

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА
СРЕДСТВАМИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ «ЕКАСУТР»
В МАГНИТОГОРСКОЙ ДИСТАНЦИИ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 892

Екатеринбург 2017

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт гуманитарного и социально-экономического образования
Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения

К ЗАЩИТЕ ДОПУСКАЮ:
Заведующий кафедрой ДПО
_____ М.Б. Ларионова
« ____ » _____ 2017г.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА
СРЕДСТВАМИ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ «ЕКАСУТР»
В МАГНИТОГОРСКОЙ ДИСТАНЦИИ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 892

Исполнитель:
студент группы Мг-411СД ДД

А.Ю. Бердинская

Руководитель:
Заведующий кафедрой ДПО,
канд. ист. наук

М.Б. Ларионова

Нормоконтролер:
доцент кафедры ДПО,
канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. АНАЛИЗ КАДРОВЫХ ПРОЦЕССОВ В МАГНИТОГОРСКОЙ ДИСТАНЦИИ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ	7
1.1. Краткая характеристика организации.....	7
1.2. Состав и движение кадровых документов в Магнитогорской дистанции электроснабжения.....	12
2. ПРИМЕНЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ В МАГНИТОГОРСКОЙ ДИСТАНЦИИ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ.....	28
2.1. Характеристика и функциональные возможности автоматизированной системы «ЕКАСУТР» в кадровом делопроизводстве	28
2.3. Преимущества и недостатки работы с автоматизированной системой «ЕКАСУТР».....	43
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	48
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	51
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
1. Журнал больничных листов.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. Отчет по образованию	Ошибка! Закладка не определена.
3. Справка-объективка.....	Ошибка! Закладка не определена.
4. Стандартная форма отчетности(Отчет 1-К (ДР))	Ошибка! Закладка не определена.

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях наиболее важным инструментом, обеспечивающим стабильность организации и повышение её конкурентоспособности, является правильно организованное кадровое делопроизводство.

Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление (прием, перевод, поощрение, применение дисциплинарного взыскания, командировка, отпуск, увольнение и т.д.)¹. Кадровые документы, являясь неотъемлемой частью практической деятельности организации, фиксируют сведения, необходимые для осуществления гражданами права на труд, образование, пенсионное обеспечение и т. д., так как закрепляют трудовые отношения работников и работодателя, подтверждают трудовой стаж граждан, являются доказательством при разрешении индивидуальных трудовых споров.

Документационное обеспечение составляет основу управления, его эффективность в значительной степени базируются на производстве и потреблении информации. Качество информации определяет качество управления. Для повышения эффективности управления персоналом необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами.

Сегодня, во время рыночных отношений немаловажное значение придается автоматизации делопроизводственных процессов, которые увеличивают производительность кадровых служб. Рационализации документационного обеспечения управления на предприятиях необходимо уделить большое внимание, потому, что недостатки в постановке этой работы приводят к серьезным трудностям в работе. За счет совершенной

¹ Семенихин В.В. Кадровый документооборот: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2010. – С. 4.

системы документационного обеспечения в управлении персоналом достигается более эффективное движение кадров. Работа любого управленческого аппарата, как и вообще любая работа сегодня, держится на основах научной организации труда. Всякий процесс организации работы по управлению персоналом должен быть методически разложен на свои составные части, вплоть до простейших операций. Из продуманных, правильно организованных операций и строится полная цепочка работы кадровых служб¹.

Компания «Российские железные дороги» является одной из крупнейших компаний страны, в которой занято значительное количество сотрудников. Профессиональное развитие, подготовка кадров с опорой на современные информационные технологии является одним из важнейших условий конкурентоспособности на рынке транспортных услуг².

Вопросы совершенствования корпоративного управления трудовыми ресурсами на основе внедрения информационных технологий среди современных методов управления занимают одно из ведущих мест³.

Единая корпоративная автоматизированная система управления трудовыми ресурсами (ЕКАСУТР) предназначена для решения задач управления человеческими ресурсами с минимальными трудовыми и стоимостными затратами, с заданной точностью и достоверностью, на основе Трудового Кодекса РФ, нормативных и законодательных актов⁴.

Таким образом, тема «Документирование трудовой деятельности персонала средствами автоматизированной системы «ЕКАСУТР» в Магнитогорской дистанции электроснабжения» является актуальной.

¹ Красавин А.С. Документационное обеспечение управления кадрами. Практическое пособие. – М.: Инфра-М, 2003. – С. 22-24.

² Казакин А. В. Моделирование кадровых процессов железнодорожного транспорта. Планирование обучения персонала // Известия Петербургского университета путей сообщения. – 2008. – № 1. – С. 123.

³ Разуменко Г.В. Рабочее время и его учет в ЕКАСУТР: методическое пособие для специалистов в области организации, нормирования и оплаты труда / сост. Г.В. Разуменко. – Красноярск, 2012. – С. 5.

⁴ Там же. С. 6.

Объект исследования – документирование трудовой деятельности персонала в Магнитогорской дистанции электроснабжения.

Предмет исследования – автоматизированная система, позволяющая осуществлять документирование трудовой деятельности персонала в Магнитогорской дистанции электроснабжения.

Цель работы – анализ процесса документирования трудовой деятельности персонала с применением автоматизированной системы «ЕКАСУТР» в Магнитогорской дистанции электроснабжения.

Достижение поставленной в работе цели возможно посредством решения следующих задач:

- ознакомиться с организационной структурой Магнитогорской дистанции электроснабжения;
- описать виды кадровой документации в организации;
- рассмотреть функциональные возможности автоматизированной системы «ЕКАСУТР» в кадровом делопроизводстве;
- выявить преимущества и недостатки работы с автоматизированной системой «ЕКАСУТР»;
- дать рекомендации по улучшению эффективной работы в автоматизированной системе.

Разобраться в поставленных задачах данной работы помогает использование специальной литературы. Одним из ведущих специалистов в области управления персоналом является А.Я Кибанов. Им рассмотрены вопросы, имеющие ключевое значение для специалистов по управлению персоналом и планирование кадровой работы организации¹. О.Н. Демушиной и В.В. Семенихиным рассмотрено документационное обеспечение, которое является неотъемлемой частью деятельности кадровых служб.

Основными методами, использованными в ходе исследования, являются:

¹ Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА, 2010. – С. 2.

- метод анализа;
- метод синтеза;
- метод обобщения;
- метод наблюдения.

Данная работа состоит из введения, двух глав и заключения.

В первой главе раскрываются аспекты, касающиеся движения кадровых документов в Магнитогорской дистанции электроснабжения, организационная структура предприятия.

Во второй главе отражены вопросы применения автоматизированной системы в кадровом делопроизводстве в Магнитогорской дистанции электроснабжения, выявлены преимущества и недостатки работы с автоматизированной системой «ЕКАСУТР» и пути их решения.

1. АНАЛИЗ КАДРОВЫХ ПРОЦЕССОВ В МАГНИТОГОРСКОЙ ДИСТАНЦИИ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ

1.1. Краткая характеристика организации

Магнитогорская дистанция электроснабжения является структурным подразделением Южно-Уральской дирекции по энергообеспечению – структурного подразделения Трансэнерго – филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее МДЭ ЮУЖД РЖД). Образована 01.12.1977 года на основании приказа № 172 от 30.11.1977 года начальника Южно-Уральской железной дороги.

МДЭ ЮУЖД РЖД обслуживает устройства электроснабжения на участке Начальное – Магнитогорск – Белорецк – Сибай (605,352 км развернутой длины контактной сети, 349,9 км линий электроснабжения устройств автоблокировки, 23,413 км высоковольтных и 380,6 километров низковольтных линий электропередач электроснабжения не тяговых потребителей, 183 трансформаторных подстанции, наружное освещение станций, узлов, посадочных площадок, переездов и др.).

В своем составе имеет 5 районов контактной сети, 5 тяговых подстанций, районную подстанцию, район электроснабжения, ремонтно-ревизионный участок, энергодиспетчерский пункт, дистанционные мастерские (рисунок 1).

МДЭ ЮУЖД РЖД руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставом ОАО «РЖД», нормативными документами ОАО «РЖД» и Южно-Уральской железной дороги – филиала ОАО «РЖД», Дирекции.

