

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kurovaya-rabota/244546>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Делопроизводство и документооборот

Введение 3

1. Теоретические основы кадрового делопроизводства 5

1.1. Система кадрового делопроизводства 5

1.2. Состав кадровых документов 7

2. Организация кадрового делопроизводства на ООО «Строительство промышленных объектов» 14

2.1. Организационно-экономическая характеристика ООО «Строительство промышленных объектов» 14

2.2. Анализ особенностей организации кадрового делопроизводства ООО «Строительство промышленных объектов» 16

3. Разработка мероприятий по улучшению кадрового делопроизводства ООО «Строительство промышленных объектов» 24

Заключение 38

Список литературы 41

Приложение 45

Введение

Актуальность. Современная система управления кадрами организации претерпевает радикальные преобразования вместе со всем российским обществом. Необходимость таких преобразований вызвана тем, что административно-командная система, идеология, лежащая в ее основе, пришли в очевидное противоречие с требованиями развития производственных сил и трудовых ресурсов организации. Данная ситуация привела к тому, что, в настоящее время, становится актуальной проблема поиска новых подходов и принципов к управлению персоналом организации, а в частности к системе ее кадрового обеспечения. Учитывая тот факт, что управление кадрами организации есть составной элемент менеджмента, связанный с людьми и их отношениями внутри организации.

Любой работодатель, вне зависимости от того, юридическое или физическое это лицо, в процессе осуществления хозяйственной деятельности сталкивается с вопросами организации труда, управления трудовыми отношениями и регламентированием этих процессов.

Наглядным результатом регламентирования у конкретного работодателя внутренних трудовых и связанных с ними иных отношений является комплекс кадровой документации. Кадровое делопроизводство – для работодателей всегда актуальный вопрос, который требует хороших знаний трудового законодательства, правил ведения и оформления документов.

Сегодня же сотруднику кадрового делопроизводства уже будет недостаточно только аналитического склада ума. Кадровику необходимо иметь креативный и творческий подход при подборе персонала, как у менеджера по подбору персонала, грамотность и юридическую подкованность юриста, педантичность и скрупулезность в ведении дел бухгалтера, знание специальных программ.

Цель исследования - разработать рекомендации по совершенствованию кадрового делопроизводства на предприятии.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- ☐ изучить систему кадрового делопроизводства;
- ☐ рассмотреть организационно-экономическую характеристику ООО «Строительство промышленных объектов»;
- ☐ провести анализ особенностей организации кадрового делопроизводства ООО «Строительство промышленных объектов»;
- ☐ разработать мероприятия по улучшению кадрового делопроизводства ООО «Строительство промышленных объектов»;
- ☐ внести предложения по улучшению системы кадрового делопроизводства в организации;

□ дать оценку экономической эффективности оптимизации кадрового делопроизводства ООО «Строительство промышленных объектов».

Объект исследования - ООО «Строительство промышленных объектов».

Предмет исследования - анализ деятельности и пути совершенствования кадрового делопроизводства на современном предприятии.

Нормативно-правовая база исследования - нормативные акты, регулирующие трудовую деятельность, устав предприятия.

При написании работы были применены такие методы как: теоретический анализ литературы и нормативно-правовых документов по проблеме, синтез, систематизации и структуризации, моделирование, анкетирование, социологический опрос.

Структура работы состоит из введения, трех глав, заключения, списка литературы.

1. Теоретические основы кадрового делопроизводства

1.1. Система кадрового делопроизводства

Кадровое делопроизводство – это система управления кадрами, обеспечивающая бесперебойную работу с документооборотом предприятия, связанного с персоналом, его перемещениями внутри компании, учетом рабочего времени и расчетами с сотрудниками .

Правильная организация кадрового делопроизводства имеет большое значение. В кадровых подразделениях кандидаты на ту или иную должность заключают трудовой договор, получают представление об условиях труда, быта, отдыха, знакомятся с правилами внутреннего распорядка работы, а также возможными перспективами профессионального роста. Именно кадровое подразделение отражает успешность работы учреждения, фирмы, потому что от того, как здесь организовано документационное обеспечение управления, формируется впечатление об этой организации и ее руководстве.

В основе управления лежит документирование информации. Информация, составляющая регламентирующую базу работы компании, закрепляется в документах, которые имеют организованную форму, и перемещают ее во времени и пространстве. Документированная информация, непосредственно документы составляют основу будущих управленческих решений и являются их сущностью за счет заключенной в них юридической силы. Это позволяет сделать вывод о том, что такие понятия как «управление», «делопроизводство», «кадровое делопроизводство», «документ» являются взаимосвязанными и взаимозависимыми .

