

Кадровое делопроизводство в НОЧУ ВО «МФПУ «Синергия» включает в себя весь процесс составления предусмотренных законодательством документов, их заполнение, подписание, хранение. Все оформленные документы имеет юридическую силу, в том числе формируемые по заявлению сотрудника.

Кадровый учет представляет собой систему процессов и мер, связанных с регламентированием трудовых отношений между работодателем и работником. Данный механизм обязательно должен присутствовать в любой компании.

Сегодня в компании многие механизмы работы службы персонала автоматизированы, что значительно сокращает время, затрачиваемое на их выполнение.

Документооборот соответствует всем законодательным нормам и ведется в строгом их соответствии. Кадровый документооборот контролируется специалистом HR отдела.

В НОЧУ ВО «МФПУ «Синергия» кадровое делопроизводство осуществляется в системе Oracle Human Resources. Данная программа поддерживает все стандартные действия кадровой службы: подбор сотрудников, их найм, перемещение, увольнение. В этой же системе реализованы все функции учета рабочего времени и расчета зарплаты. Кроме того, система позволяет реально управлять использованием трудовых ресурсов при помощи концепции управления персоналом, которая включает такие функции, как определение соответствия занимаемой должности, формирование кадрового резерва, планирование карьерного роста, комплексное планирование и реализация в разных формах, включая дистанционную, обучение и развитие сотрудников, проведение различных видов оценки и аттестации сотрудников с учетом целей компании.

Анализ кадрового делопроизводства в университете «Синергия» показал, что делопроизводство ведётся на среднем уровне. Несмотря на использование в компании системы электронного кадрового делопроизводства, все равно наблюдается ряд недостатков. Например, отсутствует возможность электронного подписания документов, которые необходимо выдать сотруднику по его запросу: справка по форме 2НДФЛ, справка по форме 182/н, СТД-Р и т.д.

Перечисленные выше справки подгружаются в программу HR Oracle на прямую из группы заработной платы, специалисту отдела кадров они доступны только в формате PDF и заблокированы для любого их изменения.

Следовательно, специалисту отдела кадров необходимо их распечатать, а затем отнести на подпись. Тоже самое касается и трудовых договоров, которые должны подписываться исключительно директором, который в силу своих должностных обязанностей и высокого объема выездной работы, может отсутствовать на рабочем месте. Следовательно, возникают сложности с подписанием этих документов в день увольнения сотрудника. Кроме того, такой процесс выдачи документов значительно увеличивает количество времени, затрачиваемое на работу с сотрудником.

С целью анализа отношения работников НОЧУ ВО «МФПУ «Синергия» к действующей системе кадрового делопроизводства было опрошено 5 человек, принятых на работу в 2021 году. Их попросили оценить скорость трудоустройства от 0 до 10. Так, 4 из 5 опрошенных указали, что процесс оформления на работу занял около часа. Они ждали, когда специалист отдела кадров подготовит, распечатает и подпишет необходимые документы. Двое опрошенных указали, что им пришлось прождать около двух часов из-за неполадок с техникой.

Рассмотрим более подробно процесс приема на работу в университете «Синергия».

На первом этапе работник заполняет анкету специальной формы, которая принята в университете, для прохождения собеседования с руководителем подразделения.

Непосредственно при приема на работу, сотрудник кадровой службы, выдает работнику для ознакомления и подписания следующие документы:

1. Согласие на обработку персональных данных.
2. Должностную инструкцию.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Правила техники коллективной безопасности.
5. Правила техники личной безопасности.
6. Договор о личной материальной ответственности.

В свою очередь работник предоставляет в кадровую службу следующие документы:

7. Паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

8. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).

9. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

10. Документ, подтверждающий прохождение военной службы (для мужчин).

11. Трудовую книжку (при наличии).

12. Свидетельство о браке и рождении детей (при наличии).

13. Документы об образовании (при наличии).

14. Две цветные фотографии: для карточки Т-2 и пропуска.

Пока работник знакомится с предоставленными документами, заполняяет и подписывае их, работника кадровой службы занимается подготовкой основных документов о приеме на работу:

1. Подготавливает приказ и заявление о приеме на работу.

2. Осуществляет заполнение трудового договора в соответствии с должностью, на которую принимается работник.

3. Заполняет личную карточку Т-2.

После подписания работников всех предоставленных инструкций и соглашений. Специалист кадровой службы передает на подписание работнику приказ о приеме на работу, заявление о приеме на работу, трудовой договор в двух экземплярах, личную карточку Т-2.

Так, работник должен поставить свою подпись на указанных документах. После чего специалист кадровой службы заверит подписью и печатью трудовой договор и выдаст один экземпляр работнику. После этого работник приступает к выполнению своих профессиональных обязанностей, а специалист кадровой службы продолжает оформление оставшихся бумаг.

Следующим этапом специалист кадровой службы НОЧУ ВО «МФПУ «Синергия» регистрирует полученную трудовую книжку или вновь заведенную

в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей. Записи вносят в следующем порядке в соответствии с нумерацией столбцов книги учета:

1. Порядковый номер принятой трудовой книжки.
2. Число.
3. Месяц.
4. Год регистрации трудовой книжки.
5. Фамилия, имя и отчетство работника полностью.
6. Серия и номер трудовой книжки нового образца. В случае, если трудовая книжка старого образца, в данном пункте ставится прочерк.
7. Названии должности из приказа.
8. Назание структурного подразделения.
9. Номер и дата приказа о принятии работника на работу.
10. Личная подпись специалиста кадровой службы.

После регистрации трудовой книжки в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей, работник отдела кадров заплняет саму трудовую книжку.

В первой графе ставится порядковый номер внесения записи в трудоую книжку. Во второй графе указывается дата, месяц и год принятия работника на работу. В третьей графе «Сведения о работе» указывается наименовании организации, а затем вносится запись о приеме на работу. В данном случае запись выглядит следующим образом:

Общество с ограниченной ответственностью «Синергия» (ООО «Синергия).

Принят на должность «преподавателя».

В четвертой графе указывает наименование документа и дата, являющиеся основанием для приема на работу (Например, Приказ от 01.09.202023 № 12).

Далее работник службы персонала формирует личное дело сотрудника, подвшивая документы в следующем порядке:

1. Опись имеющихся документов.
2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.
3. копии СНИЛС и ИНН.

4. Копии документов об образовании.

5. Трудовой договор.

6. Копия приказа о приеме на работу.

7. Свидетельства о браке и рождении детей.

8. Дополнительные документы.

Далее личному делу присваивается номер и дата. Затем личное дело включается в папку по текущему году принятия работника на работу в алфавитном порядке.

После подписания работников всех предоставленных инструкций и соглашений. Специалист кадровой службы распечатывает и передает на подписание работнику приказ о приеме на работу, заявление о приеме на работу, трудовой договор в двух экземплярах, личную карточку Т-2.

Так, работник должен поставить свою подпись на указанных документах. После чего специалист кадровой службы заверит подписью директора и печатью компании трудовой договор и выдаст один экземпляр работнику.

В целом в процессе анализа работы кадровой службы компании были выявлены следующие недочеты:

1. Заполнение согласия на обработку данных производится не в персональной форме. Так, работнику выдается для ознакомления общее положение о персональных данных, в конце которого прикреплен пустой лист для указания ФИО, подписи и даты работника.

2. Все должностные инструкции носят общий характер, т.е. в них не указаны основные обязанности работника по каждой конкретной должности.

3. С работником заключается договор о полной личной материальной ответственности, который заполняется по аналогии с согласием о персональных данных. Так, работник получает на руки общее положение о материальной ответственности, в конце которого на пустом листе должен указать свои ФИО, подпись и дату.

4. В компании отсутствует Книга регистрации трудовых договоров.

5. Отсутствует Журнал регистрации приказов.

6. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним заполняется в электронном виде, т.е. сотрудник заполняет типовую форму, распечатывает ее, подписывает и вкладывает в папку.

7. Трудовой договор используется типовой формы, т.е. в пункте, определяющим график работы, указывается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными суббота и воскресенье. Однако по факту ряд сотрудников работают посменно.

Исходя из проведенного анализа работы специалиста отдела кадров и опроса сотрудников в компании не хватает процесса электронного цифрового подписания документов. Это позволило бы специалисту отдела кадров загрузить и распечатать уже подписанный электронной цифровой подписью документ в день обращения сотрудника, при этом экономя значительное количество времени. Также неправильно осуществляется процесс документирования, и в случае проверки может быть наложен штраф.

2.3 Особенности организации кадровой работы и оценка эффективности кадровой политики в НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

Университет при наборе новых сотрудников предъявляет высокие требованиях к уровню их образованию и опыту.

