

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	<b>ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ</b>
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность программы (профиль)	Управление персоналом организаций воздушного транспорта
Квалификация выпускника	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Цели освоения дисциплины	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	6 семестр
Наименование части (блока) ОПОП ВО, к которой относится дисциплина	Обязательная часть Блок 1. Дисциплины (модули)
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-1; УК-4; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6
Трудоемкость дисциплины	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. Составление и оформление служебных документов.</p> <p>Тема 7. Направления и задачи кадровой работы на предприятии.</p> <p>Тема 8. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Тема 9. Кадровое делопроизводство: содержания понятия.</p> <p>Тема 10. Документирование приема на работу.</p> <p>Тема 11. Оформление трудовой книжки.</p> <p>Тема 12. Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени.</p> <p>Тема 13. Документирование перевода сотрудника на другую работу.</p> <p>Тема 14. Документирование отпусков и командировок.</p> <p>Тема 15. Документирование увольнения сотрудников и</p>

Наименование дисциплины	ИНФОРМАЦИОННОЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАДРОВОЙ РАБОТЫ
	персональные данные работника. Тема 16. Место учета персонала в системе управления.
Форма промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины	экзамен