

Бурцева Елена Васильевна

канд. пед. наук, доцент, доцент

Кузнецова Арина Александровна

магистрант

Юридический институт ФГБОУ ВО

«Тамбовский государственный

технический университет»

г. Тамбов, Тамбовская область

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ОТДЕЛА КАДРОВ

***Аннотация:** в работе на основе анализа деятельности сотрудников отдела кадров выявлена наиболее трудоемкая их работа – подбор кадров для организации, предложена целесообразность автоматизации данной задачи с помощью онлайн информационной системы. На основе построенных моделей деятельности отдела кадров, определены основные требования к сайту системы, выполняющего роль её интерфейса, изложены основные принципы дизайна сайта, создан сайт. В целях проверки работоспособности и удобства сайта для пользователя, выполнено его юзабилити-тестирование, в результате выявлены преимущества и недостатки интерфейса системы.*

***Ключевые слова:** отдел кадров, подбор персонала, IDEF диаграмма, автоматизированная информационная система, интерфейс, сайт, юзабилити-тестирование.*

Рыночные отношения, в которых находится современное российское общество, обуславливает ряд проблем, возникших на стыке социальной и экономической сфер общественной жизни. В частности, значительно изменились отношения в сфере рынка труда. Приём на работу для многих должностей осуществля-

ется на конкурсной основе, при обязательном собеседовании. Возросла роль человеческого фактора, к соискателям на должность предъявляются высокие требования. Каждая организация, независимо от форм собственности и подчиненности, желает получить знающих, квалифицированных специалистов. Все это усложнило задачи управления персоналом, увеличило функциональные обязанности специалистов кадровых служб организаций, от действий которых напрямую зависит успешная работа конкретной организации.

В обязанности сотрудников отдела кадров в качестве одних из основных, выполняемых практически во всех организациях, входят задачи, представленные на рисунке 1 [6].



Рис. 1. Основные функции сотрудников отдела кадров

Рассмотрим задачу формирования кадрового состава на примере IDEF0 диаграммы (см. рис. 2) [1].

Как показал анализ литературных источников, в организациях и фирмах для управления персоналом создаются кадровые планы, в которых показывается количество необходимых конкретному филиалу сотрудников, а также имеющиеся тарифные ставки [4, 11]. Такие планы подготавливаются ежегодно, и именно согласно им, осуществляется подбор персонала.

Чтобы подобрать для организации квалифицированных служащих, сотрудникам отдела кадров приходится выполнять данную работу в несколько этапов (см. рис. 3).