Например, преподаватель должен иметь высшее образование в соответствующей области знаний (предпочтение отдаются кандидатам наук или докторам наук). Опыт работы в образовательной сфере также является важным критерием, поскольку преподаватель должен уметь эффективно передавать знания студентам. Особое внимание уделяется публикация в научных журналах, умению проводить исследования и работать в коллективе.

Научный сотрудник должен иметь высшее образование в соответствующей области знаний. Ключевым является опыт научной работы и публикации в научных журналах. Также внимание уделяется умению проводить

исследования, анализировать данные и работать, как в коллективе, так и в одиночку.

Административный персонал должен иметь высшее образование и опыт работы. Умение работать с документацией, организовывать рабочие процессы, коммуникабельность и умение работать в коллективе, а также знание программного обеспечения для работы с офисными приложениями являются ключевыми требованиями для данной должности.

Подбор и расстановка персонала в университете "Синергия" осуществляется с учетом ряда критериев, которые обеспечивают эффективное функционирование учебного заведения и обеспечивают высокое качество образования для студентов.

1. Сотрудники университета должны обладать высокой квалификацией и иметь опыт работы в образовательной сфере.
2. Соответствие профилю университета.
3. Сотрудники должны обладать не только знаниями в своей области, но и иметь развитые коммуникативные навыки, умение работать в коллективе, а также быть готовым к постоянному самосовершенствованию.
4. При расстановке персонала учитываются потребности учебного процесса, а также специфика предметов, которые будут преподаваться.

Расстановка персонала в университете "Синергия" осуществляется с учетом всех вышеперечисленных критериев, чтобы обеспечить эффективное функционирование учебного заведения и обеспечить высокое качество образования для студентов.

В процессе прохождения практики был проведен анализ процедуры найма сотрудников.

Процедура найма начинается с определения потребностей университета в новых сотрудников. Чаще всего это связано с открытием новых курсов, увеличением числа студентов или заменой уволенного сотрудника.

Далее составляется описание вакансии, в котором указываются требования к кандидатам, обязанности и условия работы. Затем вакансия публикуется на

официальном сайте университета и на площадках по подбору персонала (HH.RU).

После начинается процесс подбора кандидатов. Просматриваются резюме и отклики, проводятся собеседования и тестирования для определения профессиональных качеств будущего сотрудника.

После выбора подходящего кандидата составляется и подписывается трудовой договор, в котором прописываются условия работы, обязанности и права сотрудника.

Важным этапом процедуры найма персонала является введение нового сотрудника в коллектив и знакомство с основными процессами и правилами университета.

Кадровая политика университета направлена на привлечение и удержание высококвалифицированных специалистов, создание условий для их профессионального и личностного развития, обеспечение равных возможностей для всех сотрудников. «Синергия» стремится к тому, чтобы каждый сотрудник чувствовал себя важным и ценным членом коллектива. Отдельно следует отметить, что университет придерживается принципов равных возможностей и не дискриминации. Все сотрудники имеют равные права и обязанности независимо от пола, возраста, национальности, религии или других характеристик. В организации активно поддерживаются меры по созданию комфортной и безопасной среды труда, включая программы по охране здоровья и безопасности на рабочем месте.

Кадровая политика университета "Синергия" также предусматривает систему мотивации и стимулирования сотрудников, включая конкурентоспособную заработную плату, социальные льготы, бонусные программы и другие меры поощрения.

В университете "Синергия" уделяется большое внимание охране труда и здоровью сотрудников и студентов. Проводятся регулярные мероприятия, включающие в себя обучение и инструктаж новых сотрудников и студентов по

правилам охраны труда и безопасности, правилам пожарной безопасности, эвакуации, использованию средств индивидуальной защиты.

Университет также организует тренинги и семинары по охране труда и здоровью, где обсуждаются актуальные вопросы, связанные с безопасностью на рабочем месте, профилактикой травматизма, эргономикой и другими аспектами.

В рамках прохождения практики был проведен опрос сотрудников университета «Синергия» с целью определения удовлетворенностью своей работой. В опросе приняли участие 12 преподавателей, принятых за последний год.

Опрос мнений сотрудников – это эффективный способ изучения ситуации в организации и отношения сотрудников к этой ситуации. Анализируя результаты опроса, можно сделать следующие выводы:

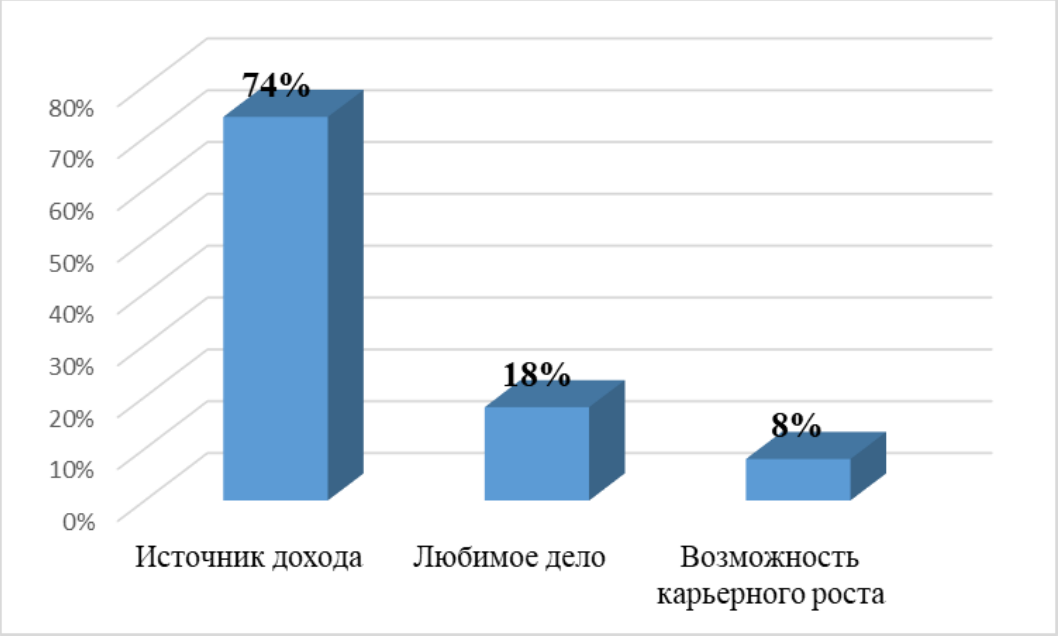


Рисунок 1 – Результаты ответа на вопрос «Чем является для Вас работа в Университете «Синергия»

Исходя из рисунка 1, можно отметить, что 74% сотрудников ответили, что работа в организации является для них источником дохода, 18% отметили, что занимаются любимым делом, 8% посчитали, что данная работа может принести им карьерный рост.

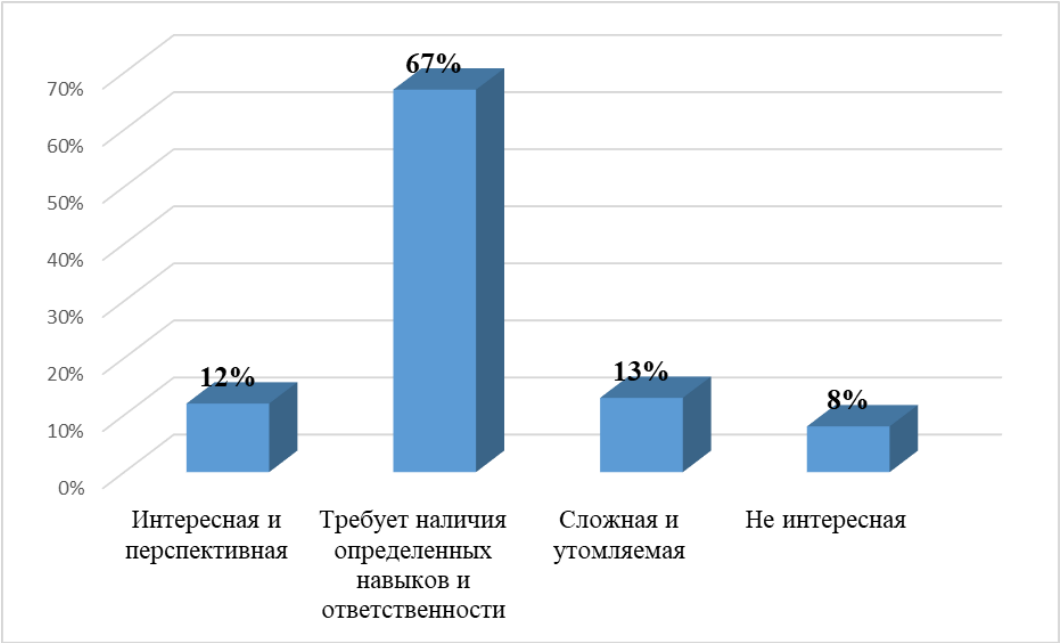


Рисунок 2 – Результаты оценки своей работы сотрудниками университета «Синергия»

Оценивая работу в университете «Синергия» 67% опрошенных сотрудников отметили, что работа требует наличия определенных навыков и ответственности; 13% отметили, что работа сложная и утомляемая; 12% отметили, что в целом работа интересная и перспективная; 8% сказали, что работа неинтересная (рисунок 2).