Кадровое делопроизводство, иными словами, – это такая отрасль деятельности, которая документирует трудовые отношения. Кадровые документы содержат информацию о том, какие сотрудники и на каких условиях устроены в организации, фиксируют движение персонала между подразделениями, должностями, в результате чего все кадровые процедуры становятся документально оформленными.

Одной из основополагающих категорий управления кадрами является движение персонала, которое включает в себя:

- прием на работу;
- перевод на другую должность или в другое подразделение;
- предоставление отпуска;
- увольнение .

Вне зависимости от того, какова организационно-правовая форма той или иной организации, неотделимой обязанностью каждого работодателя является документальное оформление кадровых процедур.

Этой работе, к сожалению, не все работодатели уделяют должное внимание. Бывает так, что недоработки, упущения в кадровых документах проявляются только тогда, когда наступает время плановых проверок контролирующих органов либо когда бывший сотрудник обращается с иском в суд. Урегулирование таких сложных ситуаций всегда влечет за собой существенных затрат как времени, так и финансов, причем они не являются гарантом успеха в суде и тем более не умаляют ответственности работодателя, должностного лица, организации за нарушения.

Вышеперечисленные обстоятельства подчеркивают важность правильного ведения кадровых документов, их оформления в соответствии с действующим трудовым законодательством. Ведение кадрового делопроизводства по всем правилам и нормам значительно повышает репутацию работодателя путем решения следующих принципиально значимых задач:

- формализация кадровых процедур позволяет документально оформить трудовые отношения;
- построение единой системы управления кадрами, в соответствии со стратегическими задачами управления

в целом, позволяющее выстроить и закрепить документально единые принципы корпоративных отношений;
□ регламентирование взаимоотношений работника и работодателя, т.е. разграничение круга обязанностей каждого сотрудника, оформление функций работодателя (например, закрепление прав и обязанностей сторон трудового договора в должностных инструкциях);

□ создание организационно-правовых основ трудовых отношений, т.е. кадровая документация одновременно поддерживает интересы работодателя и способствует недопущению игнорирования требований трудового законодательства, а грамотно составленные документы в этой области взаимовыгодны обеим сторонам трудового договора;

□ разрешение трудовых споров за счет прозрачности в оформлении кадровых документов, что особенно важно, когда такие документы выступают доказательством в ходе какого-либо разбирательства .
Прозрачность трудового процесса обеспечивает стабильность в работе сотрудников, способствует росту их уверенности в своих компетенциях, что положительно сказывается на управляемости персонала со стороны администрации. Как уже отмечалось, регламентация круга прав и обязанностей сторон трудовых отношений положительно сказывается на эффективности работы в целом .

1.2. Состав кадровых документов

Кадровой документацией называются документы, возникающие в процессе оформления трудовых отношений. Это большой массив данных, которые включают информацию о сотрудниках, деятельности отдела кадров, предприятия в целом.

Исследователи систематизируют кадровые документы по различным признакам. Например, по целевой принадлежности выделяют две больших группы кадровых документов: документы по учету личного состава работников и документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда.

К документам по учету личного состава работников относятся, например, приказы о приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении отпуска, увольнении, личная карточка работника и другие. Большая часть документов этой категории вошла в состав унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» .

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. – 2001. – № 256. – 31 декабря.
2. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. – М.: МФПУ Синергия, 2021. – 192 с.
3. Алексеева, Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов / Е.В. Алексеева, П.П. Афанасьева, Г.А. Осичкина // Секретарское дело. – 2021. – №1. – С. 79-83.
4. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: учебное пособие для студентов вузов / Т.Ю. Базаров. – М.: ЮНИТИ- ДАНА, 2021.–239 с.
5. Басаков, М.И. Управление персоналом. Конспект лекций. Пособие для подготовки к экзаменам / М.И. Басаков. – М.: Феникс. 2021. – 129 с.
6. Бедяева, Т.В. Управление персоналом на предприятии туризма: учебник / Т.В. Бедяева, А.С. Захаров. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 180 с.
7. Беляцкий, Н.П. Управление персоналом / Н.П. Беляцкий. – Минск: Современная школа, 2020. – 448 с.
8. Бугаков, В.М. Управление персоналом: учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 237 с.
9. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: учебное пособие / М.И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 192 с.
10. Бухалков, М.И. Управление персоналом: учебник / М.И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 400 с.
11. Валиева, О.В. Управление персоналом. Конспект лекций: пособие для подготовки к экзаменам / О.В. Валиева. – М.: А-Приор, 2021. – 176 с.
12. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: учебное пособие / В.Р. Веснин. – М.: Проспект, 2021. – 96 с.
13. Веснин, В.Р. Управление персоналом. Теория и практика / В. Р. Веснин. – М.: Проспект, 2021. – 688 с.
14. Герчиков, В.И. Управление персоналом: работник самый эффективный ресурс организации: учебное пособие / В.И. Герчиков. – М.: ИНФРА-М, 2021. – 282 с.

