

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кемеровский государственный университет»

Институт цифры
Кафедра цифровых технологий

ОТЧЕТ

**по производственной практике
(эксплуатационная практика)**

студентки **3** курса

Четвериковой Дарьи Владимировны

направление подготовки **09.03.03** Прикладная информатика
направленность (профиль) подготовки «Прикладная информатика в
экономике»

Руководитель практики:

Солопова А.Н., доцент, к. т. н.

Работа защищена:

“28” декабря 2022г

с оценкой _____

Кемерово 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 АНАЛИЗ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ ФКУ ЦИТОВ ГУФСИН РОССИИ ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССУ	
1.1 Общая характеристика ФКУ ЦИТОВ ГУФСИН России по Кемеровской области - Кузбассу.....	4
1.2 Общая характеристика деятельность отдела кадров ФКУ ЦИТОВ ГУФСИН России по Кемеровской области – Кузбассу.....	6
1.3 Структура и состав технических и программных средств.....	9
1.4 Проблемы выявленные в деятельности объекта исследования и постановка задачи автоматизации.....	12
1.5 Существующие средства автоматизации работы отдела кадров....	15
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	26
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	27

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика: эксплуатационная практика проходила на кафедре цифровых технологий в период с 01 декабря 2022 г. по 28 декабря 2022 г. в качестве практиканта.

Производственная практика является составной частью образовательного процесса подготовки квалифицированного специалиста. Практика обеспечивает дальнейшее закрепление и углубление полученных студентом теоретических знаний и является эффективным средством его подготовки к профессиональной деятельности.

Цель прохождения производственной практики: углубление и закрепление теоретических и специальных знаний, полученных в университете, а также приобретение и совершенствование необходимых профессиональных и организаторских навыков и умений.

Задачи практики:

- изучение опыта работы отдела кадров ФКУ ЦИТОВ ГУФСИН России по Кемеровской области – Кузбассу;
- сбор и анализ информации, для выделения процессов требующих автоматизации;
- обоснование необходимости использования информационных технологий в деятельности отдела кадров.

1 АНАЛИЗ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ ФКУ ЦИТОВ ГУФСИН РОССИИ ПО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССУ

1.1 Общая характеристика ФКУ ЦИТОВ ГУФСИН России по Кемеровской области – Кузбассу.

Федеральное казенное учреждение «Центр инженерно-технического обеспечения, связи и вооружения главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Кемеровской области – Кузбассу» (ФКУ ЦИТОВ ГУФСИН России по Кемеровской области – Кузбассу) является учреждением, специально созданным для выполнения задач по технической эксплуатации инженерно-технических средств охраны и надзора, средств связи, электронно-вычислительной техники, учету наличия, хранения вооружения и специальных средств, находящихся в подразделениях Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Кемеровской области.

Основными предметом и целями деятельности ФКУ ЦИТОВ ГУФСИН являются:

- инженерно-техническое и организационно-методическое обеспечение деятельности ГУФСИН России по Кемеровской области в области эксплуатации инженерно-технических средств охраны и надзора, средств связи, электронно-вычислительной техники, систем электронного мониторинга подконтрольных лиц, спутниковых навигационных систем и систем пожарной автоматики;
- организация учета и хранения вооружения, боеприпасов и специальных средств, а также обеспечение вооружением, боеприпасами и специальными средствами ГУФСИН России по Кемеровской области - Кузбассу и подчиненных ему учреждений;
- организация и проведение технического обслуживания, ремонта вооружения и специальных средств, находящихся в подразделениях

ГУФСИН России по Кемеровской области - Кузбассу и других территориальных органов УИС;

- планирование и проведение плановых ремонтов и сезонного технического обслуживания ИТСОН, средств связи, СЭМПЛ, ГЛОНАСС и систем пожарной автоматики в ГУФСИН России по Кемеровской области - Кузбассу и подчиненных ему учреждениях;
- организация и проведение работ по внедрению и эксплуатации ИТСОН, средств связи, СЭМПЛ, ГЛОНАСС и систем пожарной автоматики в ГУФСИН России по Кемеровской области - Кузбассу и подчиненных ему учреждениях;
- обеспечение всех видов связи ГУФСИН России по Кемеровской области - Кузбассу и подчиненных ему учреждений для выполнения ими служебной деятельности при обострении оперативной обстановки для взаимодействия с органами юстиции, внутренних дел и местного самоуправления.

1.2 Общая характеристика деятельности отдела кадров ФКУ ЦИТОВ ГУФСИН России по Кемеровской области – Кузбассу.

Управление кадров Федеральной службы исполнения наказаний (далее – Управление) является структурным подразделением ФСИН России, организующим кадровое обеспечение учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, а также подготовку кадров в образовательных организациях высшего образования и дополнительного профессионального образования ФСИН России.

Общее положение Управления:

1. Начальник отдела кадров и работы с личным составом находится в непосредственном подчинении первого заместителя директора ФСИН России.

2. За личный состав, состояние кадровой и воспитательной работы с личным составом и сохранность личных дел сотрудников младшего начальствующего состава, вольнонаемного состава отвечает начальник отдела кадров Управления.

3. Деятельность Управления осуществляется на основе принципов законности, гуманизма, демократизма, уважения прав, свобод и законных интересов человека и гражданина.

