

СЕКЦИЯ 6

КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В СИСТЕМЕ СОВРЕМЕННЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ

УДК 005.92

М. Атаджанов

(Республика Беларусь)

Научный руководитель Е. П. Занкович, к. филол. н., доцент
Белорусский государственный аграрный технический университет

РОЛЬ ДОКУМЕНТА В УПРАВЛЕНИИ ПРЕДПРИЯТИЕМ

В условиях становления современных рыночных отношений меняется не только характер экономической деятельности предприятий и методы управления этими предприятиями, но и информационные технологии обеспечения управленческой деятельности, включая и компьютерные. Изменяются виды и формы документов, носителей информации, как текстовых, так и табличных. Поэтому важную роль в системе управления, бизнес-коммуникаций играет документационное обеспечение управления.

Документ является одним из основных инструментов управления. От того, насколько качественно, грамотно будет изложена в нем информация, зависит эффективность управления. Не случайно в последнее время вместо термина «делопроизводство» все более широкое распространение получил термин «документационное обеспечение деятельности предприятия», который подчеркивает управленческую функцию документационных работ. Отсутствие организованной технологии управления документооборотом приводит к тому, что в нужный момент невозможно определить, с каким документом работает предприятие, каково текущее состояние документа. Четко налаженная организация работы с документами – залог эффективного управления предприятием.

Документ можно рассматривать как инструмент, с помощью которого налаживаются взаимоотношения между предприятиями, организациями, коллективами. Умение надлежащим образом преподнести информацию в письменном виде, то есть правильно составить и оформить документ — важный фактор на пути к успешному управлению.

В последние годы все чаще и чаще ставятся вопросы об определении ключевых компетенций, которыми должен овладеть современный специалист в процессе обучения. Наряду с такими академическими компетенциями, как:

- знания и умения по изучаемым дисциплинам;
-социально-личностные, включающие культурно-ценностные ориентации, знания идеологических, нравственных ценностей общества и государства и умение следовать им;

-профессиональные компетенции, включающие знания и умения формулировать проблемы, решать задачи, разрабатывать планы и обеспечивать их выполнение в избранной сфере деятельности, можно выделить и компетенции, относящиеся к владению устной и письменной речью.

В стандарте высшего образования определены требования к уровню подготовки будущего специалиста. Одно из требований – владение государственными языками (белорусским и русским), одним или несколькими иностранными языками.

Уровень владения языком должен обеспечивать реализацию коммуникативных потребностей будущего современного специалиста в сфере профессиональных и служебных отношений. Большое внимание при изучении языка должно уделяться формированию коммуникативной компетенции специалистов в сфере профессиональных, деловых и служебных отношений. Будущие специалисты в области предпринимательской деятельности кроме профессиональных функций выполняют зачастую функции руководителей. В образовательном стандарте среди компетенций по организационно-управленческой деятельности выделены такие, как умение составлять документацию (графики работ, инструкции, планы, заявки, деловые письма и т.п.), а также отчетную документацию по установленным формам; вести переговоры, разрабатывать, представлять и согласовывать представляемые материалы.

В связи с этим во многих учебных заведениях введена дисциплина «Делопроизводство». Особое внимание при изучении этой дисциплины должно уделяться таким вопросам, как язык и стиль служебных документов. Во многом умение надлежащим образом преподнести информацию в письменном виде, то есть правильно составить документ, зависит от уровня языковой подготовки.

Язык служебных документов имеет свои особенности. Неправильно выбранное слово может исказить смысл документа, привести к двоякому толкованию, что негативно отразится не только на практической, но и на правовой оценке ситуации, фактов.