**АННОТАЦИЯ**
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
**Б1.В.07 «Организация документооборота на предприятии»**

**Направление подготовки: 35.03.06 Агроинженерия**
**Профиль: «Экономика и управление производством»**

**Квалификация выпускника - бакалавр**

**1. Цели освоения дисциплины:** приобретение знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений, освоение общепринятых в мире предпринимательства лексики и стиля деловой и коммерческой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:**

Принципы построения курса:

Учебная дисциплина «Организация документооборота на предприятии» относится к дисциплинам части, формируемой участникам образовательных отношений.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин «Культура речи и деловое общение».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного освоения дисциплин:

–«Экономика предприятий»,

–«Организация производства на предприятиях АПК»,

–«Управление персоналом»,

–«Разработка управленческих решений».

**3. Требования к результатам освоения дисциплины**

**3.1. Профессиональные компетенции выпускников (установленные самостоятельно) и индикаторы их достижения:**

- готовность к организации, материально-техническому обеспечению, контролю и анализу процессов эксплуатации сельскохозяйственной техники и оборудования в организации (ПК-2);

- осуществляет учет сельскохозяйственной техники, ее перемещения, объема и качества выполненных механизированных работ, потребления материальных ресурсов и оформляет соответствующие документы (ПК-2.5).

**4. Краткое содержание дисциплины:**

1. Модуль 1. Основные виды документов.
2. Модуль 2. Организация работы с документами. Виды деловых писем.

**5. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.**

**6. Разработчик:** к.э.н., доцент Н.Н. Волохов