4. Управление отвечает за работу по отбору, расстановке кадров, закреплению их на службе, сокращению текучести и некомплекта личного состава.

5. Осуществляет точное и единообразное применение нормативных документов по работе с кадрами и прохождению службы.

6. В служебной деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Положением о прохождении службы в ОВД РФ, приказами, инструкциями, указаниями МВД РФ, Минюста России, ФСИН, решениями

коллегий УФСИН, ИК, другими нормативными актами, регламентирующими кадровую работу и работу по учету личного состава.

Основными задачами Управления являются:

- обеспечение реализации кадровой политики Федеральной службы исполнения наказаний;
- подготовка предложений по подбору и расстановке работников УИС и федеральных государственных гражданских служащих;
- организационно-методическое руководство деятельностью кадровых подразделений по вопросам организации кадровой работы;
- организация прохождения службы сотрудниками УИС и федеральными государственными гражданскими служащими;
- организационно-штатное обеспечение учреждений и органов УИС;
- организация ведомственной системы профессионального образования, организационно-методическое руководство и координация деятельности образовательных организаций ФСИН России;
- организация служебно-боевой подготовки сотрудников УИС, спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы;
- профилактика коррупционных и иных правонарушений, обеспечение деятельности ФСИН России по соблюдению работниками УИС и федеральными государственными гражданскими служащими запретов, ограничений, обязанностей и правил служебного поведения;

- организация работы по укреплению служебной дисциплины и законности среди работников УИС и федеральных государственных гражданских служащих.

Структура Управления

- отдел по работе с кадрами центрального аппарата;
- отдел по работе с кадрами территориальных органов;
- отдел присвоения званий и наград;
- отдел нормативно-правового регулирования государственной службы и кадров;
- отдел профессионального образования;
- отдел организации служебно-боевой подготовки;
- отдел воспитательной и социальной работы с личным составом;
- инспекция по личному составу и профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- отдел организации работы по профилактике коррупционных правонарушений;
- отдел руководства и организации служебных проверок в органах УИС;
- организационно-штатный отдел;
- отдел учета кадров и специальной работы;
- отдел делопроизводства и документационного обеспечения кадровой работы;
- организационно-аналитический отдел.

1.3 Структура и состав технических и программных средств.

На современном этапе развития уголовно исполнительной системы Российской Федерации информационные технологии занимают лидирующее положение.

Согласно «Концепции развития уголовно-исполнительной системы российской федерации до 2020 года» утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 октября 2010 г. № 1772-р определены следующие основные направления развития уголовно-исполнительной системы связанные с использованием информационных технологий:

- закрепление в уголовно-исполнительном законодательстве Российской Федерации новых форм надзора за поведением осужденных с использованием электронного мониторинга спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS;
- интеграцию автоматизированных систем уголовно-исполнительной системы с автоматизированными системами судебных и правоохранительных органов;
- внедрение электронного делопроизводства, включая оснащение всех учреждений и органов уголовно-исполнительной системы автоматизированными рабочими местами, формирование и ведение регистра унифицированной системы электронных документов, перевод в цифровой формат 100 процентов документов информационных фондов и архивов учреждений и органов уголовно-исполнительной системы к 2020 году;
- совершенствование инфраструктуры информационно-телекоммуникационного и других видов обеспечения функционирования и развития системы передачи и обработки данных, систем информационной безопасности и защиты информации;

- создание резервного центра управления сетевыми ресурсами, позволяющего повысить надежность работы информационно-телекоммуникационной сети, хранения и защиты информации;
- обеспечение пользователям информационными ресурсами уголовно-исполнительной системы возможности доступа к сети связи общего пользования, сетям взаимодействующих федеральных органов исполнительной власти на основе межведомственных регламентов и соглашений;
- интегрирование средств связи и передачи данных в телекоммуникационную инфраструктуру органов исполнительной власти, судебных и правоохранительных органов с учетом проблем труднодоступных районов России;
- предоставление осужденным и лицам, содержащимся под стражей, технической возможности использования широкого спектра телекоммуникационных услуг, в том числе средств видео-конференц-связи, электронной почты и др.;
- дальнейшее развитие сети специальной связи в целях обеспечения информационной безопасности уголовно-исполнительной системы, участие в создании и развитии межведомственных сетей передачи шифрованной информации органов государственной власти, организация на их основе межведомственного электронного документооборота, комплексов информационного взаимодействия.

В связи с этим, рабочие места сотрудников ФКУ ЦИТОВ ГУФСИН России по Кемеровской области – Кузбассу оснащены вычислительными машинами, характеристики которых строго идентичны и соответствуют регламенту по системным требованиям. А именно:

- Процессор с частотой 4 ГГц;
- жесткий диск – 1 Тб;
- USB-порт 3.0;

- ЖК монитор;
- модуль шифрования ASUS (TPM-M R2.0);
- принтер Epson L1300/

На всех рабочих компьютерах установлены:

- Microsoft Windows10;
- веб-браузер Google Chrome;

Microsoft Office 2019 (Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft Access)

- антивирус NOD32.

Так же за каждым сотрудником закреплен стационарный и сотовый телефоны.