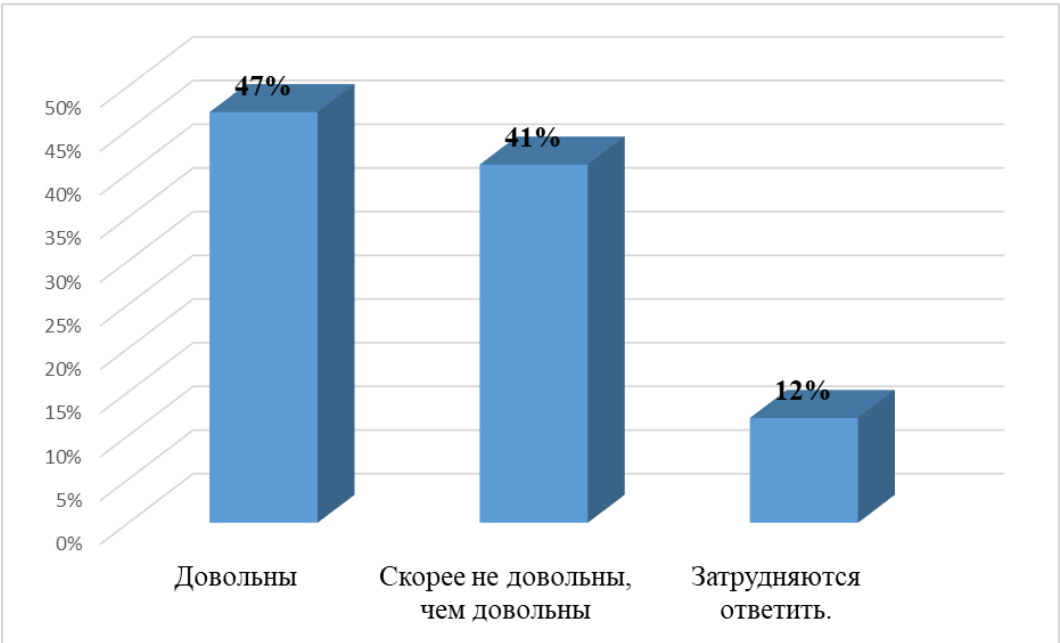


Рисунок 3 – Оценка удовлетворенности своей работой сотрудниками университета «Синергия»

Ориентируясь на результаты, представленные на рисунке 3, можно сделать вывод, что своей работой в университете «Синергия» довольны 47%

опрошенных сотрудников, 41% не доволен и 12% затруднились дать ответ на данный вопрос.

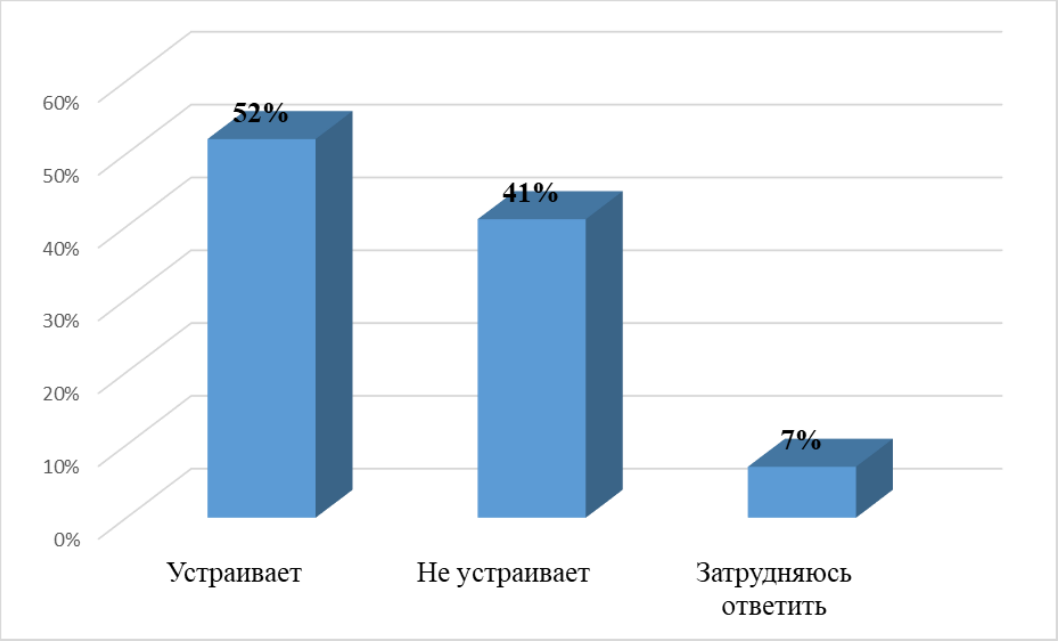


Рисунок 4 – Оценка организации рабочего процесса сотрудниками университета «Синергия»

Отвечая на четвертый вопрос анкеты, большинство сотрудников (52%) отметили, что организация рабочего процесса их устраивает, 41% подчеркнули, что их не устраивает процесс организации работы и 7% затруднились ответить.

Ответы на пятый вопрос представлены в таблице 4.

Таблица 4

Ответы на вопросы «Отметьте варианты, которые наиболее подходят к вашему видению ситуации отношения с руководителем организации в настоящее время»

В организации отзывчивое отношение руководства к идеям и мнению подчиненного	Да – 61% Нет – 39%
Понятные цели, четкие и выполнимые задачи от руководителя?	Да – 58% Нет – 42%
Руководитель справедлив к сотрудникам	Да – 52% Нет – 48%
Достаточная похвала от руководства	Да – 39% Нет – 61%

Таким образом, можно отметить, что 61% считают руководство организации отзывчивым к идеям и мнениям сотрудников; цели и задачи четки и понятны для 58% опрошенных; 52% сотрудников считают, что начальник справедлив по отношению к подчиненным; и только для 39% достаточно похвалы от руководства.

На заключительном этапе с целью анализа отношения учреждения к действующей системе кадрового делопроизводства, работников попросили оценить скорость трудоустройства от 0 до 10. Так, 10 из 12 опрошенных указали, что процесс оформления на работу занял около часа. Они ждали, когда специалист отдела кадров подготовит, распечатает и подпишет необходимые документы. Двое опрошенных указали, что им пришлось прождать около двух часов из-за неполадок с техникой.

В целом следует отметить, что программа, которой пользуется НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» не в полной мере удовлетворяет потребностям кадрового специалиста.

Выводы по главе II

НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» – это образовательное учреждение, оказывающее образовательные услуги в сфере финансов и промышленности. Университет имеет собственную организационно-правовую структуру, которая включает в себя руководство, учебные подразделения, научные центры и административные службы.

Финансово-экономическая деятельность университета основывается на смешанной модели финансирования, включающей как государственное, так и частное финансирование. Университет привлекает средства через платные образовательные программы, гранты, спонсорскую поддержку и другие источники.

Важным аспектом финансово-экономической деятельности университета является эффективное использование ресурсов для обеспечения качественного образования и научных исследований. Университет также стремится к финансовой устойчивости и росту доходов для развития своей инфраструктуры и повышения квалификации персонала.

В ходе анализа были выявлены, как мелкие недочеты, так и грубые нарушения, которые могут повлечь серьезные последствия в форме штрафов.

Обобщая, можно выделить такие недостатки, как отсутствие книги регистрации трудовых договоров и журнала регистрации приказов о приеме на работу, предоставление неправильной формы договора о полной материальной ответственности, недочеты в сфере составления должностных инструкций. Кроме того, серьезным нарушением стало ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Так в организации, вместо утвержденной формы, использовались заполненные в электронном виде формы и распечатанные на принтере, вложенные в обычную папку. Такое грубое нарушение может повлечь за собой административное наказание в форме наложения штрафа на организацию.

Также было отмечено, что университет для кадрового делопроизводства использует программу Oracle, которая полностью автоматизирует все процессы. Но все создаваемые документы автоматически формируются в формате pdf без возможности дальнейшего редактирования. Так, для подписания трудового договора или справки, специалисту по кадрам необходимо обратиться к директору подразделения, который из-за гибкого графика не всегда бывает на рабочем месте. Следовательно, процесс выдачи документов усложняется, а скорость работы сокращается.

