

Информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом

Выполнила студентка группы Упб-2601-01-00

Коротаева Дарья

План

- Информационное обеспечение системы управления персоналом организации
- Техническое обеспечение системы управления персоналом организации
- Правовое обеспечение системы управления персоналом организации

Информационное обеспечение системы управления персоналом организации

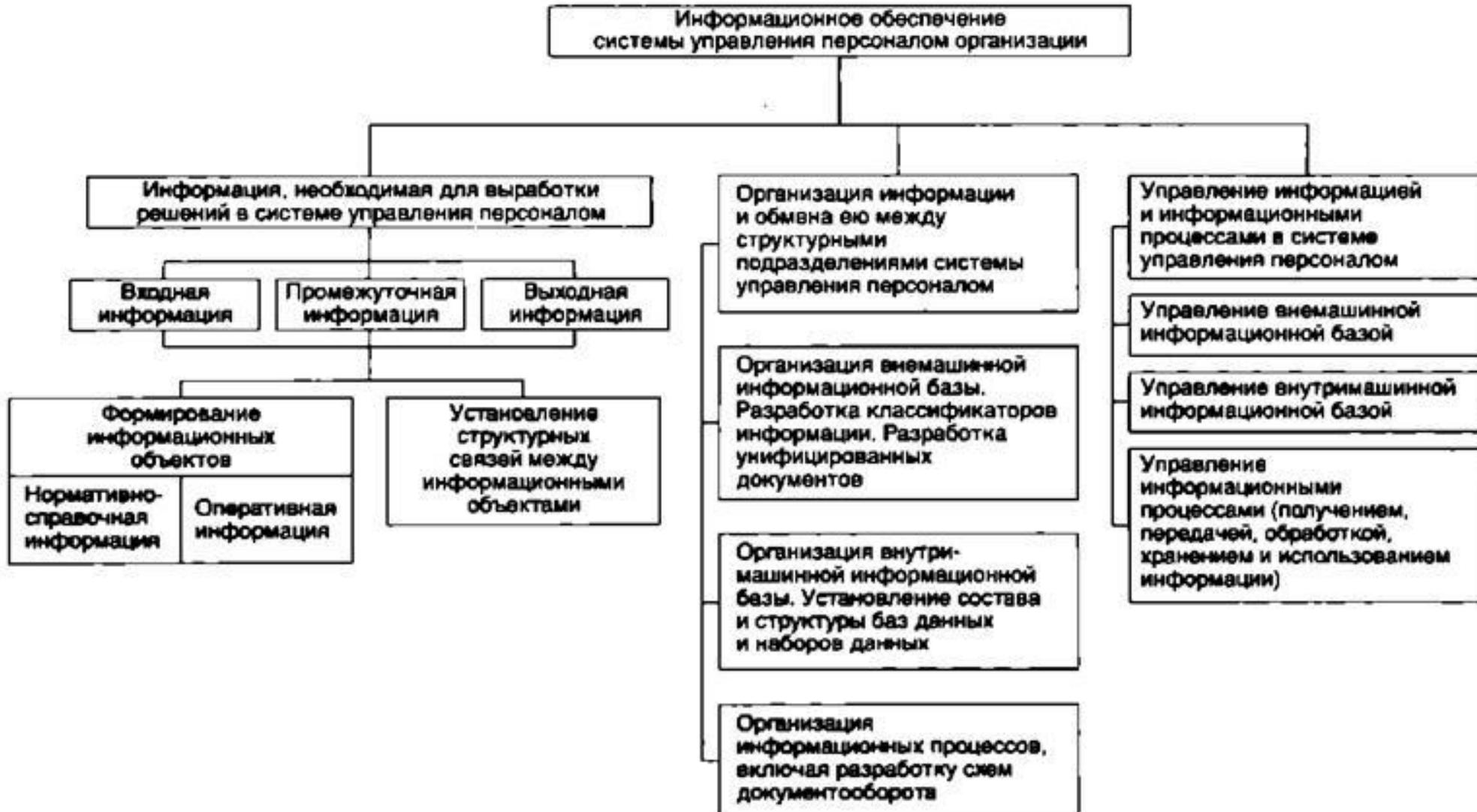
Информационное обеспечение системы управления персоналом представляет собой совокупность реализованных решений по объему, размещению и формам организации информации, циркулирующей в системе управления при ее функционировании.

Оно включает:

- оперативную информацию,
- нормативно-справочную информацию (НСИ),
- классификаторы технико-экономической информации и системы документации.



Содержание информационного обеспечения системы управления персоналом организации



Информационное обеспечение службы управления персоналом укрупненно можно подразделить на немашинное и внутримашинное. Такая классификация ИО может быть использована только при условии, что в подразделениях службы управления персоналом имеются средства вычислительной техники.



Немашинная информационная база представляет собой совокупность сообщений, сигналов и документов в форме, воспринимаемой человеком непосредственно, без применения средств вычислительной техники

Немашинное информационное обеспечение включает:

- систему классификации и кодирования информации;
- системы управленческой документации;
- систему организации, хранения, внесения изменений в документацию.