Для обеспечения доступа к сети Интернет используется проводная связь (витая пара категории 5). Для построения сети использовался роутер и маршрутизатор:

- TP-Link Archer C80, AC 1900, Порты:10/100/1000BASE-TX x 4.

- Маршрутизатор TP-Link TL-ER7206 [LAN 2x1000 Мбит/с, WAN 1x1000 Мбит/с, WAN/LAN 2x1000 Мбит/с, SFP 1x1000 Мбит/с, IPv6].

Вычислительные машины, на которых хранятся персональные данные сотрудников и документация с грифом «Для служебного пользования» не имеют доступа к интернету.

На сегодняшний день, для выполнения функций отдела кадров, например: привлечение новых кандидатов на службу в УИС, прием анкет, обратная связь с кандидатом, ведение базы кандидатов, регистрация анкет, контроль дальнейшего трудоустройства кандидатов выполняется при помощи сети интернет, Microsoft Office 2019 и телефонной связи. Что говорит о необходимости автоматизации процессов работы отдела кадров.

1.4 Проблемы выявленные в деятельности объекта исследования и постановка задачи автоматизации.

В условиях стремительно развивающегося мира бурное развитие информационных технологий оказывает нарастающее влияние на развитие общественных отношений, являясь значимым фактором происходящих изменений во всех аспектах взаимодействия человека, общества и государства.

Вместе с тем представляется, что уголовно-исполнительная система России, являясь элементом структуры государственного управления должна развиваться с учетом принятой программы развития и целесообразно нормативное закрепление необходимости расширения сферы применения цифровых технологий в целях формирования единого информационного пространства в структурных подразделениях ФСИН России, органах и учреждениях, оптимизации их деятельности, а также организации взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти путем внедрения цифровых инноваций, что в свою очередь может обеспечить увеличение скорости принятия управленческих решений (в том числе за счет цифровизации кадровых процессов) и повышение их качества.

К примеру, на основании персональных данных сотрудников в порядке, устанавливаемом федеральным органом уголовно-исполнительной системы, ведется, в том числе в электронной форме, список состоящих в штате учреждения или органа уголовно-исполнительной системы сотрудников (реестр сотрудников). Ведение реестра сотрудников, является элементом учета кадров, который регламентирован Инструкцией по учету кадров уголовно-исполнительной системы и Табеля отчетности по кадрам в уголовно-исполнительной системы. Учет кадров — одно из основных направлений кадровой работы,

которое призвано решать задачи документального отражения прохождения службы (работы) сотрудников и служащих, обеспечения руководителей учреждений и органов УИС сведениями об укомплектованности, текучести и качественном составе кадров УИС, справочными данными на сотрудников и служащих, необходимыми для решения вопросов об их служебном использовании, а также ведение справочной работы по вопросам прохождения службы (работы) сотрудников и служащих. Внедрение в служебную деятельность системы электронного документооборота является эффективным решением задач по оптимизации потоков информации и документов, снижению нагрузки на сотрудников секретариатов. Данная информационная система позволит автоматизировать деятельность персонала кадровых служб в сфере учета кадров, и реализует следующие функциональные возможности в области автоматизации кадрового учета:

- ведение алфавитного, пономерного и штатно-должностного учетов;
- формирование штатной структуры и штатного расписания учреждения;
- отображение вакантных должностей, имеющихся в учреждении;
- документальное отражение прохождения службы сотрудниками учреждений и трудовой деятельности служащих;
- расчет стажа выслуги лет, стажа в УИС, стажа для выплаты процентной надбавки за выслугу лет;
- учет кандидатов с возможностью получения и передачи сведений о них и проводимой с ними работе;
- поиск сведений о работниках при помощи типовых и создаваемых запросов;
- ведение архивной картотеки;

- осуществление информационного взаимодействия с Федеральным фондом обязательного медицинского страхования;
- протоколирование действий пользователей;
- ведение и использование справочной информации.

Большим прорывом было бы внедрение подобных информационных систем, с расширением их функционала, в деятельность всех органов государственного управления при условии возможности осуществления межведомственного обмена информацией с использованием технологий межмашинного взаимодействия. Такое положение дел позволило бы, в том числе, создать единую базу данных государственных служащих, которая могла бы дать максимальное представление о личности сотрудника, ее интересах, возможностях, то есть дать полную оценку моральных и деловых качеств. Это значительно помогло бы сформировать своего рода резюме о человеке, без труда отправить его в качестве характеристики, если планируется повышение, перевод на другую должность, а также способствовало сокращению времени получения необходимой информации для выработки управленческих решений.

1.5 Существующие средства автоматизации работы отдела кадров.

Контур.Персонал.

Контур.Персонал – это корпоративная программа для управления персоналом и кадрового делопроизводства в компаниях любого размера.

Программный продукт Контур.Персонал (англ. Kontur.Personal) от компании СКБ Контур предназначен для решения задач учёта кадровых событий, формирования приказов и других документов кадрового делопроизводства (КДП). Контур.Персонал реализован в форме системы с установкой на персональном компьютере пользователя и сервере (опционально). Основной пользовательской аудиторией программы являются специалисты и руководители служб кадрового учёта и делопроизводства.