15. Герчиков, В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс организации / В.И. Герчиков. – М.: Инфра-М, 2020. – 282 с.
16. Гулиева, А.Ю. Инновационные методы управления персоналом в ресторанном бизнесе: опыт внедрения / А.Ю. Гулиева // Кадровик. – 2020. – №4. – С. 76-86.
17. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. – М.: Магистр, 2021. – 287 с.
18. Дырин, С.П. Управление персоналом: многовариантный характер современной российской практики / С.П. Дырин. – СПб.: Петрополис, 2020. – 216 с.
19. Журавлев, П.В. Управление персоналом / П.В. Журавлев. – М.: Финстатинформ, 2021. – 198 с.
20. Кирсанова, М.В. Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления / М.В. Кирсанова. – М.: ЮНИТИ-Дана, 2020. – 302 с.
21. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство / М.В. Кирсанова. – М.: Дело, 2020. – 234 с.
22. Копылов, В.А. Информационное право: вопросы теории и практики / В.А. Копылов. – М.: Юрист, 2020. – 623 с.
23. Короткий, С. Современные технологии корпоративного документооборота / С. Короткий // Компьютерный еженедельник «Компьютерра». – 2021. – № 3. – С. 13-19.
24. Кузнецов, С.Л. Автоматизация делопроизводства. Первый этап / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2021. – №1. – С. 41-46.
25. Кузнецов, С.Л. Делопроизводство на компьютере: Компьютерные технологии в делопроизводстве / С.Л. Кузнецов. – М.: ЗАО «Бизнес- школа «Интел – Синтез», 2020. – 232 с.
26. Кузнецов, С.Л. Новые программы для современного офиса / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2021. – №3. – С. 27-31.
27. Кузнецов, С.Л. Применение современных технологий в работе с документами / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2021. – №3. – С. 23-29.
28. Кузнецов, С.Л. Проблема выбора программного обеспечения для комплексной автоматизации работы офиса / С.Л. Кузнецов // Секретарское дело. – 2021. – №4. – С. 23-28.
29. Кузнецова, Т.В. Ведение контроля за сроками исполнения – важная задача секретаря / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. – 2021. – №1. – С. 3-5.
30. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел- синтез», 2020. – 384 с.
31. Ларин, М.В. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях / М.В. Ларин // Экономика и жизнь. – 2020. – №4. – С. 56-59.
32. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях / М.В. Ларин. – М.: ТЕРМИКА, 2020. – 413 с.
33. Лихачев, М.Т. Документы и делопроизводство / М.Т. Лихачев. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 360 с.
34. Плешкевич, Е.А. Основы общей теории документа / Е.А. Плешкевич. – Саратов: Науч. кн., 2020. – 244 с.
35. Пшенко, А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному обеспечению управления / А.В. Пшенко. – М.: Наука, 2021. – 251 с.
36. Романов, Д.А. Правда об электронном документообороте / Д.А. Романов. – М.: Наука, 2020. – 286 с.
37. Рудельсон, К.И. Современные документальные классификации / К.И. Рудельсон. – М.: Изд-во «Наука», 2020. – 267 с.
38. Саак, А.Э. Региональная система межведомственного электронного взаимодействия как основа предоставления государственных и муниципальных услуг. / А.Э. Саак, В.Н. Тюшняков // Известия ЮФУ. Технические науки. – 2021. – № 6 – Т.143. – С. 145-153.
39. Саак, А.Э. Система электронного документооборота: создание, внедрение, использование / А.Э. Саак, В.Н. Тюшняков // Муниципальная власть. – 2021. – № 5. – С. 66-71.
40. Саак, А.Э. Технологии электронного правительства в государственном и муниципальном управлении / А.Э. Саак, В.Н. Тюшняков // Муниципальная власть. – 2021. – № 4. – С. 108-115.
41. Санкина, Л.В. Характерные черты делопроизводства в фирмах мелкого и среднего бизнеса / Л.В. Санкина // Делопроизводство. – 2021. – №2. – С. 18-23.

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovyie-raboty/kurovaya-rabota/244546>