

ВОПРОСЫ АВТОМАТИЗАЦИИ РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ

Жанузаков А.

Евразийский национальный университет им. Л.Н.Гумилева, Астана

Научный руководитель – Кинтонова А.Ж.

Работа отдела кадров достаточно крупной организации связана с накоплением большого количества информации о личных данных сотрудников. Традиционно информация хранится на бумажных носителях. При этом трудно осуществить быстрый отбор нужных данных при приеме на работу, уходе в отпуск, увольнении, переходе на другую должность или других перемещениях сотрудника.

Немаловажен вопрос надежности хранения и конфиденциальности личных данных о работающих в организации. При указанной численности штата организации отдел кадров состоит из начальника отдела кадров и нескольких сотрудников отдела кадров. Фактически, только начальник отдела кадров должен иметь полный доступ к архиву хранящейся информации.

Перед нами была поставлена задача частично автоматизировать рабочее место отдела кадров, а именно создать справочник позволяющий осуществлять поиск и сортировку данных.

Для реализации данной задачи была использована технология ASP.NET, которая позволяет создавать веб-приложения и веб-сервисы и является составной частью платформы [Microsoft.NET](#). ASP.NET — технология создания веб-приложений и веб-сервисов от компании Майкрософт. Она является составной частью платформы Microsoft .NET и развитием более старой технологии Microsoft ASP [1].

Преимущества данной технологии состоит в том что она позволяет использовать модель обработки запросов, модель серверных элементов управления, master-страницы для задания шаблонов оформления страниц, CRUD-операции при работе с таблицами через GridView, встроенную поддержку AJAX.

Созданный справочник «Отдел кадров» является перспективной разработкой, так как на основе уже хранящейся информации о сотрудниках могут работать работники бухгалтерии.

Справочник «Отдел кадров» предназначен для автоматизации деятельности отдела кадров организации. Система позволяет обеспечить многопользовательский доступ к единой базе данных организации, при этом возможна одновременная работа нескольких пользователей с информацией, что позволит гибко распределить обязанности между сотрудниками (например, регистрация новых сотрудников, модификация информации, поиск, формирование отчетов и прочее). Однако система не исключает возможность работы и в локальном варианте - на одном рабочем месте[2].

Справочник "Отдел Кадров" предназначен для облегчения условий труда сотрудников отдела кадров. Дополнительно происходит наполнение информацией словарей базы данных. Словарь в данном контексте является справочником какой-либо однотипной информации (например, справочник должностей, справочник служб и отделов). При вводе новой информации у пользователя есть возможность выбрать допустимые значения из справочников, либо пополнить его новыми данными, позволяет организовать поиск нужной информации.

База данных хранит всю необходимую информацию: ФИО, должность, служба, отдел, телефон, e-mail.

Справочник выполняет две наиболее выделяющихся функции. Во-первых он предоставляет данные из базы данных в удобном для пользователя виде, а во-вторых

производит различные манипуляции с хранящейся информацией (расчет, поиск, печать и т.д.).

В программе реализован принцип разделения прав доступа на изменение информации.

При работе со справочником Отдел кадров первым шагом является авторизация пользователя. Авторизация определяет уровень доступа пользователя к хранящейся информации и возможность ее редактирования (как ввод новой, так и удаление существующей(рис.1).

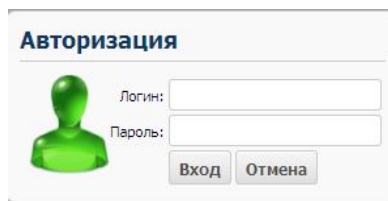


Рисунок 1.

Конфиденциальность информации обеспечивается фактически на двух уровнях – защита со стороны SQL сервера и описанное выше разграничение доступа.

При старте программа выводит окно ввода пароля.

Первая задача, с которой пришлось столкнуться, состояла в разработке удобного интерфейса. Ключевым аспектом стал выбор цветовой палитры всей программы, поскольку слишком контрастная цветовая палитра ведет к сильному утомлению оператора и недовольству программой в целом(рис.2).

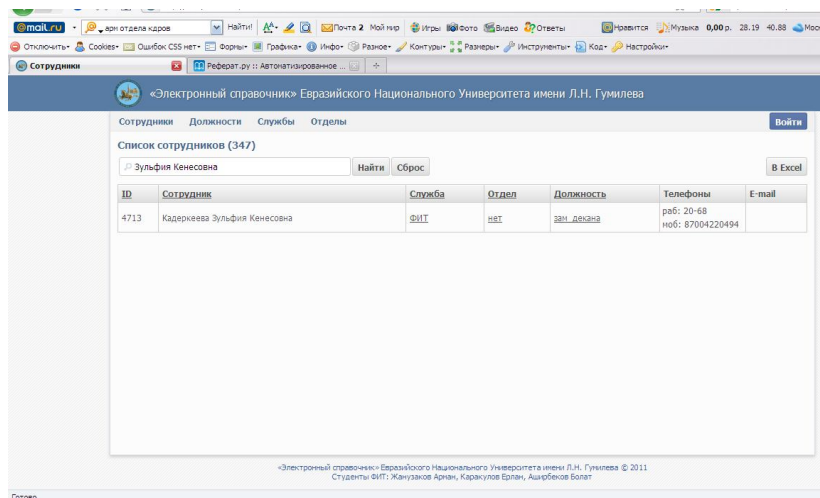


Рисунок 2.

Следующей задачей стало хорошее структурирование обрабатываемой информации(рис.3).

ID	Сотрудник	Служба	Отдел	Должность	Телефоны	E-mail
1	Әбдрайым Бақытжан Жарылқасынұлы	Ректорат	нет	ректор	раб: 35-39-00, 20-60	rector@enu.kz
2	Оспанова Айнаш Түлеубаевна	Ректорат	приемная	менеджер	раб: 35-39-00, 20-60 ноб: 8 702 644 48 94	Ospanova_at@enu.kz
3	Нурманбетова Джамия Нусупжановна	Ректорат	нет	первый проректор	раб: 20-32	nur@enu.kz
4	Сартаева Шолпан	Ректорат	приемная	менеджер	раб: 20-04, 35-37-51	Sartaeva_shm@enu.kz
5	Берсимбай Рахметкажи Искендерұлы	Ректорат	нет	проректор	раб: 35-39-01,20-50	bersimbay@enu.kz
6	Казыбекова Нургуль	Ректорат	приемная	менеджер	раб: 35-39-06,20-31	
7	Камзабекулы Дихан	Ректорат	нет	проректор	раб: 35-39-12,20-45	kamzabekuly_d@enu.kz
8	Жусупбекова Лаура	Ректорат	приемная	менеджер	раб: 35-39-06,20-31 ноб: 87017395704	
11	Есмұхан Лаура Алтайқызы	Ректорат	нет	проректор	раб: 35-39-11,30-83	laura@enu.kz

Рисунок 3.

Для повышения удобства работы были реализованы словари.

При реализации самой базы данных основной трудностью являлось продумывание структур таблиц[3]. По сколько требовалось создание программы, создающей минимальную нагрузку на сеть, то это требовало достаточно ответственного подхода. Выяснилась необходимость создать ряд хранимых процедур, чтобы программа минимально нагружала сеть и соответствовала технологии клиент-сервер.

В данной статье я привел общее описание создания справочника.

Литература:

1. <http://ru.wikipedia.org/wiki/ASP.NET>
2. Солопов В.А. Автоматизированное Рабочее Место Отдела Кадров., <http://referat.ru>
3. Кириллов В.В. Структурированный язык запросов (SQL). Курс лекций. – СПб.: ИТМО, 1994. – 80 с.