

Информационно- документационное обеспечение профессиональной деятельности

©Куприянов В.Е., к.т.н., доцент

©Владимирский филиал РАГС

ЛИТЕРАТУРА

- Информационные системы и технологии в экономике и управлении: Уч. пособие/ под ред. Проф. В.В. Трофимова – 2-е изд. перераб.и доп. – М.: Высш. образ-е, 2007.– 480 с.
- Информационные системы в экономике : Уч. Пособие/ А.Н. Романов А.Н., Одинцов Б.Е. – М.: Вузовский учебник, 2006. – 300 с.
- Информационные системы и технологии в экономике: Уч.пособие/ И.А. Брусакова, В.Д. Чертовской – М.: Финансы и статистика, 2007. – 352 с.

Лекция по теме № 2

Современные информационные системы и их информационно-документационное обеспечение в экономической деятельности организаций и предприятий

Учебные вопросы:

1. Структура экономической системы и её информационные потоки – с.№4.
2. Классификация информационных систем предприятий (организаций) – с.№13 .
3. Состав информационных систем предприятий (организаций) и виды их обеспечения – с.№ 21 .
4. Информационно-документационное обеспечение информационной системы «1с: Предприятие 8» - с.№42

1. Структура экономической системы и её информационные потоки

Информационная система — организационно-техническая система, которая предназначена для выполнения информационно-вычислительных работ или предоставления информационно-вычислительных услуг, удовлетворяющих потребности системы управления и ее пользователей — управленческого персонала, внешних пользователей (инвесторов, поставщиков, покупателей), путем использования и/или создания информационных продуктов.

ПОНЯТИЕ ОСНОВНЫХ СОСТАВЛЯЮЩИХ ТЕРМИНА «ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА»

- Информационно-вычислительная работа — деятельность, связанная с использованием информационных продуктов. Например - поддержка информационных технологий управления.
- Информационно-вычислительная услуга — это разовая информационно-вычислительная работа.
- Информационный продукт - вещественный или нематериальный результат интеллектуального человеческого труда, обычно материализованный на определенном носителе. Например, разнообразных программных продуктов, выходной информации в виде документов управления, баз данных, хранилищ данных, баз знаний, проектов ИС и ИТ.

МЕТОДОЛОГИЯ СИСТЕМНОГО ПОДХОДА К ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

Информационная система – совокупность взаимосвязанных объектов (элементов), функционирующих совместно для достижения общей цели системы управления.

Принципы создания Информационных систем

Эмерджентность

Гомеостазис

Адаптивность

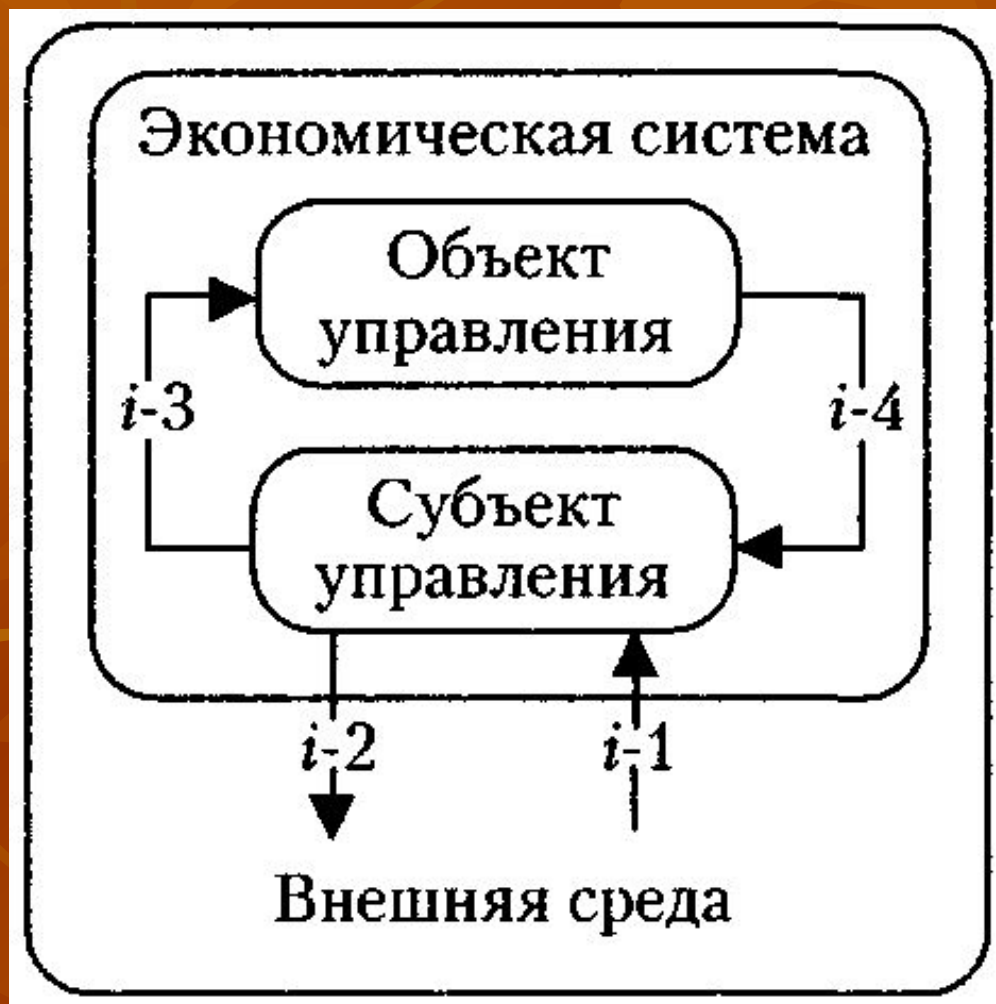
Управляемость

Само-организация

ПОНЯТИЯ ПРИНЦИПОВ СОЗДАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

- **Эмерджентность** (от англ, «emergent» — внезапно возникающий) – целостность системы на основе общей структуры, когда поведение отдельных элементов рассматривается с позиции функционирования всей системы;
- **Гомеостазис** — устойчивое функционирование системы при достижении общей цели;
- **Адаптивность** — скорость приспособления к изменениям внешней среды;
- **Управляемость** — глубина изменения поведения элементов системы;
- **Самоорганизация** — возможность изменения структуры системы в соответствии с изменением целей системы.

КИБЕРНЕТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ



$i-1, i-2, i-3, i-4$ - Информационные потоки.

ПОНЯТИЕ ОСНОВНЫХ ПОДСИСТЕМ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ

■ Объект управления - подсистема материальных элементов экономической деятельности (сырье и материалы, оборудование, готовая продукция, работники и др.) и хозяйственных процессов (основное и вспомогательное производство, снабжение, сбыт и др.).

■ Субъект управления — подсистема взаимодействующих структурных подразделений экономической системы (дирекция, финансовый, производственный, снабженческий, сбытовой и другие отделы), осуществляющих функции управления.

ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ СУБЪЕКТА УПРАВЛЕНИЯ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ

- **Планирование** — определяет цель функционирования экономической системы на различные периоды времени (стратегическое, тактическое, оперативное планирование);
- **Учет** — отображает состояние объекта управления в результате выполнения хозяйственных процессов;
- **Контроль** — фиксирует отклонение учетных данных от плановых целей и нормативов;
- **Регулирование** — осуществляет оперативное управление всеми хозяйственными процессами для исключения возникающих отклонений между плановыми и учетными данными;
- **Анализ** — определяет тенденции в работе экономической системы и резервы, которые учитываются при планировании на следующий временной период.

СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТОКОВ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СИСТЕМЫ

$i-1$ — информационный поток из внешней среды в систему управления - поток нормативной информации, создаваемый государственными учреждениями в части законодательства, поток информации о конъюнктуре рынка, создаваемый конкурентами, потребителями, поставщиками;

$i-2$ — информационный поток из системы управления во внешнюю среду - отчетная информация, прежде всего финансовая, в государственные органы, инвесторам, кредиторам, потребителям; маркетинговая информация потенциальным потребителям;

$i-3$ — информационный поток из системы управления на объект совокупность плановой, нормативной и распорядительной информации для осуществления хозяйственных процессов;

$i-4$ — информационный поток от объекта в систему управления — учетная информация о состоянии объекта управления (о сырье, материалах. денежных ресурсах и др.) в результате выполнения хозяйственных процессов.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННЫМ ПОТОКАМ

- Полнота и достаточность информации - для эффективной реализации функций управления;
- Своевременность предоставления информации;
- Обеспечение необходимой степени достоверности информации в зависимости от уровня управления;
- Экономичность обработки информации (затраты на обработку данных не должны превышать получаемый эффект);
- Адаптивность к изменяющимся информационным потребностям пользователей.

