

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

Зачетная (экзаменационная) работа (№ семестра)
2 семестр

Реферат

Дисциплина: Основы управления персоналом (заочная_УП_2018)

Тема: Кадровая служба: функции, организация, ответственность.

Выполнил(а):

Бакалина Елена

Валерьевна

Управление персоналом

38.03.03.

Группа УПС-2120(2)

Проверил(а):

(Ф.И.О. преподавателя)

(дата)

Омск 2021 г

Содержание

Введение

1. Организация кадровой службы, структура положения об отделе кадров.

Должностные инструкции сотрудников отдела кадров

2. Структура кадров предприятия

3. Функции кадровой службы предприятия

Заключение

Список литературы

Введение

Отдел кадров традиционно представлял собой самостоятельное структурное подразделение предприятия, подчиненное либо руководителю предприятия, либо его заместителю по кадровой работе. В зависимости от вида и отраслевой принадлежности предприятия, количества и структуры кадрового потенциала изменилась структура и численный состав самой кадровой службы.

В условиях стремительного прогресса, рыночных отношений и конкурентной экономики своевременное и правильное решение стратегических и тактических задач определяет жизнеспособность фирмы, организации.

Кадры – это совокупность работников различных профессионально-квалифицированных групп, занятых на предприятии и входящих в его списочный состав. Данная тема, на мой взгляд, актуальна, т.к.

основными факторами производства на предприятии являются: средства труда, предметы труда и кадры. Основная роль принадлежит кадровому потенциалу на предприятии. Именно кадры играют главную роль в производственном процессе, именно от них зависит, насколько эффективно используются на предприятии средства производства и на сколько успешно работает предприятие в целом. Из всей совокупности ресурсов предприятия особое место занимают трудовые ресурсы. Преобразование материальных ресурсов совершается в результате взаимодействия средств производства и труда людей, участвующих в производственной деятельности. Однако трудовые ресурсы

заметно отличаются от других видов ресурсов. Это отличие проявляется в следующем:

человек вносит жизненный смысл в производственный процесс и не может служить только средством для достижения целей организации. Он имеет свою цену и предъявляет собственные требования к своему окружению;

человек лишь отчасти реализуется на производстве. Его бытие не ограничивается производственной деятельностью, он находит самовыражение во множестве социальных контактов;

- человек обладает способностями, инициативой, волей, поэтому является не только пассивным объектом управления, но и проводником самостоятельной линии поведения;

человек является не только членом формальной структуры организации, но одновременно может входить в малые группы, внутри которых люди оказывают значительное влияние на поведение друг друга;

человек не может целиком принадлежать предприятию.

В распоряжение организации представляется за определенную плату исключительно его рабочая сила.

Работник самостоятельно строит свою персональную политику и принимает решение о том, работать ему на данном предприятии или уволиться с него.

На уровне отдельного предприятия вместо термина «трудовые ресурсы» чаще всего используют термины «кадры» или «персонал».

Цель реферата состоит в том, чтобы показать, что вообще означает понятие «кадровые службы», какова их структура и какие функции исполняют кадровые службы.

1. Организация кадровой службы, структура положения об отделе кадров. Должностные инструкции сотрудников отдела кадров

Классическая форма организации кадровой службы на предприятии – создание отдела кадров. Его численный состав и структура во многом зависят от масштабов предприятия и способов достижения поставленных перед ним целей. Организация любого предприятия начинается с составления положения, в котором перечисляются задачи, функции, права и обязанности подразделения. Положение об отделе кадров состоит из следующих разделов: общие положения; задачи; структура; функции; взаимоотношения с другими подразделениями предприятия; права; ответственность.

В разделе «Общие положения» закреплена подчиненность отдела кадров директору предприятия.

Раздел «Задачи» содержит четко сформулированные направления деятельности отдела кадров, важнейшими из которых являются организация работы по обеспечению подбора, расстановки, использованию рабочих и специалистов; формирование стабильно работающего коллектива; создание кадрового резерва; организация системы учета кадров.

