

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/69164>

Тип работы: Курсовая работа

Предмет: Оценка персонала

Введение 2

1. Должностная инструкция в процессе формирования профиля кандидата 3

1.1 Должностная инструкция: сущность и содержание 3

1.2 Значение должностной инструкции для российской практики 6

2. Разработка должностной инструкции на практике 10

2.1 Правовая основа реализации ДИ российскими предприятиями 10

2.2 Разработка профессиограммы, должностной инструкции 13

Заключение 19

Список источников 20

Введение

Постоянно ожесточающиеся требования со стороны Министерства здравоохранения, новые регламенты по охране труда, а также отраслевые постановления приводят к четкому пониманию того, что на сегодняшний день ни одно предприятие не может эффективно развиваться, если на нем не разработаны действующие должностные инструкции для специалистов. Анализ данного вопроса в отечественной и зарубежной литературе позволяет сделать вывод о недостаточной проработанности данной темы на местном уровне. Актуальность темы исследования обусловлена, в первую очередь тем, что на многих предприятиях должностные инструкции разработаны по устаревшим формам, многие из которых просто не могут быть применимы в российской действительности. Целью данной курсовой работы является анализ и оценка существующих подходов ученых по рассматриваемой проблеме, с тем чтобы выделить ключевые особенности, отличающие «правильную» ДИ от аналогов.

Задачи работы:

- Определение сущности и содержания термина «должностная инструкция»;
- выявление ключевых особенностей современных ДИ, используемых на российских предприятиях;
- разработка эффективной ДИ и профессиограммы.

При написании работы были использованы труды ведущих отечественных и зарубежных авторов, в т. ч. актуальные периодические издания (журнал Эксперт, Российская газета).

1. Должностная инструкция в процессе формирования профиля кандидата

1.1 Должностная инструкция: сущность и содержание

С активным развитием системы управления на российских предприятиях возник вопрос о целесообразности использования должностных инструкций, составленных для сотрудников. Мнения управленцев в этом вопросе расходятся: одни полагают, что должностные инструкции вовсе не нужны, другие - что они определяют всю работу сотрудника и являются необходимым документом. Согласно Бочарову Д. [17], должностная инструкция определяет круг поручений, обязанностей, работ, которые должно выполнять лицо, занимающее данную позицию на предприятии, фирме. Также следует сразу отметить, что для коммерческих организаций требование иметь должностные инструкции законодательно не установлено. Они могут составляться по желанию руководства. Управление персоналом является деятельно-ориентированным, то есть направленным на практические действия, а не на создание дополнительных документов.

Таким образом, если организация немногочисленна, руководитель может постоянно говорить сотрудникам

кому и что нужно делать, то должностные инструкции не нужны. В случае же, если нет возможности единолично контролировать все действия сотрудников, то возникает некая необходимость в разъяснении их должностных обязанностей, которые могут быть подробно описаны в трудовом договоре, а также положении о подразделении (либо в самой должностной инструкции)[4].

В трудовом договоре, как правило, описаны только общие обязанности сотрудника без расшифровки. В положении о подразделении также не всегда представляется возможность детально описать обязанности каждого из сотрудников. Именно для этого и разрабатываются должностные инструкции.

Управленцы некоторых предприятий не хотят заниматься разработкой должностных инструкций либо составляют их слишком обобщенно, без конкретизации обязанностей разных сотрудников. При этом менеджеры обычно ссылаются на то, что организация может работать и без инструкций. Должностная инструкция представляет собой важный организационно-правовой документ, в котором определены основные обязанности, функции, ответственность, права сотрудников организации при выполнении практической деятельности в определенной должности. Данная должностная инструкция составляется по каждой штатной должности организации в отдельности, является в своем роде обезличенной, объявляется сотруднику под расписку при заключении им трудового договора (включая перевод на другую должность, а также временное исполнение рабочих обязанностей)[6,7].

По мнению Татарникова М [16] должностную инструкцию можно определить как важный документ, который указывает круг рабочих обязанностей, поручений, которые должно неукоснительно исполняться лицом, занимающим данную должность на фирме (в компании). Как видим из данного определения, главный акцент сделан на определении особого круга трудовых обязанностей, возлагающиеся на определенную должностную единицу.

В Письме Роструда [2,3] от 09.08.2007 N 3042-6-0 обозначено, что это не только формальный документ, но перечень всего того, где определены основные задачи, требования квалификации, обязанности, права, функции, а также ответственность работника.

В должностной инструкции, качественно составленной, обозначены обязанности, ответственность сотрудников, которые занимают определенную должность, начиная с заместителей руководителя подразделения и заканчивая обычным линейным персоналом. Что касается директора, руководителя организации, круг их прав и основных обязанностей определен в уставе, а руководителей подразделений - специальными положениями и регламентами. Подобный порядок дает работодателю возможность более эффективно распределить обязанности между отдельными работниками[1].