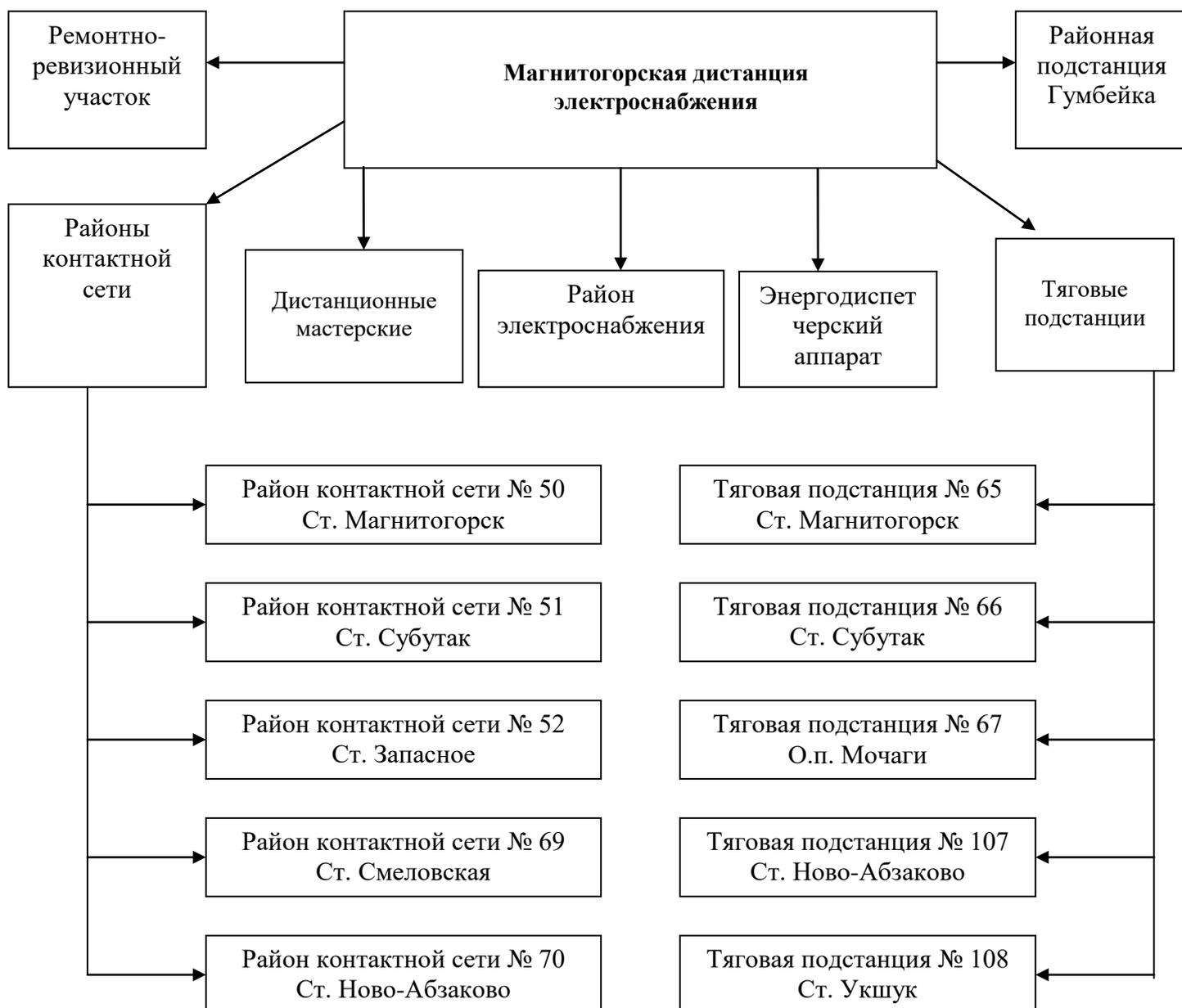


Рисунок 1 – Структурные подразделения МДЭ ЮУЖД РЖД

Целью деятельности МДЭ ЮУЖД РЖД является: обеспечение устойчивой и безопасной работы устройств электроснабжения, полное удовлетворение железнодорожных потребителей электроэнергией напланируемый объем работ, транзитных потребителей в соответствии с установленной ОАО «РЖД» категорией.

В соответствии с возложенными задачами МДЭ ЮУЖД РЖД выполняет следующие функции:

- переработка, перераспределение, передача электрической энергии;
- выполнение объемов планово-предупредительного ремонта и технического обслуживания технических средств;
- поддержание заданного уровня напряжения контактной сети;
- выполнение ремонтно-монтажных работ в пределах своей компетенции;
- осуществляет эксплуатацию и ремонт устройств контактной сети, воздушных и кабельных линий напряжением 0,4 – 27,5 кВ, тяговых подстанций, постов секционирования, пунктов параллельного соединения, зданий, сооружений и оборудования, находящихся на балансе;
- организует и проводит в подразделениях единую политику в области оплаты труда, рационального использования трудовых ресурсов и социальной защиты работников в соответствии с нормативными документами ОАО «РЖД» и коллективным договором;
- организует в установленном порядке управленческий и статистический учет, отчетность, контролирует правильность и достоверность содержащихся в них сведений, обеспечивает проведение мероприятий по их автоматизации, представляет все виды установленной отчетности;
- планирует бюджеты, контролирует и анализирует их исполнение.

МДЭ ЮУЖД РЖД руководит начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности в порядке, установленном ОАО «РЖД». Компетенция начальника определяется Положением о МДЭ ЮУЖД РЖД, доверенностью, выдаваемой начальником дирекции по энергообеспечению от имени ОАО «РЖД», и заключаемым с ним трудовым договором.

Начальник имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности в порядке, установленном ОАО «РЖД».

Организационная структура управления МДЭ ЮУЖД РЖД представлена на рисунке 2.



Рисунок 2 – Организационная структура управления МДЭ ЮУЖД РЖД

Количество работников МДЭ ЮУЖД РЖД за 2014-2016 гг. представлено в таблице 1.

Таблица 1 – Количество работников МДЭ ЮУЖД РЖД за 2014-2016 гг.

Показатели	Значение показателя			Изменения, %	
	2014	2015	2016	2015/ 2014	2016/ 2015
Численность работников, занятых в основной деятельности, в том числе:	197	190	168	0,96	0,88
Руководители	13	12	13	0,92	1,08
Специалисты	73	71	71	0,97	1,00
Служащие	1	1	1	1,00	1,00
Рабочие	110	106	83	0,96	0,78

Представленные данные позволяют сделать вывод, что численность работников занятых в основной деятельности и состоящих в списочном составе МДЭ ЮУЖД РЖД снижается в 2016г. Так, в 2014г. численность составляла 197 чел, а в 2016г. снизилась до 168 чел. При этом, численность

специалистов осталась на том же уровне, однако сократилась численность рабочих со 110 чел., до 83 чел. Это обусловлено организационными изменениями и кадровой политикой по оптимизации персонала МДЭ ЮУЖД РЖД.

Численность работников МДЭ ЮУЖД РЖД по видам образования представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Численность работников МДЭ ЮУЖД РЖД по видам образования

№	Вид образования	2014	2015	2016
1	Среднее (полное) общее	32	30	30
2	Начальное профессиональное	49	47	58
3	Среднее профессиональное	68	67	50
4	Неполное высшее	1	1	1
5	Высшее	47	43	29
	ИТОГО:	197	190	168

Представленные данные по численности работников МДЭ ЮУЖД РЖД по видам образования позволяют сделать вывод, что в 2016 году высшее образование имеют 29 чел., а среднее профессиональное 50 чел. Все руководители и многие специалисты МДЭ ЮУЖД РЖД имеют высшее образование.

Рассмотрим возрастной состав сотрудников в таблице 3.

Таблица 3 – Анализ работников МДЭ ЮУЖД РЖД по возрасту

Возраст персонала	2014г.	2015г.	2016г.
	Чел.	Чел.	Чел.
20–30 лет	40	47	50
30–40 лет	60	51	40
40–50 лет	52	50	45
50-60 лет	40	38	30
Свыше 60 лет	5	4	3
	197	190	168

Из таблицы видно, что за последние три года произошло «омоложение» коллектива. Снизилась численность работников возрастной категории свыше

50 лет, при этом увеличилось количество работников моложе 40 лет. Средний возраст работников МДЭ ЮУЖД РЖД за три года снизился с 56 лет до 37. Что положительно сказывается на работоспособности коллектива. Однако, увеличение количества сотрудников от 20 до 30 лет с небольшим опытом работы, что может отрицательно сказаться на качестве работы сотрудников МДЭ ЮУЖД РЖД.

1.2. Состав и движение кадровых документов в Магнитогорской дистанции электроснабжения

В современном законодательстве, научно-методической и общей литературе отсутствует определения понятия «делопроизводство по кадрам». Поэтому используется определение термина «делопроизводство», которое дано в государственном стандарте:¹ «Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов»².

Кадровое делопроизводство – это отрасль деятельности, документирующая трудовые отношения. Кадровая документация фиксирует информацию о наличии и движении персонала, в результате все кадровые процедуры приобретают документальное оформление (например, прием, перевод, поощрение, применение дисциплинарного взыскания, командировка, отпуск, увольнение и др.).

Любой кадровый документ фиксирует юридически значимые факты, которые являются основанием совокупности корреспондирующих друг другу прав и обязанностей работника и работодателя.

¹ Степанова В.В., Савельева А.В., Кайда О.А., Судник Т.В. Документационное сопровождение кадровой деятельности: Учебное пособие. – Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гуманитар. ун-та, 2012. – С. 7.

² ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст. – М.: Стандартинформ, 2014. – С. 1.

Большинство кадровых документов содержит информацию, обладающую высокой социальной значимостью. Поэтому отношение к работе с такими документами должно быть чрезвычайно серьезным. Поскольку от правильности заполнения кадровых документов зависит подтверждение определенных юридических фактов, на основе которых возникают те или иные права работника¹.

Порядок работы с этими документами регламентирован, как правило, отраслевыми и ведомственными нормативно-методическими материалами (ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; Федеральный Закон от 9 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»; Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»)².

Отдел кадров Магнитогорской дистанции электроснабжения состоит из специалиста по управлению персоналом. Функции по организации работы специалиста определены должностной инструкцией.

Основной задачей отдела кадров является учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации. В функции специалиста по управлению персоналом входит:

– оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством РФ, положениями и приказами руководителя организации, а также другой установленной документации по кадрам;

¹ Семенихин В.В. Кадровый документооборот: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2010. – С. 2.

² Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: учебное пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – С. 149-150.

- формирование и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;
- участие в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам;
- подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям;
- заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового и стажа, выдача справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- осуществление записей в трудовые книжки о поощрениях и награждениях работающих;
- ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;
- оформление карточек пенсионного страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций;
- предоставление установленной отчетности в билетное бюро для получения льготных проездных билетов;
- составление установленной отчетности по учету личного состава, руководителей и специалистов, работы с кадрами, трудовой дисциплины;
- непрерывная работа с НПФ «Благосостояние», подготовка списков и необходимой информации;
- работа с ВУБ по учету военнообязанных работников и закрепленной техники. Ведение необходимой документации;

– в ходе профессиональной адаптации создание условий для эффективного приспособления новых работников к предприятию и должностным обязанностям¹.

Основной целью отдела кадров организации является обеспечение организации кадрами, их эффективное использование, профессиональное и социальное развитие, причем кадрами, способными эффективно решать задачи организации в современных условиях.

Правовую основу отдела кадров МДЭ ЮУЖД РЖД составляют Трудовой Кодекс Российской Федерации, Устав ОАО «Российские железные дороги», Положение о Магнитогорской дистанции электроснабжения, Коллективный договор ОАО «Российские железные дороги», Штатное расписание, Квалификационный справочник распорядка организации.

Важность документов, оформленных кадровой службой, объясняется тем, что они имеют социальное значение для общества в целом (оформление пенсий, ветеранских льгот, пособий и пр.). Руководители организаций несут персональную ответственность за надлежащее оформление кадровой документации. Последствиями нарушения норм трудового законодательства при неверном ведении кадрового делопроизводства могут стать проверки трудовой и налоговой инспекции, наложение штрафов и судебные тяжбы с работниками².

