



**Совершенствование
документационного обеспечения
системы управления персоналом
туристского предприятия
(на примере ООО «Отель Истра
Холидей»)**



ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ

Цель – разработка предложений по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом туристского предприятия.

Задачи:

- раскрыть сущность и структуру системы документационного обеспечения системы управления персоналом предприятия;
- рассмотреть требования к документационному обеспечению системы управления персоналом предприятия;
- исследовать современные подходы и методы организации документационного обеспечения управления персоналом предприятия;
- провести анализ документационного обеспечения системы управления персоналом на примере туристского предприятия ООО «Отель Истра Холидей»;
- разработать предложения по совершенствованию документационного обеспечения системы управления персоналом туристского предприятия.

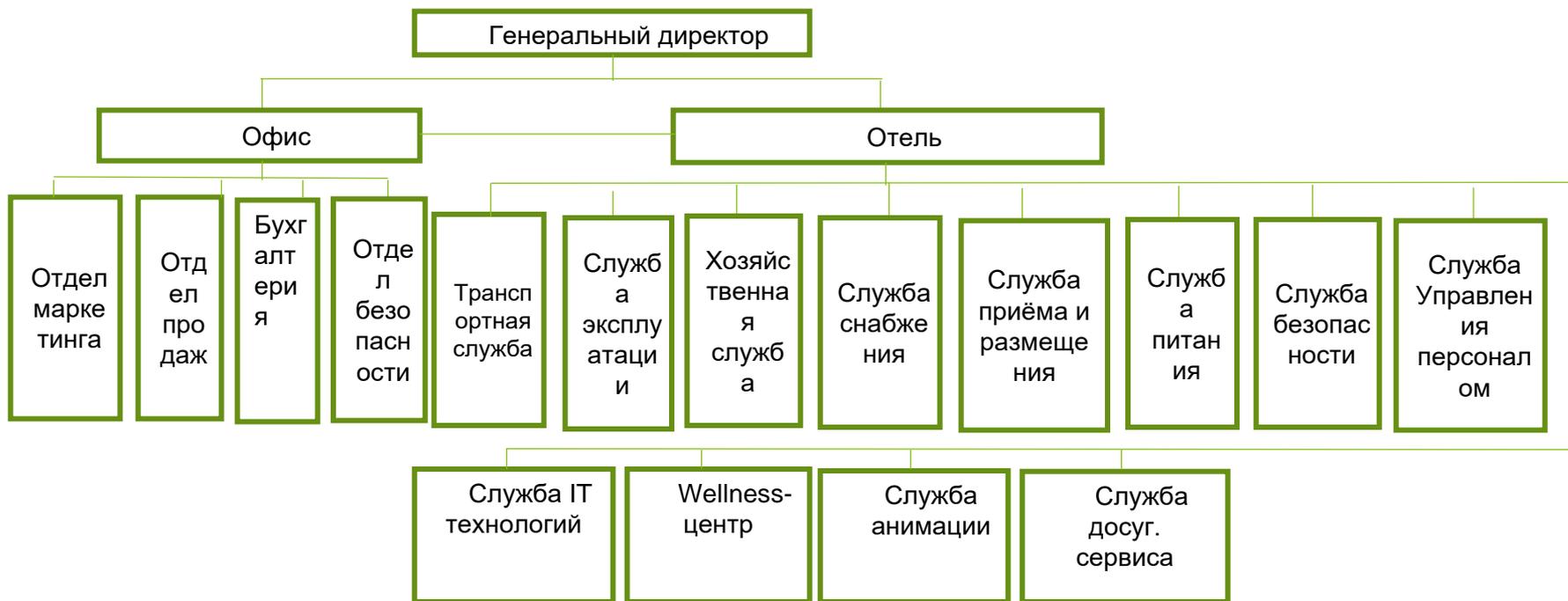
Таблица тарифов на проживание с июля по август 2017 года

| Коттеджи | Количество человек | Будни (1 ночь) Номер/руб | Weekend-тур (2 ночи) | Тур на проживание «Отдохни в будни» | Тур на проживание «Отдохни на неделю» |
|--|--------------------|-----------------------------|----------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Стандартный номер (одна спальная комната) | 2 | 5800 | 13800 | 26000 | 36400 |
| Стандартный номер Коннект (две спальные комнаты) | 4 | 11800 | 27500 | 53000 | 74200 |
| Стандартный номер улучшенный (одна спальная комната) | 2 | 6900 | 16000 | 31000 | 43400 |
| Семейный номер (две спальные комнаты) | 4 | 13200 | 30800 | 60000 | 84000 |
| Таун-хаус с одной спальней | 2 | 9200 | 22200 | 41500 | 58100 |
| Таун-хаус с двумя спальнями | 4 | 18400 | 43200 | 84000 | 117600 |
| Таун-хаус с двумя спальнями (с мини-кухней) | 4 | 18800 | 44000 | 86000 | 120400 |
| Коттедж-Люкс | 6 | 28500 | 67200 | 132000 | 184800 |
| Коттедж Люкс с мини-кухней | 6 | 29100 | 68100 | 135300 | 189400 |
| Коттедж Апартаменты | 4 | 31500 | 798800 | 143000 | 200200 |

