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/otchet-po-praktike/69560>

Тип работы: Отчет по практике

Предмет: Документооборот в бухгалтерии

ВВЕДЕНИЕ 3

1 Общая характеристика предприятия, анализ состава и динамики персонала 4

2. Описание текущего состояния кадровой документации 4

3. Подготовка документов к передаче в архив 14

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 21

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ 23

ВВЕДЕНИЕ

Важным аспектом деятельности кадровой службы является работа с документами. Знание кадрового делопроизводства, правил обработки и хранения персональных данных становится необходимым условием эффективной работы специалиста по управлению персоналом.

Цель работы – разработать направления совершенствования работы с кадровыми документами в организации ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ».

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть теоретические основы правового регулирования кадровой работы на предприятии;
- охарактеризовать систему управления в ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ»;
- провести анализ кадрового делопроизводства в ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ»;
- разработать рекомендации и мероприятия по совершенствованию работы с кадровыми документами в организации ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ».

Объект исследования - ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ».

Предмет исследования – процесс совершенствования кадрового делопроизводства в ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ»

Теоретико-методологическую основу работы составляют научные труды отечественных и зарубежных ученых по широкому кругу проблем управления организациями; фундаментальные научные концепции, изложенные в классических и современных трудах по экономическому анализу; исследования, посвященные проблемам развития и управления кадрового делопроизводства.

1 Общая характеристика предприятия, анализ состава и динамики персонала

Предприятие ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ» предлагает свои услуги по тепло-, хладо-, противопожарной изоляции трубопроводов, резервуаров, котлов и печей, вентиляционных каналов и зданий.

ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ» предлагает своим клиентам энергосберегающие и рассчитанные на долгий срок эксплуатации решения и высококачественное исполнение с гарантийным сроком эксплуатации. Хорошая изоляция – это эффективность, производительность и экономичность технологических процессов. Хорошая теплоизоляция повышает функциональную безопасность оборудования и одновременно позволит значительно снизить энергоемкость производства, что является актуальным при постоянно растущих ценах на энергоносители.

Организационная структура является формальной – то есть созданной по воле людей, по предварительной договоренности; простой – имеет одну цель; линейной – во главе каждого звена организации стоит единоначальник, который осуществляет административное и функциональное управление одновременно. В организации каждое звено работает самостоятельно, осуществляя коммуникации между собой для обеспечения эффективной работы предприятия.

2. Описание текущего состояния кадровой документации

Отдел кадров ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ» - это отдельное структурное подразделение организации, которое занимается управлением персоналом в организации. Подсистема управления персоналом является

равнозначной подсистемой в ряду остальных подсистем управления.

Система управления персоналом ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ» не имеет развёрнутой структуры управления персоналом, функции близких подсистем выполняются одним подразделением.

Кадровое делопроизводство в организации частично автоматизировано, что вызывает задержку в обработке информации, частичной потери информации, возникновения ошибок в ведении кадровой документации.

Основными задачами документоведа ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ» является подготовка служебных документов, учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, подготовка документов для хранения в архиве.

Комплекс персональных документов в ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ» служит инициативным условием возможности установления, ведения, изменения или прекращения трудовых правоотношений гражданина с учреждением, организацией или предприятием, фирмой. Однако факт их выдачи или наличия сам по себе эти отношения не устанавливает.

Комплекс является сложным и включает в себя, рис. 1.

Рис. 1. Комплекс персональных документов в ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ»

Трудовые книжки ведутся на всех лиц, работающих в учреждении, организации ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ». Комплекс учётной кадровой документации выполняет функцию персонального учёта работников и является накопителем (базой) персональных данных, получаемых при первичной регистрации и последующем обновлении необходимых индивидуальных сведений по составу и движению кадров.

К учётным документам относятся, рис. 2

Рис. 2. Учетные документы ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ»

Комплекс документации по учёту использования рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда информационно базируется на сведениях, содержащихся в трудовом договоре, плановых и распорядительных документах. Комплекс образуется в процессе учёта рабочего времени и расчёта соответствующего материального вознаграждения рабочих и служащих за труд.

Комплекс плановой документации ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ» включает в себя документы перспективного и текущего прогнозирования и планирования в части комплектования кадрами организаций и фирм, численного состава различных категорий рабочих и служащих, нормирование труда, повышение квалификации рабочих и служащих и т.п.

Плановые документы составляются совместно с сотрудниками планово-экономического управления (отдела), управления (отдела) кадров и других заинтересованных функциональных отделов.

Программы и планы подписываются обычно руководителем планово-финансового подразделения и утверждаются первым руководителем организации.