2. Классификация информационных систем предприятий (организаций)

Широкоаспектные признаки классификации ИС

1. Параметры объекта управления (сфера деятельности, масштаб, функции управления)

2. Организационная структура ИС

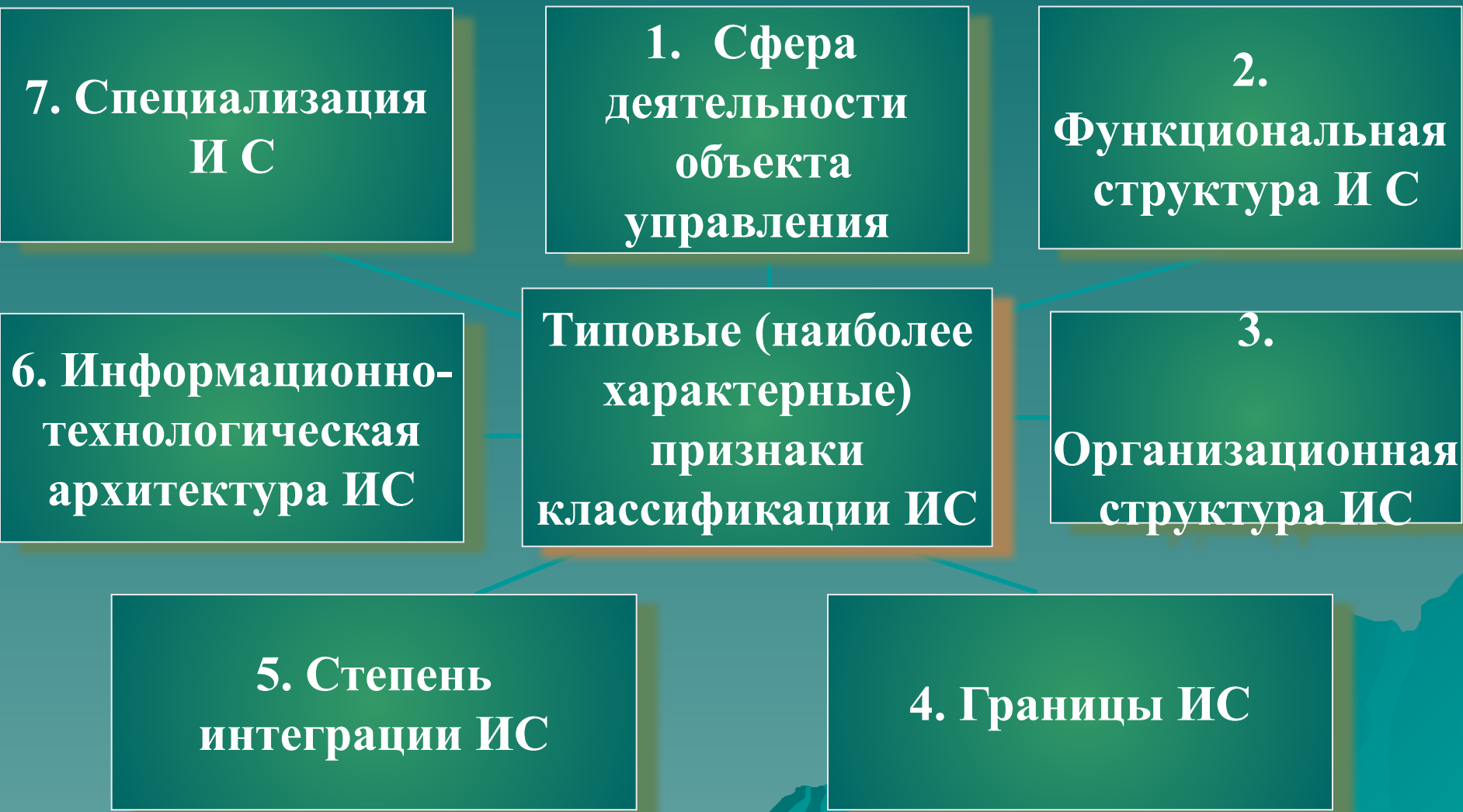
3. Степень интеграции ИС;

4. Информационно-технологическая архитектура ИС

5. Технологические процессы обработки данных

6. Методология разработки ИС; и другие

ТИПОВЫЕ ПРИЗНАКИ КЛАССИФИКАЦИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПРЕДПРИЯТИЙ



Классификация ИС предприятий по типовым признакам

1. Сфера деятельности объекта управления:

- ◆ промышленное предприятие;
- ◆ сфера обращения (торговля, банки и кредитные организации);
- ◆ образование;
- ◆ социальная сфера; и др.

2. Функциональная структура ИС:

- ◆ автоматизация технической подготовки производства;
- ◆ маркетинг и стратегия развития предприятий;
- ◆ технико-экономическое планирование;
- ◆ финансы (бухгалтерский учет, финансовый анализ);
- ◆ материально-техническое обеспечение;
- ◆ оперативно-календарное управление производством;
- ◆ управление сбытом готовой продукции;
- ◆ управление персоналом; и др.

Классификация ИС предприятий по типовым признакам

3. Организационная структура ИС:

- ◆ автоматизированное рабочее место (АРМ) управленческого персонала;
- ◆ комплекс взаимосвязанных АРМ.

4. Границы ИС:

- ◆ ИС предприятия (организации);
- ◆ ИС отрасли;
- ◆ государственная И С;
- ◆ международная ИС.

5. Степень интеграции ИС:

- ◆ локальная ИС (изолированное информационное пространство);
- ◆ частично интегрированная ИС (общее информационное пространство);
- ◆ полностью интегрированная корпоративная И С.

Классификация ИС предприятий по типовым признакам

6. Информационно-технологическая архитектура ИС:

- ◆ ИС централизованной архитектуры построения (один центр хранения и обработки данных);
- ◆ ИС распределенной архитектуры (компьютерные сети, наличие множества центров обработки и хранения информации).

7. Специализация И С:

- ◆ информационно-поисковые системы (Information Retrieval System — IRS);
- ◆ системы автоматизированного обучения (Education Information System — EIS); и др.
- ◆ ИС менеджмента (или организационно-экономического управления, Information Management System — IMS);

Классификация ИС менеджмента предприятий

**ИС
менеджмент
а
предприятий**
АСУ ТП

АСУП
(автоматизированные системы управления ресурсами предприятий)

(автоматизированные системы управления технологическими процессами производства)

САПР
(системы автоматизированного проектирования конструкций и технологий производства (Продвинуты))

Классификация специализированных ИС, входящих в состав ИС менеджмента

ИС менеджмента предприятия

ИС автоматизации
делопроизводства
(Office Automation System — OAS);

ИС формирования знаний
системы управления
(Knowledge Base System —
KBS)

Корпоративные
стратегические системы
(Enterprise Strategic System — ESS).

ИС поддержки принятия
решений (Design
Support System — DSS);

ИС искусственного
интеллекта
(Artificial Intelligence System -
AIS)

Назначение специализированных ИС, входящих в состав ИС менеджмента

1. **ИС автоматизации делопроизводства** – для обеспечения электронного документооборота.
2. **ИС поддержки принятия решений** – для оперативного извлечения, анализа и обработки данных, моделирования бизнес-процессов.
3. **ИС формирования знаний системы управления** - для представления экономического объекта и его окружения, исследования его поведения и реакций на внешние события.
4. **ИС искусственного интеллекта** – для специалистов по формализации знаний, реализующих методы искусственного интеллекта для решения слабоструктурированных и плохо формализованных задач.
5. **Корпоративные стратегические системы** - для выработки стратегии развития предприятия (приводить в соответствие изменения в условиях эксплуатации с существующей организационной возможностью).

3. Состав информационных систем и виды их обеспечения

3.1. Функциональные подсистемы информационных систем

Достоинства Информационных Систем в экономике с точки зрения её разработки и эксплуатации при делении на подсистемы:

- упрощение разработки и модернизации ИС в результате специализации групп проектировщиков по подсистемам;
- упрощение внедрения и поставки готовых подсистем в соответствии с очередностью выполнения работ;
- упрощение эксплуатации ИС вследствие специализации работников предметной области.

Группы подсистем информационных систем экономики предприятий

**ИНФОРМАЦИОННАЯ
СИСТЕМА
ПРЕДПРИЯТИЯ**

**Функциональные
е
подсистемы**

**Обеспечивающие
е
подсистемы**

Назначение двух групп подсистем информационной системы предприятия

- **Функциональные подсистемы предприятия** — предназначены для обслуживания определенных видов деятельности экономической системы предприятия, характерных для его структурных подразделений и (или) функций управления.
- **Обеспечивающие подсистемы предприятия** — предназначены для информационного, математического, технического, организационно-правового и кадрового обеспечения работоспособности функциональных подсистем предприятия.

Особенности состава функциональных подсистем предприятия и принципы их создания

- **Состав функциональных подсистем** во многом определяется особенностями экономической системы, ее отраслевой принадлежностью, формой собственности, размером, характером деятельности предприятия.