Таблица инфраструктуры дачного отеля «Истра Холидей»

| | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------------|-------------------------|
| Рестораны и бары отеля | | | | | | |
| Ресторан «Порто Истра» | Бар ресторана «Порто Истра» | Бар «Чердак» | Бар Wellness- центра «Fresh» | Room service | Летнее кафе «Каравелла» | Летнее кафе «Фиеста» |
| Летние площадки | | | | | | |
| Летняя площадка «Ля пляж» | | Летняя терраса «Villa» | | «Павильон на воде» | | «Air Hall» |
| Конференц-залы | | | | | | |
| «Лето» | «Зима» | «Осень» | «Времена года» | Конференц- зал №1 | Конференц- зал №2 | Зал для совещаний |
| Wellness-Центр «Флер де Истра» | | | | | | |
| Прокат | | | | | | |

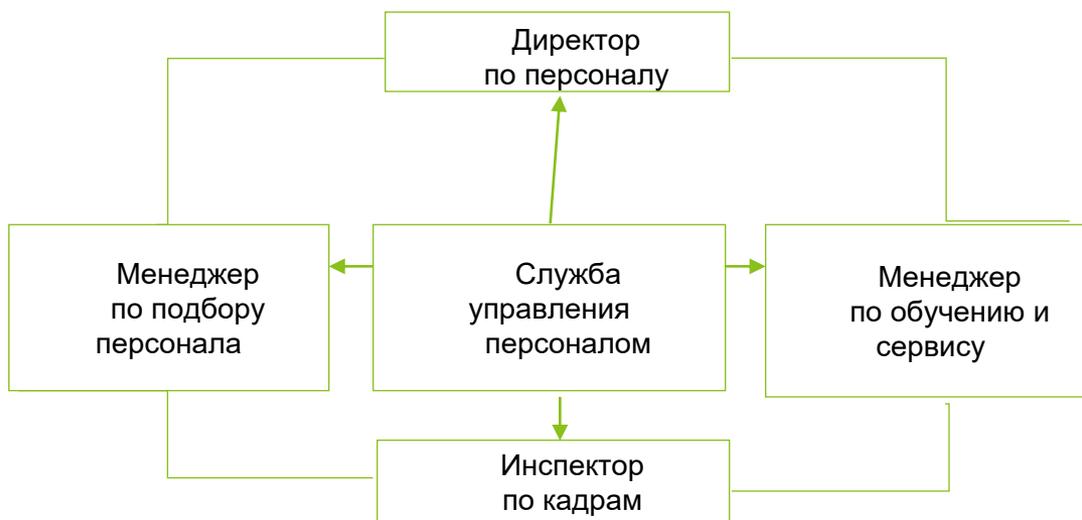
Схема организационной структуры отеля «Истра Холидей».



Структура системы управления персоналом в отеле «Истра Холидей».



Структура службы управления персоналом отеля «Истра Холидей».



Сведения об уровне образования сотрудников ООО «Отель Истра Холидей»

| Уровень образования | Численность персонала | | Удельный вес % | |
|-----------------------------|-----------------------|--|----------------|--|
| | 2017г. | | 2017г. | |
| Среднее (полное) общее | 62 | | 30 | |
| Среднее профессиональное | 78 | | 38 | |
| Высшее профессиональное | 65 | | 32 | |
| Общая численность персонала | 205 | | | |



Анализ организации документационного обеспечения системы управления персоналом предприятия

Работа с внутренними документами ООО «Отель Истра Холидей» включает следующие этапы, схема документооборота внутренних документов изображена:

- получение (отдача) указания на разработку документа;
- разработка документа;
- согласование текста документа с заинтересованными должностными лицами предприятия;
- корректировка документа по результатам его согласования, оформление документа;
- проверка грамотности оформления документа, его подписание и утверждение;
- тиражирование и регистрация документа;
- доведение документа до сведения лиц, которым он предназначен;
- помещение исполненного документа в дело;
- дальнейшая работа с документом (передача в структурное подразделение или на другое предприятие);
- текущее и архивное хранение, списание и уничтожение документа.