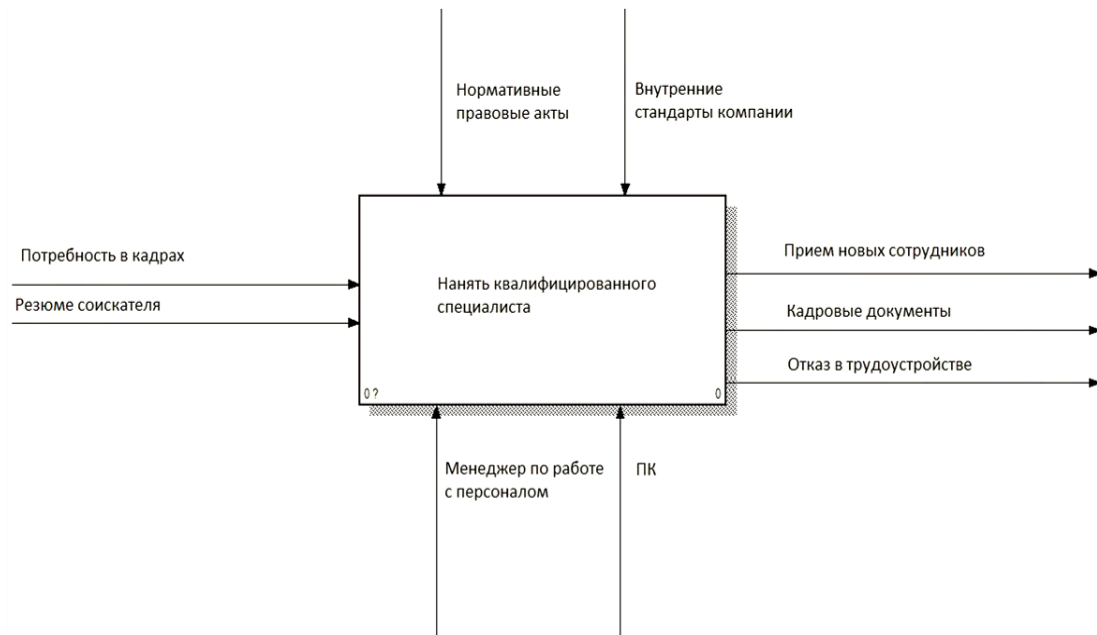


Рис. 2. Процесс подбора персонала

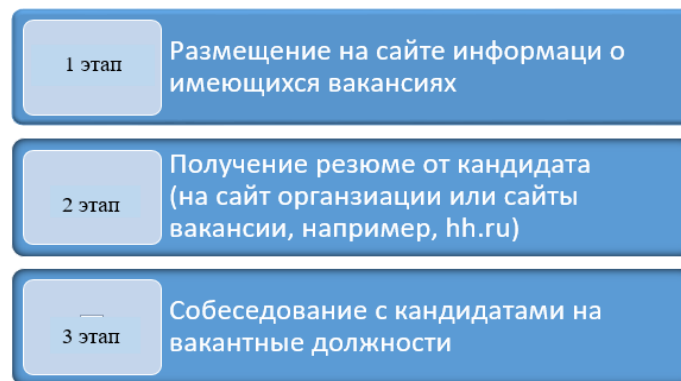


Рис. 3. Этапы подбора персонала

На собеседовании обычно присутствует не только начальник и/или сотрудник отдела кадров организации, но и руководитель отдела, в который подбирают сотрудника. В случае успешного собеседования и согласия претендента на данную работу, он обязан предоставить о себе всю необходимую для трудоустройства информацию. На диаграмме – декомпозиции IDEF0 диаграммы (рис. 2), полный процесс приема персонала будет выглядеть следующим образом (см. рис. 4) [1].

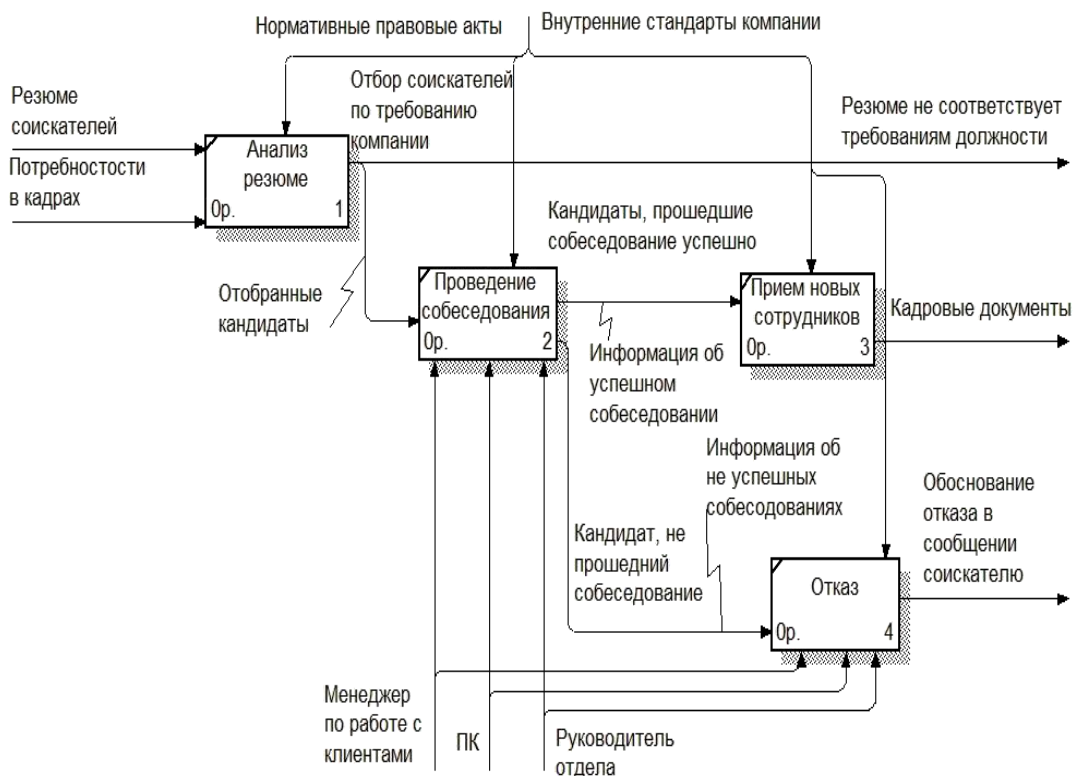


Рис. 4. Декомпозиция диаграммы «Подбор персонала»

Как показал опрос сотрудников отдела кадров, наиболее трудоемкой задачей является подбор персонала. При этом практика доказывает, что использование информационных технологий для автоматизации рассматриваемой задачи является наиболее эффективным средством облегчения труда специалистов отдела кадров.

