

рассмотрении технической документации, готовят различные документы и т.д. В процессе принятия и реализации управленческих решений им необходимо освоить общепринятую в управлении лексику, стиль делового общения. Именно поэтому в образовательном стандарте особое внимание уделено умению составлять документы, разрабатывать, представлять и согласовывать представляемые материалы, а также налаживать контакты, вести переговоры, устанавливать деловые контакты.

Поэтому, на наш взгляд, сновная цель языковой подготовки в высшем учебном заведении технического и сельскохозяйственного профиля □ практическое владение языком, устным и письменным, что во многом будет способствовать успешному управлению предприятием АПК.

Список использованной литературы

1. Столяров, Н. С. Культура речи руководителя [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/article/n/kultura-rechi-rukovoditelya>. – Дата доступа: 11.05.2022.

УДК 378.01:005.92

Занкович Е.П., канд. филол. наук, доцент,
*Учреждение образования «Белорусский государственный аграрный
технический университет», г. Минск*

ДОКУМЕНТ КАК ИНСТРУМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ АПК

Ключевые слова: документ, управление, документационное обеспечение управления, управленческое решение, предприятие АПК.

Key words: document, management, documentation support of management, management decision, agribusiness enterprise.

Аннотация. В статье рассматриваются вопросы, связанные с делопроизводством и документом как основным инструментом управления предприятием АПК.

Abstract. The article deals with issues related to office work and the document as the main tool for managing an agricultural enterprise.

Сегодня, как никогда, наше общество нуждается в грамотных руководителях, управленцах в различных сферах деятельности. Поэтому перед обществом и государством стоит задача подготовки таких специалистов, в том числе и в сфере АПК.

Успешность сельскохозяйственного предприятия в большей степени зависит от руководителя. Именно руководитель определяет стратегию развития предприятия с учетом территориальных, природных, экономических особенностей, подбирает высококвалифицированный кадровый состав, способный решать поставленные задачи, а также берет на себя смелость принимать решения.

Руководитель в АПК — это прежде всего менеджер, специализирующийся на управлении предприятием агропромышленного комплекса, который владеет особенностями ведения бизнеса в сельском хозяйстве, оперативно управляет производственно-хозяйственной деятельностью, внедряет передовые технологии.

Существенное место в решении этой задачи отводится документационному обеспечению управления — делопроизводству и документу как основному инструменту управления. В связи с этим во многих учебных заведениях технического и сельскохозяйственного профиля преподается дисциплина «Делопроизводство», изучение которой предполагает не только формирование у будущих руководителей предприятий АПК теоретических знаний, умений и практических навыков в области документирования и организации работы с документами, но и применение полученных знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности для упорядочения документационных и управленческих процессов в организации.

Одной из важнейших задач современного управления предприятием АПК является рациональная организация работы сотрудников, деятельность которых проходит в организации. Эта деятельность базируется на таких процессах, как получение информации и ее обработка: анализ, подготовка и принятие решений; выполнение решений; учет и контроль принятых решений. Интенсивность этих процессов на сегодняшний день очень велика, а поэтому и потери, связанные с несвоевременными и некачественными решениями столь ощутимы, что правильно и четко выстроенная система управления имеет первостепенное значение. При этом уровень знаний и умения руководителя АПК в области организации документационного обеспечения управления становится определяющим для всей организации. Каждый руководитель выступает за порядок, базирующийся на экономической и организационной основах. А организационную основу дает как раз документ.

Правильно поставленная организация делопроизводства влияет на оперативность, экономичность, надежность функционирования аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников сферы АПК. При рационально организованном делопроизводственном процессе специалисты и руководители освобождаются от несвойственных

им функций, повышается производительность и эффективность их труда, сокращаются затраты, связанные с работой аппарата управления.

Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах и является основой принятия любого решения. Если по какой-либо причине прекращается поступление информационных потоков, управленческий аппарат перестает владеть ситуацией и не имеет возможности выработать правильное решение, поэтому очень важна организация в любом управленческом аппарате поступления, движения и обработки информации.

Сегодня документационное обеспечение управления кроме традиционных источников информации – документов включает и принципиально новые виды документации, определяемые как информационные ресурсы (реестры, регистры, базы и банки данных и т.д.). Важно, чтобы в современных условиях порядок работы с этими видами документации и возможность доступа к ним были едиными. Управленческое решение принимается не только на основании распорядительного документа, оно предполагает анализ всей возможной информации, относящейся к существу вопроса. Чем больше информации, доступной руководителю, тем выше вероятность успешного решения проблемы.

В процессе работы любой системы управления неизбежно возникает проблема передачи управляющих действий и их контроля. Эту задачу приходится решать и при управлении коллективами людей. Человечество в процессе развития выработало способы их решения, в частности с помощью объектов, содержащих информацию – документов.

Таким образом, документ является одним из основных инструментов управления предприятием АПК. От того, насколько качественно, грамотно будет изложена информация в документе, 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. Четко налаженная организация работы с документами – залог эффективного управления предприятием АПК.

Список использованной литературы

1. Документационное обеспечение управления в системе управления РФ. [Электронный ресурс] – Режим доступа: https://otherreferats.allbest.ru/audit/00081048_0.html. Дата доступа: 11.05.2022.