Кадровый ресурс является основой достижения качества в работе. И должен оцениваться как долгосрочный капитал, источник устойчивого инновационного развития железной дороги. Основные принципы системы развития кадрового потенциала: высококвалифицированный персонал, его

¹ Должностная инструкция специалиста по управлению персоналом Магнитогорской дистанции электроснабжения (утв. начальником дистанции 14.10.2016). Не опубликована.

² Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство: учебное пособие. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2010. – С. 6.

привлечение и закрепление, кадровая политика, создание условий для профессионального и культурного роста¹.

Документы в отделе кадров МДЭ ЮУЖД РЖД делятся на три потока:

– входящие (поступающие);

– исходящие (отправляемые);

– внутренние, которые создаются для того, чтобы решать внутренние повседневные задачи организации и не покидают пределов этой организации.

Основной особенностью документов кадровой службы является то, что входящие и исходящие документы составляют относительно небольшое количество по сравнению с внутренними документами².

Рассмотрим отдельно документы входящие и исходящие, как менее многочисленные в отделе кадров, и отдельно, уделим внимание документам внутренним, как наиболее важным.

Поток входящих документов в дистанцию электроснабжения направляется из вышестоящих организаций в виде телеграмм, писем с запросами по предоставлению информации, инструкций и нормативных документов.

Входящие документы поступающие в организацию в первую очередь регистрируются в секретариате, далее предоставляются на рассмотрение первому руководителю предприятия. После рассмотрения данных документов наносится резолюция, которая включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату. Специалист по управлению персоналом принимает от секретариата документы с резолюцией расписывается в учётном журнале о факте их получения.

¹ Функциональная стратегия развития кадрового потенциала Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (утв. распоряжением ОАО «РЖД» от 10.05.2006 № 933р). М., 2006. – С. 3.

² Кадровое делопроизводство. Движение кадровых документов. Первичные учетные документы: методические указания / сост. Г.А.Машенцева, В.В.Дегтярев, М.А.Пчелинцева. – Волгоград: ИУНЛ ВолгГТУ, 2015. – С. 4.

Исходящие документы в отделе кадров – это в основном направление анализа положения дел, отчеты на запросы вышестоящих организаций, предоставление статистических данных работников в различные организации (пенсионный фонд, билетное бюро, военно-учетное бюро, центр занятости населения и т.д.).

Для входящих и исходящих документов требуется обязательный письменный учет и регистрация для контроля и оперативного поиска информации при необходимости.

В трудовой деятельности МДЭ ЮУЖД РЖД большую и значимую часть занимает внутренний кадровый документооборот.

Для внутренних документов движение особенное и регистрация и контроль исполнения, потому что внутренние документы оформляющие трудовые отношения, а это и трудовой договор, и учётная карточка работника (Т-2), и все приказы по личному составу, и трудовая книжка, и докладные, и объяснительные записи как внутренние документы, графики сменности работ, отпусков и т.д. – эти документы имеют важнейшее юридическое значение для трудовых отношений¹.

В отделе кадров МДЭ ЮУЖД РЖД используются унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, в числе которых:

- Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»;
- Т-2 «Личная карточка работника»;
- Т-3 «Штатное расписание»;
- Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу»;
- Т-6 «Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику»;
- Т-7 «График отпусков»;

¹ Кадровое делопроизводство. Движение кадровых документов. Первичные учетные документы: методические указания / сост. Г.А. Машенцева, В.В. Дегтярев, М.А. Пчелинцева. – Волгоград: ИУНЛ ВолгГТУ, 2015. – С. 18.

– Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении; (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)»;

– Т-9 «Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку».

В перечень документов, функционирующих в отделе кадров МДЭ ЮУЖД РЖД, входят такие, как:

– Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР);
– Штатное расписание;
– Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
– Инструкция о порядке заполнения трудовых книжек и вкладышей к ним (утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 6978);

– Положение об оплате труда;
– Положение об аттестации работников;
– Положение об адаптации работников;
– Положение о защите персональных данных;
– Положение о премировании и стимулировании работников;
– График отпусков;
– Трудовой договор;
– Коллективный договор ОАО «РЖД»;
– Должностные инструкции по каждой должности в соответствии со штатным расписанием;

– Приказы о приеме на работу;
– Приказы о переводе на другую работу;
– Приказы об увольнении;
– Приказы о предоставлении отпусков;
– Заявления работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

– Личная карточка работника (форма Т-2);

- Личное дело работника;
- Трудовая книжка;
- Договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
- Журнал регистрации приказов по личному составу;
- Журнал регистрации приказов по основной деятельности;
- Журнал регистрации трудовых договоров;
- Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков;
- Журнал регистрации приказов о направлении работника в командировку;
- Табель учета рабочего времени;
- График сменности;
- Медицинское освидетельствование.

Из представленного перечня кадровых документов МДЭ ЮУЖД РЖД видно, что документы, представленные в нем, являются необходимыми для ведения кадрового делопроизводства, обусловлены спецификой деятельности дистанции.

Рассмотрим выборочно более подробно представленные в перечне документы.

Правила внутреннего трудового распорядка дистанции разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда отдельных категорий работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов, иными нормативными актами с целью организации труда, укрепления трудовой дисциплины, оптимизации использования рабочего времени, а также повышения производительности труда.

В МДЭ ЮУЖД РЖД численность и состав работников, перечень структурных подразделений, названий должностей, информации об окладах работников определяется штатным расписанием, которое составляется один

раз в год на начало отчетного года, является документом взаимодействия кадрового отдела и отдела организации и нормирования оплаты труда.

При приеме на работу в МДЭ ЮУЖД РЖД работник должен предоставить следующие документы: заявление о приеме на работу; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; 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 подготовки¹; медицинское заключение.

Учитывая специфику нашего предприятия, то, что основные профессии связаны с обеспечением движения поездов, либо с выходом на железнодорожные пути медицинская комиссия проводится в соответствии требований приказа Минздрава РФ 6Ц и 302Н. Требуется также консультация нарколога и психолога. При отсутствии противопоказаний и наличии заключения о годности на предлагаемую должность кандидат пишет заявление о приеме на работу.

Согласно порядка приема на работу заключается трудовой договор в письменной форме, который составляется в 2-х экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров МДЭ ЮУЖД РЖД. Получение одного экземпляра трудового договора работником подтверждается его личной подписью.

Согласно данных документов оформляется приказ о приеме на работу. В приказе указывается наименование структурного подразделения, в котором

¹ Трудовой Кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197 // Российская газета. 2001. 31 декабря.

предстоит производить трудовую деятельность работнику, должность, испытательный срок (если он устанавливается при приеме), а также условия приема на работу, характер предстоящей работы, оплата труда.

Далее личная карточка работника заполняется только на основании документов, предоставленных поступающим на работу (паспорт; трудовая книжка; военный билет; документ об образовании; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; идентификационный налоговый номер), а не со слов работника.

При возникновении необходимости прекращения трудового договора между работником и МДЭ ЮУЖД РЖД на основании ТК РФ проводится процедура увольнения. За две недели до предполагаемого срока увольнения работник пишет заявление об увольнении. В заявлении указывается дата и причина увольнения. Заявление подписывается начальником МДЭ ЮУЖД РЖД.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

На основании оформляемого приказа делается запись в личной карточке работника, дата, причина увольнения, дата и номер приказа об увольнении. Соответственно производится запись в трудовой книжке, дата и причина увольнения, дата и номер приказа об увольнении, согласно инструкции по заполнению трудовых книжек.

Трудовые книжки работников МДЭ ЮУЖД РЖД заполняются в соответствии с утвержденной Инструкцией о порядке заполнения трудовых книжек и вкладывшей к ним, в точном соответствии с формулировками ТК РФ, с записью в журнале учета. Журнал учета движения трудовых книжек является унифицированной бланковой формой и включает в себя такие сведения, как регистрационный номер, дата регистрации, структурное подразделение, должность, Ф.И.О. работника, расписка работника в получении.

В числе других документов отдела кадров представлены документы, связанные с дальнейшей деятельностью работника: отпуск, командировка, перевод на другую работу.

В отношении отпуска оформляются такие документы, как график отпусков, приказ о предоставлении отпусков, заявления работников на отпуск без сохранения заработной платы.

График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ и утверждается работодателем. Отпуска предоставляются в соответствии с пожеланиями работников и по российскому трудовому законодательству в любое время в течение всего года, но без нарушения нормального хода работы организации. Изменения в график отпусков не вносятся (указываются только изменения в сроках предоставления согласно личного заявления).

Из перечня внутренних кадровых документов рассмотрим два положения: об оплате труда и аттестации работников.

Положение об оплате труда разработано в соответствии со статьей 135 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 88 Устава открытого акционерного общества «Российские железные дороги», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2003 года № 585, и устанавливает систему оплаты труда работников филиалов ОАО «РЖД» за исключением работников проектно-конструкторских бюро, дорожных центров рабочего снабжения – филиалов ОАО «РЖД».

Настоящее Положение направлено:

- на осуществление скоординированной единой политики ОАО «РЖД» в области организации оплаты труда;
- реализацию принципа равной оплаты за равный труд;
- стимулирование вклада каждого работника в повышение результативности работы ОАО «РЖД»;
- повышение значимости заработной платы в обеспечении социальной защищенности работников.

Оплата труда работников филиалов ОАО «РЖД» осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников, занятых в основной деятельности железных дорог.

В целях стимулирования повышения профессионального мастерства, материальной заинтересованности и ответственности за качество выпускаемой продукции (работ) и выполнение производственных заданий могут устанавливаться дифференцированные надбавки за профессиональное мастерство рабочим.

Такие надбавки устанавливаются рабочим, стабильно обеспечивающим высокое качество выпускаемой продукции и выполняемых работ, освоившим новые профессии и смежные функции.

За тот месяц, в котором выявлены случаи брака или снижения качества продукции и работ, указанные надбавки не выплачиваются.

При регулярном выпуске некачественной продукции, невыполнении плановых или нормированных заданий, установленных норм трудовых затрат надбавки за профессиональное мастерство отменяются.