- Во внемашинной сфере в процессе управления обмен информацией реализуется в виде движения документов между управляемой и управляющей системами: от органа управления к объекту следуют документы, содержащие плановую информацию (приказы, распоряжения, плановые задания, планы-графики и т.п.); по линии обратной связи — от объекта к органу управления — следуют документы, содержащие учетно-отчетную информацию (информация о текущем или прошлом состоянии объекта управления). Внемашинное информационное обеспечение позволяет провести идентификацию объекта управления, формализовать информацию, представить данные в виде документов.

- Внутримашинное информационное обеспечение содержит массивы данных, формирующие информационную базу системы на машинных носителях, а также систему программ организации, накопления, ведения и доступа к информации этих массивов. Основным элементом внутримашинного ИО является информационный массив, представляющий собой совокупность однородных записей. Структура массива, состав, порядок следования записей в массиве не зависят от типа машинного носителя. Поэтому на логическом уровне оценивается структура информационного массива, а на физическом уровне осуществляется реализация информационной базы с использованием современных технических средств.

Техническое обеспечение системы управления персоналом организации

Основу технического обеспечения системы управления персоналом организации составляет комплекс технических средств (КТС) — совокупность взаимосвязанных единым управлением и (или) автономных технических средств сбора, регистрации, накопления, передачи, обработки, вывода и предоставления информации, а также средств оргтехники.



Решить задачи управления с минимальными трудовыми и стоимостными затратами, с заданной точностью и достоверностью, в установленные сроки позволяет КТС. Эффективность функционирования службы управления персоналом при использовании КТС должна обеспечиваться как за счет повышения производительности труда персонала службы, так и, что значительно важнее, за счет возможности использования экономико-математических методов решения задач управления на основе более полной и точной информации.



В связи с этим эффект применения КТС в службе управления персоналом должен определяться не снижением управленческих и эксплуатационных расходов (в частности, сокращением персонала службы), а улучшением экономических показателей работы службы в целом и отдельных ее подразделений за счет более рационального управления.

Основными характеристиками задач, которые должны учитываться при выборе оборудования, являются:

- - носители входной и выходной информации (документы, типизированные бланки, машинные носители информации и т.д.);
- - объем входной и выходной информации по указанным носителям;
- - объемы вычислительных работ;
- - сроки выполнения работ по решению задач управления персоналом;
- - формы и способы предоставления результатов решения задач пользователям.



- ❑ Материалы анализа технического обеспечения службы управления персоналом, а также данные об использовании технических средств являются исходной базой составления задания на проектирование технического оснащения службы.
- ❑ Состав и последовательность операций по выбору технических средств для их использования в службе управления персоналом включает:
 - - определение видов работ, которые необходимо выполнять с использованием технических средств или автоматизировать;
 - - установление требований, предъявляемых к техническим средствам. Обоснование состава показателей, характеризующих предъявляемые требования к техническим средствам;
 - - формирование перечня технических средств, выпускаемых отечественными и зарубежными фирмами, использование которых позволит достичь целей автоматизации рассматриваемых работ в службе управления персоналом и решить соответствующие задачи;
 - - определение показателей качества и функциональных возможностей технических средств в рамках сформированного перечня;
 - - выбор метода сравнения технических средств для определения наиболее эффективного;
 - - проведение сравнительного анализа технических средств;
 - - обоснование рекомендаций по выбору наиболее эффективных технических средств, в наибольшей степени удовлетворяющих предъявляемым требованиям;
 - - принятие решения о приобретении выбранных технических средств.

Расчет необходимого количества технических средств может осуществляться по формуле

$$N = \frac{A_i}{\Pi_i \cdot \Phi_{\text{п}} \cdot K_{\text{н}}}$$

где N_i — количество единиц i -го технического средства;

A_i — необходимый объем работ, выполняемых службой управления персоналом с помощью i -го технического средства;

Π_i — плановая производительность i -го технического средства;

$\Phi_{\text{п}}$ — плановый фонд рабочего времени;

$K_{\text{н}}$ — коэффициент использования планового фонда рабочего времени.

- В настоящее время в техническом оснащении службы управления персоналом основным направлением совершенствования является более широкое применение высоконадежных микропроцессорных технических средств. К их числу относятся технические средства, предназначенные для сбора, передачи, хранения, накопления, обработки и выдачи пользователям результирующей информации.

В соответствии с последовательностью стадий технологического процесса преобразования информации все технические средства, которые могут быть использованы в службе управления персоналом, можно разделить на пять групп: сбора и регистрации, передачи, хранения, обработки и выдачи информации.

Однако следует отметить, что приведенная выше классификация технических средств службы управления персоналом организации условна, так как многие типы технических средств выполняют комплекс функций, относящихся к разным классификационным группам.