Принципы создания функциональных подсистем предприятия

Предметный

Функциональный

Проблемный

Смешанный
(предметно-функциональный)

Сущность предметного и функционального принципов создания подсистем предприятия

- **Предметный принцип** предусматривает создание подсистем управления производственными и финансовыми ресурсами: материально-техническим снабжением, производством готовой продукции, персоналом, сбытом готовой продукции, финансами.
- **Функциональный принцип** предусматривает создание подсистем которые реализуются на различных уровнях управления (стратегический, тактический, оперативный) и объединены в следующие контуры управления: маркетинг, производство, логистика, финансы

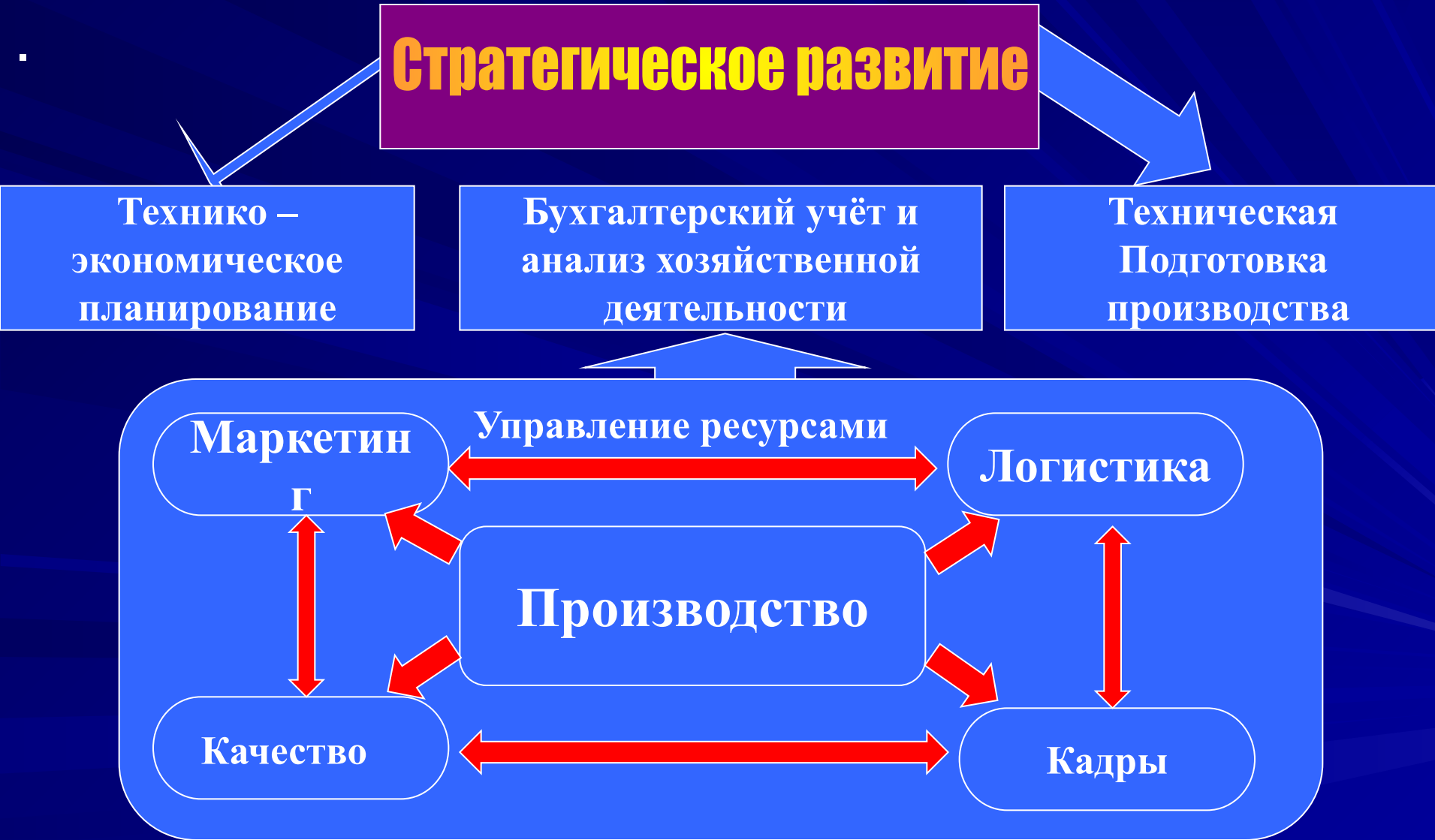
Задачи решаемые функциональными подсистемами при функциональном принципе их создания

Уровень управления	Функциональные подсистемы			
	Маркетинг	Производство	Логистика	Финансы
Стратегический	Новые продукты и услуги. Исследования, разработки	Производственные мощности. Выбор технологии	Материальные источники. Товарный прогноз.	Финансовые источники. Выбор модели уплаты налогов.
Тактический	Анализ и планирование объёмов сбыта	Анализ и планирование производственных программ	Анализ и планирование объёмов закупок	Анализ и планирование денежных потоков.
Оперативный	Обработка заказов клиентов. Выписка счётов и накладных	Обработка производственных заказов	Складские операции. Заказы на закупку.	Ведение бухгалтерских книг.

Сущность проблемного и смешанного принципов создания подсистем предприятия

- **Проблемный принцип** предусматривает создание подсистем управления обеспечивающих гибкое и оперативное принятие управленческих решений по отдельным проблемам в рамках системы поддержки принятия решений (СППР). Например, решение задач бизнес-планирования, управления проектами.
- **Смешанный (предметно-функциональный) принцип** предусматривает создание подсистем управления по характеру хозяйственной деятельности (производство, снабжение, сбыт, персонал, финансы), которые должны соответствовать структуре объекта и системе управления, а также выполняемым функциям управления.

Структура функциональных подсистем ИС, выделенных по предметно-функциональному принципу