В разделе «Структура» указан порядок разработки и утверждения структуры отдела, его численный состав, конкретные направления работы и закрепленные за ними подразделения отдела. В разделе «Функции» рассмотрены

функциональные обязанности в области кадровой работы, в частности: разработка планов комплектования кадров в соответствии с программой развития предприятия;

- оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством;

- учет личного состава предприятия;

- хранение и заполнение трудовых книжек, ведение документации по делопроизводству;

- контроль за исполнением руководителями подразделений приказов и распоряжений по работе с личным составом;

- изучение движения кадров, анализ текучести кадров, разработка мероприятий по ее устранению;

- анализ состава, деловых качеств специалистов предприятия с целью их рационального использования;

- создание условий для повышения образовательного и квалификационного уровня специалистов;

- работа по созданию резерва на выдвижение;

- подготовка предложений по улучшению расстановки и использованию рабочих;

- подготовка и систематизация материалов для аттестационной комиссии;

- подготовка материалов для предоставления рабочих, специалистов и служащих к поощрению и награждению;

- принятие мер по трудоустройству высвобождаемых работников;
- осуществления контроля и инструктажа работников отдела кадров;
- организация контроля за состоянием трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- ведение всей отчетности по кадровым вопросам.

Раздел «Взаимоотношения с другими подразделениями предприятия» содержит перечень документов, которые поступают в отдел кадров, и документов, которые направляются из отдела кадров в другие подразделения.

От производственных подразделений отдел кадров получает заявки на прием рабочих и служащих, представления о поощрении, графики отпусков.

Из отдела кадров в производственные подразделения направляются сведения о нарушителях трудовой дисциплины, копии приказов о приеме, перемещении внутри предприятия, увольнении рабочих и служащих, изменении правил внутреннего трудового распорядка, сведения, относящиеся к вопросам трудовой дисциплины.

От бухгалтерии отдел кадров получает штатное расписание, расчеты потребности в рабочей силе, справки о заработной плате для оформления пенсий по возрасту и инвалидности.

В бухгалтерию отдел кадров представляет сведения о списочной численности работников, прогулах, текучести кадров, таблицу учета рабочего времени, проекты приказов о приеме, перемещении и увольнении материально

ответственных лиц, листы временной нетрудоспособности для оплаты, сведения о приеме, перемещении, увольнении и очередных отпусках работников предприятия.

В разделе «Права» указаны основные полномочия, которыми наделен отдел кадров, в частности: право требовать от всех подразделений предприятия необходимых для полноценной работы отдела кадров материалов; право принимать работников предприятия по вопросам приема, перемещения и увольнения; право осуществлять связь с другими организациями по вопросам подбора кадров; право требовать от других подразделений обязательного выполнения тех указаний, которые предусмотрены положением об отделе кадров.

В разделе «Ответственность» установлена ответственность начальника отдела кадров за выполнение возложенных на отдел функций и ответственность работников отдела, которая устанавливается должностными инструкциями.

Любая должностная инструкция работника предприятия имеет три раздела: должностные обязанности, требования к знаниям и требования к квалификации по разрядам оплаты.

Основными должностными обязанностями начальника отдела кадров являются: руководство работой отдела; обеспечение выполнения работ; разработка необходимой документации, предложений, рекомендаций, инструкций; обеспечение рационального использования материальных, финансовых и технических средств; проведение работ по защите информации, составляющей

коммерческую тайну; обеспечение рационального распределения нагрузки между работниками отдела; создание условий для роста и повышения квалификации персонала; контроль соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины; внесение предложений о поощрении отличившихся работников, наложений взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины; обеспечение составления уставной отчетности.

Начальник отдела кадров должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности отдела; нормативные акты и методические рекомендации, определяющие порядок проведения работ в отделе; основы экономики, организации труда и управления; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Численный состав отдела кадров и перечень видов основных работ определяется численностью работающих в организации.

Для установления необходимого количества сотрудников отдела кадров рекомендуется использовать типовые нормы времени на работы по комплектованию и учету кадров, которые предназначены для определения затрат рабочего времени на работы по комплектованию и учету кадров, а также нормированных заданий. Основными видами работ отдела кадров являются

оформление документов при приеме на работу и увольнении с работы рабочих и служащих, оформление и учет трудовых книжек, составление статистической отчетности по учету личного состава, составление справок, разработка планов и расчет численности, табельный учет.

