

Автор:

Грешилова Мария Владимировна

студентка

Научный руководитель:

Самохина Виктория Михайловна

канд. пед. наук, заведующая кафедрой

Технический институт (филиал)

ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный

университет им. М.К. Аммосова»

г. Нерюнгри, Республика Саха (Якутия)

СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ПРОГРАММЫ ДЛЯ УПРОЩЕНИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ

Аннотация: в статье рассмотрены целесообразность использования автоматизированных систем для упрощения работы отдела кадров отдела и постепенный отказ от традиционного ввода данных на примере списков отпусков. Авторами также описано создание шаблона для программы.

Ключевые слова: график отпусков, обработка документов.

Применение автоматизированных систем позволяет легче обрабатывать документацию, и повышает эффективность отдела. Тем более автоматизированный учёт документов удобнее и быстрее, нежели ручной.

Согласно Трудовому кодексу РФ. Глава 19 каждому сотруднику предоставляется отпуск в размере 28 дней. На любом предприятии ежегодно составляется график отпусков. Этот график в исключительных случаях может меняться, поэтому важно, чтобы любому человеку была доступна информация.

В программу внесен список отпусков сотрудников предприятия, который можно пополнять, изменять и просматривать. Программа имеет два режима работы: Администратор и Пользователь. Администратор создаёт список отпусков, и вносит изменения. (рис. 1).

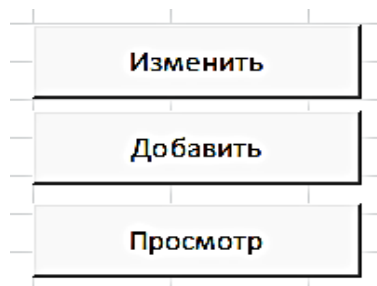


Рис. 1. Режим Администратора

Например, Администратору требуется отредактировать дату отпуска. Для этого нажимает кнопку изменить, далее программа запрашивает табельный номер (у каждого он разный) (рис. 2), после этого требуется выбрать пункт который планируется изменить, и ввести новые данные (рис. 3) После заполнения документа, Администратор отправляет полученный документ вышестоящему руководству для того, чтобы данный документ вступил в силу.

Если Администратору требуется добавить новую запись, он выбирает 2 пункт, далее программа просит ввести новый табельный номер, после чего заполняет таблицу данными (рис. 4).

Также если администратору необходимо посмотреть расписание отпуска одного из сотрудников, то выбрав третий пункт, программа запрашивает табельный номер, и после его ввода, появляется таблица со всеми данными.

Введите табельный номер

Рис. 2. Запрос табельного номера

Структурное подразделение	Вид отпуска (ежегодный, учебный, без содержания)	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК				Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска	
					заплани-рованная	факти-ческая	дата предпо-лагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
АТА	ежегодный	Горонова Марина Михайловна	0006878	50	5.10.17	4.10.17	5.11.17	

Рис. 3. Изменение данных

Структурное подразделение	Вид отпуска (ежегодный, учебный, без содержания)	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК				Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска	
					запланированная	фактическая	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПГУ	ежегодный	Соколова	0033378					

Рис. 4. Добавление данных

После каждого добавления и исправления программа сохраняет все автоматически. Также в данной программе есть функция «отчет». То есть администратор может выделить из списка ту часть которая требуется для отчета требуемого руководством, далее отправить его на печать либо отправить по почте. (рис. 5).

Структурное подразделение	Вид отпуска (ежегодный, учебный, без содержания)	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	количество календарных дней	ОТПУСК			Примечание
					дата		перенесение отпуска	
					запланированная	фактическая	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
АУП	ежегодный	Горюнова Марина Михайловна	0006878	50	5.10.17	4.10.17	5.11.17	
АТА	ежегодный	Донцова Тулина Сергеевна	0006579	40	2.09.17	3.09.17	1.08.17	
ОФ	ежегодный	Дранцникова Елизавета Геннадьевна	0003880	60	1.12.17	30.11.17	1.01.18	
МРС	без содержания	Друмишаско Анна Ивановна	0016881	10	15.09.17	16.09.17	1.10.17	
ПГУ	учебный	Капнина Лариса Альбертовна	0006664	21	13.08.17	13.08.17	15.08.17	
АТА	ежегодный	Дюков Алексей Олегович	0008228	44	1.11.17	12.11.17	10.12.17	
НАБ	ежегодный	Евсеева Анна Валерьевна	0008380	33	6.11.17	6.11.17	1.10.17	
ОФ	ежегодный	Елонова Наталья Васильевна	0005303	28	30.08.17	31.08.17	30.09.17	
МРС	ежегодный	Емельянова Светлана Александровна	0004646	54	1.12.17	2.12.17	1.11.17	
Руководитель кадровой службы _____ (подпись) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)								

Рис. 5. Отчет

При входе пользователя в эту программу, запрашивается табельный номер, и программа сразу выдает график отпуска пользователя. Также после списка есть несколько кнопок: количество дней до начала отпуска, количество дней до конца, запрос на перенесение отпуска, который в свою очередь отправляется Администратору. (рис. 6).

Структурное подразделение	Вид отпуска (ежегодный, учебный, без содержания)	Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	ОТПУСК				Примечание
				количество календарных дней	дата		перенесение отпуска	
					запланированная	фактическая	дата предполагаемого отпуска	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПГУ	ежегодный	Иванова Надежда Петровна	0004541	30	5.12.17	4.12.17	5.11.17	
<div> <div>Кол-во дней до начала отпуска</div> <div>Кол-во дней до конца отпуска</div> <div>отправить запрос на перенесение отпуска</div> </div>								

Рис. 6. Просмотр от имени пользователя

Такая программа позволила бы упростить работу отдела кадров. И постепенно отказаться от традиционного ввода данных на примере списков отпусков. Также работникам было бы удобнее узнавать о дате отпуска и другое, если бы такая база была на сайте предприятия.

Список литературы

1. Калянов Г.Н. CASE-технологии: Консалтинг в автоматизации бизнес-процессов. – 3-е изд. – М.: Горячая линия-Телеком, 2008. – 320 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.superjob.ru/trudovoj-kodeks/19-otpuska.html>