Глава 3. Разработка рекомендаций по совершенствованию кадровой работы путем внедрения IT-технологий

3.1 Обоснование выбора системы электронного документооборота

Перед обоснованием выбора системы электронного документооборота следует отметить, что компьютеризация – это благо нашего времени, достигшее всех сторон жизни человека, и в первую очередь она коснулась работы. Компьютер давно заменяют собой людей при выполнение самых рутинных работ, и постепенно проникает во все более интеллектуальные и творческие разделы человеческой деятельность. Неудивительно, что у многих появляется желание переложить все больше своей не профильной работы на машину и посвятить все свое внимание непосредственно работе, без необходимости отвлекаться на оформление документов, являющей одной из самых злободневных задач.

Проблема работы с документами знакома практически каждому, вне зависимости от сферы деятельности и должности. Постоянные исправления и дополнения документа, который приходиться печатать много раз, а потом собирать подписи всех ответственных лиц и передавать в обработку. Кроме того, в конце жизненного цикла документ необходимо хранить, и зачастую скор хранения составляет достаточно серьезный срок, на протяжение которого он занимает место, которое можно было бы использовать с большей пользой.

Именно по этой причине в конце прошлого столетия появились системы электронного документооборота, или как они назывались у нас системы автоматизации делопроизводства. По своей сути они являлись электронными журналами регистрации бумажных документов и предназначались для облегчения работы канцелярии. И только после появилась идея перевести в информационное пространство сами документы и процесс их согласования и утверждения.[18]

[18] Швырева А.В., Лопина М.В. Система электронного документооборота в российской федерации // Техника и безопасность объектов уголовно-исполнительной системы, 2019. С.

Сейчас системы электронного документооборота представляют собой полноценную среду для передвижения и обработки документов самых разных форматов и предназначенных для различных нужд. Более того, подобные системы сейчас весьма популярны. Зачастую компании надеяться решить чуть ли не все свои проблемы за счет приобретения системы автоматизации делопроизводства, и эти их надежды поддерживаться рекламными слоганами производителей и дистрибьютеров подобного программного обеспечения. От внедрения СЭД ожидают уменьшение времени на работу с документами, уменьшение затрат на обслуживание документооборота, за счет экономии на бумаге, краске и оборудование для печати и копирование, ускорение обработки документа, особенно в случае офисов, разделенных значительным расстоянием, и даже уменьшение рабочего штата, за счет сокращения трудозатрат. В доказательство адекватности притязаний приводят опыт крупных корпораций.

И действительно, в некоторых случаях системы электронного документооборота являются весьма эффективными, и способны дать все то, что от них ждут. Но чаще после внедрения, заказчики не чувствуют особенного экономического эффекта, или вообще оказываться несколько разочарованы. Вызвано это неправильными ожиданиями и не полным понимание чем является СЭД по своей сути.

Системы автоматизации делопроизводства являются инструментом и средой для передвижения и обработки документов, во всеми вытекающими. Они не решают все проблемы привычной нам среды реального мира, а лишь предлагают в каком-то смысле более удобны аналог, но со своими особенностями и трудностями. Конечно СЭД способна освободить некоторое количество единиц штата, которые раньше занимались копированием и доставкой документов, но в то же время, потребует найма новых сотрудников IT отделов, которые будут обеспечивать работу программы.

Следующим пунктом обычно говорят об экономии на бумаге. Но стоит понять, на современном этапе развития электронного документооборота полный

219-221.

отказ от бумажных носителей невозможен, просто в виду несовершенства систем, а также некоторых внешних факторов, например, использование бумажных документов с партнерами. Поэтому затраты на распечатку документов возможно уменьшаться, но не пропадут.

Экономия на курьерских услугах бесспорна, но актуальна только для крупных офисов, находящихся на действительно большом расстоянии друг от друга, и при необходимости постоянного обмена документами между ними.

Поэтому внедрение СЭД оправданно и бесспорно эффективно для крупных офисов и корпораций, на опыте которых их и рекламируют. В других же случаях, когда заказчик всего лишь поддаться модному тренду, и надеется, что, работа с виртуальным документом будет более эффективной, он обречен на разочарование.

Но внедрение систем автоматизации делопроизводства в учебных заведениях я считаю полностью оправданным, при грамотном подходе.

Поскольку основные направления деятельности вуза это педагогическая и научная, основной штат это научный сотрудники и преподаватели. В современном мире, в эпоху небывалой скорости развития, к ним предъявляться весьма высокие требования, и что бы всегда поддерживать свои знания в актуальном состояние, а также расширять их, и изучать новые отросли, что особенно актуально для ВУЗов с ИКТ специальностями, требуется много времени на изучение и самосовершенствование. Кроме того, преподаватели должны проводить аудиторные занятия, готовиться к ним, составлять учебно-методические комплексы, изучать новые предметы и писать статьи. Не удивительно что у них совершенно не хватает времени на оформление документации. Кроме того, в штате университета не предусмотрено дополнительных единиц, в чьи обязанности будет входить обеспечение документооборота. Из-за этого отчетные периоды в ВУЗах превращаются в настоящую неразбериху, справки теряются, ведомостей ждут по несколько дней, отчеты по выполненную работ студентов скапливаться на столах, и чаще всего так и не доходят до архивов. И в данном случае просто введение строгого режима

работы с документами недостаточно, ведь проблема в банальной нехватке времени и перегруженности работников. Именно эти проблемы должны быть решены с помощью СЭД.

Для начала, чтобы не усложнить и так нелегкую работу персонала вуза, необходимо определить, что именно должно быть в системе электронного документооборота вуза.

В первую очередь это определение четких правил движения документов. Организация документооборота предусматривает рациональное движение документов, включающее как операции с документами, так и все их перемещения в аппарате управления, т. е. их получение, рассмотрение, передачу на исполнение, организацию исполнения, удостоверения, оформления и отправки.[19] Без них СЭД будет только дублировать беспорядок в информационном пространстве.

Во-вторых, необходимо создать единое информационного пространства между всеми филиалами и подразделениями, что бы не возникало ситуаций, когда внутренний документооборот вынужден вновь переходить на бумагу, ради какого-то из отделов.

В-третьих, стоит четко понимать, какие документы могут быть переведены в электронную форму, а какие останутся в бумажном формате. Например, дипломы студентов должны храниться в архиве, но вполне могут иметь электронную копию, или регистрироваться в электронном журнале. Или внешний документооборот ВУЗа, так же не может полностью перейти в электронную среду, поскольку часто он зависит от корреспондентов.

Но внутренние документы и отчеты вполне могут быть переведены в СЭД. Особенно это касается документов, непосредственно касающихся учебного процесса, таких как журналы с оценками и посещаемости, ведомости, приказы о начисление стипендии, приказы о назначение темы диссертации и т.д. Эти документы никогда не покидают пределы университета и служат только его

[19] Чичиль В.О., Королева И.Ю. Разработка автоматизированной системы для организации документооборота невыпускающей кафедры вуза // Молодой ученый, 2019. № 23. С. 74-78.

нуждам, но, тем не менее, занимают много рабочего времени преподавателей. Именно они должны быть в первую очередь переведены в электронный формат.

Отдельно стоит упоминать проблему работ студентов. По возможности они так же должны быть переведены в электронный формат, и приниматься через СЭД, но иногда это затруднительно, из-за формы работы. Но тем не менее именно принятие и хранение студенческих отчетов на компьютере позволит существенно сэкономить бумагу и пространство.

В настоящий момент существует широкий выбор автоматизированных технологий документооборота. Это может быть, как приобретение отдельных технологии, так и покупка готовых комплексных систем.

Переходя к обоснованию выбора программы следует отметить, что среди наиболее востребованных автоматизированных систем электронного делопроизводства выделяют:

1. Oracle.
2. Электронный документооборот «ДЕЛО», компании «Электронные офисные системы».
3. «БОСС-Референт», компании АйТи.
4. «Документооборот» - программный модуль корпоративной системы «Флагман», компании «ИНФОСОФТ»[20].

Так, новые технологии направлены на преемственность традиционной культуре управления, существующей нормативно-правовой базе и сложившейся технологии работы с бумажными документами.

Говоря об определенных функциях, которые составляют содержание российского делопроизводства и бумажного документооборота в частности, необходимо выделить прием и отправку документов, их регистрацию, рассмотрение и оформление решений, контроль движения исполнения документов, уничтожение или передачу в архив.

---

[20] Бобылева М.П. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота / М.П. Бобылева // Делопроизводство. - 2017. - №2. - С.27.

