

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ



УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ

УНИВЕРСИТЕТ

«СИНЕРГИЯ»

Выпускная квалификационная работа на тему:
**«ОРГАНИЗАЦИЯ КАДРОВОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА
НА ПРИМЕРЕ АО «СТОКМАНН»**

Студент: Костянов Виктор Сергеевич

Руководитель: Суворова Татьяна Викторовна

Москва

2020

Цели, задачи и методы исследования

2

Цель настоящего исследования заключается в поиске методов совершенствования организации кадрового документооборота на предприятии АО «СТОКМАНН»

Задачи:

- изучить понятие, содержание и структуру кадрового документооборота;
- рассмотреть классификации кадровой документации;
- оценить отечественный и зарубежный опыт организации кадрового документооборота;
 - дать общую характеристику предприятию АО «СТОКМАНН»;
- проанализировать основные финансовые показатели АО «СТОКМАНН»;
- проанализировать кадровый состав организации АО «СТОКМАНН»;
- оценить организацию кадрового документооборота и выявить проблемы на предприятии АО «СТОКМАНН»;
- предложить меры по совершенствованию организации кадрового документооборота на предприятии;
- произвести расчет экономической эффективности разработанных мероприятий

Методами исследования настоящей работы являются: сравнение, анализ, обращение к историческим и архивным данным, дедукция, логический метод, системно-структурный и иные.

Организационная структура АО «СТОКМАНН»

3



- Организационная структура магазина относится к **линейно-функциональной**.
- Особенностью такой системы управления является то, что вся структура подразделяется на определенные службы-отделы, которые подчиняются одному лицу – директору магазина.
- Функциональные подразделения выполняют строгий перечень обязанностей (функций) и осуществляют управление деятельностью сотрудниками, находящимися на нижнем уровне иерархии.

Показатели деятельности АО «СТОКМАНН»

4

Показатель	2017 год	2018 год	2019 год	Абсолютное отклонение 2019 к 2018	Темп прироста, %
Выручка от продаж млн. руб.	663,9	745,4	645,4	100	-13,5
Себестоимость продаж, млн. руб.	341	386,7	353,4	33,3	-8,6
Чистая прибыль, млн. руб.	40	49	28	21	-42,9
Среднесписочная численность, чел.	111	114	121	7	6,1
Производительность труда одного работника, млн. руб.	6	6,5	5,3	1,2	-18,5
Фонд заработной платы, млн. рублей	52,7	59,5	55,8	3,7	-6,2
Рентабельность продаж, %	-1	-1,16	-1,5	0,34	0,34

□ В настоящее время торговое предприятие АО «СТОКМАНН» ведет активную деятельность, направленную на расширение сети универмагов, что в долгосрочной перспективе, безусловно, принесет положительный эффект, однако, сегодня это выражается в снижении величины основных показателей деятельности организации, что было выявлено на примере конкретного магазина

Структура персонала АО «СТОКМАНН»

5

Показатели	2018 год		2019 год	
	чел.	%	чел.	%
1. Общая численность	114	100	121	100,0
2. По полу:				
Мужской	52	45,6	55	45,4
Женский	62	54,4	66	54,6
3. По возрасту:				
от 18-25	59	51,7	64	52,9
от 26-30	31	27,2	32	26,4
от 31-35	14	12,3	14	11,6
от 36-40	6	5,3	6	4,9
от 41-50	4	3,5	4	3,3
от 51 и выше	0	0	1	0,9
4. По образованию:				
Высшее	13	11,4	13	10,7
неоконченное высшее	45	39,5	47	38,8
Средне-профессиональное	40	35,1	40	33,1
Среднее	16	14	21	17,4
5. По стажу работы:				
от 1-5	85	74,6	93	76,8
от 5-10	23	20,2	22	18,2
свыше 10 лет	6	5,2	6	5

- Большую часть работников АО «СТОКМАНН» составляют студенты и выпускники образовательных учреждений.
- Увеличение численности персонала в 2019 году произошло из-за необходимости привлечения новых работников на склады, однако, качество персонала не улучшилось, так как их численность пополнилась за счет сотрудников-студентов, не работающих на долгосрочную перспективу. Это, в свою очередь, может повлечь за собой резкое сокращение кадров в 2021 году.