3.2. Обеспечивающие подсистемы информационных систем

**Обеспечивающие
подсистемы
на стадии разработки
информационных систем**

Правовое

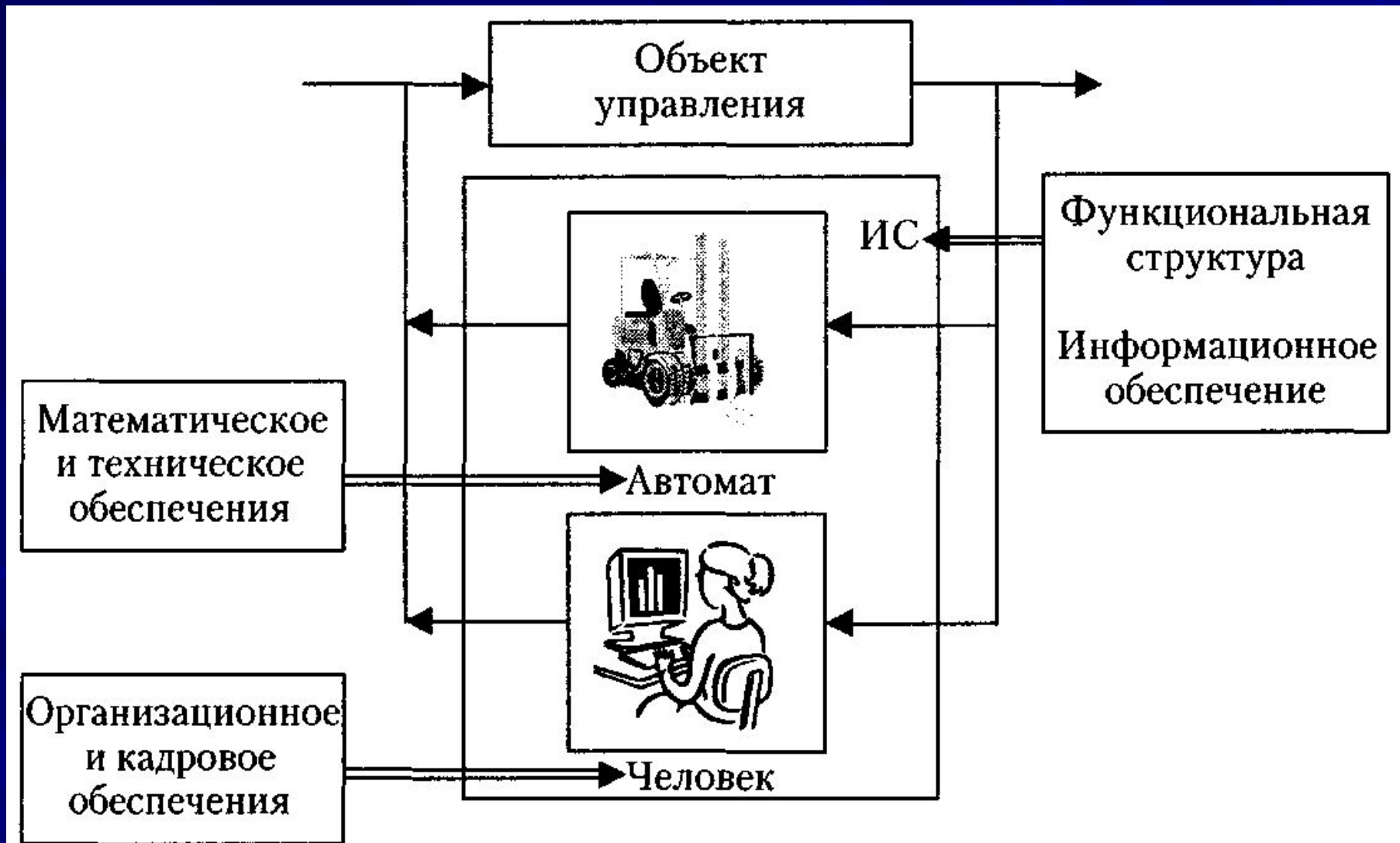
Лингвистическое

Технологическое

Методологическое

**Интерфейсы
с
внешними
ИС.**

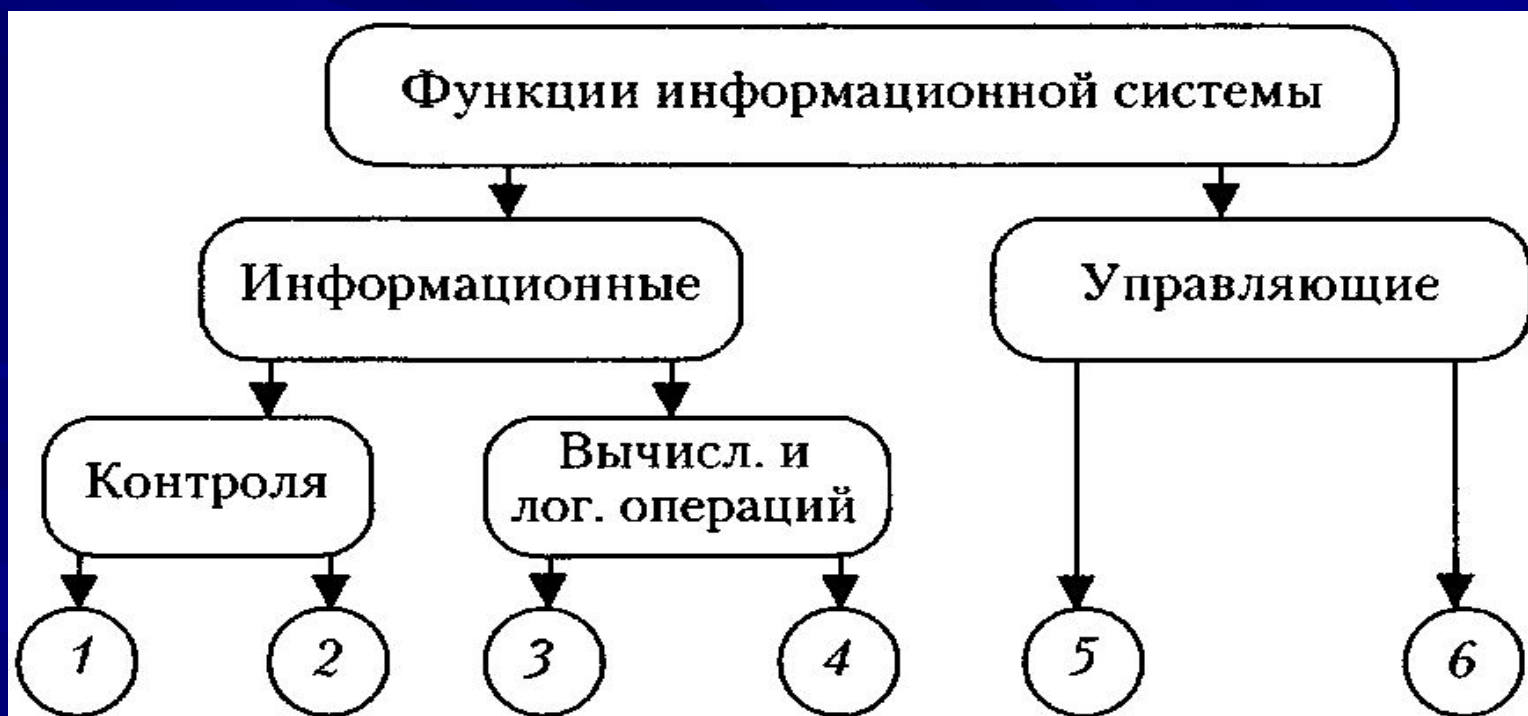
Обеспечивающие подсистемы на стадии функционирования информационных систем



Функциональная структура ИС – важнейшая подсистема ИС предприятия

- **Функциональная структура** представляет собой совокупность реализуемых информационной системой функций (задач), направленных на достижение частных целей управления, и отражающая их соподчиненность.

Функциональная структура ИС



Назначение функций функциональной структуры ИС

- **Информационные функции (Функции централизованного контроля):**

1 – измерение значений параметров;

2 - измерение отклонений параметров от заданных значений;

3 - тестирование работоспособности ИС;

4 - подготовка и обмен информацией с другими системами;

- **Управляющие функции:**

5 — поиск и расчет рациональных режимов управления,

6 — реализацию заданных режимов управления

Информационное обеспечение информационных систем

- **Информационное обеспечение** — это совокупность средств и методов построения информационной базы, определяющих способы и формы отображения состояния объекта управления в виде данных внутри ИС, документов, графиков и сигналов вне ИС.

Содержание информационного обеспечения



Математическое обеспечение информационных систем

- **Математическое обеспечение** представляет собой совокупность алгоритмического и программного обеспечения, используемых в информационной системе для решения задач и обработки информации (алгоритмическое), а также для обеспечения работоспособности технических устройств и автоматизации процессов управления (программное).

Математическое обеспечение информационных систем

Математическое обеспечение

Алгоритмическое

Программное

Общее

Специальное

Операционные системы

Тесты и диагностика

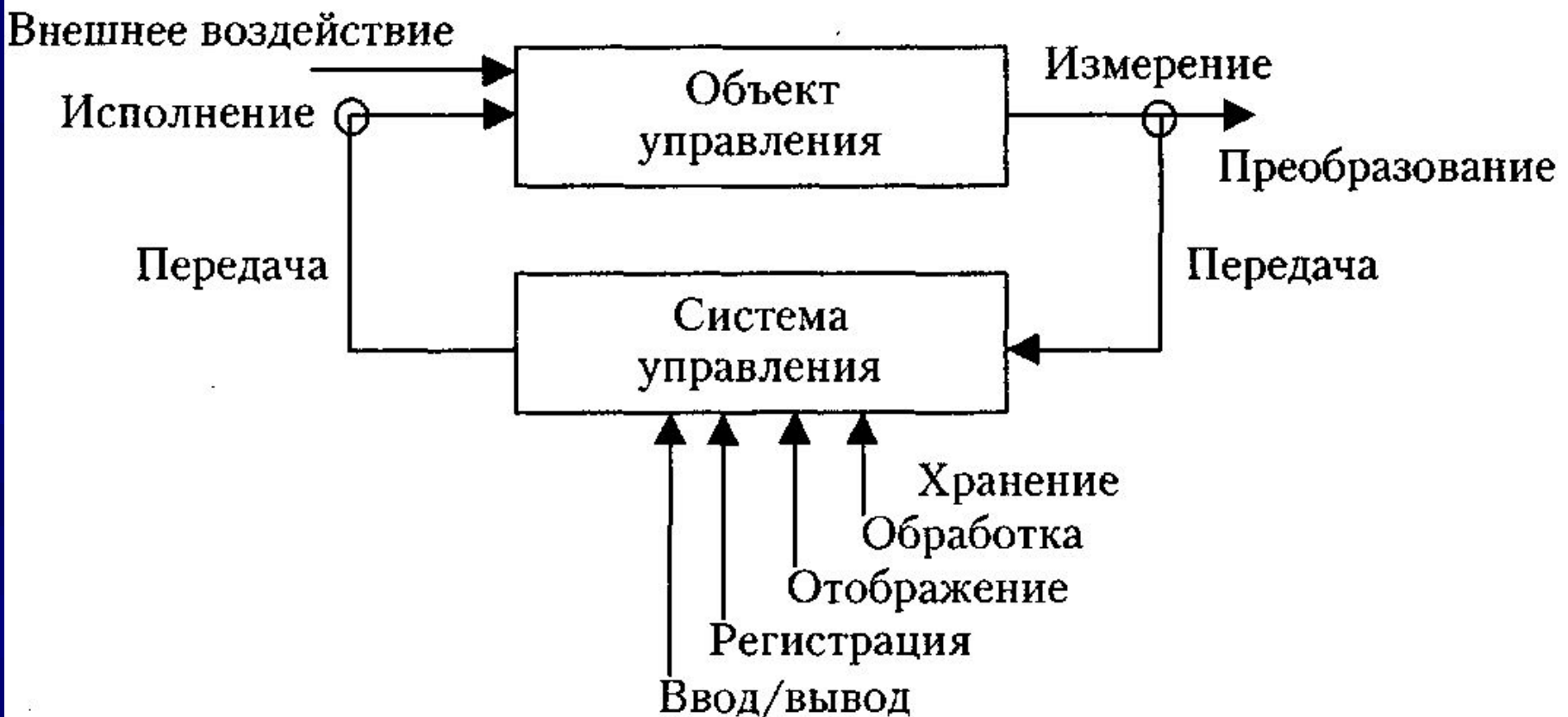
Компиляторы

Общесистемное

Прикладное

Техническое обеспечение информационных систем

- **Техническое обеспечение** представляет собой совокупность технических средств, обеспечивающих измерения, преобразования, передачу, хранение, обработку, отображение, регистрацию, ввод и вывод, исполнение информации.