Основные возможности программного комплекса Контур.Персонал:

- Электронные трудовые книжки. Обеспечивается хранение личных данных сотрудников и сведений о кадровых событиях, приказов для оформления кадровых мероприятий (приём, перевод, увольнение и т.п.), формирование отчётов СЗВ-ТД и справки СТД-Р.
- Штатное расписание. Составление ШР, в том числе с расстановкой, и хранение истории его изменений, печатать унифицированной формы Т-3, формирование списка занятых ставок и вакансий.
- Учёт личных дел персонала. Основная информация по сотрудникам: личные данные и история трудовой деятельности —

хранятся в единой личной карточке, даже если сотрудник совмещает должности.

- Ведение отпусков и больничных. Обширные возможности учёта и оформления документов по отпускам и больничным, формирование графиков отпусков и приказов на отпуск, расчёт периодов стажа, расчёт неиспользованного отпуска, отслеживание пересечения больничного и отпуска.

- Аттестация и обучение персонала. Возможности получения уведомлений о завершении сроков действия обучений и аттестаций, составление планов обучения сотрудников и их профессионального роста, формирование приказов о направлении на обучение.

- Кадровая отчётность и документы. Возможность формирования основных приказов о движении персонала, а также помогает готовить кадровую отчетность в контролирующие органы: военкоматы, Пенсионный фонд, Росстат и пр.

- Учёт рабочего времени. Формируется автоматически на основании приказов о неявках и переработках, проведённых в течение месяца, а также загруженных данных из внешних файлов и баз данных, или из системы электронной проходной.

Кадровый учет

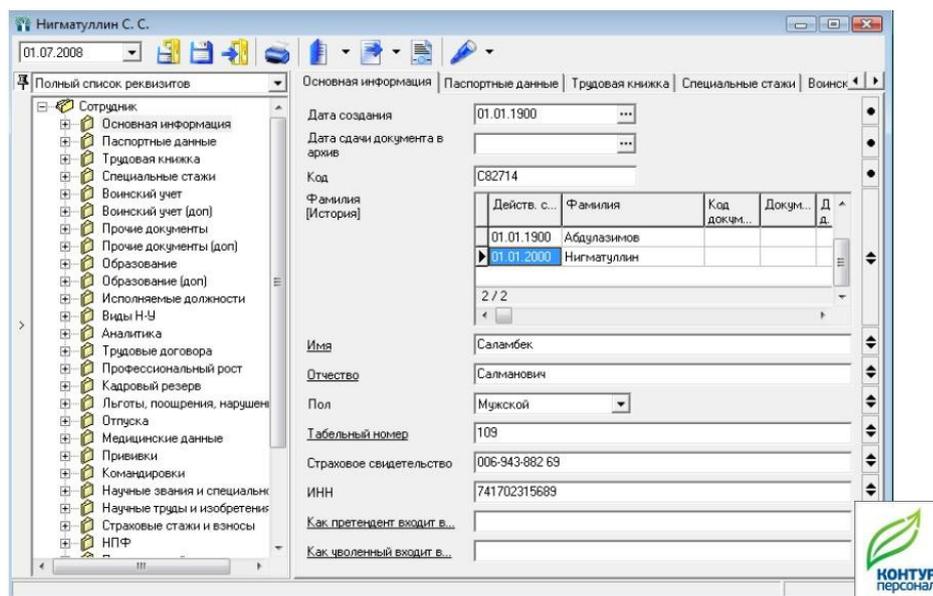


Рисунок 1 – Интерфейс Контур.Персонал

Поток Рекрутмент.

Поток Рекрутмент – это онлайн-платформа для цифровизации подбора персонала. Является инструментом для решения задач подбора персонала как для собственных нужд компаний, так и для нужд кадровых агентств.

Программный продукт Поток Рекрутмент (ранее – Potok) от компании-разработчика Севергрупп ТТ (ТМ Поток) предназначен для обеспечения полного цикла подбора кандидатов путём автоматизации основных задач работы с кандидатами и управления процессом рекрутинга.

Система Поток Рекрутмент относится к классу Сервисов подбора персонала (англ. Applicant Tracking System, ATS) и CRM для рекрутмента. Программное обеспечение позволяет автоматически размещать вакансии в Базах кандидатов и вакансий, передвигать кандидатов по воронке и отправлять напоминания, а также отслеживать, какие каналы найма работают эффективнее. Онлайн-сервис Поток Рекрутмент позволяет

мгновенно размещать вакансии на hh, SuperJob, Авито Работа и автоматически скачивает резюме из 12 рабочих сайтов и сервисов. Возможно привязать аккаунты Gmail или MS Exchange, чтобы общаться с соискателями прямо из Potok Recruitment и там же ставить встречи. Благодаря расширенной аналитике возможно оценивать и повышать качество подбора.

Для удобства рекрутеров в сервис встроен модуль управления задачами (тасктрекер) и интеллектуальная приоритизация вакансий по важности. В Поток Рекрутмент удобно работать не только с вакансиями, но и с базой вакансий, резюме и кандидатов: интеллектуальный поиск позволяет ускорить работу пользователя, возможно сохранить избранные комбинации фильтров, совершать массовые действия. Например, переводить одновременно нескольких кандидатов по этапам воронки, отправлять массовые письма и приглашать на групповые собеседования.

