

АННОТАЦИЯ

«Современные офисные технологии»

Ожидаемые результаты	<p>Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:</p> <p>ОПК-1 (владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности);</p> <p>ОПК-2 (способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений);</p> <p>ОПК-5 (владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем);</p> <p>ОПК-7 (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности);</p> <p>ПК-1 (владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры);</p> <p>ПК-7 (владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ);</p> <p>ПК-10 (владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления);</p> <p>ПК-11 (владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов).</p>
----------------------	---

Содержание курса	Работа в офисных приложениях. Нормативная база по работе с документами. Системы электронного документооборота. Облачные технологии хранения и обработка информации. Технологии сканирования документов. Работа с системой видеоконференцсвязи.
Промежуточная аттестация	Зачет