



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.

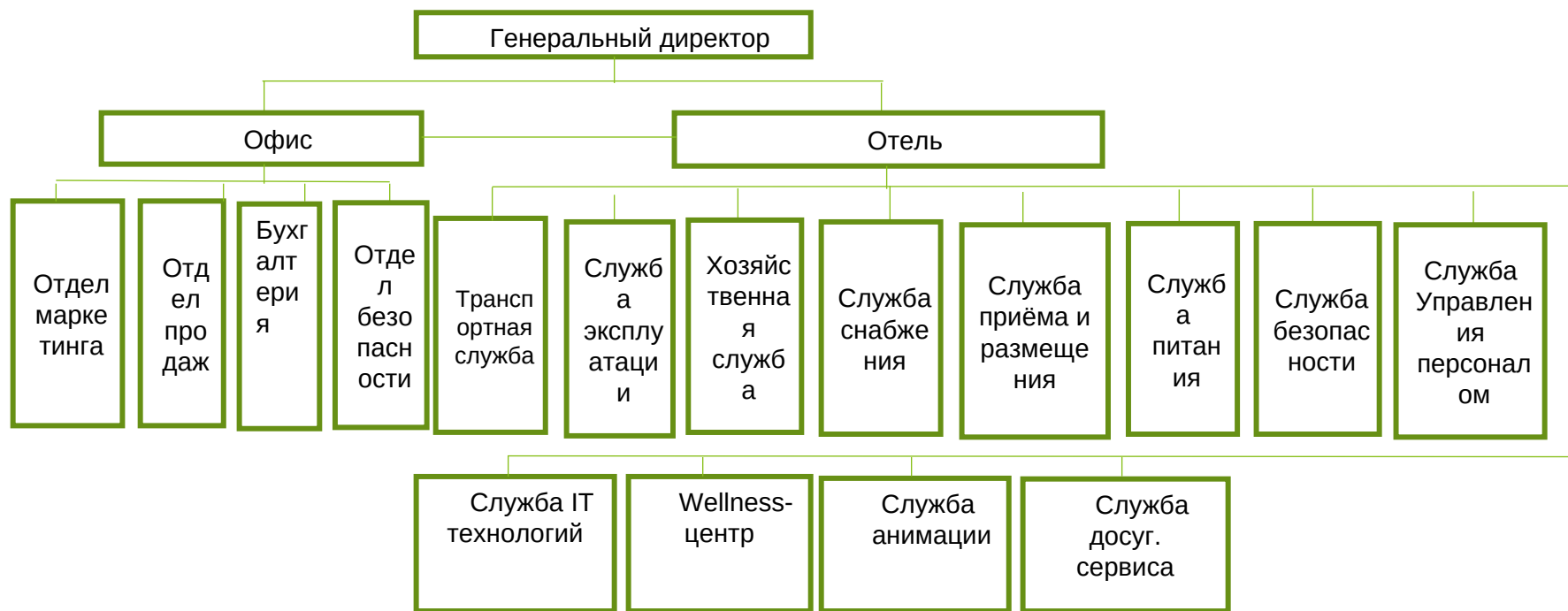
Таблица тарифов на проживание с июля по август 2017 года