Для крупных компаний в систем Поток Рекрутмент реализован модуль массового найма. Модуль нацелен на упрощение работы с однотипными вакансиями: вместо них создаётся потребность в подборе, снимая с рекрутера максимальный объём рутины (на обработку одного кандидата уходит в среднем 2 минуты).

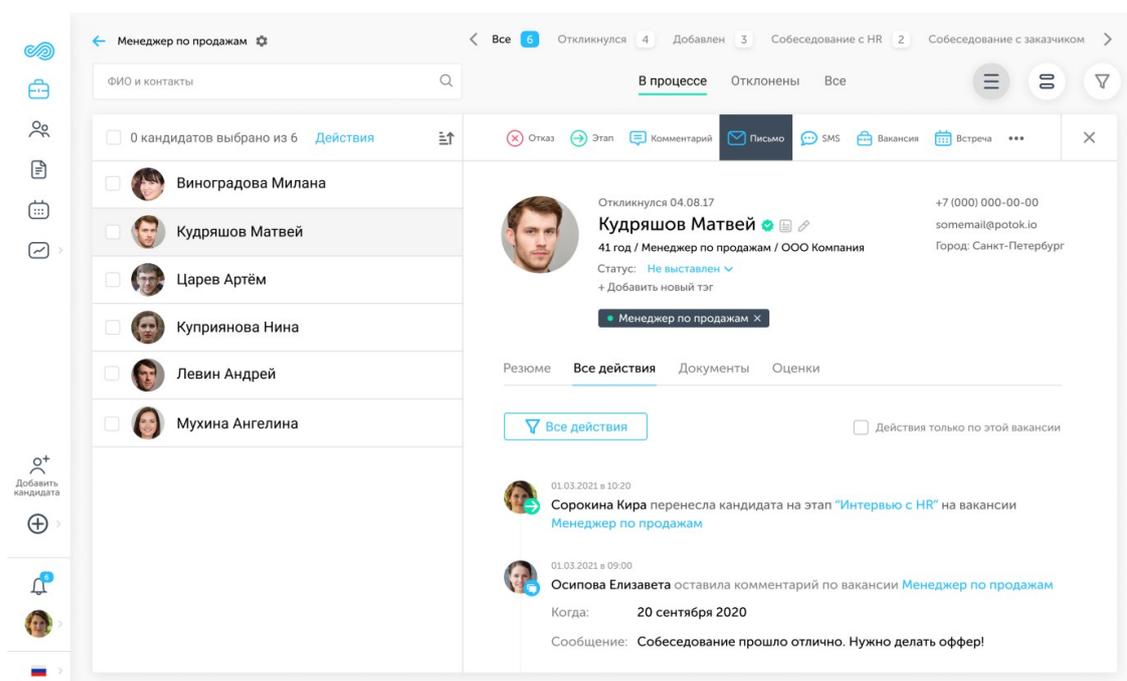


Рисунок 2 – Интерфейс Поток Рекрутмент.

МояКоманда.

МояКоманда — это облачная HCM-платформа для автоматизации процессов управления персоналом, талантами и опытом сотрудников.

Программный продукт МояКоманда от разработчика ЦИТ Факт предназначен для оцифровки данных персонала, построения эффективных HR-процессов для комплексного управления опытом, оценкой, развитием и адаптацией сотрудников. Облачная HCM-платформа МояКоманда является комплексным решением, и нацелена на повышение эффективности работы с персоналом и развития человеческого капитала в компании. Онлайн-сервис может применяться как в малых и средних компаниях, так и в крупных предприятиях.

Платформа МояКоманда реализует современный подход к управлению талантами, что позволяет эффективно вовлекать, развивать и удерживать персонал. С помощью встроенных инструментов интернет-сервис позволяет сократить затраты и повысить скорость выполнения рутинных операций HR-специалистами.

В настоящее время в платформе реализованы следующие функциональные возможности:

- Корпоративный портал: Цифровой профиль и личный кабинет сотрудника, Лента новостей, реакции и обсуждение, Организационная структура компании, База знаний, HR-Календарь, Быстрые опросы, Управление имуществом.
- Адаптация новых сотрудников: Управление адаптацией (онбордингом), Настраиваемые треки онбординг, Адаптационные встречи 1-на-1, Офбординг сотрудников.
- Управление эффективностью: Управление целями и результатами по методике OKR, Управление задачами, Ключевые показатели эффективности (КПЭ / KPI).
- Обратная связь и вовлеченность: Готовые шаблоны опросов, Настраивайте опросы в удобном конструкторе, Оценка лояльности сотрудников eNPS, Запуск опросов по расписанию, Развернутая аналитика по опросам, Управление идеями от сотрудников.
- Автоматизация процесса подбора: Управление заявками на подбор, Система управления кандидатами, Настраиваемые воронки кандидатов, Тестирование кандидатов, Планирование интервью и оценка кандидатов.
- Оценка и развитие талантов: Оценка методом 360 градусов, Встречи 1-на-1, Индивидуальные планы развития, Обучение.
- Заявки и процессы: Конструктор процессов, Заявки на отсутствие: отпуска, отгулы и другое, Заявки для сотрудников, Каталог заявок, Уведомления и напоминания, Отчёты по процессам.