2. Структура кадров предприятия

Состав и количественные соотношения отдельных категорий и групп работников предприятия характеризуют структуру кадров. Кадры предприятия, непосредственно связанные с процессом производства продукции (услуг), т. е. занятые основной производственной деятельностью, представляют собой промышленно-производственный персонал. К нему относятся все работники основных, вспомогательных, подсобных и обслуживающих цехов; научно-исследовательских, конструкторских, технологических организаций и лабораторий, находящихся на балансе предприятия; заводоуправления со всеми отделами и службами, а также служб, занятых капитальным и текущим ремонтом оборудования и транспортных средств предприятия.

Работники торговли и общественного питания, жилищного хозяйства, медицинских и оздоровительных учреждений, учебных заведений и курсов, а также учреждений дошкольного воспитания и культуры, состоящих на балансе предприятия, относятся к непромышленному персоналу предприятия.

Работники промышленно-производственного персонала подразделяются на две основные группы — рабочие и служащие. Рабочие подразделяются на основных и вспомогательных. В группе служащих выделяют следующие категории работающих:

- руководители — лица, наделенные полномочиями принимать управленческие решения и организовывать их выполнение.

Они подразделяются на линейных, возглавляющих относительно обособленные хозяйственные системы, и функциональных, возглавляющих функциональные отделы или службы;

- специалисты — работники, занятые инженерно-техническими, экономическими, бухгалтерскими, юридическими и другими аналогичными видами деятельности;

собственно служащие — работники, осуществляющие подготовку и оформление документов, учет и контроль, хозяйственное обслуживание и делопроизводство (агенты, кассиры, контролеры, делопроизводители, учетчики, чертежники и др.). Кадры предприятия подразделяются по профессиям, специальностям и уровням квалификации. Под профессией подразумевается особый вид трудовой деятельности, требующий определенных теоретических знаний и практических навыков, а под специальностью — вид деятельности в пределах профессии, который имеет специфические особенности и требует от работников дополнительных специальных знаний и навыков. Например, экономисты (профессия) подразделяются на плановиков, маркетологов, финансистов, трудовиков и т. д. Профессия токаря подразделяется по специальностям — токарь-карусельщик, токарь-расточник и т. п.

Квалификация характеризует степень овладения работниками той или иной профессией или специальностью и отражается в квалификационных (тарифных) разрядах и категориях, которые им присваиваются в зависимости от

теоретической и практической подготовки. Тарифные разряды и категории — это одновременно и показатели, характеризующие степень сложности работ. Подробное описание должностей каждой категории и требований к ним содержится в Тарифно-квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, который охватывает только лиц, работающих по найму. Общероссийский классификатор занятий содержит информацию о всех занятых на рынке труда.

Уровень квалификации рабочих определяется разрядами, которые им присваиваются в зависимости от теоретической и практической подготовки. Для предприятий и организаций бюджетной сферы в нормативном порядке устанавливаются тарифно-квалификационные характеристики (требования) по общеотраслевым должностям и профессиям, которые могут применяться и на предприятиях негосударственного сектора экономики. Тарифно-квалификационные характеристики служат основой при разработке должностных инструкций, а также при дифференциации уровня оплаты труда этих работников на базе единой тарифной сетки.

3. Функции кадровой службы предприятия

Одной из наиболее важных функций кадровой службы предприятия (или сотрудника, ответственного за работу с кадрами) является документирование трудовых правоотношений.

Наиболее многочисленной является документация, сопровождающая процессы движения кадров на предприятии. Под движением кадров условно понимается: прием, перевод и увольнение работников; предоставление отпусков; командирование. При приеме на работу фиксируются основные анкетно-биографические данные работника, условия его приема и оплаты труда.

Вся эта информация может в дальнейшем меняться, поэтому к документации, оформляющей процессы движения кадров, можно отнести документы об изменении анкетно-биографических данных и об изменении условий и оплаты труда. Рассмотрим отдельно процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения персонала предприятия, и создаваемые при этом документы. Прием на работу не допускается без предъявления трудовой книжки и паспорта.