Кадровое обеспечение информационных систем

- **Кадровое обеспечение** — это совокупность методов и средств по организации и проведению обучения персонала приемам работы с ИС.
- **Цель кадрового обеспечения** — поддержание работоспособности ИС и возможности дальнейшего ее развития.

Кадровое обеспечение информационных систем

Методики обучения

Программы курсов

Программы практически занятий

Технические средства обучения и др.

Организационное обеспечение информационных систем

- **Организационное обеспечение** — это совокупность средств и методов организации производства и управления им в условиях внедрения ИС.
- **Цель организационного обеспечения** - выбор и постановка задач управления, анализ системы управления и путей ее совершенствования, разработка решений по организации взаимодействия ИС и персонала, внедрение задач управления.

Организационное обеспечение информационных систем

Методики проведения работ по созданию ИС

Средства проектирования и функционирования ИС

Техническая документация проектирования и внедрения

Организационно-штатное расписание ИС

Правовое обеспечение информационных систем

- **Правовое обеспечение** предназначено для регламентации процесса создания и эксплуатации ИС.

Правовое
обеспечение

Совокупность юридических
документов
регламентирующих:

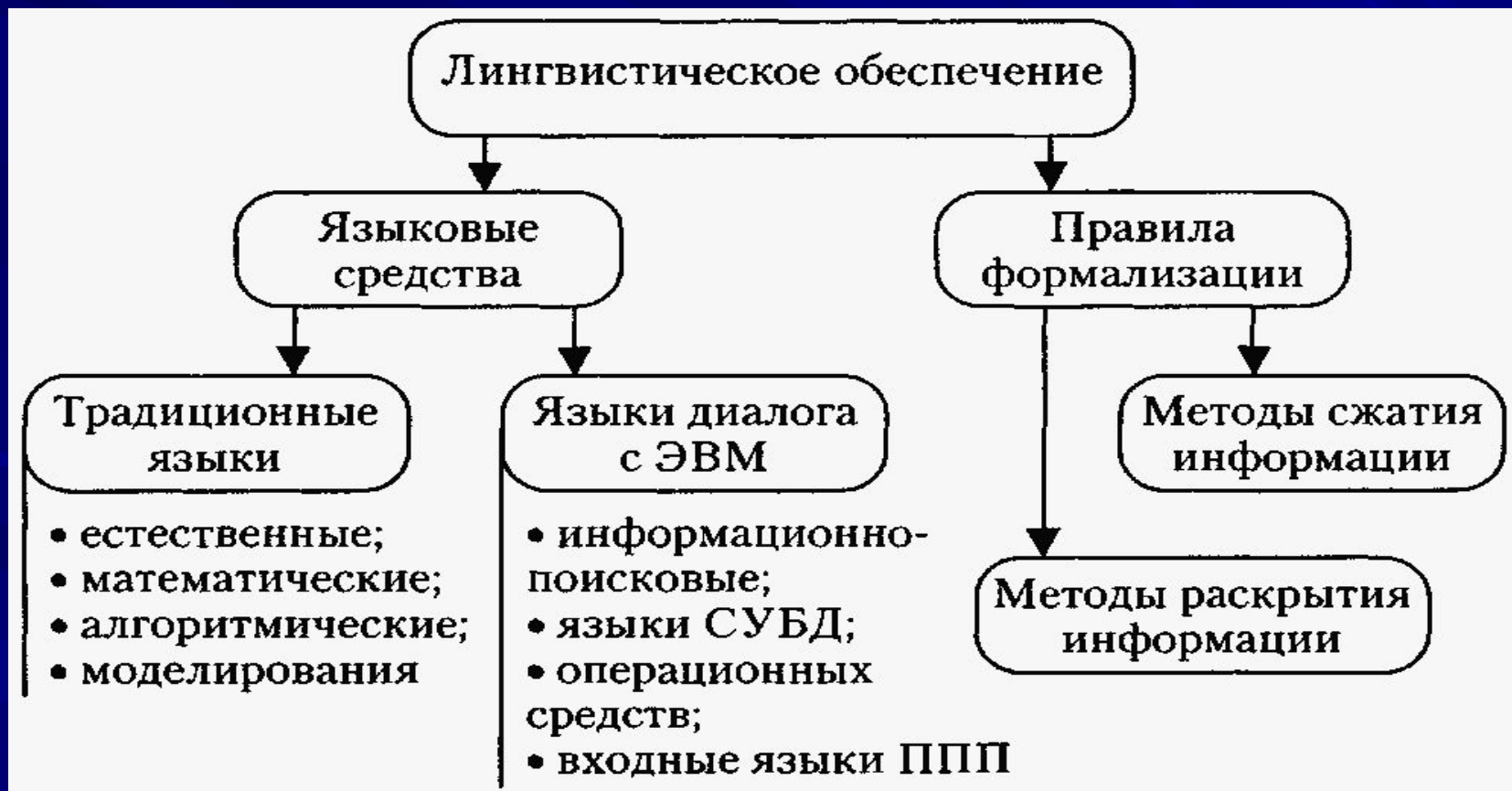
Формирование
информации

Хранение
информации

Обработку
информации

Лингвистическое обеспечение информационных систем

- **Лингвистическое обеспечение** совокупность научно-технических терминов и других языковых средств, используемых в информационных системах, а также правил формализации естественного языка (методы сжатия и раскрытия текстовой информации).



Технологическое обеспечение информационных систем

- **Технологическое обеспечение** – совокупность подсистем (**OLTP** и **OLAP**), обеспечивающих обработку различных видов информации на различных технологических этапах её жизни.
- **OLTP** – подсистема ИС оперативной обработки данных ориентированных на фиксированные алгоритмы поиска и обработки информации БД.
- **OLAP** — подсистема ИС оперативного анализа данных для поддержки принятия управленческого решения.

Виды информации на технологических этапах её жизни

Первичная информация

Организационно-распорядительная документация

Технологическая документация и чертежи

Базы данных и знаний

Научно-техническая информация

4. Информационно-документационное обеспечение информационной системы (ИС) «1С: Предприятие 8»

● ИС программ «1С: Предприятие 8» включает:

1) Платформу;

2) Прикладные решения.

✓ Платформа не является программным продуктом для использования конечными пользователями, которые обычно работают с одним из многих прикладных решений (конфигураций), разработанных на данной платформе.

✓ Прикладные решения (конфигурации) предназначены для автоматизации типовых задач учета и управления в коммерческих предприятиях реального сектора экономики и бюджетных организациях.

Система программ «1С: Предприятие 8.0»

Система программ «1С: Предприятие 8.0»

использует следующие основные конфигурации (программы):

«Управление холдингом»;

«Управление предприятием»;

«Бухгалтерия»;

«Упрощёнка»;

«Предприниматель»;

«Управление торговлей»;

«Зарплата и Управление персоналом»;

«Документооборот»;

«Документооборот государственного учреждения»;

Другие.

Информационная система «1С: Предприятие 8»

- Технологическая платформа «1С: Предприятие 8.0» обеспечивает различные варианты работы прикладного решения:
 - ✓ от персонального однопользовательского до работы в масштабах больших рабочих групп и предприятий.
- Пользователь «1С: Предприятие 8.0» может самостоятельно разработать или модифицировать прикладное решение (адаптировать его под себя), возможно, с привлечением сторонних специалистов.
- Технологическая платформа «1С: Предприятие 8.0» содержит средство разработки («конфигуратор»), с помощью которого создаются новые или изменяются существующие прикладные решения.

Информационная система «1С: Предприятие 8»

- В системе «1С: Предприятие 8.0» имеется целый набор средств, с помощью которых можно:
- создавать, обрабатывать и обмениваться данными различных форматов;
- осуществлять доступ ко всем объектам системы 1С: Предприятие 8.0, реализующим ее функциональные возможности;
- поддерживать различные протоколы обмена
- поддерживать стандарты взаимодействия с другими подсистемами;
- создавать собственные интернет-решения.