В целях создания необходимых условий для систематического повышения уровня нормирования труда руководители филиалов ОАО «РЖД» или, с их согласия, руководители структурных подразделений железных дорог и обособленных структурных подразделений с учетом мнения соответствующего выборного профсоюзного органа могут:

- устанавливать рабочим при оплате их труда по сдельным расценкам при переходе на работу по типовым (межотраслевым, отраслевым и иным) нормам труда повышенные до 20 процентов сдельные расценки за счет экономии фонда заработной платы, полученной от снижения трудоемкости продукции (работ) в результате пересмотра норм;

- применять для рабочих, труд которых оплачивается повременно, при переходе на работу с установлением нормированных заданий исходя из технически обоснованных норм и нормативов по труду повышенные до 10 процентов тарифные ставки за счет и в пределах экономии фонда

заработной платы, полученной по результатам работы по этим нормированным заданиям;

– выплачивать за счет экономии фонда заработной платы, полученной от снижения трудоемкости продукции (работ) в результате пересмотра норм и нормативов трудовых затрат, рабочим, проявившим инициативу в их пересмотре, единовременное вознаграждение из расчета полученной экономии за период до 6 месяцев, а при замене норм и нормативов на основе проведения организационно-технических мероприятий устанавливать рабочим на время освоения ими новых норм и нормативов доплату, но не более 6 месяцев;

– поощрять единовременно за счет экономии фонда заработной платы, полученной от снижения трудоемкости продукции, специалистов, непосредственно разрабатывающих и внедряющих прогрессивные формы организации труда на рабочих местах и добившихся высоких результатов в снижении трудовых затрат и повышении эффективности производства¹.

Немаловажным документом является положение об аттестации работников. Положение определяет цели и порядок проведения аттестации работников аппарата управления ОАО «РЖД», филиалов и других структурных подразделений ОАО «РЖД», занимающих должности руководителей и специалистов.

Аттестация работников проводится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Аттестация в ОАО «РЖД» – это периодическая комплексная оценка работников, проводимая специально созданной комиссией, по определению соответствия результатов работы, знаний и квалификации работников занимаемым ими должностям.

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 10 января 2003 г. № 17-ФЗ «О железнодорожном транспорте в Российской Федерации»

¹ Положение об оплате труда работников филиалов открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (утв. решением правления ОАО «РЖД» от 15.04.2004 № 8). Не опубликовано.

работники, производственная деятельность которых связана с движением поездов и маневровой работой на железнодорожных путях, проходят дополнительную аттестацию, предусматривающую проверку знаний правил технической эксплуатации железных дорог, инструкций по движению поездов, маневровой работе и сигнализации на железнодорожном транспорте, а также иных нормативных актов в порядке, устанавливаемом федеральным органом исполнительной власти в области железнодорожного транспорта.

Аттестация работников проводится в целях:

- 1) определения соответствия уровня знаний и профессиональной квалификации работника занимаемой должности;
- 2) выявления перспективы использования потенциальных способностей работника, стимулирования его профессионального роста;
- 3) определения необходимости повышения квалификации, профессиональной подготовки или переподготовки работника;
- 4) формирования резерва кадров ОАО «РЖД»;
- 5) долгосрочного планирования передвижения кадров в ОАО «РЖД».

Аттестации подлежат руководители всех уровней и специалисты аппарата управления ОАО «РЖД», филиалов и других структурных подразделений ОАО «РЖД», проработавшие в ОАО «РЖД» в занимаемой должности не менее одного года.

Аттестации не подлежат:

- 1) работники, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
- 2) работники, достигшие пенсионного возраста;
- 3) беременные женщины;
- 4) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- 5) работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация работников, указанных в подпунктах 4 и 5 настоящего пункта, проводится не ранее чем через год после выхода их из отпуска;

б) молодые специалисты, отработавшие в ОАО «РЖД» менее трех лет после окончания учебного заведения.

Очередная аттестация проводится один раз в три года.

Внеочередная аттестация работников может проводиться:

- 1) по личному заявлению работника (но не чаще, чем один раз в год);
- 2) по решению аттестационной комиссии о проведении повторной аттестации, принятому по результатам очередной аттестации;
- 3) при назначении на более высокую должность, но не раньше, чем через год после проведения предыдущей аттестации;
- 4) по решению президента ОАО «РЖД».

Для регистрации и учета всей документации, создаваемой и используемой в деятельности отдела кадров МДЭ ЮУЖД РЖД, а также хранящейся в ней, используются журналы учета. Например:

- журнал регистрации приказов по личному составу;
- журнал регистрации приказов по основной деятельности;
- журнал регистрации трудовых договоров;
- журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков;
- журнал регистрации приказов о направлении работника в командировку и т.п.

Данные формы учета документов (путем их сплошной регистрации) являются в дистанции еще одним примером бумажного делопроизводства, позволяют установить регулируемый документопоток. Вместе с тем стоит отметить, что журналы учета и регистрации ведутся и хранятся непосредственно в отделе кадров.

Все документы, хранящиеся в отделе кадров, подлежат ежегодной описи и архивному оформлению.

Трудовые книжки, личные дела хранятся в помещении, относящиеся к отделу кадров, в специальных негорюемых металлических шкафах.

Расположены они в алфавитном порядке (по первой букве фамилии сотрудника).

В последнее время руководством ОАО «РЖД» уделяется особое внимание кадровому документированию, в связи с непрерывным увеличением потока информации, который приводит к тому, что «бумажный» документооборот становится не эффективным, и появляются существенные проблемы в этой сфере, а именно:

- потеря документов, следовательно, и информации;
- попадание документов и информации, содержащейся в них, третьему лицу;
- большие затраты времени на подготовку статистических отчетов и проведение анализов кадровой деятельности, как следствие – малая скорость обработки данных;
- избыточность документооборота;
- невозможность установления истории работы с документами;
- избыточные затраты на бумагу, расходные материалы, площади для хранения.

Политика ОАО «РЖД» направлена на автоматизацию работы кадрового учета для повышения оперативной работы, сокращения бумажного делопроизводства и сокращения времени, необходимого для выполнения работы. В связи с большим объемом происходит непрерывное освоение новых технологий, обработка данных требует больших временных затрат. Поэтому возникает задача автоматизировать работу отдела кадров в современных условиях. Внедрение Единой Корпоративной автоматизированной системы управления трудовыми ресурсами (ЕКАСУТР) обеспечит прежде всего оперативность, четкость и простоту в трудовой деятельности отдела кадров.

2. ПРИМЕНЕНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЫ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ В МАГНИТОГОРСКОЙ ДИСТАНЦИИ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ

2.1. Характеристика и функциональные возможности автоматизированной системы «ЕКАСУТР» в кадровом делопроизводстве

Автоматизированная деятельность является одним из важнейших факторов функционирования и развития организаций в условиях рыночной экономики. Эта деятельность постоянно совершенствуется в соответствии с объективными требованиями производства и реализации товаров и услуг, усложнением хозяйственных связей и т.п.

Изменение сложившейся системы управления порождается объективной необходимостью и закономерностями рыночной системы хозяйствования, связанными с удовольствием в первую очередь индивидуальных потребностей, обеспечением заинтересованности работников в наивысших конечных результатах, использованием новейших технологий.

Современная система управления, отвечающая объективным требованиям действительности, логике и закономерностям социально-экономического процесса, должна быть гибкой и эффективной¹.

Работа отдела кадров напрямую состоит в хранении и анализе данных о клиентах и о самих работниках определенной организации. Традиционно информацию хранят на бумажных информационных носителях, тем самым затрудняя работу кадровой службы, очень сложно хранить большой объем информации на бумаге. Автоматизированная система управления кадровой службой позволяет вести учет работников, издавать и регистрировать приказы, следить за предоставлением отпусков, получать разнообразную

¹ Султанова Б.К., Толымбекова Г.С. Автоматизированная деятельность отдела кадров // Молодой ученый. – 2015. – № 20. – С. 24.

аналитическую информацию и решать многие другие задачи. Программы управления человеческими ресурсами помогают не только эффективно распределять трудовые ресурсы и управлять капиталом, но и являются источником, из которого служащие могут получать сведения как корпоративного, так и индивидуального характера¹.

В работе с кадровыми документами в МДЭ ЮУЖД РЖД, кроме традиционной бумажной технологии, широко используется автоматизированная система. Ее основой является программа Единая корпоративная автоматизированная система учета трудовых ресурсов на железнодорожном транспорте, разработанная по заданию Департамента кадров и учебных заведений МПС России с учетом специфики деятельности всех предприятий, непосредственно подчиняющихся ОАО «Российские железные дороги». Автоматизированная система предназначена для решения задач оптимизации производственных и управленческих процессов, работы с трудовыми ресурсами отдельных подразделений и компании в целом².

Данная специализированная программа, обеспечивает ввод информации по личному составу, позволяет накапливать массивы информации в виде баз данных и документов в электронной форме по всем сотрудникам организации, кадровому резерву (кандидатам), быстро находить и эффективно обрабатывать всю необходимую информацию по личному составу.

Система стала незаменимым помощником для работников, ответственных за ведение учёта рабочего времени (табельщиков), инженеров по организации и нормированию труда, экономистов, специалистов по управлению персоналом, бухгалтеров по расчёту заработной платы.

¹ Михайлова О.В. Автоматизация кадровой службы [Электронный ресурс] // Молодёжь и наука. URL: <http://studydoc.ru/doc/2476338/udk-331.108.26-avtomatizaciya-kadrovoy-sluzhby> (дата обращения: 01.11.2016).

² Аралбаева Г.Г., Кожемякина И.Н. Особенности организации работы с документами в отделе кадров Оренбургской дирекции по обслуживанию пассажиров в пригородном сообщении филиала ОАО «РЖД» // Делопроизводство. – 2008. – № 4. – С. 63.

Программа позволяет накапливать и увязывать всю информацию о работниках, начиная со штатного расписания, трудового договора и заканчивая начислением заработной платы¹.

Автоматизация направлена на совершенствование знаний и умений специалиста в области управления персоналом, изменение культуры его работы.

В качестве инструмента комплексной автоматизации железнодорожной отрасли была выбрана интегрированная ERP-система SAP R/3. Данная система с успехом внедрена во многих крупных корпорациях в нашей стране и за рубежом, обладает значительным жизненным циклом, но при этом к ее использованию требуется серьезное и вдумчивое отношение. SAP R/3 состоит из набора прикладных модулей, которые поддерживают различные бизнес-процессы предприятия и интегрированы между собой в реальном времени. На несколько специальных модулей, а именно: «Финансы» (FI), «Логистика» (MM-SD, LO), «Контроллинг» (CO) и «Управление персоналом» (HR). Основными разработчиками систем являются компании «ТехноСерв» и «Отраслевой центр разработки и внедрения» (ОЦРВ)².

