МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение   
«САХАЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

**ЗАДАНИЕ К ВЫПОЛНЕНИЮ**

**ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| по специальности | 46.02.01 Документационное обеспечение управления |
|  | и архивоведение |
| Студенту(ке) |  |

(Ф.И.О. студента)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Тема работы: | Обзор кадровой документации. Обязательные | | |
|  | кадровые документы и их социальная значимость | | |
| 2. Целевая установка | | |  |
| объект исследования: | | Ведение, учет, хранение кадровой документации в | |
|  | | организации | |
| предмет исследования: | | Нормативно - правовые акты регулирующие | |
|  | | правила оформления, учет и хранение кадровой | |
|  | | документации | |

3. Основные разделы выпускной квалификационной работы:

Введение

Глава 1. Процедуры управления персоналом и кадровая документация

Глава 2. Ведение и хранение кадровых документов

Глава 3. Социальная значимость кадровой документации

Заключение

4. Основная рекомендуемая литература

* Делопроизводство в кадровой службе: учебно - практическое пособие / М.В. Ловчева, Е.Н. Галкина, Е.В.Гурова; под ред.  А.Я. Кибанова. — М.: Проспект, 2015. - 90с.
* Кадровое делопроизводство (правовые основы): практическое пособие / Ю.П.Орловский, Д.Л.Кузнецов, И.Я. Белицкая, Ю.С.Корякина; под ред.  Ю.П. Орловского — М.: ИНФРА-М, 2012. - 239с.
* Пшенко, А., Кадровые документы имеют социальное значение // «Кадровик. Кадровое делопроизводство», 2008, N 6

5. Дата выдачи задания «29» января 2017 г.

6. Срок представления законченной работы «18» мая 2017 г.

Руководитель ВКР

(подпись) (ученая степень, звание, Ф.И.О.)

Задание получил(а)

(подпись) (Ф.И.О.)