Выводы по главе

Документационное обеспечение деятельности службы управления персоналом объединяет все виды деятельности по работе с кадровыми документами: разработку и ведение документации, связанной с управлением персоналом и движением кадров, кадровый учет, расчеты с персоналом и учет рабочего времени.

Инспектор по кадрам в полном объеме ведет документацию по личному составу, документы в основном оформляются в соответствии с требованиями нормативных документов. Однако были выявлены и недостатки: в ООО «Отель Истра Холидей» не разработана инструкция по кадровому делопроизводству, отсутствие эффективного контроля, высокая трудоемкость рутинных операций. Для решения выявленных недостатков и совершенствования организации документационного обеспечения в службе УП было предложено внедрение автоматизированной системы управления персоналом, разработка инструкции по ДОУ и операционных карт процедур движения документов по персоналу.



Совершенствование технологии создания, оформления и хранения документов по личному составу предприятия

По результатам расчёта экономической эффективности внедрения средства автоматизации сразу можно сказать, что это выгодно. Экономический эффект от внедрения составляет 833 039 рублей в год. Хотя выгода и косвенная, но, как правило, заметная в средне и долгосрочной перспективе.

Внедрение средств автоматизации может привести к корректированию самого бизнес-процесса, так как задачи выполняются быстрее. Сотрудники могут обрабатывать большие объёмы информации в течение рабочего времени, что можно использовать или для уменьшения затрат на персонал или для быстрого развития бизнеса при неизменности количества сотрудников, занятых обработкой информации.

Важно отметить, что в случае если одним программным средством автоматизируются различные подразделения и сотрудники, то уменьшаются затраты на организацию документооборота между ними. Уменьшаются как временные, так и материальные затраты.



Разработка операционных карт документооборота входящих, исходящих и внутренних документов предприятия

Порядок работы, проводимой с входящими документами, складывается из последовательных стадий:

- приём документов;
- вскрытие конвертов, проверка вложений;
- сортировка корреспонденции;
- регистрация документа;
- передача документов на рассмотрение;
- фиксация резолюции;
- постановка документа на контроль;
- передача документа исполнителю;
- исполнение документа, снятие его с контроля;
- отправка. Направление документа в дело.

В ходе расчёта затрата времени на операции, проводимые с входящими, исходящими и внутренними документами учитываются нормы времени, установленные регламентированным документом под названием «Нормы времени на работы по ДОУ управленческих структур федеральных органов исполнительной власти»



Закрепление разработанных предложений в инструкции по документационному обеспечению системы управления персоналом

Основные нормативно-правовые акты, на основе которых будет разрабатываться инструкция по ДОУ содержат:

- порядок применения унифицированных форм первичной учетной документации;
- указания по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его;
- правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателя;
- инструкция по заполнению трудовых книжек;
- система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 7.0.97-2016

В настоящее время в ООО «Отель Истра Холидей» разрабатывается проект Инструкции по ДОУ. Разработка проекта Инструкции обусловлена требованиями Приказа Росархива от 23.12.2009 N 76, которым утверждены Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и полным переходом на электронный документооборот.



Выводы по главе

После внедрения программного продукта в деятельность руководителя, инспектора отдела кадров, ожидается рост производительности труда сотрудников, уменьшается время обработки документов. Кроме того, в дальнейшем, ожидается снижение потребности в дополнительных сотрудниках, т.е. происходит экономия фонда оплаты труда.

Система документационного обеспечения управления включает три взаимосвязанных составных части: подготовка управленческих документов, технология работы с документами, систематизация документов в течение календарного года и организация их архивного хранения. При решении каждой из названных проблем специалисты должны руководствоваться действующими нормативно-методическими документами в области делопроизводства, утвержденными Государственным комитетом РФ по стандартизации и Федеральной архивной службой России.



Выводы

В службе управления персоналом не разработана инструкция по кадровому делопроизводству» и отсутствует программа, позволяющая эффективно организовать документооборот, повысить контроль исполнения документов и снизить трудоёмкость рутинных операций.

При решении каждой из указанных проблем специалисты в сфере управленческой деятельности должны руководствоваться действующими организационными документами, регламентирующими работу в отделе кадров. А для улучшения организации хранения большого объема информации и доступа к ней необходимо применение системы электронного документооборота.

В третьей главе выпускной квалификационной работы были разработаны и закреплены предложения в инструкции по документационному обеспечению системы управления персоналом туристского предприятия.

Разработка инструкции по документационному обеспечению управления.

Внедрение автоматизированной программы «1С:Зарплаты и управление персоналом».

Разработка операционных карт документооборота входящих, исходящих и внутренних документов предприятия.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!