

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

Аннотация

к выпускной квалификационной работе

Сиротиной Дарьи Станиславовны

Ф.И.О. обучающегося

Факультет международной информационной безопасности

Факультет/Институт

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направление подготовки/специальность

2-8-1

Группа

На тему: "Документирование деятельности кадровой службы и
направления его совершенствования"

Ключевые слова: кадровое делопроизводство, кадровая документация, кадровый документооборот, личное дело, трудовая книжка.

Актуальность дипломной работы обусловлена тем, что открытие какой-либо организации, предприятия, компании начинается с подбора персонала и оформления соответствующих документов. Именно поэтому наличие кадровой службы или специально выделенного сотрудника обязательно для фирмы любого масштаба.

Предметом исследования является организация работы с кадровыми документами в закрытом акционерном обществе "Передовые технологии связи".

Объектом исследования при написании дипломной работы является кадровый документооборот организации, как совокупность процессов, необходимых для правильного функционирования предприятия.

Цель данной дипломной работы - проанализировать существующий кадровый документооборот и предложить пути его совершенствования.

Методологическую основу исследования составляет анализ нормативно-методической документации и учебной литературы по теме дипломной работы.

Дипломная работа состоит из введения, основной части, которая содержит 3 главы, заключения, списка использованных источников и литературы и одного приложения.

Во введении раскрывается актуальность темы, ставятся цель и задачи, определяются объект, предмет исследования.

В первой главе рассматриваются теоретические основы ведения кадрового делопроизводства, ведение и правильное составление документации по кадрам. Во второй главе ведётся анализ и оценка кадрового делопроизводства на примере конкретной организации, делаются выводы. А в третьей главе даются методические рекомендации по совершенствованию работы кадрового отдела организации. Заключение посвящено результатам работы, в которой описываются достижения задач, поставленных во введении.

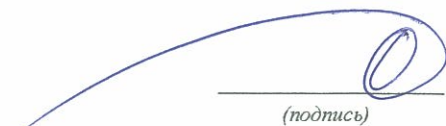
Обучающийся:


(подпись)

Д.С. Сиротина
(Ф.И.О.)

Согласовано:

К.э.н., доц.


(подпись)

В.Р. Дембовский
(Ф.И.О.)

«16» июня 2017