

- четверта – пов’язана із появою капіталізму та датується 17-18 ст. н.е.;
- п’ята – революція, що відбувалась в кінці XIX – на початку XX ст., яку досить часто називають бюрократичною, не зважаючи на велику кількість перетворень. Таким чином, розвиток менеджменту – це еволюційний процес, адже він безперервний та показує ті зміни, що відбуваються в системі соціально-економічних відносин [1].

На сьогоднішній день можна зустріти форми й структури управління організацій, які створилися далеко в минулому. До прикладу можна сказати, що сучасна армія побудована за принципами, які існували ще в Стародавньому Римі, а структура територіального управління була створена ще Олександром Македонським.

В XX ст. відбувається концентрація капіталу, що веде за собою створення концернів, великих підприємств. Дедалі швидше розширюється функція управління і розподіляється на окремі різновиди управлінської праці, які в сукупності стають «комбінованим-управляючим», що об’єднує сотні тисяч робітників управлінської сфери.

Американський соціолог сьогодення Д. Белл стверджує, що поділ в сучасному суспільстві відбувається не між тими, кому належать засоби виробництва і тими кого кличуть «пролетарями». Розподіл коріниться в системі бюрократії та владних відносин: між людьми, хто має право приймати будь-які рішення та тими хто такого права не має.

В загальному свобода дій капіталістів та їхніх менеджерів – це свобода, що прописана законами конкуренції [2].

Англійський історик А. Тойнбі здійснюючи вивчення процесів створення індустріального способу організації виробництва визначав, що метод індустріальної системи полягає в забезпеченні продуктивних можливостей шляхом безперервного випуску продукції, які можуть виготовлятися з сировини за допомогою механічної скоординованої роботи певної кількості людей.

Отже, управління – це управління не лише своїм часом. Відома формула Б.Франкліна «час – гроші» за багато десятиліть стала певним девізом капіталістичного господарювання та ділового стилю.

Список використаних джерел

1. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент: Учебное пособие / Л.А. Дробышева. – 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014. – 152 с.
2. Тепман, Л.Н. Международный финансовый менеджмент: учеб. пособие / Н.Д. Эриашвили, Л.Н. Тепман. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016. – 368 с.

Науковий керівник – Христенко О.В., к.е.н., доцент

УДК 004:658.3.07

Станкевич И.И., ст. преподаватель

УО «Белорусский государственный аграрный технический университет»

(г. Минск, Республика Беларусь)

НАПРАВЛЕНИЯ АВТОМАТИЗАЦИИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

Кадровое делопроизводство – это деятельность, которая обеспечивает документирование и организацию работы с кадровыми документами (разработка и ведение документации, связанной с управлением персоналом, движением кадров и кадровым учетом, а также учетом рабочего времени и расчетов с персоналом).

Ведение кадрового делопроизводства с каждым годом усложняется. Это связано с изменениями происходящими в трудовом законодательстве Республики Беларусь. Также значительное влияние оказывает переход к международным стандартам и укрупнение

предприятий (организаций). Автоматизация кадрового делопроизводства может помочь в решении возникающих проблем.

Автоматизация кадрового делопроизводства является сложным процессом включающим такие этапы, как: определение основной цели и задач автоматизации, внедрение выбранной системы, обучение персонала, расширение системы и создание требуемых шаблонов отчетов.

При выборе программного продукта необходимо:

- составить перечень функциональных и системно-технических требований;
- оценить программные продукты с точки зрения предъявляемых функциональных требований и системно-технических характеристик;
- отобрать программные продукты, удовлетворяющие функциональным и системно-техническим критериям;
- провести сравнительную оценку затрат;
- выбрать систему автоматизации.

При выборе системы автоматизации кадрового документооборота к основным критериям можно отнести:

- совместимость операционных систем;
- специализация программы для работы в отдельных отраслях;
- наличие сетевых версий и количество дополнений к программному обеспечению;
- понятность интерфейса;
- скорость работы, возможность адаптации под особенности организации;
- возможность объединения с другими программами, например бухгалтерского учета, планирования или системой электронного документооборота.

На рынке Республики Беларусь существует достаточное количество программ для автоматизации кадрового учета и делопроизводства различных классов (предсистемы, HRM-системы, WFM-системы, HCM-системы).