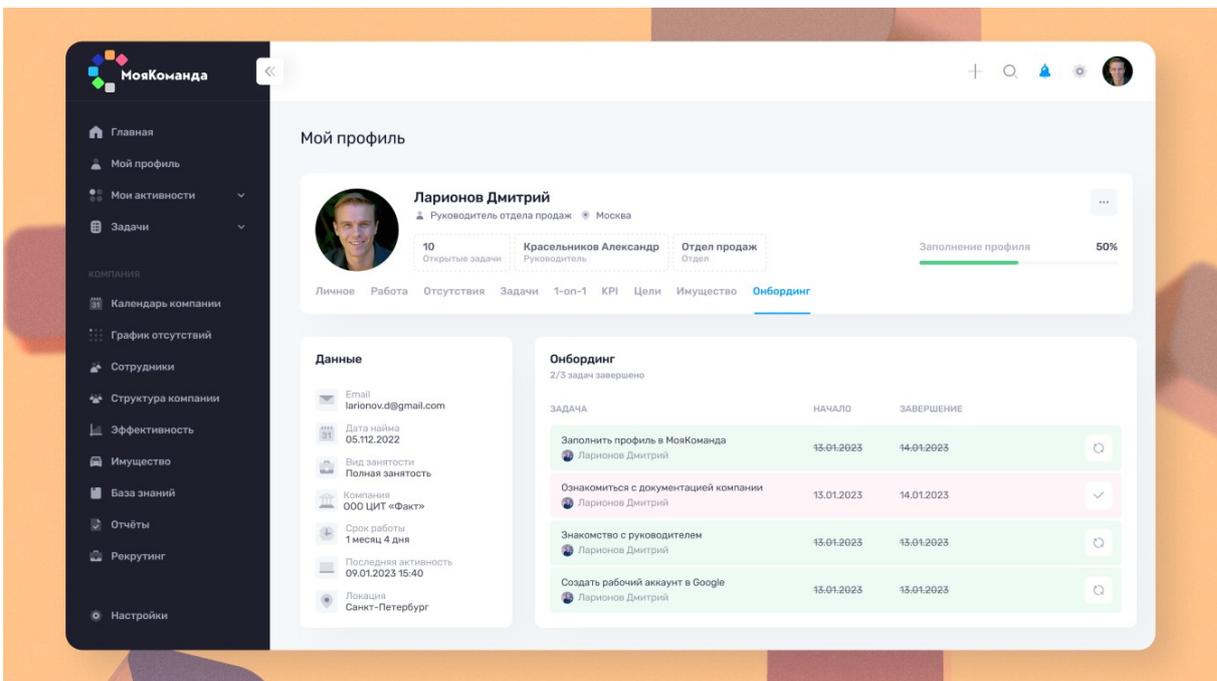


Рисунок 3 – Интерфейс МояКоманда.

Галактика HCM.

Галактика HCM – комплексное программное решение для автоматизации процессов кадрового учёта в организациях.

Программный продукт Галактика HCM (ранее Галактика ERP: Контур управления персоналом) от компании Корпорация Галактика относится к классам систем управления персоналом (англ. Human Resource Management), и систем управления человеческим капиталом (англ. Human Capital Management). Программная система охватывает широкий спектр задач: ведение кадровой документации, учёт персонала, управление штатным расписанием, учёт рабочего времени, подбор сотрудников и работа с кандидатами, управление обучением работников и прочее.

Программное решение Галактика HCM предназначено для использования:

- кадровой службой организации (кадровое делопроизводство, подбор персонала, обучение и развитие);
- рекрутинговыми и кадровыми агентствами (подбор персонала);

- обучающими организациями (планирование и проведение обучения).

Программное обеспечение Галактика НСМ включает в себя следующие модули и функции:

- Кадровое администрирование: управление НСИ, управление оргструктурой, управление штатным расписанием и картотекой сотрудников, ведение приказов, учёт отпусков, учёт рабочего времени, управление документооборотом;
- Рекрутинг и адаптация: управление НСИ, управление вакансиями, управление кандидатами, управление бюджетом набора, интеграция с работными сайтами;
- Обучение и развитие: управление заявками, планирование обучения, управление ресурсами, подготовка обучения, ведение бюджета обучения.

Кроме того, все модули системы обладают функциями ведения отчётности и аналитики, развитыми инструментами экспорта и импорта данных.