- Особый подход необходим к определению потребности службы управления персоналом в персональных компьютерах (ПК), если их использование предполагается. При расчете потребного количества ПК необходимо учитывать объем информации, поступающей на обработку, сложность решаемых задач исходя из количества машинных операций на один показатель. Необходимое количество ПК можно рассчитать по формуле

$$N = \frac{K_a \sum_{i=1}^n q_i \cdot Q_i \cdot K_m}{V_{аб} \cdot K_{нп} \cdot T_p \cdot K_n}, (3.4)$$

где N — количество персональных компьютеров;

K_a — коэффициент автоматизации программирования;

q_i — количество машинных операций на один показатель, необходимый для решений i -й группы задач;

Q_i — максимальный объем входной информации по i -й группе задач (в показателях);

K_t — дополнительный коэффициент, учитывающий увеличение времени при использовании программного контроля в ПК;

$V_{аб}$ — среднее быстродействие процессора;

$K_{нп}$ — коэффициент понижения среднего быстродействия от обращения к внешним накопителям и устройствам ввода-вывода;

T_p — планируемое полезное месячное время работы ПК;

K_n — коэффициент использования машинного времени выбранного ПК, учитывающий затраты времени на устранение неисправностей и на регламентируемые работы.

- Сложившаяся практика показывает, что основными группами средств оргтехники являются:
- 1) носители информации: носители информации на бумажной основе нечувствительные; носители для репрографических процессов (термобумага, фотопленка т.д.); микроносители визуальной информации; звуконосители; видеоносители информации; магнитные носители для записи кодированной информации;
- 2) средства составления и изготовления документов: ручные пишущие средства; пишущие машины; диктофонная техника; печатающие устройства персональных компьютеров и графопостроители; специализированные программные продукты для ПК;
- 3) средства репрографии и оперативной полиграфии: для фотокопирования; диазокопирования; электрографического копирования; термографического копирования; машины электронно-искрового копирования; ризографического копирования (дубликаторы); микрографии; машины для трафаретной (ротаторной) печати; оборудование для оперативной офсетной печати;
- 4) средства обработки документов: фальцовочные, перфораторные и резательные машины; листоподборочные и сортировальные устройства; машины для уничтожения документов (шредеры); агрегатированные линии для обработки корреспонденции; машины для нанесения защитных покрытий на документы (ламинаторы) и др.;
- 5) средства хранения, поиска и транспортировки документов: картотеки; шкафы; стеллажи; тележки; пневмопочта и др.;
- 6) средства электросвязи: средства и системы стационарной и мобильной телефонной связи; средства и системы телеграфной связи; средства и системы факсимильной передачи информации; электронная почта;
- 7) другие средства оргтехники: сканеры; компьютерные аксессуары.

Правовое обеспечение системы управления персоналом

Правовое обеспечение системы управления персоналом — использование средств и форм юридического воздействия на объекты управления персоналом с целью достижения эффективного управления.

Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом — это правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателями и наемными работниками; защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.



Правовое обеспечение системы управления персоналом включает:

- соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений;
- разработку и утверждение локальных нормативных и ненормативных актов организационного, организационно-распорядительного, экономического характера;
- подготовку предложений об изменении действующих или отмене устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.



- Осуществление правового обеспечения в организации возлагается на ее руководителя и других должностных лиц, а также на руководителя системы управления персоналом и ее работников по вопросам, входящим в их компетенцию. Главным подразделением по ведению правовой работы в области трудового законодательства является юридический отдел.
- Основные задачи юридического отдела в этой области таковы:
 - a) разработка проектов нормативных актов организации;
 - b) правовая экспертиза нормативных актов, разработанных в системе управления персоналом, на соответствие требованиям законодательства и визирование их;
 - c) организация систематизированного учета и хранения законодательных и нормативных актов, поступающих в организацию и издаваемых ею;
 - d) информирование подразделений и служб о действующем законодательстве о труде;
 - e) разъяснение действующего трудового законодательства и порядка его применения.



- В систему нормативных актов о труде входят генеральные, отраслевые, региональные и территориальные соглашения, коллективные договоры и другие правовые акты, применяемые непосредственно в организациях.
- Правовые акты ненормативного характера — это распоряжения и указания, которые могут издавать руководители службы управления персоналом и всех ее подразделений по вопросам объявления дисциплинарного взыскания, поощрения работников, техники безопасности, отпусков, прекращения трудового договора и т.п.



Основными законодательными актами, регулирующими трудовые отношения, являются:

- Гражданский кодекс РФ,
- Трудовой кодекс РФ,
- Закон РФ «О коллективных договорах и соглашениях»,
- Закон РФ «О занятости населения в Российской Федерации»,
- Закон РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов)»,
- Указ Президента РФ «О социальном партнерстве и разрешении трудовых споров (конфликтов)» и др.



Источники информации

- Студопедия.Орг: Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом [Электронный ресурс]//studopedia.org – Режим доступа:
<https://studopedia.org/8-208527.html>
- Управление персоналом организации: Учебник / Государственный Университет Управления; Под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2008. – 162-172с.
- Управление персоналом организации: Учебник / Государственный Университет Управления; Под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2008. – с 183.

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!