Информационная система «1С: Предприятие 8»

- Мощные средства формирования отчетов и печатных форм в системе «1С: Предприятие 8.0» обеспечивают широкие возможности интерактивной работы:
- ✓ интеллектуальное построение иерархических, многомерных и кросс-отчетов;
- ✓ получение любых аналитических данных с произвольной настройкой пользователем;
- ✓ группировка и расшифровка в отчетах, детализация и агрегирование информации;
- ✓ сводные таблицы для анализа многомерных данных, динамическое изменение структуры отчета;
- ✓ различные типы диаграмм для графического представления экономической информации

Конфигурация (программа) «1С:Зарплата и управление персоналом»

□ Конфигурация «1С: Предприятие 8.0. Кадровый учёт и Управление персоналом» — тиражный продукт, предназначенный для реализации кадровой политики компании по следующим направлениям:

✓ планирование потребностей в персонале;

✓ обеспечение бизнеса кадрами;

✓ эффективное планирование занятости персонала;

✓ учет кадров и анализ кадрового состава;

✓ трудовые отношения, кадровое делопроизводство.

Конфигурация (программа) «1С:Зарплата и управление персоналом»

Кадровое планирование

- Кадровое планирование является отправной точкой в процессе управления персоналом.
- Целями кадрового планирования являются:
 - 1) Определение человеческих ресурсов, необходимых компании для эффективной работы, и затрат, для обеспечения данными ресурсами, и их содержания.
 - 2) Планирование необходимого количества сотрудников определенной квалификации в определенные сроки и формирование требований к службе подбора персонала.

Конфигурация (программа) «1С:Зарплата и управление персоналом»

Кадровый план

- В кадровом плане содержится следующая информация:
- общее количество ставок по каждой должности:
- количество занятых и вакантных ставок.

Кадровое планирование

Действия ▾ | Отчеты ▾ | Набор персонала... | Штатное расписание... | ?

Вакансии

Вакансии ▾ | + Добавить | Упорядочить вакансии ▾

Наименование	Подразделение	Должность	Заявитель	Ответственный за...	Закреть до
IT-директор	Отдел информати...	IT-директор	Осева И. В. (и...	Акимова Е. И. (гл...	
Системный администратор	Отдел информати...	Системный адм...	Осева И. В. (и...	Акимова Е. И. (гл...	
Системный администратор	Отдел информати...	Системный адм...	Осева И. В. (и...	Акимова Е. И. (гл...	

Предприятие

Добавить вакансию | Изменить кадровый план | Вид ▾ | Режим кадрового планирования ▾

Организация: ЗАО "Дельтаон" ...

Должность	Количество с...	Занято ставок	Вакантно
IT-директор	1,00		1,00
Программист 1С	1,00		1,00
Системный администратор	2,00		2,00

Документы изменения кадрового пл...

Новый документ

Номер	Дата изменений	Ответственный	Комментарий
ДЛ000000001	14.03.2011	Акимова Е. И. (г...	
ДЛ000000002	14.03.2011	Акимова Е. И. (г...	

Подразделения организации:



- Администрация
- Бухгалтерия
- Отдел персонала
- Отдел информационных технологий**
- Отдел рекламы
- Финансовый отдел
- Хозяйственный отдел

Конфигурация (программа) «1С:Зарплата и управление персоналом»

С помощью кадрового плана формируется штатное расписание, которое затем можно распечатать в стандартной форме.

Унифицированная форма Т-3 [Унифицированная форма Т-3]

Произвольная дата: дата: ... Организация: ЗАО "Дельтаон"

Сформировать   Настройки ?

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД

Код
0301017

по ОКПО

Закрытое акционерное общество "Дельтаон"
наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

на период Март 2011 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации
от " " 20 года №
штат в количестве 43 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб.	Примечание
наименование	код				Надбавка за проезд по Москве	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	1	Водитель	2	24 900,00 - 32 400,00	10%			54 780,00 - 71 280,00	
Администрация	1	Генеральный директор	1	0 000,00 - 210 000,00				150 000,00 - 210 000,00	
Администрация	1	Заместитель генерального директора	1	0 000,00 - 112 750,00				90 000,00 - 112 750,00	
Администрация	1	Коммерческий директор	1	5 000,00 - 145 000,00				115 000,00 - 145 000,00	
Администрация	1	Помощник генерального директора	1	50 200,00 - 65 000,00				50 200,00 - 65 000,00	
Администрация	1	Секретарь	1	25 300,00 - 32 000,00				25 300,00 - 32 000,00	
Бухгалтерия	2	Бухгалтер	2	34 110,00 - 48 900,00				68 220,00 - 97 800,00	
Бухгалтерия	2	Главный бухгалтер	1	60 470,00 - 82 150,00				60 470,00 - 82 150,00	

Конфигурация (программа) «1С:Зарплата и управление персоналом»

Открытие вакансий

Для того чтобы сотрудник службы персонала мог сопоставлять и контролировать открытые вакансии с кадровым планом, в 1С:Зарплата и управление персоналом 8 существует список Вакансии, который напрямую связан с кадровым планом.

Специалист по охране труда, Отдел персонала (Вакансия) *

Записать и закрыть | Печать | Все действия

Описание | Публикация на сайтах

Описание должности: Специалист по охране труда | Закрывать до: 24.12.2010 | Важность: Средняя

Организация: ЗАО "Дельтаон" | Открыта: 16.12.2010 | Закрывать:

Подразделение: Отдел персонала | Ответственный: Зорин И. А. (инспектор по кадрам)

Название вакансии: Специалист по охране труда, Отдел персонала | Код: 000000001 | Заявитель: Громова Ирина Даниловна (инженер по охране тр...)

Описание вакансии: Соответствует описанию должности Произвольное

Требования:

Отличное знание норм охраны труда

Обязанности:

Проведение инструктажей, Проверка соблюдения норм охраны труда, Расследование несчастных случаев на производстве

Условия:

Не указаны

Компетенция	Оценка компетенции
Стрессоустойчивость	A [+2]
Умение убеждать собеседника	B [+1]

Конфигурация (программа) «1С:Зарплата и управление персоналом»

Кадровое планирование

• Целями кадрового планирования являются:

Определение человеческих ресурсов, необходимых компании для эффективной работы, и затрат, необходимых для обеспечения данными ресурсами, и их содержания.



Состояние кадрового плана [Состояние кадрового плана организации]

Произвольная дата дата: ...

Сформировать Настройки ?

Состояние кадрового плана
Период: на 14.03.2011 10:20:11
Группировки строк: Организация; Подразделение;
Дополнительные поля: Должность;
Показатели: Количество ставок; Занято ставок; Вакантно;
Отбор: Подразделение В группе из списка "Отдел информационных техн..."

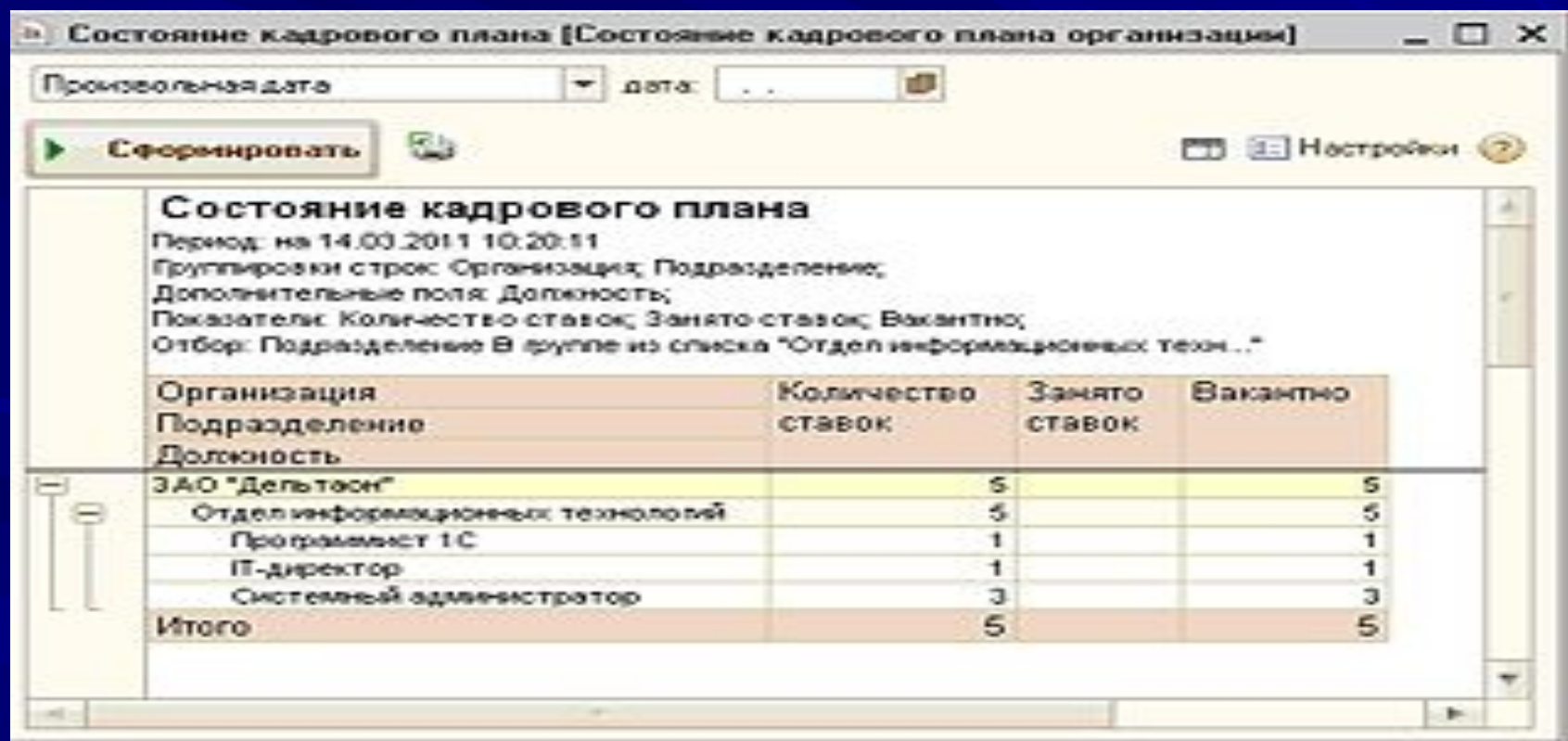
Организация	Количество ставок	Занято ставок	Вакантно
Подразделение			
Должность			
ЗАО "Дельтаон"	5		5
Отдел информационных технологий	5		5
Программист 1С	1		1
IT-директор	1		1
Системный администратор	3		3
Итого	5		5