Проблемы и предложения организации кадрового документооборота

Проблема	Предложение решения
Отсутствие четкости в организации кадрового делопроизводства	Разработка инструкции по кадровому делопроизводству
Хранение огромного множества бумажных документов	Доработка мобильного приложения
	Переход работников на электронные трудовые книжки
Частые потери кадровых документов	Ведение онлайн реестра документов, хранящихся в бумажном виде
Несвоевременное ознакомление работников с кадровыми документами	Доработка мобильного приложения в части уведомления работников ознакомиться кадровыми документами
Дополнительная нагрузка специалистов по кадрам	Удаление лишних должностных функций
	Хранение документов в магазине

- Актуальная организация кадрового документооборота на торговом предприятии АО «СТОКМАНН» обладает **следующими проблемами**: хранение огромного множества бумажных документов, отсутствие оперативности в документообороте, частые потери кадровых документов, дополнительная работа для специалистов по кадрам, низкий уровень безопасности данных работников, необходимость работников забирать документы из центрального офиса. Все это свидетельствует о необходимости полной переработки процесса кадрового документооборота в АО «СТОКМАНН» в направлении его автоматизации и повышения эффективности.

Экономическая эффективность рекомендаций

7

Мероприятие	Стоимость затрат, рублей	Срок реализации
Разработка инструкции по кадровому делопроизводству	-	60 дней
Доработка мобильного приложения «СТОКМАНН» для сотрудников	330 000	45 дней
Переход работников на электронные трудовые книжки	-	До конца 2020 года
Ведение онлайн реестров кадровых документов	-	Незамедлительно
Организация хранения документов в магазинах	-	30 дней

- 1. При помощи разработки инструкции по кадровому делопроизводству без дополнительных затрат предприятие организует и систематизирует процесс кадрового делопроизводства.
- 2. За 330 000 рублей торговое предприятие получит полностью доработанное мобильное приложение, включающее в себя признаки частичной автоматизации кадрового документооборота.
- 3. Итогом реализации предложения по переходу на электронные трудовые книжки будет сокращение кадровой документации на бумажных носителях.
- Мероприятие по организации хранения документов в магазинах позволит сэкономить 56 400 рублей. Кроме того, такая экономия будет ежегодная, а нагрузка на специалистов по кадрам снизится, так как фактически выплачиваемая надбавка тратилась на проезд.

Заключение

8

В целях решения актуальных проблем, связанных с организацией кадрового документооборота на предприятии АО «СТОКМАНН» **было предложено:**

- 1) разработать инструкцию по кадровому делопроизводству в качестве основополагающего документа;
- 2) доработать мобильное приложение в части возможности ознакомления с кадровыми документами и их предоставления;
- 3) настроить уведомления в мобильном приложении о необходимости написать заявление на отпуск или ознакомиться с кадровым документом;
- 4) повысить число работников, желающих перейти на электронные трудовые книжки;
- 5) вести электронный реестр бумажных кадровых документов в целях их оперативного поиска;
- 6) организовать хранение кадровых документов непосредственно в магазинах, а не в центральном офисе, и, как следствие сократить функционал специалистов по кадровым посредством отмены разъездного характера работы.
- Все предложенные в рамках работы мероприятия **по большей части не требуют затрат**, это обусловлено тем, что на рассматриваемом предприятии организация кадрового документооборота крайне неэффективна, поэтому начинать ее совершенствование необходимо с основ. Единственные крупные расходы потребуются на доработку мобильного приложения, однако, они оперативно окупятся за счет удаления надбавки за разъездной характер работы из статьи доходов специалистов по кадрам. Иными словами, все предложения мероприятия являются экономически эффективными, так как приведут к получению недостающей выгоды.

Список основной литературы

9

- Барихин А. Кадровое делопроизводство. Практическое пособие. – Litres, 2020.
- Корнеев, И. К. Управление документами: учебник / И.К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.А. Машурцев. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 300 с.
- Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе. – 2020.

Спасибо за внимание