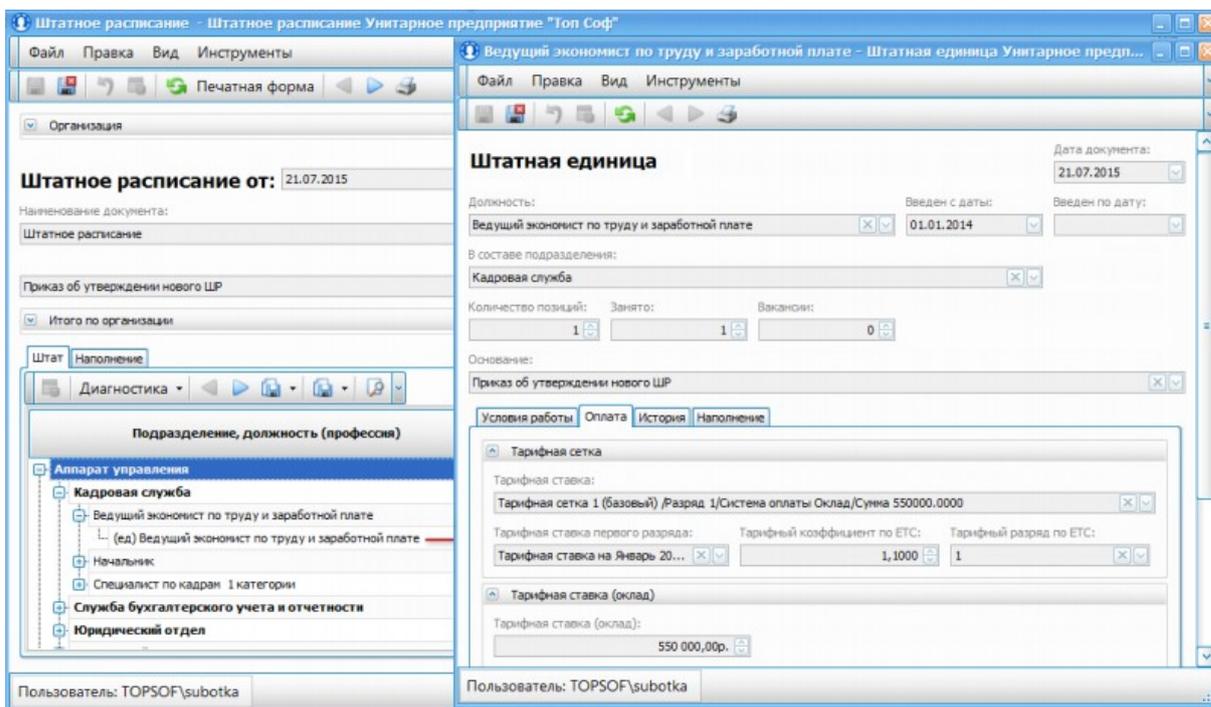


Рисунок 4 – Интерфейс Галактика HCM.

SuperJob.

SuperJob – это крупный информационный сервис для поиска сотрудников по базе резюме и поиска работы по базе вакансий в России, Украине и странах СНГ.

Информационная платформа SuperJob (рус. СуперДжоб) от компании Суперджоб предназначен для организации подбора персонала для любой организации и бизнеса, и для эффективного поиска подходящего работодателя. SuperJob.ru, функционирующий с 2000 года, является одной из лидирующих цифровых бирж труда на рынке интернет-рекрутмента России, Украины и стран СНГ.

Портал для подбора персонала и поиска работы SuperJob предоставляет следующие основные возможности:

- Управление перечнем вакансий. Позволяет создавать, редактировать, публиковать, удалять и обновлять карточки вакансий, обеспечивая доступ к вакансии всем заинтересованным кандидатам открыто или по прямой ссылке.

- Получение резюме. Возможность принять резюме от соискателя напрямую, а также создавать подборки с регулярным получением подходящих резюме, размещенных на SuperJob.
- Поиск и фильтрация в базе резюме. Работа со всеми имеющимися резюме, хранящимся в открытом доступе в базе данных, с возможностью дальнейшего получения контактной информации по резюме кандидата.
- Уведомление о своих вакансиях. Возможность автоматически рассылать уведомления о вакантных позициях по сформированной базе данных кандидатов на портале.
- Интеграция с базами через программный интерфейс (API). Возможность использования API-интерфейса SuperJob для интеграции с корпоративными системами управления персоналом (HRM-системами, HCM-системами, HRIS, RMS и прочими).