В должностной инструкции можно выделить две основные функции рассматриваемого документа. Он является своеобразным инструментом:

- регулирования деятельности линейных сотрудников, которые занимают соответствующую штатную единицу;
- структурирования производственных процедур.

Если границы, права, обязанности ответственности работника четко, а также в полном объеме не отражены в документах, возможно возникновение конфликтных ситуации, которые ведут (могут привести) к использованию необоснованных взысканий, что абсолютно невыгодно обоим участникам трудовых отношений.

1.2 Значение должностной инструкции для российской практики

Как отмечает Щур Д. [12], должностная инструкция - это крайне важный, локальный нормативный акт, документ, в соответствии с которым работник ведет свою трудовую деятельность. Именно должностная инструкция призвана регламентировать правовое и организационное положение работника, его права, основные обязанности, ответственность перед работодателем, предъявляемые к нему требования по квалификации, включая требования увольнения, замещения на случай отсутствия других сотрудников, приема и пр[11].

Любая должностная инструкция занимает важное место в документообороте любого работодателя. При помощи указанного документа руководитель может воздействовать на конечные результаты деятельности своих работников, устанавливая четкие правила, критерии выполнения качественной работы. Важно сказать, что традиционно ДИ (должностная инструкция) разрабатывается для каждой определенной должности, поскольку в данном случае речь идет об описании не только трудовых обязанностей конкретного сотрудника, но и целого функционала определенной должности в целом.

Основные задачи, которые призвана решать должностная инструкция в рамках трудовых отношений:

- равномерно распределить нагрузку на работников;

- скоординировать действия работников, избегая дублирования;
- определить необходимую квалификацию персонала;
- обоснованно привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности за невыполнение возложенных на него трудовых обязанностей;
- четко сформулировать трудовую функцию работника;
- эффективно проводить аттестацию всего линейного персонала в соответствии с действующим регламентом;

- в случае острой необходимости - обосновать затраты компании по привлечению сторонних специалистов. В качестве примера, компания «Кристалл» воспользовалась услугами бухгалтера через аутсорсинг, имея при этом в штате своего специалиста. Затраты на оплату труда ООО «Кристалл» учло при расчете итогового налога на прибыль. Налоговые органы же, не разделяя данную позицию, обратились с требованием в суд, посчитав подобные расходы необоснованными, прежде всего, с экономической точки зрения[8].

Именно должностной инструкции отводится важная роль доказательства спорности подобной ситуации, где очень подробно расписаны основные права и обязанности бухгалтера. В результате тщательного анализа все таки удалось выяснить, что привлеченная организация решала задачи, которые все же не входили в компетенцию основного сотрудника ООО «Кристалл»[9].

1. Журавлев П.В., Карташов С.А. Маусов Н.К., Одегов Ю.Г. Технология управления персоналом. Настольная книга менеджера. – М.: Экзамен, 2017. – 576 с.
2. Журнал эксперт: электронный доступ
3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. – М.: Экономические новости, 2017. – 400 с.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2016. – 192 с.
5. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: ЮНИТИ, 2018. – 560 с.
6. Митрофанова Е. Управление персоналом в России. 100 лет после революции. – М. – «Инфра-М». – 2018 – 290с.
7. Иванова С. Поиск и оценка линейного персонала. Повышение эффективности и снижение затрат. – М. – «Альпина Паблишер. – 2019 – 130с.
8. Рофе А. Организация и нормирование труда. – М. – «МИК». – 2015 – 408с.
9. Брагина Л. Экономика торгового предприятия: Торговое дело: Учебник (под ред. Брагина Л.А.). – М. – «Печатная книга». – 2016 – 170с.
10. Отраслевые типовые инструкции по охране труда. Безопасность труда в строительстве: цифровая книга. – 2017-280с.
11. Швандар В. Экономика организаций (предприятий). Учебник: электронная библиотека. – 2018.
12. Щур Д. Персонал организаций. Должностные инструкции. – М. – «Финпресс». – 2015 – 224с.
13. Маслова В. Экономика и социология труда. Теория и практика. Учебник. – М. – «Юрайт». – 2017 – 620с.
14. Бабич Т. Планирование на предприятии. Учебник. – М. – «Кнорус». – 2018 – 344с.
15. Герасимов А. Планирование на предприятии. Учебное пособие. – М. – «Лань». – 2018 – 280с
16. Татарников М. Сборник должностных инструкций работников учреждения здравоохранения. – М. – «ГЭОТАР-Медиа». – 2016 – 688с.
17. Бочаров Д. С. Должностная инструкция: лишний или необходимый документ? // Российское предпринимательство - 20009 - №4.

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/69164>