Автоматизированная система предназначена для наиболее эффективного и полного решения проблем управления подразделениями и холдингом в целом. Эти решения обеспечивают работу всех железных дорог России в едином стандарте с использованием нормативно-справочной информации и в соответствии с действующим законодательством. Они не имеют примеров в мире как по территориальному и часовому охвату, так и по объему операций.

ЕКАСУТР постоянно совершенствуется и развивается. В структурных подразделениях ОАО «РЖД» внедрялись следующие компоненты системы: «Организационный менеджмент», «Кадровый учет и делопроизводство»,

¹ Коваль С. Универсальный принцип // Гудок. – 2013. – № 71. – С. 7.

² Разуменко Г.В. Рабочее время и его учет в ЕКАСУТР: методическое пособие для специалистов в области организации, нормирования и оплаты труда / сост. Г.В. Разуменко. – Красноярск, 2012. – С. 6.

«Учет временных данных». Позднее добавились и другие модули: «Профессиональное обучение», «Охрана труда», «Расчет зарплаты», «Нормирование труда», «Расчет нормативной численности работников». В последние годы происходит активная модернизация уже функционирующих компонентов, была осуществлена интеграция ЕКАСУТР со сводными кадровой, статистической и прочими видами отчетности¹.

Рассмотрим некоторые из функций ЕКАСУТР:

«Кадровый учет и делопроизводство». Данный компонент предназначен для специалистов по управлению персоналом. Все мероприятия в системе проводятся в соответствии с трудовым законодательством РФ, коллективными договорами ОАО «РЖД» и дочерних зависимых обществ, нормативными и отраслевыми документами. Эти мероприятия начинаются с приема кандидатов и направления на медицинское освидетельствование. После прохождения медкомиссии работника принимают на работу. Конечным результатом мероприятия «Прием на работу с переносом данных» являются проекты трудового договора и приказа о приеме работника.

В данном модуле реализованы следующие функции:

- 1) ввод данных по персональному обучению и повышению квалификации, награждениям и поощрениям, негосударственному пенсионному обеспечению (в частности, НПФ «Благосостояние»), льготам, инвалидности, проездным документам, несчастным случаям, отсутствиям (больничные листы, отпуска), корпоративной системе социальной поддержки и т.д.;
- 2) сверка реестра по пригородным и дальним перевозкам;
- 3) печать удостоверений работников ОАО «РЖД», различных справок, в том числе формы АБУ-2;

¹ Асалханова Т.Н. Использование модуля HR SAP R/3 на предприятиях железнодорожного транспорта России // Управление человеческим потенциалом. – 2011. – № 3. – С. 209.

4) формирование отчетности – статистической, аналитической, МСФО (аудит) – и автоматическая передача данных в сводную отчетность. Кроме того, специалист по управлению персоналом может самостоятельно и оперативно построить любой отчет на основе инфо-типов, подтипов и имеющихся персональных данных работников с помощью оперативного запроса¹.

«Организационный менеджмент». Основные пользователи этого модуля – экономисты. В своем составе любое предприятие имеет структурные подразделения: отделы, цеха, участки, что и отражено в организационной структуре. Организационная структура железнодорожного предприятия формируется на основе типовой структуры, принятой в отрасли. Она является основой для создания штатного расписания, поэтому ее изменение происходит только в соответствии с приказом или указанием руководителя дороги или дирекции. Организационный менеджмент позволяет построить полную иерархическую модель предприятия и штатных должностей, а его основой является организационный план. Перечислим некоторые элементы структуры предприятия в системе:

- балансовая единица (БЕ) – самостоятельное предприятие со своим собственным балансом;
- раздел персонала – более мелкие единицы, на которые разделяется БЕ;
- подраздел персонала – регион, в котором территориально расположено предприятие².

«Учет временных данных». Предоставляет широкий спектр функций для управления временными данными, включая сбор сведений о замещении и отсутствии сотрудников (отпуска, командировки) с настройкой рабочих

¹ Асалханова Т.Н. Использование модуля HR SAP R/3 на предприятиях железнодорожного транспорта России // Управление человеческим потенциалом. – 2011. – № 3. – С. 210-211.

² Там же. С. 209-210.

графиков. Ответственные лица, работающие с этим модулем, фиксируют определенные виды отсутствия (больничный лист, техническая учеба во время рабочего дня), формируют графики рабочего времени, ведут установленный на предприятии суммированный учет рабочего времени, проверяют правильность ввода кадровых мероприятий, проводят оценку временных данных и получают табель учета рабочего времени, который является основанием для расчета заработной платы.

«Расчет заработной платы». Пользователями этой функциональности являются специалисты регионального общего центра обслуживания (ОЦОР).

Охватывает основные функции, необходимые для расчета зарплаты, включая обработку данных по выплатам и удержаниям, подготовку ведомости на выдачу заработной платы и банковские перечисления, передачу данных в НПФ «Благосостояние», Пенсионный фонд, налоговые органы и в модуль ЕКАСУФР «Финансовая бухгалтерия».

«Охрана труда». Предоставляет соответствующим специалистам возможности проведения в системе мероприятий по охране труда, аттестации рабочих мест и получению средств индивидуальной защиты, а также ввода информации о нарушениях и травматизме, формирования отчетов по охране труда и т.д.¹

Для обеспечения возможности входа в систему SAP R/3 необходимо запустить программу SAP Logon, где выбирается подсистема, с которой предстоит дальнейшая работа. При входе в систему предлагается ввести личный пароль пользователя (рисунок 3).

SAP Easy Access – это стандартный первый экран, появляющийся после выполнения входа в систему (рисунок 4).

Навигация в системе осуществляется с помощью транзакций.

Транзакция – это последовательность логически связанных действий, переводящая систему из одного состояния в другое. Транзакция либо должна

¹ Асалханова Т.Н. Использование модуля HR SAP R/3 на предприятиях железнодорожного транспорта России // Управление человеческим потенциалом. – 2011. – № 3. – С. 212.

завершиться полностью, либо система должна быть возвращена в исходное состояние.

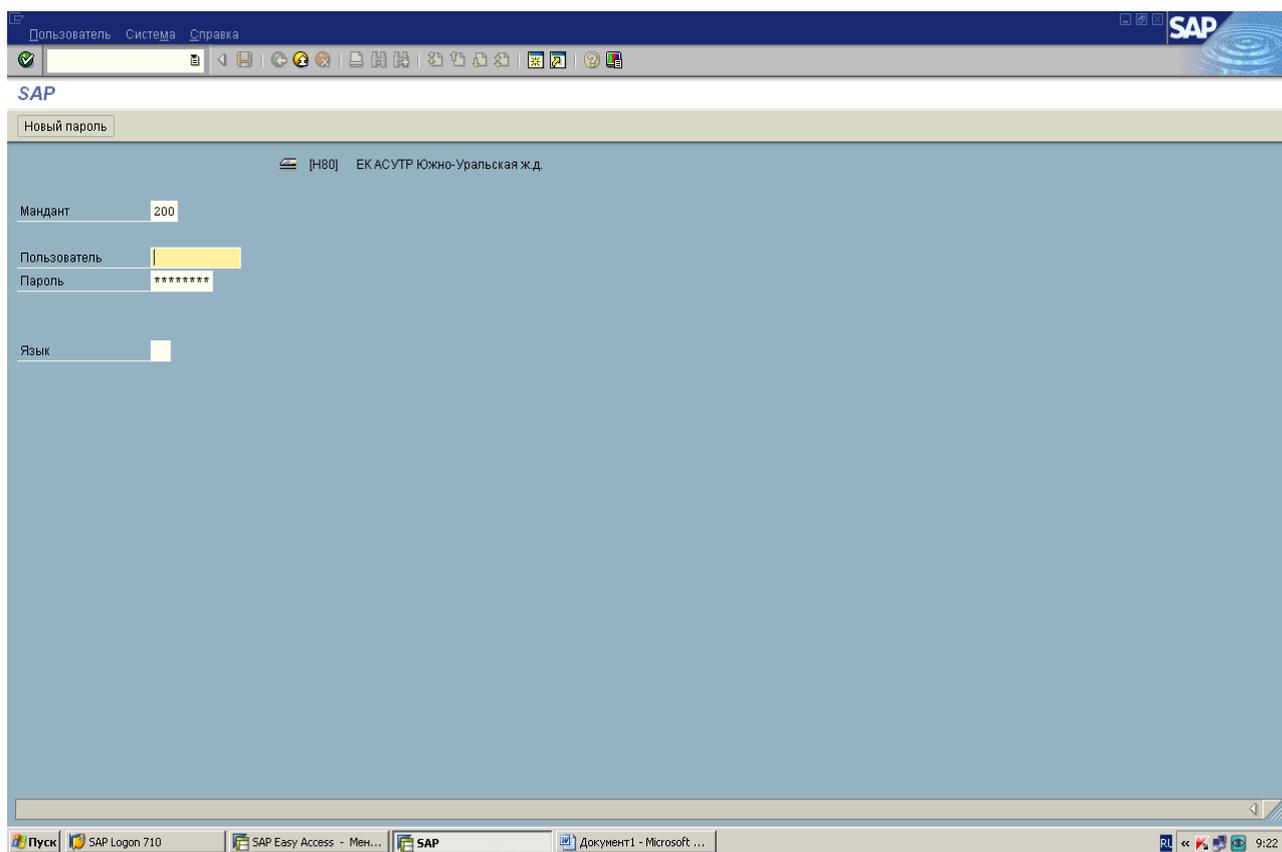


Рисунок 3 – Вход в систему SAP Logon

Таким образом, транзакция позволяет реализовать какую-либо функцию системы. Код транзакции вводится в поле команды – Выбрав меню Дополнительная информация → Определить начальную транзакцию можно установить транзакцию, первый экран которой будет по умолчанию выводиться сразу после регистрации в системе.