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрания правительства РФ. - 2017. - № 31 (1 ч.). - Ст. 3448.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» [Электронный ресурс] // Доступ из справ.-конс. Системы «Консультант Плюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=44595#0> (дата обращения 8.10.2018)
3. Анзорова С.П., Федорчукова С.Г. Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учеб. пособие для студ. вузов / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. - М.: Инфра-М, 2014. - 160 с.
4. Артамонова И.Л. Из опыта внедрения автоматизированной системы регистрации / И.Л. Артамонова // Секретарское дело. - 2015. - №3. - С. 15-25.
5. Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. - М.: ТЕРМИКА, 2018. - 304 с.
6. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2014. - 346 с.
7. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. вузов. - 2-е изд., перераб., доп. / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина - М: Инфра-М, 2014. - 486 с.
8. Гончаров И.Д. Как мотивировать людей рабочих профессий? / И.Д. Гончаров // Ведомости. - 2018. - № 2. - С.5.

9. Гордеев М. Регулирование деятельности персонала / М. Гордеев // Кадровое дело. – 2014. - №11. - С. 15.
10. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Ю.М. Демин. - М.: Бератор, 2018. – 578 с.
11. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: Инфра-М, 2018. – 320 с.
12. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – 6 изд., испр., доп. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксёнов. - М.: Инфра-М, 2018. – 256 с.
13. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. Вузов / Н.П. Крюкова. – М.: Инфра-М, 2018. – 268 с.
14. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2018. – 576с.
- Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – 2-ое изд., перераб. и дополн. / И.Н. Кузнецова. – М.: Изд-во «Термика», 2014. – 288с.
15. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) / Т.В. Кузнецова. - М.: Юнити, 2018. – 496 с.
16. Кузнецова Т.В. Регистрация – ключевой момент организации работы секретаря с документами / Т.В. Кузнецова // Секретарское дело. - 2015. - № 1. - С. 5-8.
17. Майер Э. Контроллинг как система мышления и управления / Пер. с нем., под ред. С.Николаевой. - М., 2018. – 90 с.
18. Маккей Х. Как подобрать кадры, которые бы «решали все» / Х. Маккей // Экономика и организация промышленного производства. - 2014. – С. 5-9.
19. Мескон М.Х., Альберт А., Хедоури Ф. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, А. Альберт, Ф. Хедоури. - М.: Дело, 2014. - 410 с.
20. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учр. сред. проф. обр. – 11-е изд., перераб., доп. / Л.А. Румынина. – М.: Академия, 2014. – 288 с.
21. Румянцева С. Регистрация документов: карточная система регистрации / С. Румянцева // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2018. - №5. – С. 27-36.
22. Пиленцо Л.Р. Управление человеческими ресурсами и эффективность организации / Л.Р. Пиленцо // Человек и труд. - 2011. - № 2. - С. 8-9.
23. Пошенина А. Мотивация свободным временем / А. Пошенина // Управление персоналом. - 2018. - №1. - С. 41-43.
24. Реймаров Г.А. Экспертная оценка персонала. Точно? Объективно? / Г.А. Реймаров // Управление персоналом. - 2018. - №5. - С. 44-47.
25. Травин В.В., Дятлов В.А. Менеджмент персонала организации / В.В. Травин, В.А. Дятлов. - М.: Дело, 2015. - 270 с.
26. Фатхутдинов Р.А. Новые методы управления персоналом. [Электронный ресурс]. // Режим доступа: <http://www.ipnpou.ru/article.php?idarticle=002660> (Дата обращения 7.10.2018)
27. Фомин К.Р. Формирование кадрового резерва руководителей: основные подходы / К.Р. Фомин // Менеджмент в России и Зарубежом. - 2018. - №6. – С. 10-13.
28. Хабаров К.А. Управление организациям / К.А. Хабаров. - М.: Инфра-М, 2019. – 213 с.
29. Цаненко В.М. Оценка эффективности деятельности персонала на предприятии / В.М. Цаненко // Вестник КГУ. - 2018 - № 5. – С. 14-17.
30. Чатова К.К. Математическое моделирование в экономике / К.К. Чатова. - М.: Экономика, 2019. – 314 с.
31. Щербинина В.В. Проблема менеджмента в сфере управления человеческими ресурсами / В.В. Щербинина // Социологические исследования. - 2015. - №7. - С. 57-69.
32. Учредительный договор ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ». Утв.: Протоколом общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью от 07 октября 1999 г. // Текущий архив ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ».
33. Правила внутреннего трудового распорядка: Утв. директором ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ» 03 января 2000 г. // Текущий архив ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ». 2018.
34. Устав ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ» Утвержден протоколом общего собрания участников Общества от 07 октября 1999 г. № 1 // Текущий архив ООО «СПЕЦ-ТЕКСТИЛЬ». 2018.

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/otchet-po-praktike/69560>