

А.В. Жирнов // Международный технико-экономический журнал. – 2013. – № 1. – С. 61 – 66.

16. Лапшина, Г.В. Участие агробизнеса Ульяновской области в социальном развитии села: монография / Г.В. Лапшина, Н.Р. Александрова. – Ульяновск: УГСХА им. П.А.Столыпина, 2013. – 233 с.

SOCIAL RESPONSIBILITY OF THE INNOVATIVE BUSINESSES

Nabiullin R.I., Ivanova N.A.

Keywords: *innovations, social responsibility, innovative business*

The author addresses the problem of the influence of innovative discoveries on the environment and human health, emphasizes the need for planning implications of global inventions.

УДК 651.5

МЕТОДИКА РАЗРАБОТКИ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

**Нарушева И.В., Ганина И.С., студентки 3 курса
экономического факультета
Научный руководитель – Иванова Н.А.,
кандидат экономических наук, доцент
ФГБОУ ВО Ульяновская ГСХА**

Ключевые слова: *документооборот, оформление кадровой документации, реквизиты документов*

Статья посвящена изучению видов кадровой документации. Автором дается подробный анализ перечня видов кадровых документов, рассмотрены реквизиты документа «Заявление о предоставлении отпуска»

При возникновении и документальном оформлении трудовых отношений требуется множество различных документов, которые образуют из себя «кадровую документацию». Именно она является обязательной группой документов, которую необходимо создавать и учитывать на каждом предприятии и для работодателей это является обязанностью, регламентированной нормативно-правовыми актами.

Необходимость изучения и правильного ведения кадровой документации обуславливается тем, что благодаря её применению можно добиться создания лучшей системы функционирования организации. Главной и основной функцией кадровой документации является грамотное оформление и закрепление трудовых отношений. Наиболее социально значимыми являются документы по личному составу, при своём оформлении они требуют более тщательного и аккуратного оформления, а также должны быть полностью учтены, т.к. хранятся в течение длительного срока [1].

Выделяют несколько видов кадровых документов. К ним относятся документы о приеме на работу: заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ о приеме на работу, протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу. Группа документов о переводе на другую работу включает в себя: заявление о переводе на другую работу, представление о переводе на другую работу, приказ о переводе на другую работу. Следующая группа документов об увольнении с работы, в частности к ним относятся: заявление об увольнении, приказ об увольнении, протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении. В состав документов об оформлении отпусков входят: график отпусков, заявление о предоставлении отпуска, приказ о предоставлении отпуска. Также сюда включается группа документов об оформлении поощрений, включающая в себя: представление о поощрении, приказ о поощрении. К видам кадровых документов также относятся документы об оформлении дисциплинарных взысканий, такие как: докладная записка о нарушении трудовой дисциплины, объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины и приказ о наложении дисциплинарного взыскания [2].

Рассмотрим поподробнее один из кадровых документов – заявление о предоставлении отпуска. Для предоставления работникам различного вида отпуска руководителю должно быть представлено грамотно оформленное заявление, содержащее соответствующую просьбу. Для оформления документа работнику необходимо самостоятельно ознакомиться с установленной в организации формой заявления. Как правило, обычно такое заявление пишется в свободной форме, но должно содержать установленные ТК РФ реквизиты:

- адресат – какому должностному лицу и какой организации написано заявление;
- отправитель – кто является автором написанного заявления;
- наименование предоставляемого документа (в нашем случае это «Заявление»);

- текст заявления, в котором указывается, на основании чего предоставляется отпуск, и на какой период. В случае начисления периода отпуска отделом кадров, следует указать только дату начала отпуска;
- подпись и дата отправителя;
- визы, представляющие из себя одобрение заявления непосредственным начальником и вышестоящим руководством, в случае если это прописано в уставе организации [3].

Не исключен вариант, когда работник может подать заявление о предоставлении отпуска с периодом, идущим вразрез графика без объяснения причин. В такой ситуации руководитель может либо подписать заявление, либо отклонить. Чаще всего в организациях предоставляют отпуска по утвержденному графику, но для выше представленной ситуации предусмотрено специально заявление на отпуск, и его образец должен быть доступен любому из сотрудников. Данные реквизиты соответствуют практически всем кадровым документам, что упрощает их составление.

В заключение можно сказать, что кадровые документы играют важную роль в управлении и обеспечении организационного процесса организации. Как правило, они характеризуются единством целевого назначения и в совокупности обеспечивают эффективное документирование деятельности как предприятия в целом, так и отдельных его единиц.

Библиографический список:

1. Асмус, В.А. Организация и управление коммерческой деятельностью: учебное пособие / Асмус В.А. – Ульяновск: Ульяновская ГСХА им. П.А. Столыпина. – 2013. – 292 с.
2. Белка, Л.Г. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для слушателей системы дополнительного образования взрослых по специальности «Делопроизводитель» / Белка Л.Г. – Минск: Издательство Гревцова, 2012. – 254 с.
3. Белова, С.А. Влияние и перспективы инновационных технологий на экономическую эффективность производства зерна в сельскохозяйственных предприятиях Ульяновской области / С.А. Белова, Н.А. Иванова // Экономика и предпринимательство. – 2015. – № 1. – С. 853 – 857.
4. Дозорова, Т.А. Бизнес-планирование: учебное пособие для подготовки бакалавров, обучающихся по направлению 35.03.04 «Агрономия» / Т.А. Дозорова, В.М. Севастьянова // Ульяновск: УГСХА им. П.А. Столыпина, 2015. – 136 с.
5. Иванова, Н.А. Менеджмент: методические указания по изучению дисциплины для студентов направления 260800.62 «Технология про-

дукции и организация общественного питания». – Ульяновск: УГСХА им. П.А. Столыпина, 2014. – 24 с.

6. Иванова, Н.А. Эффективность производства молока (на примере Ульяновской области) / Н.А. Иванова // Нива Поволжья. – 2015. – № 3. – С. 105 – 110.

7. Кадровые вопросы для начинающих предпринимателей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.bizneshaus.ru>

8. Питерс, Т.В. Поисках эффективного управления / Т. Питерс, Р. Уотерман. – М.: Прогресс. – 2015. – 354 с.

9. Севастьянов, А.В. Тенденции развития информационных технологий региона / Севастьянов А.В., Севастьянова В.М. // Материалы научно-практической конференции «Современное развитие экономических и правовых отношений». – Димитровград: технологический институт. – 2011. – С. 145 – 151.

10. Чупахина, Е.Ю. Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие по курсу «Деловые коммуникации» для студентов высшего профессионального образования по направлению подготовки Менеджмент, профиль Производственный менеджмент, квалификация выпускника бакалавр. Часть 1 / Е. Ю. Чупахина, Н.Р. Александрова. – Ульяновск: УГСХА им. П.А. Столыпина, 2015. – 353 с.

11. Чупахина, Е.Ю. Деловые коммуникации: учебно-методическое пособие по курсу «Деловые коммуникации» для студентов высшего профессионального образования по направлению подготовки Менеджмент, профиль Производственный менеджмент, квалификация выпускника бакалавр. Часть 2 / Е. Ю. Чупахина, Н.Р. Александрова. – Ульяновск: УГСХА им. П.А. Столыпина, 2015. – 176 с.

METHOD DEVELOPMENT PERSONNEL DOCUMENT

Naruszewo I.V., Panina I.S.

Keywords: *document, registration personnel Documentation, details of the documents*

Article examines the types of personnel documentation. The author gives a detailed analysis of the list of types of personnel documents, discussed details of the document «Application for a leave».