Автоматизация электронного делопроизводства дает возможность решить ряд важных проблем контроля документационной деятельности учреждения и его основных подразделений. Однако в настоящий момент для формирования общей системы автоматизации работы с документами недостаточно просто перенести все отработанные стереотипы в систему электронного документооборота. На первый план должны быть выдвинуты уже не технический учет и контрольные функции, а целый ряд проблем работы с электронными документами[21].

Так для автоматизации процесса работы с электронными документами нужно позаботиться о решении следующих задач:

1. Приём электронных документов. Большинство систем автоматизации делопроизводства ориентированы исключительно на работу с бумажными документами, что соответственно ограничивает работу с информацией о документах и его реквизитов. Система электронного документооборота должна быть направлена на обеспечение полноценной работы с документами в электронном формате.

Также система электронного документооборота должна предоставить доступный сервис для включения в неё документов из разных источников и устройств, в том числе, которые поступили по электронной почте или прибыли на бумажных носителях. В том случае, когда документы формируются исключительно на рабочих местах пользователей системы электронного документооборота, то она должна обеспечивать автоматизированное формирование шаблонов типовых документов в стандартных офисных приложениях с последующей автоматической регистрацией этих документов.

2. Хранение электронных документов. Именно данная функция является одной из базовых для большинства автоматизированных систем управления документами.

---

[21] Матвиенко А. Основы организации электронного документооборота/ А. Матвиенко, М. Цывин. К.: Центр учебной литературы, 2018. – с. 45-46

В целях традиционного делопроизводства достаточно только хранить описание документа в форме набора определенных и необходимых для целей делопроизводства реквизитов. Система электронного документооборота должна быть направлена на более широкий круг пользователей, даже включая тех, что осуществляет предметную работу с документами. Именно поэтому, кроме уже традиционно учётно-контрольных реквизитов: исходящих и входящих номеров, наименования, подписей и так далее, данные системы должны предоставлять и дополнительную возможность хранения и обработки реквизитов, которые характерны для каждого конкретного вида документа.

Например, в число реквизитов для кадрового приказа могут быть включены данные о работнике или занимаемой им должности. Так, без выделения данных реквизитов применение системы электронного документооборота для полноценной работы с документами будет неэффективно или невозможно вообще.

3. Управление движением документов. Систему, которая будет управлять полностью бумажным документооборотом, используют преимущественно персонал, который участвует в контроле перемещения зарегистрированных документов. В свою очередь, система электронного документооборота направленна на организацию работы всего управленческого персонала на всех этапах жизненного цикла документа, куда можно включить и работу над проектами, согласование, визирование и другие действия с документами. Это необходимо для совершенно нового уровня поддержки механизмов многоэтапной передачи документов и распределения основных функций участников документооборота для каждого отдельного процесса.

4. Аутентификация пользователей и распределение прав доступа. Стоит отметить, что для бумажного документооборота разделение прав доступа может быть обеспечено с помощью передачи бумажных документов лицам, указанным в соответствующих резолюциях или доверенным представителям. Аутентификация в бумажном документообороте может быть осуществлено с помощью подписи и печати.

В системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота такое разделение должно быть поддержано на уровне регистрационных карточек и электронных документов. В процессе перехода к электронному документообороту посредником между двумя сторонами, передающими электронный документ, является автоматизированная система, которая должна уметь идентифицировать пользователя, а также давать ему возможность проставления аналога подписи или печати[22].

Таким образом, необходимо подчеркнуть, что в рамках активного перехода к использованию электронного документооборота бумажный документооборот всё ещё будет оставаться преимущественно важным видом деятельности в администрации муниципального образования Октябрьский сельсовет. Соответственно в данных условиях будут возникать проблемы одновременного управления бумажным и электронным документооборотом.

Например, один и тот же документ за весь цикл своей жизни может существовать как в электронном, так и в бумажном формате, а в ряде случаев одновременно в обоих. Так, разделение контроля бумажных и электронных документов может внести в путаницу и привести к потере контроля одной или другой системы. Поэтому главной задачей является обеспечение контроля всеми изменениями документов в обеих системах, что может позволить автоматизированная система документооборота.

В университете «Синергия» уже используется программа Oracle. Однако данная программа не в полной мере отвечает потребностям образовательного учреждения, поскольку предназначена в большей мере для коммерческих организаций. Поэтом рекомендуется внедрить новую систему электронного кадрового документооборота. Подробнее написано в параграфе 3.2.

[22] Матвиенко А. Основы организации электронного документооборота/ А. Матвиенко, М. Цывин. К.: Центр учебной литературы, 2018. – с. 67-69

3.2 Направления повышения эффективности реализации кадровой политики посредством использования IT-технологий в НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия»

Проведенный анализ кадрового делопроизводство, было отмечено, что программа Oracle не в полной мере соответствует требованиям учреждения, поскольку предназначена в большей мере для коммерческих организаций.

Для внедрения в деятельность учреждения была выбрана Firebird (FirebirdSQL) - компактная, кроссплатформенная, бесплатная система управления базами данных, которая работает на Linux, Microsoft Windows и различных Unix-платформах. Она представляет собой программное обеспечение, полностью свободное от лицензионных отчислений, даже для коммерческого использования.

Программа кадрового делопроизводства, основанная на Firebird, предоставляет комплексный набор функций для автоматизации процессов связанных с учетом персонала в организации. Она позволяет хранить и обрабатывать информацию о сотрудниках, их карьере, личных данных, обучении, а также регистрировать и отслеживать вакансии и найм новых сотрудников.

С помощью программы кадрового делопроизводства Firebird можно управлять процессами найма, увольнения, перемещения сотрудников, отпусков, а также составления и анализа отчетности по кадровым вопросам. Она обеспечивает автоматическое создание и обновление документов, связанных с кадровым делопроизводством, таких как трудовые договоры, приказы, справки, счетчики трудового стажа и другие.

FirebirdSQL обладает высокой производительностью, надежностью и масштабируемостью, что делает его идеальным выбором для программ кадрового делопроизводства, где требуется обработка больших объемов данных и обеспечение безопасности конфиденциальной информации сотрудников. База данных Firebird также предлагает множество возможностей для создания пользовательских запросов и отчетов для анализа данных о персонале и

принятия информированных управленческих решений.рамма позволяет подготовить штатное расписание, выбрав должность, указав ставку и оплату (рисунок 5).

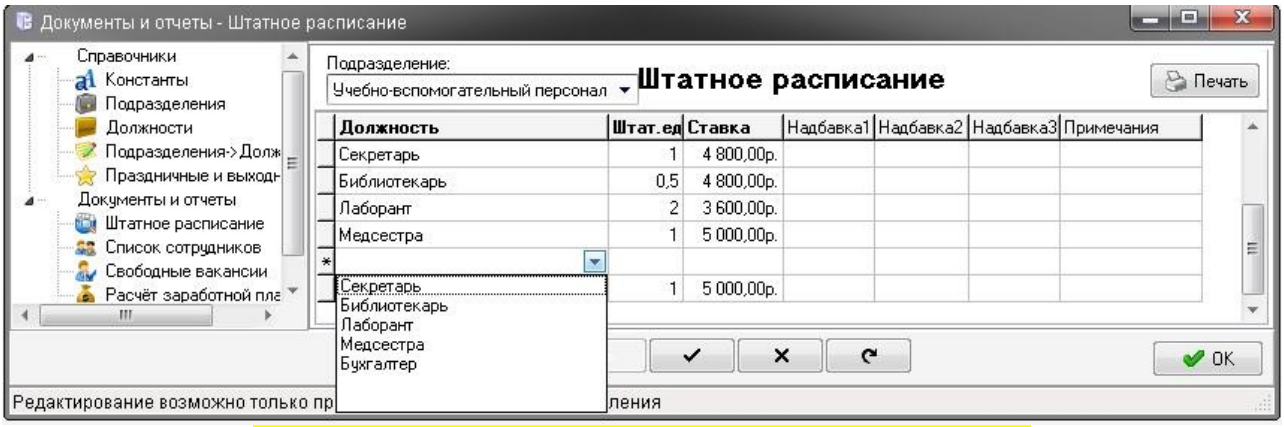


Рисунок 5 – Внутренняя инфраструктура программы

Для каждого сотрудника, зарегистрированного в программе Firebird (FirebirdSQL), создается индивидуальная карточка, предназначенная для хранения и организации различных аспектов информации, связанной с данным сотрудником. Карточка состоит из нескольких разделов, которые предоставляют возможность подробно заполнить и сохранить данные, аналогичные личному делу.

Первый раздел, "Общие данные", содержит основную информацию о сотруднике, такую как ФИО, дата рождения, место проживания, контактные данные и другую идентификационную информацию. Этот раздел также может включать информацию о должности, дате приема на работу, трудовом стаже и других связанных параметрах.