Для военнообязанных предусмотрено также предъявление военного билета.

В необходимых случаях от претендента на должность или рабочее место администрация предприятия имеет право потребовать документ об образовании или полученной профессии с указанием разряда (квалификации).

Основанием приема на работу является заключенный письменно трудовой договор (контракт). Поступающий на работу пишет личное заявление с просьбой о приеме. При необходимости заполняется личный листок по учету кадров (или анкета) и составляется автобиография.

Прием на работу оформляется приказом по личному составу. В дальнейшем заполняется личная карточка Т-2 и вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника. Перевод на другую работу осуществляется, как правило, с согласия работника. Основанием для перевода могут быть личное заявление или представление о переводе. В разрешенных законом случаях, например, при производственной необходимости, согласия работника не требуется. При этом основанием для перевода являются: докладные записки руководителей, структурных подразделений, приказы по основной деятельности, акты или другие документы, фиксирующие причины временной перестановки кадров в связи со сложившейся производственной ситуацией.

Перевод на другую работу оформляется приказом по личному составу.

Увольнение работников предприятия производится по причинам, указанным в статьях Трудового Кодекса от 2002 года, на основании поданного работником личного заявления, или в связи с истечением срока действия контракта, заключенного на определенный срок, или при наличии акта о нарушении трудовой дисциплины и т.д. Увольнение работников оформляется приказом по личному составу.

Предоставление отпусков работникам предприятия осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков. При необходимости переноса отпускного периода работником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса. Предоставление отпуска оформляется приказом по личному составу.

Командирование сотрудников предприятия, как правило, обосновывается в докладной записке руководителя структурного подразделения (ведущего специалиста) и оформляется приказом по личному составу.

При изменении условий и оплаты труда работников предприятия могут предварительно издаваться приказы по основной деятельности (например, о реорганизации структуры предприятия) или составляться докладные записки руководителей структурных подразделений (ведущих специалистов), а затем оформляются приказы по личному составу.

При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества и др.) работник обязан представить в кадровую службу документы - основания, полученные в других организациях (например, свидетельство о браке с зафиксированным в нем изменением фамилии, выданное органами ЗАГС).

Таким образом, процедуры, выполняемые кадровой службой при оформлении движения кадров документируются посредством создания следующих основных документов: приказов по личному составу, личных заявлений работников предприятия, контрактов, представлений о переводе, графиков отпусков, докладных записок, актов.

Приказы по личному составу оформляются и ведутся строго отдельно от приказов по основной деятельности. Вместе с тем обе разновидности приказов оформляются на одинаковых бланках. Тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «Приказываю», как это принято в приказах по основной деятельности. Поэтому кадровые приказы сразу начинаются с распорядительного действия: принять, назначить, перевести, уволить, изменить фамилию, предоставить отпуск, командировать и т.д.

Различают простые (индивидуальные) и сложные (сводные) приказы по личному составу. В индивидуальных содержится информация только об одном сотруднике, в сводных - о нескольких сотрудниках независимо от того, под какие управленческие действия они подпадают (прием, перевод, увольнение, изменение фамилии и др.). При составлении сводных приказов следует учитывать, что один документ не должен содержать информацию с разными сроками хранения. Поэтому рекомендуется выделять приказы о предоставлении отпусков и командировании сотрудников, которые имеют краткий (3 года) срок хранения в отличие от других кадровых приказов, хранящихся 75 лет. В индивидуальном порядке оформляют, как правило, приказы о поощрениях и взысканиях, учитывая их специфическую воспитательную роль.

Каждый пункт приказа по личному составу должен быть сформулирован в строгом соответствии с требованиями ТК. Постоянной информацией для любого кадрового приказа является указание распорядительного действия

(уволить, перевести), фамилии и инициалов работника (имени и отчества полностью - при приеме на работу), должности и структурного подразделения (если предприятие имеет структурные подразделения), даты вступления в силу данного пункта приказа (если она не совпадает с датой регистрации приказа).

Наличие других сведений в пунктах приказа по личному составу определяется спецификой распорядительного действия.