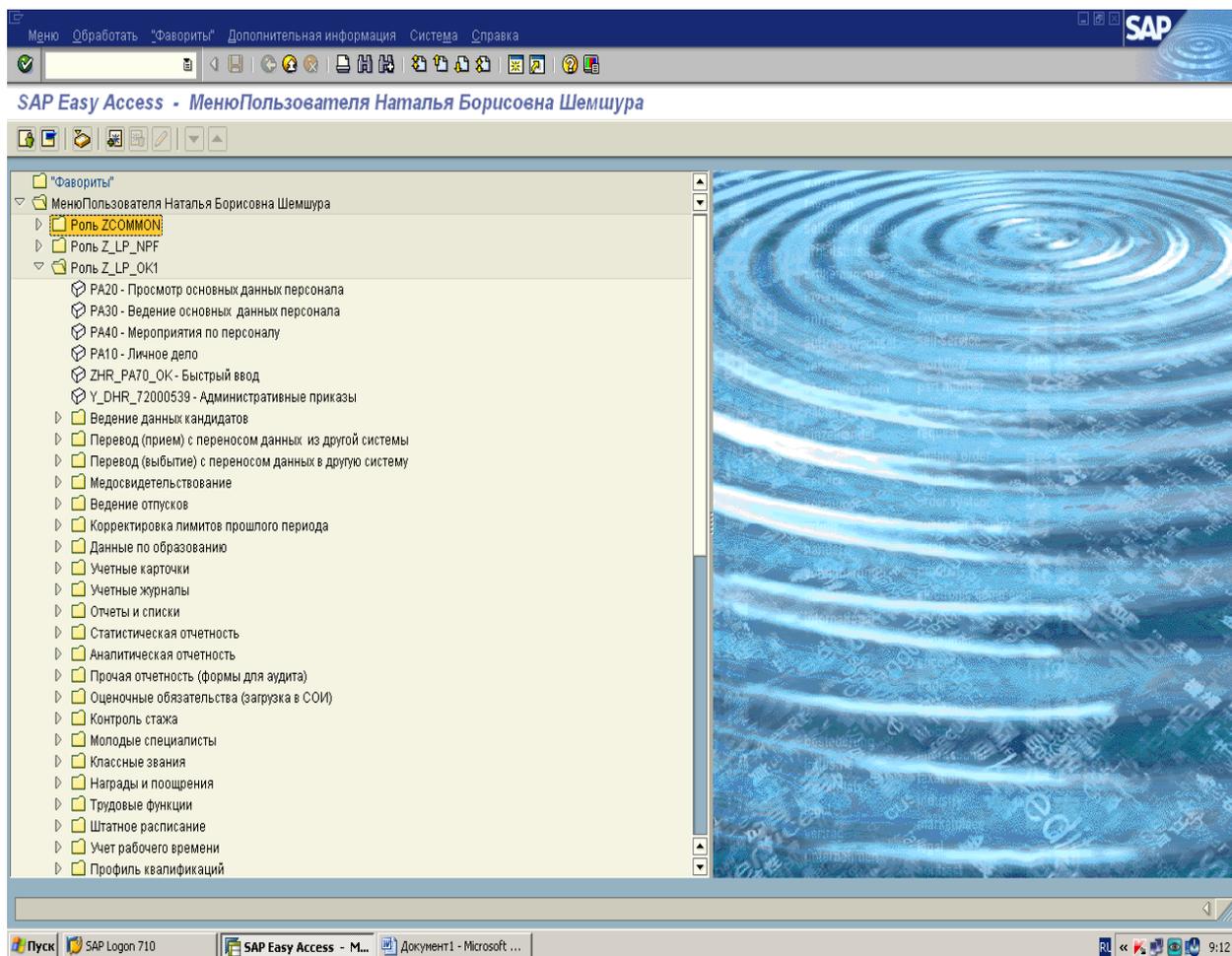


Рисунок 4 – Меню пользователя SAP Logon

Все экранные формы системы состоят из следующих элементов:

- Поле команды;
- Строка меню;
- Стандартная строка инструментов;
- Строка заголовка;
- Стандартные и нестандартные кнопки (пиктограммы);
- Строка статусов;
- Картотека;
- Опции (рисунок 5).

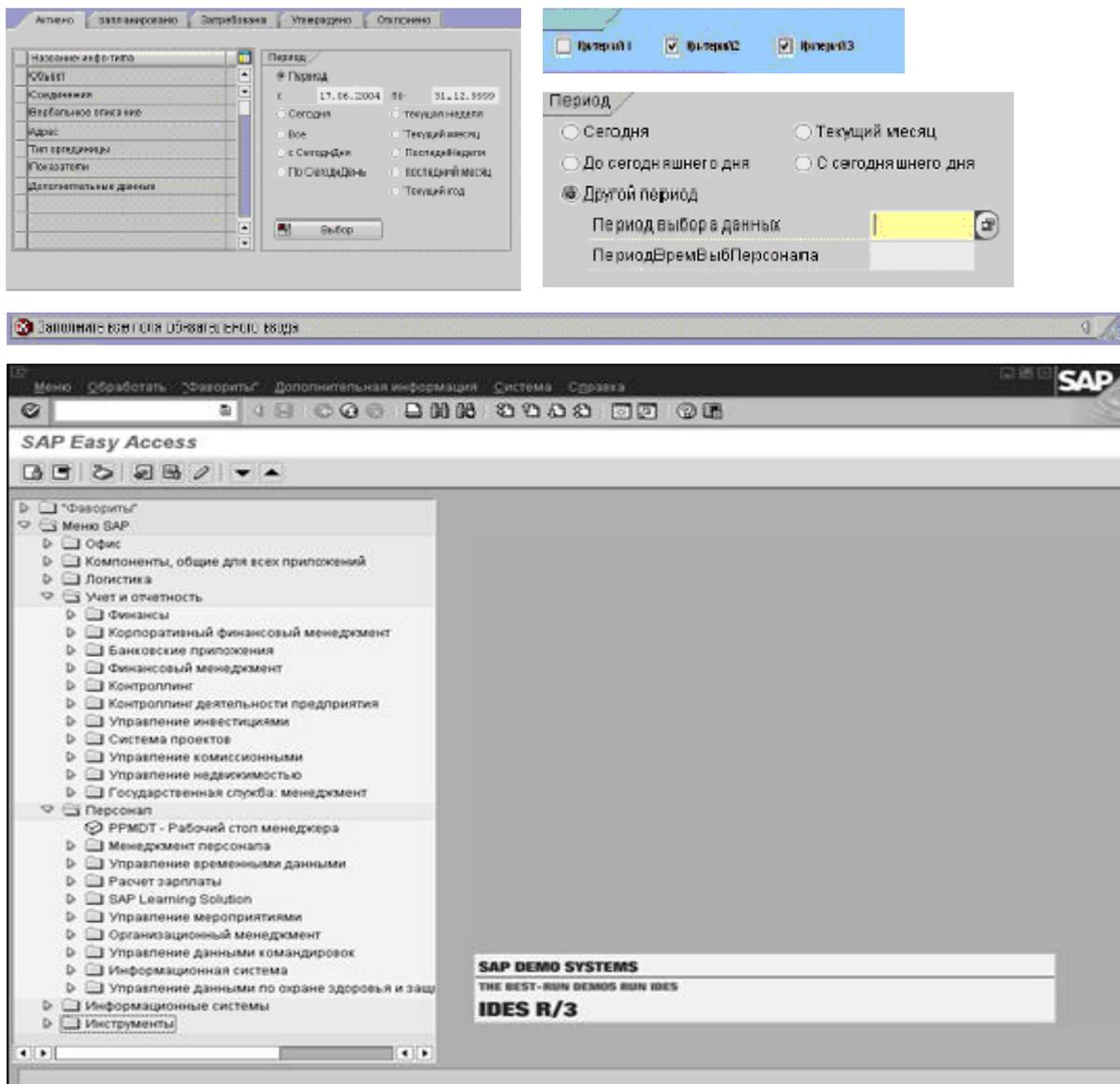


Рисунок 5 – Элементы экрана

Поле команды используется для прямого перехода в нужное приложение через ввод кода транзакции. Код транзакции можно найти либо через дерево меню SAP Easy Access, либо в соответствующем приложении через меню Система → Статус.

Строка меню – содержание меню этой строки зависит от приложения, в котором работает пользователь. Каждый из пунктов этого меню содержит каскадное меню.

Стандартная строка инструментов – пиктограммы этой строки системных функций выводятся на всех экранах R/3. Пиктограммы, не

активные на том или ином экране, затеваются. Если указатель мыши на некоторое время задерживается на пиктограмме, появляется небольшое окошко с именем (или функцией) этой пиктограммы. Можно увидеть также соответствующую комбинацию функциональных клавиш.

Строка инструментов приложения содержит функции текущего приложения.

Строка заголовка выводит информацию по текущей позиции и операции в системе.

Независимые кнопки позволяют выбор нескольких опций из группы одновременно.

Зависимые кнопки позволяют выбор только одной опции.

Строка статусов содержит информацию о текущем статусе системы, например, предупреждения или сообщения об ошибках.

Картотека позволяет представить обзор нескольких информативных экранов.

Опции – здесь можно выбрать размер шрифта, цвета списков.

Поле ввода позволяет вводить данные в систему.

Все изменения, касающиеся работников специалист по управлению персоналом вносит в соответствующие инфо-типы. Инфо-тип – это логические группировки полей данных, которые вводятся и сохраняются в базе данных.

Для кадрового учета заполняются следующие инфо-типы:

- Персональные данные;
- Адреса;
- Семья;
- Образование;
- Медосвидетельствование;
- Документы НПФ;

–Трудовая книжка¹.

Основными выходными ведомостями кадрового учета, наиболее часто используемыми специалистами по управлению персоналом, являются следующие формы:

- отчет по списочному составу;
- справка о структурном подразделении;
- журнал отпусков;
- журнал больничных листов (приложение 1);
- контроль прохождения медосмотра;
- отчет по образованию (приложение 2);
- приказы по личному составу;
- оперативные данные о численности и движении работников.

Система предоставляет работникам предприятия следующие возможности:

- ведение личной карточки работника, включающей служебные, персональные данные и практически любые дополнительные сведения о сотруднике;
- оперативный доступ к информации о кадровом составе предприятия;
- получение сведений о назначениях работника в пределах предприятия, а также о приказах, касающихся этого человека;
- подготовка и издание всех видов приказов, связанных с движением кадров;
- изменение штатного расписания предприятия, получение информации о тарифных ставках, окладах, свободных вакансиях и занятых должностях;
- быстрое получение и выдача справок-объективов на работников (приложение 3);

¹ Вводный курс по работе в системе (утв. начальником Департамента управления персоналом ОАО «РЖД» 15.02.2006). Не опубликован.