Сегодня существует большое количество систем, автоматизирующих кадровую работу, их функционал примерно одинаков [10]. Так, на рисунке 5 приведен пример некоторых из систем и автоматизируемых ими кадровых задач.



Рис. 5. Пример информационных систем и автоматизируемых ими кадровых задач

Однако большинство программ являются платными (и покупка, и сопровождение), но не каждая компания может себе позволить приобрести платную программу. Причем среди имеющихся систем, автоматизирующих работу отдела кадров, еще мало систем, позволяющих выполнять подбор и учет сотрудников онлайн. Однако считаем, что в наше время удобнее пользоваться информационной системой, которая представлена интернет-версией, так как с такой системой можно работать на любом десктопе, телефоне или планшете.

Автоматизированная информационная система (АИС) – это совокупность программно-аппаратных средств, предназначенных для автоматизации деятельности, связанной с хранением, передачей и обработкой информации.

АИС поможет структурировать и повысить эффективность работы сотрудников отдела кадров. А онлайн система для сотрудников отдела кадров обеспечит ввод информации с любого места (не только из офиса, но и из дома и т. п.) и

в любое время, «легкое» и быстрое общение с претендентами на вакантные места и обмен документами.

Так, была выявлена потребность в автоматизации деятельности сотрудников отдела кадров небольшой компании. По договоренности с руководством компании решено автоматизировать данную деятельность с помощью онлайн системы (или веб-приложения), которая поможет повысить качество выполняемых задач с меньшей затратой времени и труда. А также, позволит отслеживать выполнение задач в срок и улучшит качество документооборота.

Для разработки веб-приложения были выбраны следующие программные средства.

1. Для разработки интерфейса системы, который будет представлен сайтом:

– HTML – в качестве языка разметки;

– язык CSS – для описания внешнего вида веб-страницы;

– JavaScript – в качестве языка программирования, для написания клиентских веб-приложений;

– язык PHP – для написания скриптов, работающих на стороне сервера.

2. Для связи сайта с базой данных выбран язык SQL, этот язык запросов будет предоставлять доступ к информации, хранящейся в базе данных: логинам и паролям, данным о сотрудниках и другой [9].

3. Основой для серверной части сайта избран язык PHP – скриптовый язык общего назначения. Данный язык активно используется для веб-разработки. Его задача – обеспечение вывода общих частей страниц.

В процессе разработки онлайн системы одной из главных задач выступает создание интерфейса, который должен быть для пользователя легким при освоении, иметь интуитивно понятный вид, быть удобным в процессе работы с системой.

Пользовательский интерфейс – это совокупность средств и методов взаимодействия пользователя с системой [12]. Он должен обеспечивать единство трёх составляющих: обеспечивать обмен информацией и взаимодействие приложения с человеком; иметь инструменты для общения пользователя с системой и язык общения.

Чтобы интерфейс АИС обладал конкретностью и наглядностью он обязан соответствовать следующим требованиям [5]:

- реализовывать заявленные задачи пользователя;
- быть понятным и логичным;
- обеспечивать оптимальную скорость работы пользователя;
- иметь способы защиты от ошибок пользователя;
- быть легкоусвояемым для пользователя.

Элементами управления пользовательского интерфейса являются различные графические объекты, – кнопки, списки, диалоговые окна и т. д., которые позволяют выполнять различные действия с программным приложением (например, выбирать элементы, свойства объектов, открывать списки) [2].

Чтобы выполнить все предъявленные к интерфейсу АИС требования, при разработке сайта, который будет представлять интерфейс онлайн системы, следует придерживаться основных правил дизайна. Кроме того, информационная система, а, следовательно, и сайт, должны соответствовать требованиям, изложенным в Федеральных законах №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и №152-ФЗ «О персональных данных» [7, 8].

Сбалансированность дизайна интерфейса создается на ранних стадиях и обязана сохраняться при развитии сайта.

Так, страницы сайта должны выглядеть просто, быть «незашумленными», иметь достаточно пустого пространства, на котором глаза пользователя могли бы отдыхать.