Рассмотрим представленные на рынке Республики Беларусь системы автоматизации кадрового документооборота:

1С: Зарплата и управление персоналом предназначена для кадрового учета, а также расчета заработной платы. Система учитывает бюджетное и хозрасчетное финансирование. К основным функциям относятся: регистрация кадровых действий, связанных с продвижением работника в учреждении (прием на работу, служебные перемещения, отпуска и командировки вплоть до увольнения); ведение штатного расписания; автоматизация кадрового делопроизводства (заполнение унифицированных печатных форм, оформление трудовых договоров); документирование и автоматизация процесса подбора и оценки кандидатов. Официальный сайт: <http://www.1c-minsk.by/catalog>.

Типовой программный комплекс «НИВА СХП» — это 8 подсистем автоматизации учета для сельскохозяйственного предприятия: Подсистема автоматизации учета труда, заработной платы и кадров обеспечивает учет кадров на предприятии, ведение личной карточки, трудовых договоров (контрактов) работников, возможность составления штатного расписания, графика отпусков, приказов по личному составу, накапливает и сохраняет информацию по сотрудникам для расчета заработной платы, начисляет зарплату по окладам, по часовым тарифным ставкам, применяемым для работников растениеводства, животноводства, с учетом количества и качества полученной продукции, за сдельно выполняемую работу, использует механизм доплат и удержаний, учитывает материальную помощь, подарки, выданные как в натуральной форме, так и денежной, начисляет пособия по временной нетрудоспособности, пособия матерям, детям разных возрастных групп, предусмотренные законодательством, отпуска и компенсации за неиспользованный отпуск, учитывает авансы, рассчитывает алименты и штрафы, рассчитывает налоги по зарплате с сотрудников и организации, формирует отчеты и справки по заработной плате, как в электронном виде, так и на бумажных носителях. Официальный сайт: <http://www.givc.by>.

Галактика HRM является инструментом эффективного управления человеческим ресурсами компании. К основным реализованным функциям относятся: кадровый учет, штатное расписание и его ведение, персонифицированный учет для ПФР и др. Система кадрового делопроизводства и учета в «Галактике HRM» реализована с учетом комплексного подхода и охватывает все процессы учета сотрудников. Официальный сайт: <http://www.galaktika.ru/hrm/kadrovuj-uchet.html>.

Босс-Кадровик – автоматизированная система управления персоналом и расчета заработной платы, реализованная на платформе Microsoft SQL Server. В системе реализованы функции по учету кадров, расчету заработной платы, управлению кадровыми процессами и многомерному анализу данных, а также гибкие механизмы выстраивания Digital-стратегии кадрового менеджмента. Официальный сайт: <http://www.bosshr.ru>.

Система «Управление персоналом» предназначена для автоматизации управления персоналом на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности. Служит для облегчения и ускорения выполнения следующих работ: ведение и поиск личных карточек работников, штатного расписания, табельного учета, приказов по личному составу и формирование отчетов статистических и произвольных. Официальный сайт: <http://kadry.by>.

«Сотрудники предприятия» – небольшая бесплатная программа для отдела кадров. К основным возможностям программы относятся: ведение баз сотрудников по нескольким организациям, контроль вакансий, автоматическое заполнение унифицированных форм, добавление графических образов, построение выборок и отчетов, экспорт документов в форматы MS Office, разработка новых шаблонов. Количество рабочих мест в программе не ограничено. Официальный сайт: <http://araxgroup.ru>

«Персонал Бизнес» – приложение для автоматизации кадрового делопроизводства ориентированное на организации в которых нет отдела кадров. Функционал программы позволяет: вести карточки сотрудников, штатное расписание, табель учета рабочего времени, справочно-нормативные документы, отслеживать перемещения и назначения; осуществлять расчет стажа и планировать карьерный рост сотрудников, работать с нормативными документами, создавать статистические отчеты в текстовом и графическом виде, резервную копию базы, печатать необходимые документы. Официальный сайт: <http://personal.bravosoft.ru>.

Автоматизация кадрового делопроизводства позволяет: повысить эффективность управления предприятием за счет обеспечения руководителей и специалистов максимально полной, оперативной и достоверной информацией о человеческих ресурсах на основе единого банка данных; оптимизировать и стандартизировать документооборот, автоматизировать наиболее трудоемкие процедуры; снизить расходы на ведение дел; изменить характер труда сотрудников.

УДК 004:668.1

Сырокваш Н.А., ст. преподаватель

УО «Белорусский государственный аграрный технический университет»

(г. Минск, Республика Беларусь)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КАК ИНСТРУМЕНТ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ

В нынешних условиях совершенно очевидно, что для того, чтобы предприятие смогло не только выжить, но и динамично развиваться, требуются верные, своевременные и дальновидные управленческие решения.

Программные продукты, обеспечивающие поддержку стратегических решений принимаемых руководством предприятий, нацелены на анализ внешнего окружения; оценку