При приеме на работу обязательно указывается установленный размер оплаты труда (оклад, надбавка, индексация, тарифная ставка) и, при необходимости, условия приема: временно (с... по...), с испытательным сроком (его продолжительность) и т.п.

При переводе на другую работу - новая должность и подразделение, вид перевода (для временных переводов - с указанием продолжительности), причина перевода (в полном соответствии с требованиями ТК), изменение оплаты труда (если оно возникает).

При увольнении - причина увольнения, согласно статьям ТК.

При предоставлении отпуска - его вид, продолжительность, даты начала и окончания.

При командировании - дата и продолжительность командировок, место направления, наименование предприятия.

Каждый пункт приказа по личному составу должен заканчиваться ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Приказы по личному составу, согласно ТК, доводятся до сведения работников под расписку. Визы ознакомления работников могут располагаться либо непосредственно после текста каждого пункта приказа, либо после подписи руководителя предприятия.

Проект приказа по личному составу, обычно, согласовывается со следующими заинтересованными должностными лицами: с главным бухгалтером, юристом, с руководителями структурных подразделений, работники которых упоминаются в приказе. Предусмотрено обязательное визирование приказов по личному составу руководителем кадровой службы (в небольших организациях - работником, ответственным за ведение кадровой документации).

Приказы по личному составу обязательно регистрируются (отдельно от приказов по основной деятельности). В качестве регистрационной формы используют книгу (журнал) регистрации (при сравнительно небольшом количестве кадровых приказов, издаваемых в течение календарного года) или регистрационные карточки (при больших массивах приказов для удобства справочно-поисковой работы).

В регистрационной форме указываются: дата и номер приказа, содержание, кем подписан приказ.

С учетом различий в сроках хранения приказов по личному составу рекомендуется индексировать (нумеровать) их по следующему правилу. К порядковому номеру кадрового приказа добавляется буквенное обозначение, чтобы отличить его по номеру от приказа по основной деятельности.

Целесообразно ввести разные буквенные обозначения для разных по содержанию кадровых приказов, например: № 28-к - приказ о движении кадров (прием, перевод, увольнение, изменения кадровой информации), № 12- км - о командировании, № 45-о - об отпуске, № 32-п - о поощрении.

Информация, содержащаяся в приказах по личному составу (сведения о работе и поощрениях) фиксируется в трудовых книжках работников.

Личное заявление работника о приеме, переводе или увольнении пишется, как правило, от руки, в произвольной форме или на трафаретном бланке, разработанном на предприятии. В заявлении указываются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя предприятия), текст, личная подпись, расшифровка подписи. В дальнейшем на заявлении проставляется резолюция руководителя и отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Трудовой контракт, как письменная форма трудового договора между работником и администрацией в лице руководителя предприятия, должен иметь следующие обязательные реквизиты: название вида документа, дата, индекс, место составления, текст, подписи, печать. Контракт составляется в двух подлинных экземплярах, один из которых остается на предприятии, а другой хранится у работника.

Представление о переводе имеет унифицированную форму и включает реквизиты: наименование структурного подразделения, название вида

документа, дату, индекс, место составления, адресат, резолюцию, заголовок к тексту, текст, подпись, визы. Представление о переводе готовится руководителем структурного подразделения, адресуется руководителю предприятия, согласовывается с заинтересованными лицами. Руководитель предприятия после рассмотрения представления проставляет резолюцию, на основании которой в дальнейшем готовится приказ о переводе. В тексте представления должна быть отражена оценка производственной деятельности работника и обоснованы причины перевода.

Очередность ежегодных отпусков работников предприятия отражается в графике отпусков - документе, закрепляющем распределение очередных отпусков на предстоящий календарный год. На крупных предприятиях графики отпусков составляются в каждом структурном подразделении, а затем кадровой службой готовится сводный график для всего предприятия.

При составлении графика отпусков учитываются: действующее законодательство, особенности работы предприятия, личные пожелания сотрудников и т.д. При наличии на предприятии профсоюзной организации график отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом. Сводный график отпусков подписывается руководителем кадровой службы и утверждается руководителем предприятия.