Конфигурация (программа) «1С:Зарплата и управление персоналом»

Отчет Состояние кадрового плана

предназначен для оперативного мониторинга выполнения задач по кадровому плану.

В отчете содержится актуальная информация на конкретную дату о количестве занятых и вакантных ставок кадрового плана по отношению к запланированным вакансиям.



Состояние кадрового плана [Состояние кадрового плана организации]

Произвольная дата дата: ..

Сформировать Настройки

Состояние кадрового плана

Период: на 14.03.2011 10:20:11
Группировки строк: Организация; Подразделение;
Дополнительные поля: Должность;
Показатели: Количество ставок; Занято ставок; Вакантно;
Отбор: Подразделению В группе из списка "Отдел информационных техн.."

Организация	Количество СТАВOK	Занято СТАВOK	Вакантно
ЗАО "Дельтаон"	5		5
Отдел информационных технологий	5		5
Программист 1С	1		1
IT-директор	1		1
Системный администратор	3		3
Итого	5		5

Конфигурация (программа) «1С: Документооборот 8»

"1С:Документооборот 8" позволяет:

- упорядочить работу сотрудников с документами, исключить возможность утери версий или пересечения фрагментов при одновременной работе;
- сократить время поиска нужной информации и суммарное время коллективной обработки документов;
- повысить качество готового материала (проектов, документации и пр.) за счет решения большого количества спорных вопросов и упорядочивания работы пользователей.

"1С:Документооборот 8" не имеет отраслевой специфики и может эффективно использоваться как в бюджетном секторе, так и на коммерческих предприятиях, программа легко может быть настроена и адаптирована под специфику конкретной организации.

Конфигурация (программа) «1С: Документооборот 8»

ГК "Меркурий" / Великанова Л.А. (управляющий делами) / Документооборот 8 КОРП, редакция 1.3 (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Документы и файлы | Совместная работа | Учет рабочего времени | Нормативно-справочная информация | Управление процессами | Настройка и администрирование

Создать: Входящий документ, Мероприятие, Запись календаря | Сервис: Полнотекстовый поиск

Текущие дела

Мои задачи: 63 Не принятые: 36 Просроченные: 23	Календарь: 11 В 10:00 - Обновление ВА Сегодня: 3, Завтра: 2 На этой неделе: 5	Почта: 20 beza@1c.ru usability@1c.ru
Форум: 436 Новые ответы: 122	Мероприятия: 5 21.01.2014 Встреча с ГЕО...	Задачи отдела: 306 Не принятые: 245 Просроченные: 130
Внутренние документы	Входящие документы На проверке: 19 Просроченные: 1	Исходящие документы В СВД с ошибкой: 1
Учет времени За неделю: Сегодня: 01:00 из 10:40	Мои дела За месяц: 	Редактируемые файлы: 1

Обновлено меньше минуты назад | Обновить (F5) | Настроить

Избранное

- Журнал передачи
- Журнал переговоров
- Полезные телефоны

Список последних

- Ежедневный отчет 0000
- Предписание по устране
- Ответ на "Претензия на
- Шпаргалка, Файл, 14:33
- Приказ о переводе сотр
- Заявление на отпуск Фр
- Регламент обработки вх
- Договор с исправления
- Договор на реконструк
- О реконструкции холодн
- Договор аренды, Внутре
- Договор на поставку ст
- Замечания по договору
- Переадресовано "О рек
- Реконструкция холодн
- Договор на согласовани

История...

Конфигурация (программа) «1С: Документооборот 8» (1)

1С:Документооборот 8" в комплексе решает следующие задачи автоматизации учета документов :

- 1) централизованное безопасное хранение документов,
- 2) оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей,
- 3) регистрация входящих и исходящих документов,
- 4) просмотр и редактирование документов,
- 5) контроль версий документов,
- 6) работа с документами любых типов: офисными документами, текстами, изображениями, аудио- и видеофайлами, документами систем проектирования, архивами, приложениями и т.д.,

Конфигурация (программа) «1С: Документооборот 8» (2)

1С:Документооборот 8" в комплексе решает следующие задачи автоматизации учета документов (продолжение):

- 7) полнотекстовый поиск документов по их содержанию,
- 8) коллективная работа пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов,
- 9) маршрутизация документов, настраиваемая по каждому виду документов в отдельности,
- 0) автоматизированная загрузка документов из электронной почты и со сканера,
- 1) учет и контроль рабочего времени сотрудников.

Конфигурация (программа) «1С: Документооборот 8»

«1С:Документооборот 8» позволяет вести учет официальных документов предприятия.

Принципы учета, заложенные в программу, соответствуют российскому законодательству, ГОСТам, отечественной и международной делопроизводственной практике.

Типы документов.

Работа ведется с тремя типами документов:


- Входящие;
- Исходящие;
- Внутренние.

Конфигурация (программа) «1С: Документооборот 8»

В программе «1С:Документооборот 8» ведутся отдельные списки видов для входящих, исходящих и внутренних документов.

Виды документов

 Создать     Найти... 

