

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 18.09.2023 11:38:08

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

Аннотация по модулю «Коммуникативные аспекты профессиональной деятельности»

Наименование дисциплины (модуля)	Коммуникативные аспекты профессиональной деятельности
Раздел модуля	Документирование управленческой деятельности
Содержание	Роль информации и документов в управленческой деятельности. Документ и системы документации. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению, формуляр-образец, состав и расположение реквизитов. Создание электронных документов. Организационные документы, их составление и оформление. Состав и создание распорядительных документов. Информационно-справочные документы. Организация работы с документами. Организация работы с документами. Автоматизация документационного обеспечения управления. Система управления документами на предприятии
Формируемые компетенции	ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; ПК-8: Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, вести документооборот организации и поддерживать электронные коммуникации
Результаты освоения дисциплины (модуля)	ОПК-1 Знать: <ul style="list-style-type: none">– методику анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;– правила ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; Уметь: <ul style="list-style-type: none">– анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации и вести базы данных по различным показателям и формировать информационное

	<p>обеспечение участников организационных проектов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать системы управления документами <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; – навыками создания системы управления документами как функции управления современным предприятием. <p>ОПК-2</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методику подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; – унифицированные системы документации; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; – использовать международные стандарты в области работы с документами; уметь обосновать свою точку зрения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; – использования международных стандартов в области работы с документами; владеть навыками презентации результатов; <p>ПК-8</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия и нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления; – правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять документальное оформление решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; – автоматизировать основные делопроизводственных операции; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и организационных изменений; – навыками автоматизации основных делопроизводственных операций
Трудоемкость, з.е.	3
Формы отчетности	Экзамен по модулю «Коммуникативные аспекты профессиональной деятельности»

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59274.html
Дополнительная литература	1. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные. - Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014. - 177 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26681