Для удобства работы пользователя сайт, который будет исполнять роль интерфейса системы, должен [2, 12]:

- обеспечивать хорошую скорость загрузки страниц. Для этого разумно не перегружать страницы графикой;
- иметь интуитивно понятные и хорошо различимые элементы управления, читаемы шрифты, умеренную цветовую палитру, единый стиль оформления.

Кроме того, каждый элемент страниц сайта обязан иметь логичное размещение, способствующее его легкому восприятию;

– иметь четко обозначенные границы диапазона вводимых пользователем значений.

Кроме того, следует, чтобы текст элементов управления отражал их назначение, поэтому наиболее значимое слово надо ставить в названии элемента первым. А для названия элемента, запускающего действие, целесообразно использовать глагол в форме инфинитива.

Пиктограммы разумно размещать только на самых важных элементах меню, а элементы управления группировать, при этом группы должны визуальнo разделяться. Часто используемые элементы принято располагать в левой верхней части сайта.

На главной странице сайта надлежит обязательно поместить заголовок и фоновое изображение.

Навигация по сайту должна быть удобной, для этого, в частности, можно разместить на нем логотип, при нажатии на который будет выполняться переход на главную страницу.

В «шапке» сайта может располагаться меню, контакты, поле для поиска, выбор языка. Активный пункт позволит пользователю понять, какой из разделов сайта открыт [5].

Также разумно разместить на сайте кнопку «наверх», которая позволит сократить время на пролистывание страницы вручную, и использовать фильтры и сортировки, упрощающие поиск необходимой информации.

Цвета на сайте стоит использовать скупо и консервативно. Выбранное цветовое решение должно выглядеть профессионально, а цвета сочетаться между собой.

С учётом, по возможности, всех указанных требований, был создан сайт – интерфейс онлайн системы. Затем выполнено юзабилити-тестирование созданного сайта, которое позволило выявить его преимущества и недостатки. Акцент

делался на выявление недостатков сайта с целью их устранения. Отчет по юзабилити-тестированию показал, что после устранения выявленных замечаний, онлайн система сможет значительно облегчить и повысить эффективность деятельности сотрудников отдела кадров по подбору персонала и его учету.

Таким образом, на основе анализа деятельности сотрудников отдела кадров и выявления наиболее трудоемкой задачи, было выдвинуто предложение – разработать онлайн информационную систему, автоматизирующую процесс подбора и учета персонала. С учетом предъявляемых к сайтам требований, разработан интерфейс системы. Проведено его юзабилити-тестирование, показавшее, что созданная онлайн система способна оптимизировать временные трудовые затраты и облегчить повседневный труд сотрудников отдела кадров.

Список литературы

1. Бурцева Е.В. Автоматизированная информационная система для отдела кадров / Е.В. Бурцева, А.А. Дашко // Заметки ученого. – 2022. – №7. – С. 248–251. EDN DGUKVY
2. Компаниец В.С. Проектирование и юзабилити-исследование пользовательских интерфейсов: учеб. пособие / В.С. Компаниец, А.Е. Лызь. – Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2020. – 107 с. EDN SHESYH
3. Кулпеппер П.Д. Распределенные базы данных: лабораторный практикум / П.Д. Кулпеппер, Е.Е. Ковалев. – М.: Московский педагогический государственный университет, 2023. – 40 с.
4. Маслова В.М. Управление персоналом: учеб. и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 431 с.

5. Никулова Г.А. Проектирование и реализация Web-интерфейса: учебно-методич. пособие / Г.А. Никулова. – Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского, 2020. – 63 с. EDN KMQFHR

6. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (ред. от 24.07.2023) // Российская газета. – 2004. – №162.

7. О персональных данных: Федеральный закон от 26.06.2006 №152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения 07.08.2023).

8. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.06.2006 №149-ФЗ (ред. от 31.07.2023) // Российская газета. – 2006. – №165.

9. Программы для отдела кадров: как автоматизировать работу [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://school.kdelo.ru/article/101-Programmi-dlya-otdela-kadrov> (дата обращения: 21.08.2023).

10. Сравнение Системы кадрового делопроизводства (КДП) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://soware.ru/categories/staff-records-management-systems> (дата обращения: 10.08.2023).

11. Управление персоналом: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / под ред. П.Э. Шлендер. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 319 с.

12. Шерстнева О.Г. Интерфейсы и протоколы цифровых систем коммутации: учеб. пособие для СПО / О.Г. Шерстнева, А.А. Шерстнева. – Саратов: Профобразование, 2021. – 148 с.