Форма графика отпусков унифицирована и включает реквизиты: наименование предприятия, название вида документа, дата, индекс, место составления, гриф

утверждения, заголовок к тексту, текст, подпись, визы согласования, гриф согласования с профсоюзной организацией.

Содержательная часть графика отпусков (реквизит «Текст») представляет собой таблицу с графами: табельный номер работника; фамилия, имя, отчество; должность; даты отпуска (его продолжительность); изменение даты ухода в отпуск и выхода на работу (по месяцам и числам); основание изменения даты ухода в отпуск и выхода на работу.

При необходимости переноса срока отпуска на другое время руководителем кадровой службы с согласия работника и руководителя структурного подразделения, где он работает, вносятся изменения в график отпусков. В целях сокращения количества внутренних документов уточнение времени отпуска рекомендуется проводить в оперативном порядке, без составления заявления.

В течение года в график вносятся фактические сроки пребывания каждого работника в очередном отпуске и причины, вызвавшие изменение ранее установленных сроков отпусков.

При оформлении в качестве оснований для приказов по личному составу таких распорядительных информационно-справочных документов, как приказ по основной деятельности, протокол, факт, письмо, докладная или объяснительная записки и др. следует руководствоваться правилами по составлению и оформлению этих разновидностей организационно-распорядительных документов.

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке предприятия и содержат следующие реквизиты: наименование предприятия, наименование вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок к тексту, отметка о контроле, текст, подпись, визы, отметка об исполнении документа, отметка о переносе данных на машинный носитель.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение и сроки исполнения.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «Приказываю», которое печатается прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения табулятора. После слова «Приказываю» ставится двоеточие.

Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме, далее в пункте указываются исполнители (должностное лицо или структурное подразделение) и срок исполнения. Последний пункт приказа может содержать указание о должностном лице, ответственном за исполнение приказа в целом.

Отдельные задания (например, задание, содержащее цифровые данные), могут быть оформлены в виде приложения к приказу со ссылкой на них в соответствующих пунктах приказа.

Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

Заключение

Под кадрами предприятия понимается совокупность наемных работников различных профессионально-квалификационных групп, занятых на предприятии в соответствии со штатным расписанием, а также работающие собственники организации, получающие на предприятии (фирме) заработную плату. Так как кадры играют главную роль в производственном процессе, то на каждом предприятии должна разрабатываться и осуществляться кадровая политика, которая включает в себя: отбор и продвижение кадров; подготовку кадров и их непрерывное обучение; найм работников в условиях неполной занятости; расстановку работников в соответствии со сложившейся системой производства; стимулирование труда; совершенствование организации труда; создание благоприятных условий труда для работников предприятия.

Кадровая политика должна быть направлена на достижение целей: создание здорового и работоспособного коллектива; повышение уровня квалификации работников предприятия; создание трудового коллектива, оптимального по половой и возрастной структуре, а также по уровню квалификации; создание высокопрофессионального руководящего звена, способного гибко реагировать на изменяющиеся обстоятельства, чувствовать и внедрять все новое и передовое и умеющего смотреть далеко вперед.

Эффективность использования рабочей силы на предприятии зависит и от структуры кадров предприятия – состава кадров по категориям и их доли в общей численности, и от выполняемых этими кадрами функций.

Список литературы

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе: Практическое пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2002.
2. Выварец А.Д. Экономика предприятия: Учебн. для вузов. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2007. – 543 с.
3. Раицкий К.А. Экономика организации (предприятия): Учебник. – 5-е изд., перераб., и доп. – М.: Дашков и , 2005. – 1012 с.
4. Сергеев И.В., Веретенникова И.И. Экономика организации (предприятия): учеб./ под ред. И.В. Сергеева. – 3 изд., перераб. и доп. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006. – 560 с.
5. Складенко В.К., Прудников В.М. Экономика предприятия: Учебник. — М.: ИНФРА-М, 2007. - 528 с. - (100 лет РЭА им. Г.В. Плеханова).
6. Экономии предприятия: Учебник/Под ред. проф. О.И. Волкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 520 с.
7. Экономика предприятия (фирмы): Учебник/Под ред. проф. О.И.Волкова и доц. О.В. Девяткина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2005. – 601 с. – (Высшее образование).