– подготовка аналитических данных, получение стандартных форм отчетности (приложение 4) и различного вида документов, наиболее часто используемых в работе, как по установленной (типовой) форме, так и в запросном режиме в форме, произвольно составленной работником отдела, с возможностью ее сохранения для повторного использования.

К дополнительным возможностям автоматизированной системы относятся:

– возможность введения пользователем любых характеризующих работника дополнительных сведений (хобби, жилищные условия, владение иностранными языками и пр.);

– получение фиксированных документов, а также составление произвольных форм в виде запросов.

Таким образом, можно сделать вывод, что Единая корпоративная автоматизированная система управления трудовыми ресурсами позволяет вести общую базу данных по персоналу и обеспечивает применение единых подходов и алгоритмов по решению управленческих задач. Применение программы существенно упрощает работу с документами и повышает эффективность работы отдела кадров.

2.2. Особенности внедрения автоматизированной системы

Единая корпоративная автоматизированная система управления трудовыми ресурсами является основным инструментом управления персоналом компании, охватывая весь функционал: от расчёта численности и кадрового делопроизводства до подбора, обучения и оценки работников¹.

Эффективная организация управления персоналом является одной из ведущих задач любой производственной системы. Проблемы управления трудовыми ресурсами включают решение вопросов:

¹ Коваль С. Автоматизация без сбоев и ошибок // Гудок. – 2016. – № 69. – С 3.

- оптимального размещения работников в производственной системе исходя из функциональных и технологических особенностей структуры управления;
- обеспечение их квалификационного уровня, соответствующего требованиям технологии и системы управления производством;
- развитие форм и методов нормирования труда;
- создания рациональной системы оплаты труда и стимулирования роста эффективности использования трудовых ресурсов.

Решение этих проблем создает необходимость реализации сопутствующих задач в области управления персоналом – разработку системы подготовки кадров, обеспечение охраны труда, организации оптимальных условий труда и производственного быта, развитие форм трудовой активности у работников предприятий.

В современных условиях развития железнодорожного транспорта создана Единая корпоративная автоматизированная система управления трудовыми ресурсами ОАО «РЖД» (ЕКАСУТР)¹.

Железнодорожная отрасль – одна из немногих в экономике России, где удалось в сравнительно короткие сроки достичь мирового уровня информационно-технического обеспечения на основе передовых технологий управления финансово-хозяйственной деятельностью.

Управление персоналом ОАО «РЖД» (а это более 1,3 млн. человек) осуществляется в системе ЕКАСУТР, которая обеспечивает функции нормирования труда, учета рабочего времени, расчета заработной платы и т.д.

Проект уникален в своем роде и до сих пор практически не имеет аналогов в мире как по охвату (территория, часовые пояса, количество пользователей), так и по объему операций. Продуктивные учетные системы

¹ Гусарова Е. В., Комарова В.В. Экономика железнодорожного транспорта: учеб. пособие. – Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2010. – С. 66-67.

расположены по всей территории России, в центре также имеется ряд систем аналитического хранилища информации всего ОАО «РЖД».

Особенностью системы управления трудовыми ресурсами ЕКАСУТР является как обработка огромного количества данных, так и объем реализованного функционала, полностью охватывающего все аспекты управления кадрами.

ОАО «Российские железные дороги» – крупнейшая в мире железнодорожная компания по количеству персонала, объему перевозок и протяженности электрифицированных железных дорог. Это гигантское предприятие с огромным количеством филиалов, дочерних предприятий и т.д. Любой сбор данных «снизу вверх» – грандиозная работа, которая оказывает тяжелейшую нагрузку на вычислительные мощности, что, несомненно, приходится принимать во внимание и при выборе этих самых вычислительных мощностей, и при разработке и внедрении. Проект учитывает такие особенности работы предприятия, как одновременная работа десятков тысяч пользователей, гарантированное бесперебойное функционирование в режиме реального времени, синхронная обработка большого количества документов, возможность расширения системы и наращивания технологического и функционального потенциала. При создании системы ЕКАСУТР во многих случаях делалась ставка на реализацию интерфейсов с данными системами – для того, чтобы обеспечить единство автоматизированной системы ОАО «РЖД».

ЕКАСУТР обеспечивает прозрачность и унификацию бизнес-процессов управления персоналом на различных уровнях организационной структуры ОАО «РЖД», возможность быстрого принятия управленческих решений на основе достоверной информации, оперативность подготовки отчетности для органов государственного управления в соответствии с российскими законодательными и нормативными требованиями. Кроме того, внедрив ЕКАСУТР ОАО «РЖД» смогло отказаться от затрат на поддержку множества АРМ, эксплуатирующихся на предприятиях железных дорог.

Техническое решение ЕКАСУТР предусматривает катастрофоустойчивую прикладную и вычислительную инфраструктуру, обеспечивающую надежную работу системы в случае внештатных ситуаций, катастроф природного и техногенного характера.

Основной целью ЕКАСУТР является построение эффективной системы управления персоналом для решения стратегических задач компании. Что подразумевает повышение оперативности, достоверности и полноты информации о трудовых ресурсах ОАО «РЖД», освобождение от ручной работы специалистов на всех уровнях, увеличение производительности и эффективности их труда, наглядное предоставление аналитической информации по состоянию и перспективам развития трудовых ресурсов¹.

Решения компании SAP вобрали в себя опыт и лучшие бизнес-практики крупнейших и наиболее успешных мировых компаний. Они были выбраны в качестве основы для автоматизации железнодорожной отрасли.

Система, подобная ЕКАСУТР – незаменимая вещь для транспортно-логистической компании с большим территориальным разбросом. За год в системе появляется порядка семи новых функциональностей, обеспечивающих большой спектр бизнес-процессов.

Сегодня ЕКАСУТР успешно работает не только в ОАО «РЖД», но и в дочерних предприятиях компании. Ежедневно её пользователями становятся 90 тыс. специалистов. При этом система может быть внедрена и тиражирована на любые предприятия транспорта².

¹ Кудрявцева Е. В автоматизированную систему ЕКАСУТР продолжается внесение данных обо всех сотрудниках ОАО «РЖД» // Гудок. – 2008. – № 51. – С. 6.

² Коваль С. Кадровая работа доведена до автоматизма // Гудок. – 2015. – № 111. – С. 5.

2.3. Преимущества и недостатки работы с автоматизированной системой «ЕКАСУТР»

Единая Корпоративная система управления трудовыми ресурсами в Магнитогорской дистанции электроснабжения обладает рядом преимуществ и недостатков по сравнению с предыдущим этапом технического развития.

Ключевым преимуществом автоматизированной системы является:

Ввод данных в систему в режиме реального времени. Ее компоненты взаимосвязаны: например, если экономисты не указали атрибуты для штатной должности, то у кадровиков возникнут проблемы при внесении мероприятий в систему и заполнении инфо-типов в основных данных персонала, а если кадровики неверно ввели мероприятия, то специалисты по учету временных данных не сумеют сформировать таблицу рабочего времени, соответственно, бухгалтер не сможет рассчитать зарплату и передать данные в различные органы. Благодаря таким функциональным и информационным связям внутри системы существует взаимоконтроль между всеми категориями пользователей, что позволяет оперативно выявлять и исправлять ошибки. Это способствует прозрачности кадрового и бухгалтерского учета, быстрому и качественному формированию отчетности холдинга, принятию стратегических решений на основании точных данных¹.

Кроме того, система ЕК АСУТР отвечает современным требованиям, предъявляемым к учету:

– состоит из отдельных модулей, взаимосвязанных между собой и имеет возможность поэтапного наращивания производительности и функционального состава;

– для взаимосвязи с другими автоматизированными системами, обеспечена информационными интерфейсами;

¹ Асалханова Т.Н. Использование модуля HR SAP R/3 на предприятиях железнодорожного транспорта России // Управление человеческим потенциалом. – 2011. – № 3. – С. 212-213.

- функционирует круглосуточно семь дней в неделю;
- обеспечивает возможность диагностики своих компонентов и системы в целом;
- создана с использованием современных методологических, аппаратных и программных решений.

В ходе эксплуатации ЕКАСУТР прослеживается несколько положительных моментов в части учета трудовых ресурсов:

- поддержка строгой технологии при работе с кадрами и отслеживании соответствия информации о работнике штатному расписанию;
- проведение быстрых перерасчетов при изменении тарифных ставок или индексации окладов, что существенно снижает затраты времени на внесение необходимых изменений;
- оперативный доступ к единой информационной базе с нескольких рабочих мест и параллельной работе в системе нескольких человек вне зависимости от структурного подразделения;
- совместная работа с программой Единая корпоративная автоматизированная система учета финансовых ресурсов «Зарплата».

Еще одним значимым преимуществом является быстрое и качественное формирование различных справок и отчетов, благодаря внесенной информации по персональным данным работников.

И если раньше для сбора данных для какой-то отчетности нужно было обзвонить массу людей, удостовериться в информации, которая нередко не совпадала у разных источников, то теперь каждый пользователь ЕКАСУТР получает сведения из одного источника.

При всех очевидных преимуществах комплексной автоматизации управления предприятиями отрасли с помощью ЕКАСУТР ее внедрении и эксплуатации, существуют некоторые недостатки, в том числе связанные с влиянием человеческого фактора на качество вводимой информации.

Перечислим основные недостатки:

- требовательность системы к оборудованию;

- падение скорости работы системы при запуске расчета зарплаты;
- быстрая модификация существующих компонентов в связи с изменениями законодательства и методологии, а также заявками заказчиков (департаментов ОАО «РЖД») и владельцами ресурсов;
- пользователи не успевают просматривать обновленные инструкции, поэтому делают большое количество ошибок и часто обращаются к технологам ГВЦ/ИВЦ;
- частая смена пользователей;
- необходимость обучения пользователей до внедрения той или иной функциональности (данная задача ложится на плечи технологов ГВЦ/ИВЦ);
- нежелание руководителей обучать новых пользователей системы, которые приходят на предприятия;
- отсутствие системы передачи знаний от обученных сотрудников новичкам;
- частые ошибки кадровиков, у которых в течение трудового дня нет специально выделенного времени для работы с системой;
- уверенность в том, что система не может ошибаться и способна «додумать», что именно хотел сделать пользователь.