Второй раздел, "Образование/Профессия", предназначен для регистрации образования, квалификации и профессиональных навыков сотрудника. В этом разделе можно указать уровень образования, специализацию, учебные заведения, в которых сотрудник обучался, и полученные академические степени или сертификаты. Также может быть предусмотрена возможность указания профессионального обучения, курсов или тренингов, которые сотрудник прошел или планирует пройти.

Третий раздел, "Семейное положение/Воинский учет", предоставляет место для сохранения данных о семейном положении и воинском учете

сотрудника. Здесь можно указать информацию о супруге/супруге, детях, а также воинском регистрационном номере, воинском звании и иных связанных данных, если это применимо к данному сотруднику.

Карточка сотрудника в программе Firebird предлагает удобный и структурированный способ хранения и доступа к информации. Благодаря такому подходу можно быстро получить доступ к необходимым данным о каждом сотруднике, позволяя эффективно управлять информацией и осуществлять рутинные операции, связанные с кадровым делопроизводством. (рисунок 5).

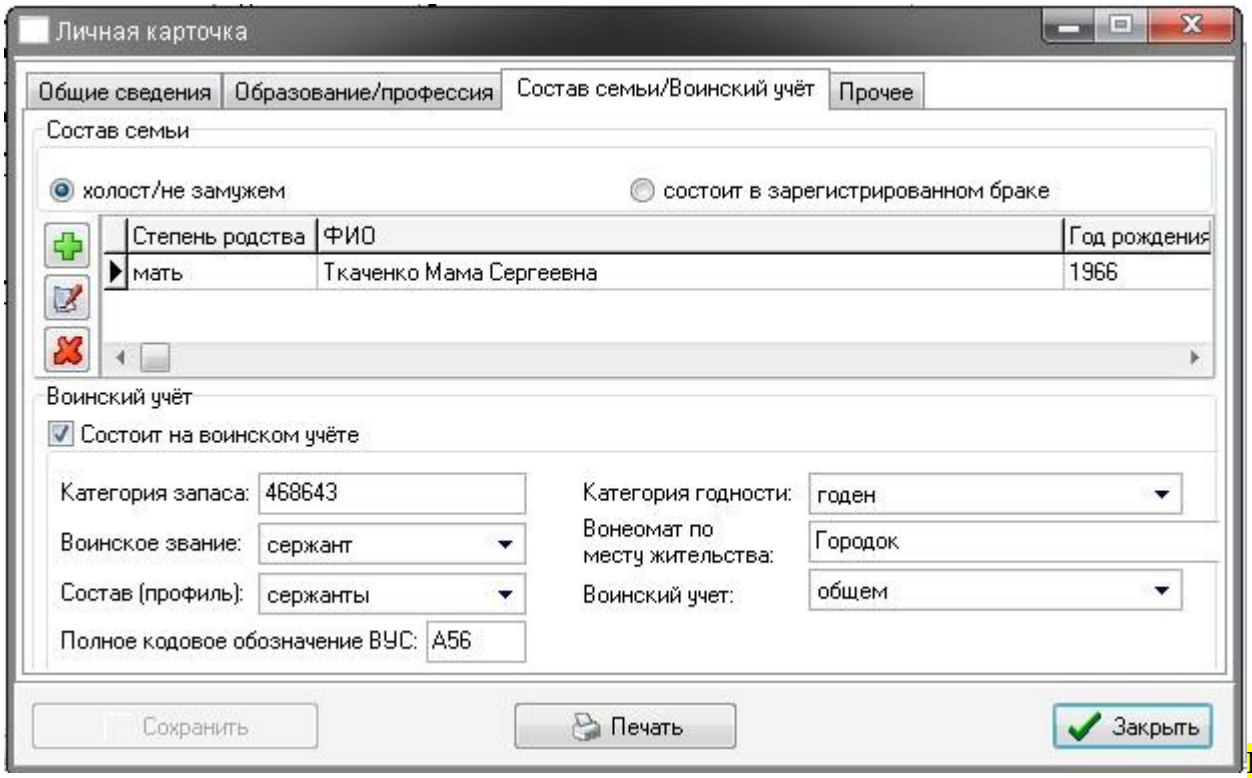


Рисунок 6 – Вид личной карточки

Одной из ключевых функций Firebird является возможность создания различных документов на основе информации, содержащейся в личной карточке сотрудника. Например, система может предоставить функционал для создания трудового договора на основе заполненных данных о сотруднике, включая ФИО, должность, условия трудового договора и другую необходимую информацию. При создании документа, система использует данные из карточки сотрудника и автоматически заполняет соответствующие поля. Это значительно упрощает и ускоряет процесс создания документа, снижает вероятность ошибок и облегчает последующую работу с ним.

Кроме того, Firebird предоставляет возможность создания и управления другими связанными документами, такими как приказы о приеме на работу, увольнении, командировке и отпуске. При создании этих документов система может автоматически заполнять основные данные, такие как ФИО сотрудника, даты, должность и другую информацию, на основе информации из карточки сотрудника. Это позволяет эффективно создавать и обрабатывать документацию, связанную с трудовыми отношениями, минимизируя ручной ввод и повышая точность данных.

Кроме функционала создания документов, Firebird обладает мощными средствами управления базами данных, позволяющими организовать хранение и структурирование информации о сотрудниках. Система предлагает широкий спектр возможностей для создания таблиц, связей между таблицами, запросов, отчетов и других элементов базы данных, что обеспечивает гибкость и удобство в работе с данными о сотрудниках. (рисунок 7).

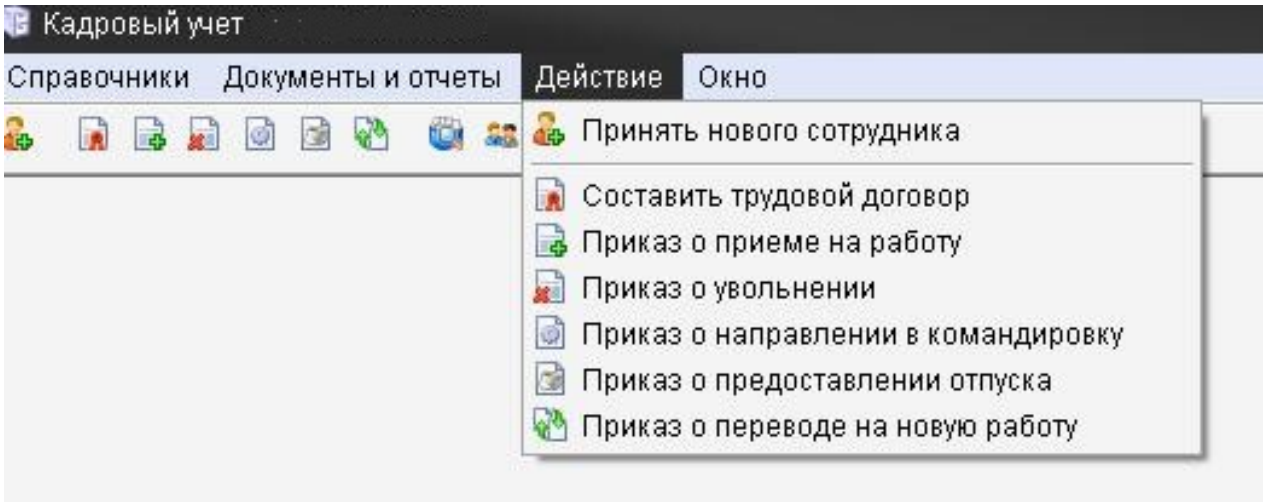


Рисунок 7 – Внутренняя инфраструктура программы

Данная система имеет важную возможность для кадровых служб образовательных учреждений - ведение учета свободных вакансий. Это значительно облегчает работу кадровых сотрудников, позволяя им всегда быть в курсе потребностей организации в специалистах. Кроме того, в процессе создания программы была разработана функция расчета заработной платы сотрудников, что является дополнительной характеристикой этой системы. Это

позволяет более эффективно управлять финансовой стороной работы образовательного учреждения.

При использовании созданной системы возможно значительное сокращение времени, затрачиваемого работником кадрового учета на рутинные задачи, связанные с обработкой информации и оформлением кадровых документов. Автоматизация документооборота позволяет значительно повысить эффективность работы, освобождая время для выполнения более важных задач и улучшения качества кадрового учета в организации.

Для определения целесообразности внедрения данных предложений необходимо провести расчет основных затрат и срок окупаемости вложений по наиболее затратным предложениям.

Смета затрат представлена в таблице 5.

