ПИСЬМЕННЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Учебная дисциплина относится к вариативной части блока 1 и устанавливается по выбору студента – Б1.В.ДВ.1. Учебная дисциплина реализуется в 3 семестре в объеме 3 з.е. (108 час.); промежуточная форма контроля – зачет.

Реализуемые компетенции:

Краткое содержание.

Понятие о коммуникациях. Документирование процесса коммуникации. Требования к оформлению документов. Определение документации, сопровождающей процесс коммуникации. Основные функции управленческих документов.

Особенности подготовки и оформления документов, используемых в процессе коммуникации между организациями, внутри организации.

Планируемые результаты обучения.

В результате изучение учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

− основные функции и назначение всех видов документов, сопровождающих процесс коммуникации;

− состав и содержание документов, используемых в процессе коммуникации внутри организации и между организациями;

уметь:

− составлять конкретные виды документов в соответствии с управленческой ситуацией;

− документировать определенные управленческие ситуации;

владеть:

− навыками проектирования документов.