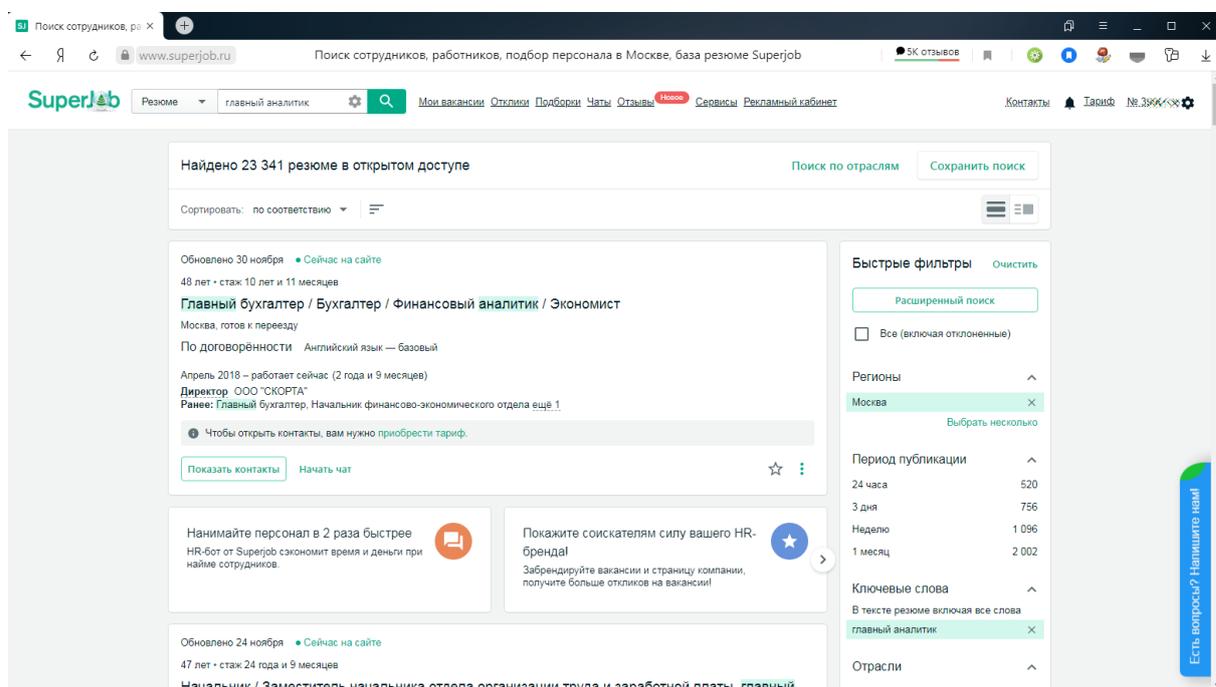


Рисунок 5 – Интерфейс SuperJob.

Сравнение ПО в виде таблицы

	Контур.Персонал	Поток Рекрутмент	МояКоманда	Галактика HCM	SuperJob
Подходит для	Средний бизнес, ИП, НКО, Корпорация, Малый бизнес	Средний бизнес, ИП, Специалист, НКО, Корпорация, Малый бизнес	Средний бизнес, ИП, НКО, Малый бизнес	Фрилансер, Средний бизнес, Специалист, НКО, Корпорация	Средний бизнес, Фрилансер, ИП, НКО, Специалист, Корпорация, Малый бизнес
Развёртывание	Персональный компьютер, Сервер предприятия	Облако (SaaS)	Облако (SaaS)	Персональный компьютер, Сервер предприятия	Мобильное устройство, Облако (SaaS)
Графический интерфейс	Windows	Веб-браузер	Веб-браузер	Windows	Веб-браузер, Android, iOS
Тарификация	Единовременная оплата, Оплата потребления	По запросу, Ежегодная оплата	Ежемесячная оплата, Ежегодная оплата	По запросу	Ежемесячная оплата, Оплата потребления
Поддержка языков	Русский	Русский, Английский	Русский	Русский	Русский
Реестр российского ПО	Включен	Включен	Включен	Включен	Не включён
Демо версия	Да	Да	Да	Нет	Да

Пробная версия (триал)	Нет	Да	Нет	Нет	Да
Свободное ПО	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Таблица 1 - Сравнение ПО.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данном отчете отражены результаты прохождения практики. Практика начиналась со сбора и анализа всех необходимых материалов о деятельности отдела кадров ФКУ ЦИТОВ ГУФСИН России по Кемеровской области – Кузбассу. В материалах отражены: общая характеристика, структура и состав технических и программных средств, выявлена проблема в деятельности объекта исследования и постановка задачи автоматизации, представлены существующие средства автоматизации работы отдела кадров.

Практика является важным элементом учебного процесса по подготовке специалиста и дает возможность реализовать все те знания и умения, которые студент получил за время учебы.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. 224 с.
2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: Инфра-М, 2013. 304 с.
3. Добролюбова Е. И. Государственное управление по результатам в эпоху цифровой трансформации: обзор зарубежного опыта и перспективы для России // Вопросы государственного и муниципального управления. 2018. № 4. С. 70–88.
4. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.
5. Кибанова А.Я. М. Делопроизводство в кадровой службе /: Проспект, 2021. 80 с.
6. Кочкина А. В. Комплектование кадров в уголовно-исполнительной системе // Академия права и управления ФСИН России, Человек: преступление и наказание. 2015. № 1. С.47–50.
7. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.
8. Новосельцев А. Б., Истомина А. А. Внедрение и сопровождение информационной системы персонифицированного учета и кадрового делопроизводства в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы // Ведомости уголовно-исполнительной системы. 2017. № 12. С. 51–54.
9. Огородников В. И. Организация деятельности в исправительных учреждениях нового типа уголовно-исполнительной системы // Прикладная юридическая психология. 2014. № 4. С. 15–20.
10. Пожидаева А. Д. Специфика и модернизация кадрового процесса в государственном управлении // Проблемы управления,

экономики, политики и права в глобализирующемся мире. Ростов-н/Д: ЮРИУФ РАНХ и ГС. 2018. С. 219–222.

11. Приказ ФСИН России от 07.03.2012 № 149 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, утвержденную приказом ФСИН России от 10.08.2011 № 463 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы»

12. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28.07.2017 № 1632-р, утвердившем программу «Цифровая экономика Российской Федерации»

13. Рогожин М. Ю. Типичные ошибки кадрового делопроизводства. М.: Юрайт, 2021. 160 с.

14. Статьей 40 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»

15. Татарников М. А. Делопроизводство в медицинских организациях. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 240 с.

16. Чвиров В. В. Судебное делопроизводство в цифровую эпоху. М.: ИД Городец, 2020. 352 с.

17. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. Учебник. М.: Юрайт, 2018. 376 с.