Таблица 5

Итоговая смета затрат на внедрение предложенных мероприятий по улучшению системы кадрового делопроизводства

Наименование	Количество	Стоимость, руб.	Итоговая стоимость, руб.
Покупка ПО	1	42 000	42 000
Ежемесячное обслуживание	12	290 000	3 480 000
Итого, руб.	3 522 000		

Чтобы рассчитать эффект, который будет получен после оптимизации системы кадрового делопроизводства в компании необходимо сначала рассчитать размер планируемой выручки и стоимость проведения запланированных мероприятий.

Определение выручки от реализации после внедрения предложенных мероприятий осуществляется по следующей формуле:

$$Вр = (Врп + (Врп * ((Прв + Срв)/100))), \quad (1)$$

где, Вр - выручка от реализации после проведения мероприятий, руб.;

Врп - выручка от реализации за последний период, руб.;

Прв - планируемый прирост выручки от реализации вследствие внедрения мероприятий, %;

Срв - среднегодовой прирост выручки от реализации до внедрения предлагаемых мероприятий, %.

Среднегодовой прирост выручки от реализации до внедрения предлагаемых мероприятий рассчитывается по следующей формуле:

$$Срв = ((Ви / Вб) * 100) - 100, \quad (2)$$

где, Срв - среднегодовой рост выручки от реализации до реализации предлагаемых мероприятий, %;

Ви - выручка последнего периода сравнения, руб.;

Вб - выручка базового периода сравнения, руб.

Произведем основные расчеты по формулам 1 и 2. За выручку последнего периода будет взят показатель 2022 года, а за выручку базового периода – показатель 2020 года. Данные взяты из отчета о финансовых результатах (приложение А).

Срв = ((4 607 252/8085217) *100) -100 = -43,01%

Вр = (4 607 252+ (4 607 252 * (30-43,01)/100 = 4 007 848,5 тыс. руб.

Далее необходимо произвести расчет экономической эффективности предложенных мероприятий:

$$Э = (Пв - Зр) - Врп, \quad (3)$$

где, Э - экономический эффект от внедрения мероприятий, руб.;

Пв - планируемый показатель выручки от реализации после внедрения предложений и только под их влиянием, руб.;

Зр - затраты на реализацию мероприятий, руб.;

Врп - выручка от реализации за последний период, руб.

Для расчета, планируемого показатель выручки от реализации после внедрения предложений используется следующая формула:

$$Пв = (Врп + (Врп * (Прв / 100))), \quad (4)$$

где Пв - планируемый показатель выручки от реализации после реализации мероприятий и только под их влиянием, руб.;

Врп - выручка от реализации за последний период, руб.;

Прв - планируемый прирост выручки от реализации вследствие реализации мероприятий, %.

Проведем расчет по формулам 3 и 4.

Пв = (4 607 252 + (4 607 252* (30/100))) = 5 989 427 тыс. руб.

Э = (5 989 427 – 3 522) – 4 607 252 = 1 387 653 тыс. руб.

Исходя из проведенных расчетов можно сделать вывод, что экономический эффект от реализуемых мероприятий будет положительным, поскольку затраты (3 522 тыс. рублей) позволили увеличить товарооборот на 1 378 653 тыс. руб.

На заключительном этапе проводится расчет рентабельности предлагаемых мероприятий по следующей формуле:

$$P = (Э / Зр) * 100\%, \quad (5)$$

где, Э - экономический эффект от оптимизации кадрового делопроизводства, руб.;

Пв - планируемый показатель выручки от реализации после внедрения мероприятий и только под их влиянием, руб.;

Зр - затраты на оптимизацию кадрового делопроизводства, руб.

Р = (3 522*100) / 1 378 653 = 0,2%

Таким образом, предложенные изменения позволят НОЧУ ВО «МФПУ «Синергия» более эффективно осуществлять процесс кадрового делопроизводства: увеличат скорость работы, упростят работу с основными кадровыми документами, систематизируют ключевые рабочие процесса.

Выводы по главе III

На основании выявленных в главе 2 проблем было предложено рассмотреть возможность внедрения в систему Oracle опцию подписания документов цифровой усиленной подписью, что позволило бы выдавать все документы сразу, без необходимости обращения к директору.

Для решения проблем правильности ведения кадрового делопроизводства образовательного учреждения необходимо внедрить программу Firebird (FirebirdSQL), которая позволит эффективно управлять всей информацией о сотрудниках и других аспектах деятельности организации. Firebird является

открытой системой управления базами данных (СУБД), что означает, что она доступна для использования бесплатно и имеет открытый исходный код.

Преимущества использования Firebird в кадровом делопроизводстве образовательного учреждения заключаются в его функциональности, надежности и простоте в использовании. Firebird предоставляет множество возможностей для хранения, организации и обработки данных о сотрудниках, что обеспечивает эффективное и надежное управление кадровым делопроизводством.

Одним из ключевых преимуществ Firebird является его способность создавать различные документы на основе информации, содержащейся в базе данных. Например, система может автоматически заполнять данные в трудовом договоре, приказе о приеме на работу, увольнении или командировке на основе информации из базы данных о сотрудниках. Это позволяет значительно упростить и ускорить процесс создания документов, снизить вероятность ошибок и облегчить дальнейшую работу с ними.

Firebird также обладает мощными средствами для организации хранения и структурирования информации о сотрудниках. Система позволяет создавать таблицы с нужными полями, определять связи между таблицами и выполнять различные операции с данными, такие как добавление, изменение и удаление записей. Это обеспечивает гибкость и масштабируемость в управлении информацией о сотрудниках, а также обеспечивает возможность проводить различные аналитические и статистические операции для получения полезной информации.

Другим важным преимуществом Firebird является его многоуровневая система безопасности. Firebird предоставляет возможность определения различных уровней доступа к данным и управления правами пользователей. Это позволяет контролировать доступ к чувствительным данным о сотрудниках и обеспечивать их конфиденциальность.

Экономический эффект будет достигнут за счет получение дополнительной прибыли в размере 1 378 653 тыс. рублей.

Таким образом, применение данных рекомендаций позволит университету наладить и скорректировать правильность процесса кадрового делопроизводства и избежать проблем с проверками.

Заключение

Кадровая служба является сердцем любой компании, поскольку именно данное подразделение обеспечивает всю организацию трудовыми ресурсами, а также осуществляет документооборот в области кадрового делопроизводства.

В настоящий момент деятельность кадровой службы регулируется множеством разных законов, постановлений, указов, ГОСТов и других нормативно-правовых документов. Среди наиболее значимых правовых документов необходимо выделить Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных». Именно данные документы в большей мере регулируют всю деятельности кадровой службы.

Так, прием работника на работу регулируется нормами Трудового кодекса Российской Федерации и осуществляется в несколько этапов, которые включают прием документов, ознакомление работника с локальными нормативными актами организации, подготовку документов на прием и т.д.

В процессе выполнения кадровой работы специалисты кадровой службы должны руководствоваться положениями действующего законодательства, поскольку от правильности ведения документооборота зависят результаты работы предприятия. Так, следует говорить о возможных проверках, которые наиболее часто приходят в крупные организации. При обнаружении недочетов или грубых нарушения компания может получить административное наказание в форме наложения штрафа. Соответственно корректная работа кадровой службы играет важную роль.

НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» – это образовательное учреждение, оказывающее образовательные услуги в сфере финансов и промышленности. Университет имеет собственную организационно-правовую структуру, которая включает в себя руководство, учебные подразделения, научные центры и административные службы.

Финансово-экономическая деятельность университета основывается на смешанной модели финансирования, включающей как государственное, так и частное финансирование. Университет привлекает средства через платные образовательные программы, гранты, спонсорскую поддержку и другие источники.

Важным аспектом финансово-экономической деятельности университета является эффективное использование ресурсов для обеспечения качественного образования и научных исследований. Университет также стремится к финансовой устойчивости и росту доходов для развития своей инфраструктуры и повышения квалификации персонала.

В ходе анализа были выявлены, как мелкие недочеты, так и грубые нарушения, которые могут повлечь серьезные последствия в форме штрафов. Обобщая, можно выделить такие недостатки, как отсутствие книги регистрации трудовых договоров и журнала регистрации приказов о приеме на работу, предоставление неправильной формы договора о полной материальной ответственности, недочеты в сфере составления должностных инструкций. Кроме того, серьезным нарушением стало ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Так в организации, вместо утвержденной формы, использовались заполненные в электронном виде формы и распечатанные на принтере, вложенные в обычную папку. Такое грубое нарушение может повлечь за собой административное наказание в форме наложения штрафа на организацию.

Также было отмечено, что университет для кадрового делопроизводства использует программу Oracle, которая полностью автоматизирует все процессы. Но все создаваемые документы автоматически формируются в формате pdf без возможности дальнейшего редактирования. Так, для подписания трудового договора или справки, специалисту по кадрам необходимо обратиться к директору подразделения, который из-за гибкого графика не всегда бывает на рабочем месте. Следовательно, процесс выдачи документов усложняется, а скорость работы сокращается.