Подробнее рассмотрим влияние человеческого фактора на внедрение и эксплуатацию системы. Внимание к этому фактору связано не только с необходимостью ввода достоверной информации, но и с тем, что люди должны понимать смысл автоматизации бизнес-процессов в компании и в отрасли.

В начале внедрения ЕКАСУТР наблюдалось некоторое противодействие со стороны работников, от которых требовалось приложить усилия к освоению новой программы, а это увеличивало нагрузку, поскольку от основных обязанностей их никто не освобождал. Появился страх потерять рабочее место из-за недостатка квалификации. В этой ситуации технологи ГВЦ/ИВЦ играли роль не только «проводников» в системе, но и психологов.

В настоящее время система работает стабильно, большинство отчетов формируются в ЕКАСУТР и передаются в различные виды сводной отчетности. Тем не менее, в системе наблюдается большое количество ошибок ввода информации, которые особенно часто выявляются во время сдачи отчетов. На мой взгляд, главные причины этого заключаются в следующем:

- информацию вводят необученные пользователи;
- пользователи не проверяют правильность формирования инфо-типов и не знают, какие инфо-типы участвуют в формировании отчетов;
- пользователи не читают или невнимательно читают инструкции (при этом некоторые инструкции громоздки, их сложно понимать);
- на многих предприятиях нет четкого взаимодействия между пользователями разных функциональностей ввиду отсутствия основополагающего документа о разделении функций в ЕКАСУТР (за что в системе отвечает экономист, кадровик, бухгалтер);
- информация вводится задним числом;
- некоторые специалисты не знают трудового законодательства, содержания нормативных и отраслевых актов, коллективных договоров;
- многие пользователи полностью полагаются на технологов ГВЦ/ИВЦ, которые, по их мнению, смогут исправить любые ошибки и выполнить за них различные операции, в том числе сформировать отчеты;
- отсутствует исполнительная дисциплина (отчеты формируются последние дни сдачи), что приводит к большой нагрузке на технологов¹.

Некоторые из этих негативных факторов вполне реально устранить за счет обучения как новых, так и уже существующих пользователей, которых зависят полнота и достоверность информации, а следовательно, стратегические решения управленческого характера. При самостоятельном

¹ Асалханова Т.Н. Использование модуля HR SAP R/3 на предприятиях железнодорожного транспорта России // Управление человеческим потенциалом. – 2011. – № 3. – С. 215.

изучении ЕКАСУТР упускаются из виду многие вопросы и важные аспекты, не отраженные в инструкциях, не учитывается взаимосвязь с другими компонентами системы.

Эту задачу можно было бы решать в специализированных учебных центрах или университетах путей сообщения, разработав совместно с ними различные программы и предложив разные формы обучения (очную, заочную, дистанционную). В таких центрах сотрудники получали бы теоретические и практические навыки работы с системой, знания по законодательным и нормативным актам, учились анализировать возникающие ситуации и правильно формировать отчеты, что уменьшило бы трудоемкость выполняемых задач и повысило производительность пользователей. Итоговая аттестация позволит пользователям понять свою роль в корпоративном управлении предприятием, осознать ответственность за ввод данных.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы, решая поставленные задачи, были исследованы виды кадровой документации в Магнитогорской дистанции электроснабжения, определены функциональные возможности автоматизированной системы ЕКАСУТР, выявлены преимущества и недостатки работы с автоматизированной системой.

Успех любой компании зависит часто от того, насколько эффективным будет работа отдела кадров, задача которого – найти и удержать нужных специалистов, а также правильно распределить имеющиеся трудовые ресурсы¹.

Для обеспечения эффективной организации работы с документами и процессов документационного обеспечения управления внутри предприятия, необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы отдела кадров.

Эффективное использование автоматизированной системы в сфере кадрового делопроизводства повышает производительность труда специалиста по управлению персоналом организации.

В Магнитогорской дистанции электроснабжения наиболее благоприятным для формирования структуры кадрового делопроизводства является применение автоматизированной системы ЕКАСУТР, что позволяет оптимизировать ее функционирование, сократить бумажные потоки документов в сфере управления и начать переход на применение безбумажных технологий управления, стандартизировать процесс кадрового делопроизводства, повысить эффективность управленческих решений на основе использования оперативной и достоверной информации, унифицировать формы представления отчетных документов.

¹ Султанова Б.К., Толымбекова Г.С. Автоматизированная деятельность отдела кадров // Молодой ученый. – 2015. – № 20. – С. 26.

Анализ деятельности отдела кадров Магнитогорской дистанции электроснабжения показал, что внедрение в кадровое делопроизводство программы ЕКАСУТР облегчает многие виды работ. Благодаря возможностям быстрого поиска и доступа к необходимой информации о сотрудниках обеспечиваются следующие преимущества в текущей работе специалиста по управлению персоналом:

- существенно экономятся временные затраты за счет избавления от бумажной волокиты и ускорения документооборота;
- повышается прозрачность учета, возможность контроля работы специалиста по управлению персоналом;
- обеспечивается доступность и быстрота поиска документов;
- появляется возможность эффективного перераспределения обязанностей сотрудников благодаря снижению рутинной обработки бумажных документов;
- повышается достоверность, полнота и оперативность информации;
- производится подготовка данных для автоматизированного расчета заработной платы.
- производится быстрое и качественное формирование отчетности.

В ходе исследования работы автоматизированной системы ЕКАСУТР были выявлены следующие недостатки, в том числе связанные с влиянием человеческого фактора: падение скорости работы системы при запуске расчета заработной платы, пользователи не успевают просматривать обновленные инструкции, поэтому делают большое количество ошибок и часто обращаются к технологам ГВЦ/ИВЦ, информацию вводят необученные пользователи, отсутствует исполнительная дисциплина (отчеты формируются в последние дни сдачи), что приводит к большой нагрузке на технологов, и т.д.

В качестве мероприятия по улучшению эффективной работы автоматизированной системы предлагается обучить пользователей в специализированных учебных центрах или университетах путей

сообщения, что уменьшило бы трудоемкость выполняемых задач и повысило производительность пользователей.

Однако преимущества использования автоматизированной системы настолько очевидны, что сегодня сложно представить себе кадровую службу, ведущую документооборот исключительно в бумажной форме.

Единая корпоративная автоматизированная система управления трудовыми ресурсами позволяет комплексно вести учет трудовых ресурсов, создавать эффективные механизмы управления персоналом, формировать различные отчеты и принимать управленческие решения.

Применение автоматизированной системы обеспечивает повышение эффективности, оперативности и достоверности, снижение трудоемкости обработки и совершенствование информации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197 // Российская газета. 2001. 31 декабря.

2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов: утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст. – М.: Стандартинформ, 2014. – 16 с.

3. Функциональная стратегия развития кадрового потенциала Открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (утв. распоряжением ОАО «РЖД» от 10.05.2006 № 933р). М., 2006. – 55 с.

4. Положение об оплате труда работников филиалов открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (утв. решением правления ОАО «РЖД» от 15.04.2004 № 8). Не опубликовано.

5. Должностная инструкция специалиста по управлению персоналом Магнитогорской дистанции электроснабжения (утв. начальником дистанции 14.10.2016). Не опубликована.

6. Вводный курс по работе в системе (утв. начальником Департамента управления персоналом ОАО «РЖД» 15.02.2006). Не опубликован.

Литература

1. Аралбаева Г.Г., Кожемякина И.Н. Особенности организации работы с документами в отделе кадров Оренбургской дирекции по обслуживанию пассажиров в пригородном сообщении филиала ОАО «РЖД» // Делопроизводство. – 2008. – № 4. – С. 63-71.

2. Асалханова Т.Н. Использование модуля HR SAP R/3 на предприятиях железнодорожного транспорта России // Управление человеческим потенциалом. – 2011. – № 3. – С.208-216.
3. Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: учебное пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2003. – 234 с.
4. Гусарова Е. В., Комарова В.В. Экономика железнодорожного транспорта: учеб. пособие. – Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2010. – 109 с.
5. Демушина О.Н. Кадровое делопроизводство: учебное пособие. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2010. – 240 с.
6. Кадровое делопроизводство. Движение кадровых документов. Первичные учетные документы: методические указания / сост. Г.А.Машенцева, В.В.Дегтярев, М.А.Пчелинцева. – Волгоград: ИУНЛ ВолгГТУ, 2015. – 52 с.
7. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов. – М.: Издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с.
8. Казакин А. В. Моделирование кадровых процессов железнодорожного транспорта. Планирование обучения персонала // Известия Петербургского университета путей сообщения. – 2008. – № 1. – С. 123-137.
9. Красавин А.С. Документационное обеспечение управления кадрами. Практическое пособие. – М.: Инфра-М, 2003. – 425 с.
10. Коваль С. Кадровая работа доведена до автоматизма // Гудок. – 2015. – № 111. – С. 5.
11. Коваль С. Универсальный принцип // Гудок. – 2013. – № 71. – С. 7.
12. Коваль С. Автоматизация без сбоев и ошибок // Гудок. – 2016. – № 69. – С. 3.

13. Кудрявцева Е.В. автоматизированную систему ЕКАСУТР продолжается внесение данных обо всех сотрудниках ОАО «РЖД» // Гудок. – 2008. – № 51. – С. 6.

14. Разуменко Г.В. Рабочее время и его учет в ЕКАСУТР: методическое пособие для специалистов в области организации, нормирования и оплаты труда. – Красноярск, 2012. – 53 с.

15. Семенихин В.В. Кадровый документооборот: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2010. – 240 с.

16. Степанова В.В., Савельева А.В., Кайда О.А., Судник Т.В. Документационное сопровождение кадровой деятельности: Учебное пособие. – Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гуманит. ун-та, 2012. – 135 с.

17. Султанова Б. К., Толымбекова Г. С. Автоматизированная деятельность отдела кадров // Молодой ученый. – 2015. – № 20. – С. 24-27.

18. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА, 2010. – 695 с.

19. Михайлова О.В. Автоматизация кадровой службы // Молодёжь и наука / О.В. Михайлова [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://studydoc.ru/doc/2476338/udk-331.108.26-avtomatizaciya-kadrovoj-sluzhby>