

УДК331.108.2:004

ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СИСТЕМЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

Солянкина Н. А., ст. преп.
Академия управления при Президенте Республики Беларусь
г. Минск, Республика Беларусь

Ключевые слова: цифровизация, персонал, электронное делопроизводство.

Реферат. Эффективное функционирование организации во многом зависит от практики осуществления деятельности по управлению персоналом. Применение цифровых технологий в управлении человеческими ресурсами призвано обеспечить простой и быстрый способ работы с информацией.

В Республике Беларусь утверждена Государственная программа развития цифровой экономики и информационного общества на 2016–2020 гг., целью которой является совершенствование условий, содействующих трансформации сфер человеческой деятельности под воздействием информационных компьютерных технологий. Процессы цифровизации поставлены в качестве приоритета для развития каждой отрасли экономики [1]. Такие преобразования – это уникальный шанс вывести экономику Республики Беларусь на новый уровень, обеспечить ее долгосрочный устойчивый рост. Происходящие изменения оказывают существенное влияние и на рынок труда – внедрение информационных технологий влияет на его производительность.

Любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы в процессе осуществления хозяйственной деятельности обязано вести работу по оформлению, ведению и сохранению кадровой документации. Требования к ведению кадровой документации предусмотрены действующим трудовым законодательством. Состав кадровой документации зависит от меняющихся подзаконных актов в сфере труда, в частности, актов Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь. Основная функция кадровой документации – это юридическое оформление и закрепление трудовых отношений между нанимателем и работником.

К сожалению, в большинстве организаций постановке кадровой документации не придают серьезного значения, в результате чего кадровый документооборот ведется с существенными нарушениями установленных требований. Для исключения таких нарушений обосновывается необходимость использования multifunctional программ, способствующих улучшенной работе кадровых служб. Системы электронного управления документами обеспечивают

процесс создания, управления доступом и распространения больших объемов документов в компьютерных сетях, а также обеспечивают контроль над потоками документов в организации.

В целом управление человеческими ресурсами в системе кадровой работы можно свести к определенным направлениям:

1. Диджитализация подбора персонала.

Одной из самых насущных проблем любой организации является проблема подбора персонала. Подбор и поиск персонала – это действия, направленные на поиск и привлечение специалистов на рынке труда, у которых есть необходимые опыт, знания и квалификация. Практическая реализация отбора осуществляется разными способами: рассмотрение резюме, телефонное или личное собеседование, проведение дополнительного тестирования и анализ характеристик с прежних мест работы, и др. На сегодняшний день человек генерирует огромное количество следов: социальные сети, форумы, чаты, сообщества, конференции и так далее [2]. Эта информация может использоваться в поиске персонала, она помогает оценивать и отбирать кандидатов объективно и без участия человека. Рынок неоднозначно реагирует на процесс диджитализации подбора персонала. Одни эксперты высказываются за его дальнейшее развитие по этому пути, отмечая несомненные плюсы, к которым относятся традиционные и инновационные методы поиска, подбора и оценки кандидатов, автоматизация подбора, наличие новых способов рекрутинга в социальных сетях. Другие эксперты, напротив, считают, что цифровизация обезличивает процесс подбора, устраняя человеческий фактор эмоционального восприятия кандидата.

2. Автоматизация работы с документами персонала.

Проблема возрастания объемов документов сегодня актуальна для всех. Оцифровка документации и появление электронных подписей сделало возможным появление цифрового государства. В связи с этим активно внедряется электронное делопроизводство и документооборот, а также корпоративные системы управления документами. Такие системы делопроизводства и документооборота выполняют ряд рутинных функций кадровых служб: обработка и хранение документов, их регистрация, передача документов между исполнителями, поиск документов по атрибутам, работа с взаимосвязанными документами, списание документов «в дело», интеграция с внешними системами электронной почты и ряд других. Эффективным решением проблемы скопления бумажных документов является сканирование документов, организация и создание электронного архива. Это упростит доступ к документам и уменьшит время их поиска.

3. Организация процесса труда.