На основании выявленных в главе 2 проблем было предложено внедрить программу Firebird (FirebirdSQL), которая позволит эффективно управлять всей информацией о сотрудниках и других аспектах деятельности организации. Firebird является открытой системой управления базами данных (СУБД), что означает, что она доступна для использования бесплатно и имеет открытый исходный код.

Преимущества использования Firebird в кадровом делопроизводстве образовательного учреждения заключаются в его функциональности, надежности и простоте в использовании. Firebird предоставляет множество возможностей для хранения, организации и обработки данных о сотрудниках, что обеспечивает эффективное и надежное управление кадровым делопроизводством.

Одним из ключевых преимуществ Firebird является его способность создавать различные документы на основе информации, содержащейся в базе данных. Например, система может автоматически заполнять данные в трудовом договоре, приказе о приеме на работу, увольнении или командировке на основе информации из базы данных о сотрудниках. Это позволяет значительно упростить и ускорить процесс создания документов, снизить вероятность ошибок и облегчить дальнейшую работу с ними.

Firebird также обладает мощными средствами для организации хранения и структурирования информации о сотрудниках. Система позволяет создавать таблицы с нужными полями, определять связи между таблицами и выполнять различные операции с данными, такие как добавление, изменение и удаление записей. Это обеспечивает гибкость и масштабируемость в управлении информацией о сотрудниках, а также обеспечивает возможность проводить различные аналитические и статистические операции для получения полезной информации.

Другим важным преимуществом Firebird является его многоуровневая система безопасности. Firebird предоставляет возможность определения различных уровней доступа к данным и управления правами пользователей. Это

позволяет контролировать доступ к чувствительным данным о сотрудниках и обеспечивать их конфиденциальность.

Экономический эффект будет достигнут за счет получение дополнительной прибыли в размере 1 378 653 тыс. рублей.

Таким образом, применение данных рекомендаций позволит университету наладить и скорректировать правильность процесса кадрового делопроизводства и избежать проблем с проверками.

Список использованной литературы

1. Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023, с изм. от 24.10.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) // Собрание законодательства РФ. – 07.01.2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 356

2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) «О персональных данных» /Российская газета - №0 (1221) – 29.07.2006

3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) // Российская газета – №0 (2422) – 07.04.2011

4. Алавердов А.Р. Управление человеческими ресурсами организации/А.Р. Алавердов. – М: Университет «Синергия», 2017. – 680с.

5. Аладин Н. Электронный документооборот для всех и для всего / Н. Аладин // Банковские технологии. – 2018. – №7. – 575 с.

6. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: КноРус, 2016. – 234 с.

7. Андропова И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация/ И.Ю. Андропова. – М.: Academia, 2018. – 320 с.

8. Баласанян В.Э. Электронный документооборот – основа эффективного управления современным предприятием / В.Э. Баласанян // Секретарское дело. – 2019.– №2. – с. 66–69

9. Барихин А. Б. Кадровое делопроизводство / А.Б. Барихин. – М.: Книжный мир, 2018. – 192 с.

10. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления: Учебник / М.И. Басаков. – Рн/Д: Феникс, 2017. – 350 с.

11. Бердычевский В.С., Акопов, Д.Р. Трудовое право/В.С. Бердычевский, Д.Р. Акопов: – Ростов н/Д: Фенкис, 2014. – 254 с.

12. Бобылева М.П. Вопросы использования электронного документооборота внутри организации/М.П. Бобылева. – М: ВНИИДАД, 2018 .– 154 с.

13. Бобылева М.П. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота / М.П. Бобылева // Делопроизводство. – 2019. – №2. – С.27.

14. Быкова Т.А. Делопроизводство/ Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. –М.: Инфа–М, 2018. – 83 с.

15. Дементьева А.Г. Управление персоналом/ А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2018. - 352 с.

16. Долженков С.В. Управление организацией с помощью saas-технологий// С.В. Долженков/Известия Регионального финансово-экономического института. 2016. № 2 (11). С. 1-5

17. Доронина А.А., Шестакова А.Д. Электронный документооборот трудовых правоотношений: преимущества введения и проблемы реализации// А.А. Доронина, А.Д. Шестаков/В сборнике: Современные тенденции в государственном управлении, экономике, политике, праве. Сборник докладов международной научно–практической конференции молодых ученых, аспирантов и студентов. 2018. С. 231–234.

18. Доронина И.В. Мотивация и стимулирование персонала/ И.В. Доронина. - Новосибирск: СибАГС, 2019. - 79 с.

19. Зайцева АЛ. Нормативно–правовые договоры в системе источников информационного права // Юрист, 2015. – № 10. – с. 12–14

20. Захаркина О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. – М.: Омега–Л, 2016. – 264 с.

21. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом/А.Я. Кибанов - М.: Инфра- М, 2017. — 447 с.

22. Кузнецов С. Л. Кадровое делопроизводство / С.Л. Кузнецов. – М.: Питер, 2017. – 843 с.

23. Лившиц С.Б. Кадровая служба / С.Б. Лившиц, Н.С. Назаров, В.Ф. Суров. – М.: Огни, 2019. – 124 с.

24. Ловчева М. В. Делопроизводство в кадровой службе / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В. Гурова. – М.: Проспект, 2018. – 653 с.

25. Матвиенко А. Основы организации электронного документооборота/ А. Матвиенко, М. Цывин. К.: Центр учебной литературы, 2018. – 318 с.

26. Миненкова З.В. Материальное стимулирование в организациях на современном этапе / З.В. Миненкова // Политика, экономика и инновации. 2019. - № 7 (17). - С. 7-25

27. Михайлов Ю.М. Журналы, используемые в кадровом делопроизводстве. Формы и правила ведения/ Ю.М. Михайлов. – М.: Альфа–пресс, 2019. – 595 с.

28. Офман Е.М. Электронный документооборот в трудовых отношениях: проблемы и перспективы / Е.М. Офман//Вестник Южно – Уральского государственного университета. Серия: Право. – 2018. – Т. 18. – № 4. – С. 53–57.

29. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденции и делопроизводство»/ Н.М. Пожникова. – М.: Академия, 2017. – 224 с.

30. Рогожин М.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно–практическое пособие / М. Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2019. – 784 с.

31. Тихомиров М. Ю. Документы в кадровом делопроизводстве / М.Ю. Тихомиров, Л.В. Тихомирова. – М.: Издание Тихомирова М. Ю., 2017. – 192 с.

32. Харин М. А. Обзор средств автоматизированного извлечения знаний и их применение в электронных архивах документов // Молодой ученый. 2018. №5. Т.1. С. 106–108.

33. Хромовских Н.Н, Мотивация труда и межличностных отношений/ Н. Т. Хромовских. - Владивосток: Изд-во ДВГАЭУ, 2017. – 110 с.

34. Чичиль В.О., Королева И.Ю. Разработка автоматизированной системы для организации документооборота невыпускающей кафедры вуза // Молодой ученый, 2019. № 23. С. 74-78.

35. Шахвердов В.А. Цифровая подпись в системах автоматизации делопроизводства и документооборота / В.А. Шахвердов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2019. – № 8. – С. 30 – 38.

36. Швырева А.В., Лопина М.В. Система электронного документооборота в российской федерации // Техника и безопасность объектов уголовно-исполнительной системы, 2019. С. 219-221.

37. Российский рынок HRM–систем // Портал TAdviser/ Электронный ресурс. Режим доступа: http://www.tadviser.ru/index.php (Дата обращения: 21.11.2023)

38. Тарифы на внедрение электронной подписи//Сайт компании «Электронная Москва»/Электронный ресурс. Режим доступа: https://www.uc-em.ru/price.html (Дата обращения: 21.11.2023)

Приложение А

Таблица А.1

Отчет о финансовой деятельности НОЧУ ВО «Московский финансово-промышленный университет «Синергия» за 2020-2021 гг., тыс. руб.

Наименование показателя	2020	2021	2022
Выручка	4 607 252	6284581	8085217
Себестоимость продаж	1 305 535	1743335	2031904
Валовая прибыль (убыток)	3 301 717	4541246	6053313
Коммерческие расходы	2 439	810	873
Управленческие расходы	3 153 485	4295880	5815974
Прибыль (убыток) от продаж	145 793	244556	236466
Проценты к получению	3 449	5425	9154
Проценты к уплате	50 563	19993	74762
Прочие доходы	66 553	282790	57079
Прочие расходы	97 126	464600	174287
Прибыль (убыток) до налогообложения	68 106	48178	53650
Чистая прибыль (убыток)	68 106	48178	53650