

Аннотация рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение логистики» для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Направленность (профиль) образовательной программы - Управление логистикой организации

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины:

изучение теоретических и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях, изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления логистикой предприятия.

Задачи изучения дисциплины:

- получение специальных знаний в области делопроизводства и ведения служебной документации;
- изучение действующей системы документации;
- изучение основных требований, предъявляемых к составлению и оформлению документов;
- ознакомление с классификацией документов и их содержанием;
- изучение современных способов и техники создания документов;
- ознакомление с организацией документооборота, систематизацией документов, номенклатурой для оформления и хранения;
- ознакомление с правилами оформления документов обеспечивающих управление логистическими процессами в организации;
- ознакомление с организацией работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
- самостоятельный поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ новой нормативно- правовой информации, необходимой для правильного оформления управленческих документов.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

2.1 Профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК - 3 Способен выполнить работы по обеспечению организации персоналом, ее оценке, аттестации, развитию, организации труда и оплаты персонала	ИД-1ПК-3 Знает методы анализа рынка труда, источники привлечения персонала, процедуру процесса отбора персонала, принципы подбора и расстановки персонала организации; методы, процедуру проведения деловой оценки и аттестации персонала организации; методы, процедуру организации обучения, адаптации и стажировки персонала, управления его профессиональной карьерой; принципы научной организации труда, системы оплаты труда персонала ИД-2ПК-3 Умеет выполнять анализ рынка труда, организовать поиск, привлечение, подбор и расстановку персонала организации; организовать и провести деловую оценку и аттестацию персонала организации; выполнить работы по организации обучения, адаптации и стажировки персонала,

	<p>управлению его профессиональной карьерой; выполнить работы по организации труда персонала, разработке системы оплаты труда персонала ИД-ЗПК-3</p> <p>Владеет навыками проведения анализа рынка труда, организации поиска, привлечения, подбора и расстановки персонала организации; организации и проведения деловой оценки и аттестации персонала организации; организации обучения, адаптации и стажировки персонала, управления его профессиональной карьерой; выполнения работ по организации труда персонала, разработке системы оплаты труда персонала</p>
--	---

3. Содержание дисциплины

Основные понятия документирования управленческой деятельности. Основные требования к составлению и оформлению документов Реквизиты деловых документов.. Деловая корреспонденция. Информационно- справочные документы. Организационные и распорядительные документы. Документирование процесса управления материальными потоками. Документальное оформление в транспортной логистике. Кадровая документация. Информационные системы для организации делопроизводства. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.