В любой организации в процессе трудовой деятельности возникает необходимость сделать труд граждан производительным и эффективным. На нанимателя возлагаются обязанности по установлению режима рабочего времени и организации его учета, формированию графиков отпусков и выплате заработной платы, и др. С этой целью используются корпоративные системы управления делопроизводством, предназначенные для кадрового учета, создания

штатного расписания, работы с фондами оплаты труда и расчета заработной платы, мониторинга работы за компьютером, контроля удаленных сотрудников. В частности, сам факт проведения оценки рациональности использования рабочего времени, а также автоматизированный учет рабочего времени работников при помощи цифровых технологий, может улучшить трудовые показатели сотрудников, так как они будут осознавать возможные последствия нарушения трудовой дисциплины и неисполнения поставленных перед ними задач. В условиях обострения конкуренции повышаются требования к информационной и методической поддержке кадровых решений, прозрачности их принятия. Возникает острая необходимость в эффективных электронных, автоматических оценочных механизмах системы управления персоналом, которые будут исключать человеческий фактор, и тем самым не влиять на межличностные отношения в трудовом коллективе.

4. Статистическая отчетность по кадровой службе.

Одной из функциональных обязанностей работников кадровой службы является подготовка статистической отчетности по кадрам. Есть статистические отчеты, которые кадровая служба полностью составляет и подает самостоятельно, а есть, например, отчеты, которые готовит бухгалтерия, но без участия кадровой службы в их подготовке не обойтись. Стоит отметить, что представление искаженных данных государственной статистической отчетности, ее несвоевременное представление или непредставление влекут применение мер административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь. Следовательно, специалисты кадровой службы, в компетенцию которых входят как составление и сдача государственной статистической отчетности, касающейся работы с кадрами, так и передача сведений для составления статистической отчетности другим службам, должны владеть определенными знаниями, которые позволят грамотно и без ошибок составлять статистические отчеты. Использование информационных технологий в аккумулировании информации о трудовой деятельности застрахованных лиц значительно облегчило выполнение таких обязанностей кадровых служб.

Мир стремительно меняется, экономика и общество погружаются в цифровой мир, появляются новые решения, которые позволяют оптимизировать внутренние бизнес-процессы в компаниях, уменьшить поток рутины и освободить для работы ценные человеческие ресурсы. Те, кто активно осваивает цифровые возможности, – компании и граждане, органичной частью жизни которых становятся новые методы и инструменты, – достигают многого и получают осязаемые экономические выгоды [3, с. 29].

Переход к применению новых форм организации труда с использованием автоматизированных систем распределения задач, управления предприятиями с учетом эффективного распределения ресурсов, электронной бухгалтерии и документооборота, а также систем мониторинга производства и поддержки принятия управленческих и технологических решений позволяет осуществить качественный скачок и более эффективно использовать имеющийся экономический

потенциал, что является определяющей целью реализации программы по развитию цифровой экономики и информационного общества.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. БЕЛТА - Новости Беларуси [Электронный ресурс] / Петришенко: цифровая экономика стала частью национальной стратегии Беларуси. – Режим доступа: www.belta.by/economics/view/petrishenko-tsifrovajaekonomika-stala-chastju-natsionalnoj-strategii-belarusi-340157-2019/. – Дата доступа: 18.09.2020.
2. Диджитализация подбора персонала: освободиться от рутины и обрести крылья. Ключевые тенденции, эффективные каналы и актуальные инструменты рекрутинга. – Режим доступа: <http://hrdocs.ru/poleznaya-informacziya/didzhitalizacziya-podbora-personala/>. – Дата доступа: 18.09.2020.
3. Ковалев, М. М. Цифровая экономика – шанс для Беларуси : монография / М. М. Ковалев, Г. Г. Головенчик. – Минск : Изд. центр БГУ, 2018. – 327 с.

УДК 33:004.4

ПАРК ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ: ПЛАТФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ

Стасеня Т.П., ст. преп., Мандрик О.Г., ст. преп.
Витебский государственный технологический университет
г. Витебск, Республика Беларусь

Ключевые слова: цифровая экономика, парк высоких технологий, резидент, смарт-контракт.

Реферат. Цифровая экономика представляет собой новые формы управления и экономических отношений, основанные на высокоэффективных технологиях. По определению Всемирного банка цифровая экономика – система экономических, социальных и культурных отношений, основанных на использовании цифровых информационно-коммуникационных технологий. В Республике Беларусь за последние два десятилетия были сделаны по-настоящему важные шаги к построению цифровой экономики.

Цифровая экономика – экономика, существующая в условиях гибридного мира. Гибридный мир представляет собой результат слияния реального и виртуального миров, отличающийся возможностью совершения всех «жизненно необходимых»