**РЕФЕРАТ**

**Будревич Виктории Анатольевны**

**Тема:** Документационное обеспечение управления работы отдела кадров в Открытом акционерном обществе «Стройвектор».

**Ключевые слова:** документационное обеспечение управления, кадровая деятельность, кадровое делопроизводство, персонал, организация.

**Актуальность.** Документационное обеспечение работы отдела кадров является важнейшей частью управленческой деятельности любой организации, поскольку кадровая документация служит основанием для начисления заработной платы, размера пенсии, учета трудового стажа и других вопросов персонального характера. Сложность документационного обеспечения кадровой деятельности организации объясняется тем, что на сегодняшний день не разрабатан единый документ общего действия, в котором были бы установлены требования к комплексу и оформлению документации в отделе кадров. При таком положении дел неизбежно появляются разноречивые требования, как к видам документов, так и к их оформлению. Все сказанное выше определило актуальность изучения документационного обеспечения деятельности отдела кадров.

**Цель дипломной работы** — разработать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения деятельности отдела кадров в ОАО «Стройвектор». **Объект работы** — ОАО «Стройвектор», **предмет** — документационное обеспечение управления работы отдела кадров в ОАО «Стройвектор». **Методологической основой** дипломной работы стали аналитический метод, метод группировки, графические приемы анализа, метод абсолютных, относительных и средних величин и др.

**Основные положения, выносимые на защиту.** Документационное обеспечение управления является одним из основных направлений в работе отделов кадров или специалистов по персоналу. Однако во многих организациях специалисты отдела кадров ведут только этот участок работы, не затрагивая других направлений, например, вопросы управления персоналом или правового регулирования трудовых отношений, специалисты по кадрам формально подходят к оформлению кадровой документации, делая это не всегда грамотно и квалифицированно. Причиной этого часто является незнание нормативных правовых актов по делопроизводству, а также неумение применять их в практической деятельности.

**Структура и объем дипломной работы.** Дипломная работа состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованной литературы, приложений. Общий объем работы — 71 страница. Из них: список источников и литературы — 5 (44 наименования), реферат — 3, приложения — 9 страниц.

**РЭФЕРАТ**

**Будрэвіч Вікторыі Анатольеўны**

**Тэма:** Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання работы аддзела кадраў у адкрытым акцыянерным таварыстве «Стройвектар».

**Ключавыя словы:** дакументацыйнае забеспячэнне кіравання, кадравая дзейнасць, кадравае справаводства, персанал, арганізацыя.

**Актуальнасць**. Дакументацыйнае забеспячэнне працы аддзела кадраў з'яўляецца найважнейшай часткай кіраўніцкай дзейнасці любой арганізацыі, паколькі кадравая дакументацыя служыць падставай для налічэння заработнай платы, памеру пенсіі, уліку працоўнага стажу і іншых пытанняў персанальнага характару. Складанасць дакументацыйнага забеспячэння кадравай дзейнасці арганізацыі тлумачыцца тым, што на сённяшні дзень не распрацоўваецца адзіны дакумент агульнага дзеяння, у якім былі б устаноўленыя патрабаванні да комплексу і афармлення дакументацыі ў аддзеле кадраў. Пры такім становішчы спраў непазбежна з'яўляюцца супярэчлівыя патрабаванні, як да відаў дакументаў, так і да іх афармлення. Усё сказанае вышэй вызначыла актуальнасць вывучэння дакументацыйнага забеспячэння дзейнасці аддзела кадраў.

**Мэта дыпломнай працы** - распрацаваць рэкамендацыі па ўдасканаленні дакументацыйнага забеспячэння дзейнасці аддзела кадраў у ААТ «Стройвектар». **Аб'ект працы** — ААТ «Стройвектар, **прадмет** — дакументацыйнае забеспячэнне кіравання працы аддзела кадраў у ААТ «Стройвектар». Метадалагічнай асновай дыпломнай працы сталі аналітычны метад, метад групоўкі, графічныя прыёмы аналізу, метад абсалютных, адносных і сярэдніх велічынь і інш.

**Асноўныя палажэнні, якія выносяцца на абарону.** Дакументацыйнае забеспячэнне кіравання з'яўляецца адным з асноўных напрамкаў у працы аддзелаў кадраў або спецыялістаў па персаналу. Аднак у многіх арганізацыях спецыялісты аддзела кадраў вядуць толькі гэты ўчастак працы, не закранаючы іншых напрамкаў, напрыклад, пытанні кіравання персаналам або прававога рэгулявання працоўных адносін, спецыялісты па кадрах фармальна падыходзяць да афармлення кадравай дакументацыі, робячы гэта не заўсёды пісьменна і кваліфікавана. Прычынай гэтага часта з'яўляецца няведанне нарматыўных прававых актаў па справаводстве, а таксама няўменне прымяняць іх у практычнай дзейнасці.

**Структура і аб'ём дыпломнай працы.** Дыпломная праца складаецца з ўвядзення, трох кіраўнікоў, заключэння, спісу выкарыстанай літаратуры, прыкладанняў. Агульны аб'ём працы — 71 старонка. З іх: спіс крыніц і літаратуры — 5 (44 найменні), рэферат — 3, прыкладання — 9 старонак.

**RESUMEN**

**Budrevich Victoria Anatolyevna**

**Tema:** Soporte documental del departamento de personal de la Stroyvector Open Joint Stock Company.

**Palabras clave:** soporte documental de gestión, actividad de personal, personal de oficina, personal, organización.

**Relevancia.** El soporte de documentación para el trabajo del departamento de personal es una parte esencial de las actividades de gestión de cualquier organización, ya que la documentación de personal sirve como base para el cálculo de salarios, pensiones, registro de experiencia laboral y otros asuntos de carácter personal. La complejidad de la documentación de soporte de las actividades del personal de la organización se debe al hecho de que hoy no existe un documento único de acción general que establezca los requisitos para el complejo y la documentación en el departamento de personal. En este estado de cosas, inevitablemente aparecen requisitos contradictorios, tanto para los tipos de documentos como para su ejecución. Todo lo anterior definió la relevancia de estudiar la documentación de soporte del departamento de personal.

**El propósito de la tesis** es desarrollar recomendaciones para mejorar el soporte de documentación del departamento de personal en OAO Stroyvektor. **Objeto de trabajo** — JSC Stroyvektor, **tema** — Soporte documental para la gestión del departamento de personal en JSC Stroyvektor. La metodología analítica, el método de agrupación, los métodos gráficos de análisis, el método de valores absolutos, relativos y medios, se convirtieron en la base metodológica de la tesis.

**Las principales disposiciones para la defensa**. El soporte de documentación de la gerencia es una de las direcciones principales en el trabajo de los departamentos de personal o los especialistas de personal. Sin embargo, en muchas organizaciones, los especialistas en RR.HH. dirigen solo esta área de trabajo, sin afectar otras áreas, por ejemplo, cuestiones de gestión de personal o regulación legal de las relaciones laborales, los especialistas en RR.HH. se acercan formalmente a la preparación de la documentación del personal, que no siempre es competente y está calificado. La razón de esto es a menudo la falta de conocimiento de los actos legales reglamentarios sobre el trabajo de oficina, así como la incapacidad para aplicarlos en la práctica.

**La estructura y alcance de la tesis**. La tesis consiste en introducción, tres capítulos, conclusión, lista de referencias, solicitudes. La cantidad total de trabajo es de 71 páginas. Entre ellos: una lista de fuentes y literatura — 5 (44 títulos), resumen —3, aplicaciones — 9 páginas.