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

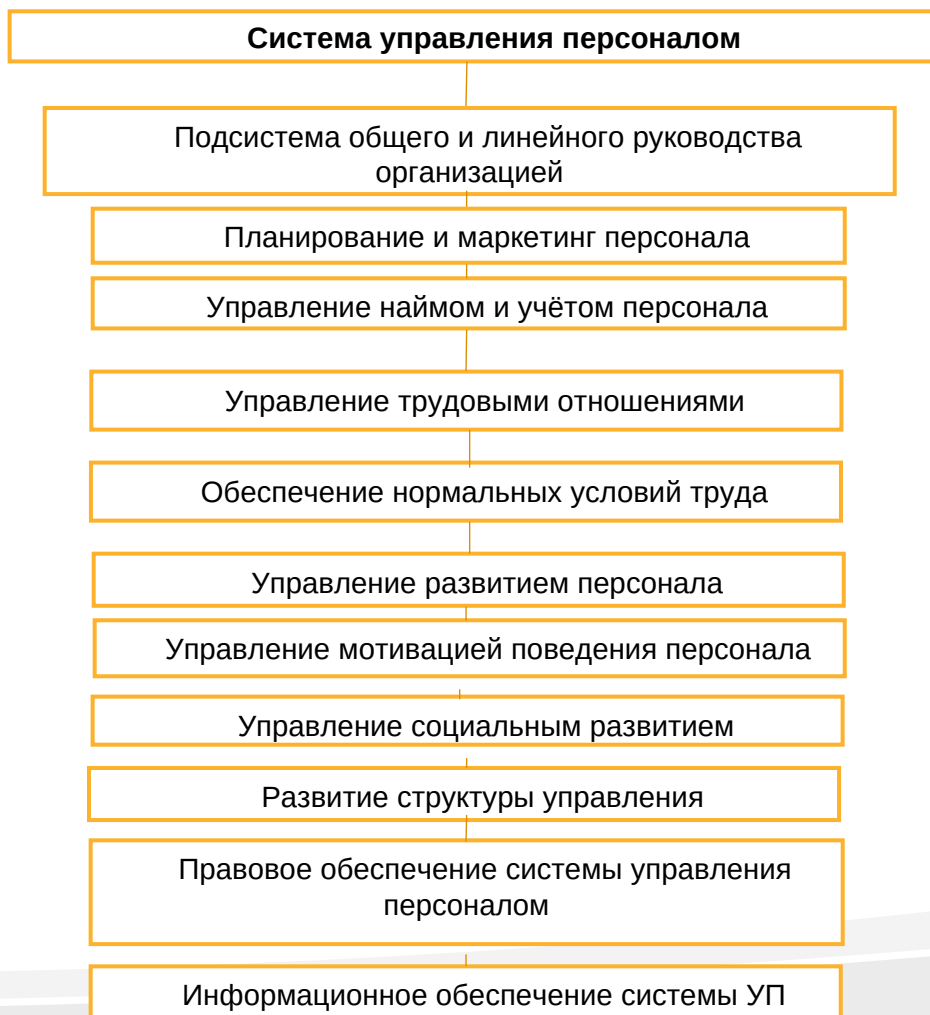
Таблица инфраструктуры дачного отеля «Истра Холидей»

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						

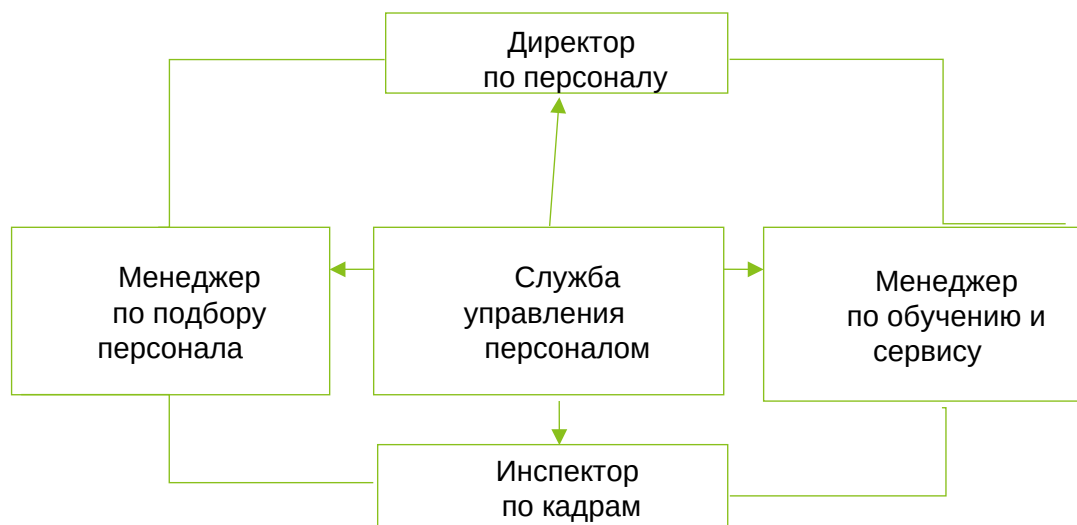
Схема организационной структуры отеля «Истра Холидей».



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 разрабатывается 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!