Все действия ▾ 

Входящие документы

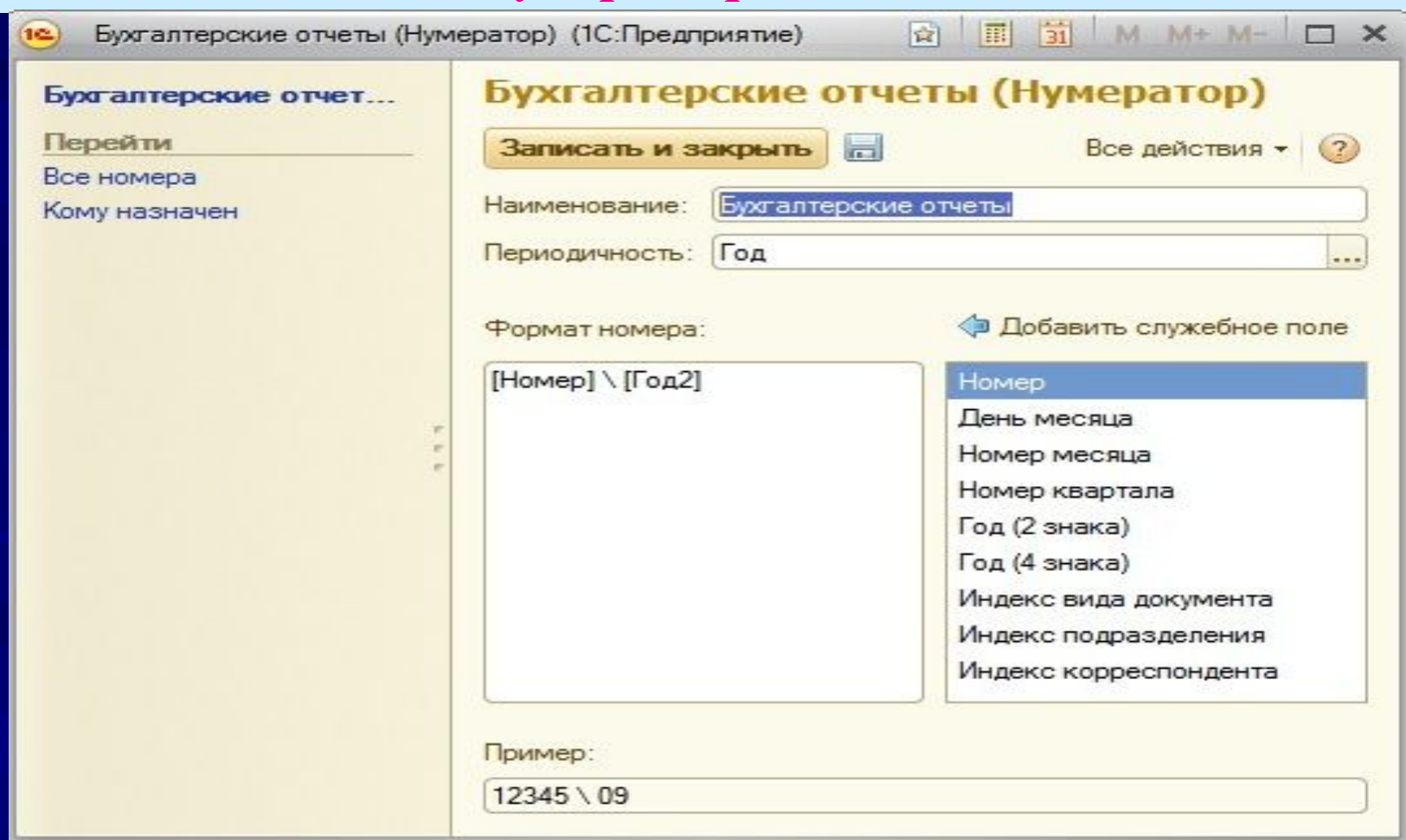
Исходящие документы

Внутренние документы

Наименование	Нумератор	Срок испол...	Комм
— Бухгалтерский отчет	Бухгалтерские отчеты		
— Информационно-справочный	Внутренние документы		
— Приказ по кадрам	Внутренние документы		
— Приказ по основной деятельности	Внутренние документы		
— Регламент	Внутренние документы		
— Служебная записка	Внутренние документы		
— Трудовой договор	Трудовые договоры		

Конфигурация (программа) «1С: Документооборот 8»

В программе «1С:Документооборот 8» каждому виду документов может быть назначен свой собственный нумератор.



Конфигурация (программа) «1С: Документооборот 8»

В программе «1С:Документооборот 8» на **НОВЫЙ** документ автоматически заводится **учетно-регистрационная карточка.**

The screenshot displays the 1C: Document Management 8 interface. The main window title is "О реконструкции холодного склада завода (№ 1-Д от 01.03.2011) (Входящий документ)". The interface includes a left sidebar with navigation options like "Перейти", "Журнал передачи", and "История переписки". The main area shows document details:

- От кого:** ЗАО Клауст
- Кому:** ООО НПЦ "Меркурий", Федоров О.П. (директор), E-mail: fedorov@mercury-npo.ru
- Тема:** ПЕРЕПИСКА ПО ДОГОВОРУ
- Дата:** 01.03.2011 № 23-П
- На №:** _____ от _____
- Описание:** О реконструкции холодного склада завода. Просьба прислать договор. Подписал: Сергеев О.П.
- Помещен в дело:** 01-03 Переписка с учреждениями по основным вопросам деятельности (том №1)
- Гриф:** Общий
- Вопрос:** Договорная деятельность
- Проект:** Реконструкция холодного склада
- Состояние:** Зарегистрирован, Рассмотрен, Исполнен

At the bottom, there is a "Файлы (1)" section with a table:

Иконка	Имя файла	Статус
📄	Файл	
📄	ИЗР Скан	✓

Below the files is a "Комментарий:" field and a toolbar with icons for actions like "Подписать" and "Печать".

Конфигурация (программа) «1С: Документооборот 8»

В программе «1С:Документооборот 8»
настраиваются дополнительные свойства (реквизиты
и сведения) администратором либо пользователем.

Дополнительные реквизиты (1С:Предприятие)

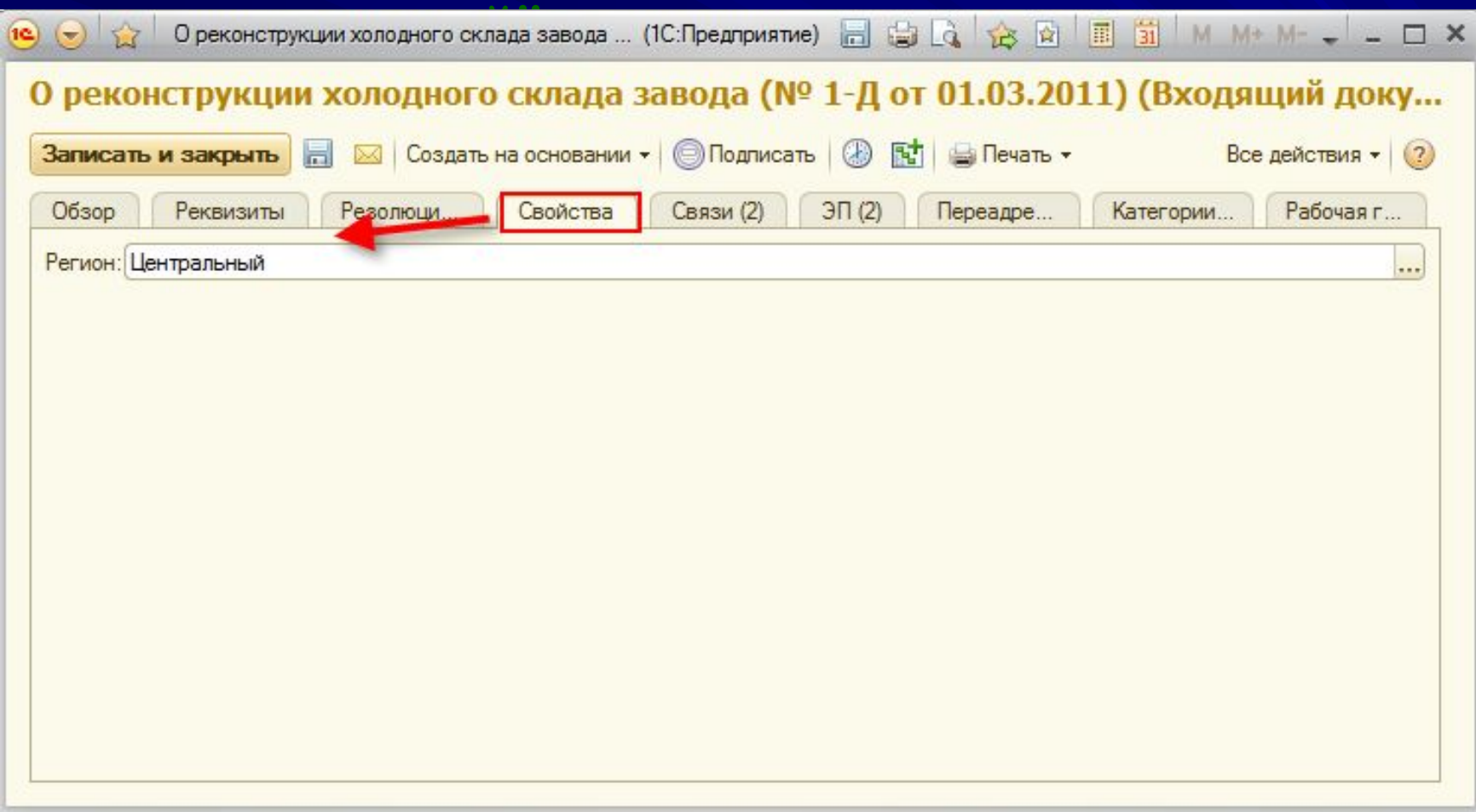
Показать: **Дополнительные реквизиты**

Дополнительные реквизиты
Дополнительные сведения

Дополнительный реквизит	Тип значения
Дата перевода	Дата
Новая должность	Строка
Размер заработной платы	Число
Сотрудник	Пользователь
Дата начала	Дата
Дата окончания	Дата
Длительность	Число
За счет средств	Строка
Место назначения	Строка
Сотрудник	Пользователь
Цель командировки	Строка
Начало отпуска	Дата
Окончание отпуска	Дата
Согласно графику	Булево
Работник	Физическое лицо
Список сотрудников	Строка
Срок (рабочих дней)	Число
Цель выдачи	Строка
Статья бюджета	<Канцелярские товары, Кома...

Конфигурация (программа) «1С: Документооборот 8»

В программе «1С:Документооборот 8» можно отметить актуальность и добавить особые отметки для внутренних документов вида "Информационно-



Конфигурация (программа) «1С: Документооборот 8»

В программе «1С:Документооборот 8» предусмотрены множество других возможностей, например:

- Поддерживается учет обращений граждан.
При этом предусмотрены настройки, позволяющие ограничить доступ сотрудников к входящим документам и персональным сведениям о физических лицах.
- Внутренние документы хранятся в структуре папок, которая используется для упорядочивания документов и ограничения прав доступа к ним.