

Лекция 1. Информационные системы управления персоналом

План лекции

1. Информационное обеспечение управления персоналом.
2. Классификация систем управления персоналом.
3. Функциональное наполнение HRM-систем.
4. Обзор российского рынка систем управления персоналом.

1. Информационное обеспечение управления персоналом

Технология управления персоналом охватывает широкий спектр функций, таких как:

1. наем, отбор и прием персонала;
2. деловая оценка персонала при приеме и аттестации; профориентация и трудовая адаптация;
3. мотивация трудовой деятельности персонала и его использования;
4. организацию труда и соблюдение этики деловых отношений;
5. управление конфликтами и обеспечение безопасности персонала;
6. обучение, повышение квалификации и переподготовку кадров;
7. управление поведением персонала в организации;
8. управление социальным развитием кадров;
9. высвобождение персонала.

Таким образом процесс управления персоналом можно представить в виде множества согласованных, постоянно принимаемых и реализуемых решений, направленных в конечном счете на достижение главной цели функционирования организации. Выработка каждого из этих решений должна быть информационно обеспечена.

Информация, используемая в управлении персоналом должна быть:

- объективной (полной, непротиворечивой, достоверной);
- актуальной (удовлетворяющей объективные информационные потребности руководителей и специалистов по мере их возникновения в ходе развития кадровой ситуации);
- своевременной;
- целенаправленной;
- лаконичной (сжатой, но без потерь необходимой полноты);
- коммуникативной (понятной и приемлемой для руководителей и специалистов).
- комплексность — информация должна комплексно отражать все стороны деятельности службы: техническую, технологическую, организационную, экономическую и социальную во взаимосвязи с внешними условиями;

Информационное обеспечение системы управления персоналом представляет собой совокупность реализованных решений по объему, размещению и формам организации информации, циркулирующей в системе управления при ее функционировании. Оно включает оперативную информацию, нормативно-справочную информацию (НСИ), классификаторы технико-экономической информации и системы документации (унифицированные и специальные).

Информационная система управления персоналом представляет собой набор определенного программного обеспечения и технологий, позволяющих автоматизировать и совершенствовать бизнес-процессы в таких областях, как управление кадрами, расчет и выплата зарплаты, табельный учет и документооборот.

2. Классификация систем управления персоналом

В настоящее время принято выделять три уровня автоматизации управления персоналом компании:

- Автоматизация расчета заработной платы.
- Автоматизация кадрового учета.
- Автоматизация управления трудовыми ресурсами.

Классификация систем управления персоналом (HRM- систем)

- Системы первого уровня направлены на автоматизацию расчета зарплаты.
- Системы второго уровня позволяют рассчитывать зарплату, формировать и вести штатное расписание.
- Системы третьего уровня позволяют проводить аттестацию сотрудников, составлять «портреты» специалистов, разрабатывать индивидуальные программы их обучения и служебного продвижения и т.д.

3. Функциональное наполнение HRM-систем

Функциональное наполнение HRM-систем

Учетный модуль:

- Ведение организационной структуры предприятия.
- Составление и ведение штатного расписания.
- Ведение учетных карточек сотрудников.
- Кадровый документооборот.
- Пенсионный учет.
- Военный учет.
- Табельный учет.
- Учет больничных.
- Учет командировок.
- Учет отпусков и отсутствия.
- Учет различных видов стажа

Расчетный модуль:

- Расчет заработной платы.
- Расчет командировочных листов.
- Расчет начислений и удержаний.
- Оформление и расчет нарядов на выполнение работ.

HR-модуль:

- Управление кадровым бюджетом.
- Управление «профилей компетенций» сотрудников.
- Управление мотивацией персонала.
- Планирование использования персонала.
- Управление данными кандидатов для найма.
- Управление квалификационными требованиями и системой аттестации.
- Управление обучением и переподготовкой.
- Дистанционное обучение.
- Анализ эффективности персонала.
- Управление оценкой персонала.
- Анализ соответствия сотрудников занимаемым должностям.
- Моделирование и оптимизация штатного расписания.
- «Информационное самообслуживание» сотрудников.

Отчетные функции (распределенные по системе):

- Формирование регламентированной отчетной документации для контрольных органов.
- Формирование регламентированной отчетности для управляющей компании холдинга.
- Формирование регламентированной внутрифирменной отчетности.
- Формирование различных статистических отчетов для менеджмента и HR-специалистов

Классификация АСУ персоналом по их функциональной направленности

- Многофункциональные экспертные *системы*, позволяющие проводить профориентацию, отбор, аттестацию сотрудников предприятия.
- Экспертные системы для группового анализа персонала, выявления тенденций развития подразделений и организации в целом.
- Программы расчета зарплаты.
- Комплексные системы управления персоналом, позволяющие формировать и вести штатное расписание, хранить полную информацию о сотрудниках, отражать

4. Обзор российского рынка систем управления персоналом

Российский рынок автоматизированных систем управления персоналом

- TRIM-Персонал (АСК).
- Персонал-2000 (Центр информационных технологий Телеком-Сервис).
- БОСС-Кадровик (АйТи).
- АиТ:\Управление персоналом (АиТСофт).
- 1С: Предприятие - Зарплата и управление персоналом (1С).

TRIM-Персонал

Основные функции

- формирование персональных учетных карточек работников;
- отслеживание контрактного статуса работника;
- управление сменами.

Персонал

- хранение штатных расписаний и должностных инструкций организации;
- ведение учета вакансий в организации;
- учет и хранение личных дел сотрудников организации и претендентов на вакансии (персональные данные, образование, предыдущие места работы, навыки и умения, знание языков и т. п.);
- хранение резюме кандидатов на вакансии;
- учет и хранение результатов оценки кандидатов;
- формирование отчетов по персоналу, в том числе отчетов по запросу пользователя;
- хранение полностью настраиваемой структуры оплаты труда в организации для поддержки принятия решений по стимулированию сотрудников (возможно определение произвольных дополнительных выплат сотрудникам и должностным лицам организации).

БОСС-кадровик

- учет кадров;
- штатное расписание;
- расчет заработной платы;
- учет табеля отработанного времени.

АиТ:\Управление персоналом

- заработная плата;
- кадровый учет;
- табельный учет;
- персонифицированный пенсионный учет;
- конфигурация системы;
- учет коллективных и бригадных работ;
- аттестация и оценка персонала.

Домашнее задание

- Подобрать критерии для сравнения информационных систем управления персоналом.
- Составить сравнительную характеристику информационных систем управления персоналом.
- Найти в Интернете презентацию одной из информационных систем управления персоналом.