

Слайд 1

Уважаемый председатель, уважаемые члены государственной аттестационной комиссии!

Тема моей выпускной квалификационной работы – **«Организация кадрового документооборота»**.

Слайд 2

Итак, **актуальность** темы обусловлена тем, что значение отдела персонала в организациях в наше время возросло. В условиях современной экономики необходимо просчитывать все шаги для достижения успеха организаций, и первым и самым важным шагом является организация работы отдела персонала. В традиционном представлении, управление персоналом выступает в виде кадровой работы, которая понимается как деятельность по учету персонала и оформлению документации, осуществляемой в первую очередь непосредственными руководителями и работниками отдела персонала. Чтобы достигнуть эффективного управления персоналом, необходимо, чтобы отдел персонала работала слажено и без перебоев, а в наше нестабильное время этого добиться не так уж легко. Поэтому необходимо проводить изменения в ее работе, проведя их, организация подвергается меньшим рискам, потому что прекрасно знает, что все ее структуры отлажено функционируют благодаря проведенным изменениям в отделе персонала.

Слайд 3

В свою очередь, **целью** работы является исследования документооборота в отделе персонала.

Задачи исследования представлены на слайде.

Слайд 4

Далее обозначим **предмет** исследования, которым является документооборот в отделе персонала ОАО «Хладокомбинат».

В свою очередь, **объект** исследования – кадровое делопроизводство в отделе персонала.

Слайд 5

Итак, отдел кадрового учета является самостоятельным структурным подразделением, подчиненным генеральному директору. Работа регламентируется Положением об отделе персонала. Функции,

права и обязанности специалистов по кадрам прописаны в должностных инструкциях.

Слайд 6

Далее отметим, что в структуре ОАО «Хладокомбинат» есть 14 подразделений – административно-управленческий персонал, отдел персонала, бухгалтерия, служба охраны, отдел снабжения, лаборатория, энергоучасток, технический участок, ремонтный участок, цех мороженого (фризеро-фасовочное подразделение, вафельный участок, аппаратный участок, вспомогательный участок, склад готовой продукции) и другие. Размеры должностных тарифов определяются в соответствии с разрядом работника.

Слайд 7

Итак, к документам регламентирующим деятельность персонала и документов по учету кадров относится документация по личному составу. Они создаются в процессе выполнения кадровой службой своих обязанностей по документированию работы с персоналом. Документация по личному составу всегда «привязана» к конкретному работнику и отражает специфику его должности (профессии), условий приема на работу, результатов труда и т.п. К этому виду документации относятся:

- распорядительные документы,
- документы, подтверждающие трудовую деятельность работника;
- информационно – расчетные документы;
- официальная внутренняя переписка;
- журналы (книги) учета и регистрации документов.

Слайд 8

Далее отметим, что информационно-расчетные документы ведутся отделом персонала для учета персональных данных сотрудников, для закрепления информации, связанной с их трудовой деятельностью.

Слайд 9

Таким образом, для внедрения инновационных технологий управления персоналом необходимо кардинально поменять организационные структуры управления по предприятию в целом. Ведь правильно подобранное руководство и рабочая группа являются основной составляющей частью успеха. Именно от людей, составляющих организацию, зависит, будет ли предприятие процветать или закроется, не просуществовав и года. Для процветания данного предприятия необходимо затратить огромное количество сил. Только люди, обладающие большим запасом энергии,

желающие добиться высоких результатов, сделать карьеру и иметь достойный уровень жизни, а также имеющие современный взгляд на поставленные цели, обладающие умением предвидеть ситуацию способны сделать предприятие удачным и надёжным.

Слайд 10

Также представим на слайде список основной использованной литературы

Слайд 11

Таким образом, Цель работы достигнута.

Спасибо за внимание! Доклад окончен.