

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля)	ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность программы (профиль)	Управление персоналом организаций воздушного транспорта
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная
Цели освоения дисциплины (модуля)	Цели освоения дисциплины «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы»: формирование знаний, умений и навыков для успешной профессиональной деятельности выпускника в части компетенций в области информационного и документационного обеспечения кадровой работы.
Семестр (курс), в (на) котором изучается дисциплина (модуль)	Очная форма – в 7 семестре; заочная форма – на 4 курсе
Наименование части (блока) ОПОП ВО, к которой относится дисциплина (модуль)	Блок 1. Дисциплины (модули). Базовая часть
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	ОПК-10; ПК-12; ПК-13; ПК-27; ПК-28
Трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.
Содержание дисциплины. Основные разделы (темы)	<p>Тема 1. Информационные технологии в управлении. Понятие информации и системы управления. Информационная система</p> <p>Тема 2. Информационное обеспечение деятельности</p> <p>Тема 3. Корпоративные информационные системы</p> <p>Тема 4. Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами</p> <p>Тема 5. Система документационного обеспечения управления</p> <p>Тема 6. Направления и задачи кадровой работы на предприятии</p> <p>Тема 7. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Тема 8. Кадровое делопроизводство: содержания понятия.</p> <p>Тема 9. Документирование приема на работу</p> <p>Тема 10. Оформление трудовой книжки</p> <p>Тема 11. Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени</p> <p>Тема 12. Документирование перевода сотрудника на другую работу</p> <p>Тема 13. Документирование отпусков и командировок</p> <p>Тема 14. Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника</p> <p>Тема 15. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам</p>

Наименование дисциплины (модуля)	ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ
	Тема 16. Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления
Форма промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля)	Зачет