

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Руководитель

Дата подписания: 10.09.2020 16:13:37

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f017a1751fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Я.ГОРИНА»**

АННОТАЦИЯ

основной образовательной программы профессионального обучения– программы профессиональной подготовки по профессии рабочих «Секретарь-администратор»

1. Общая характеристика:

Основная образовательная программа профессионального обучения направлена на: социализацию и адаптацию обучающихся к жизни в обществе; личностное развитие, профессиональное самоопределение обучающихся и творческий труд обучающихся

2. Цель и задачи:

Цель: дать обучающимся целостное представление о методах исследования массовых явлений общественной жизни, системы статистических показателей деятельности предприятий, отраслей и экономики страны в целом, приемов статистического анализа результатов деятельности предприятий разных отраслей агропромышленного комплекса.

Задачи:

- научить обучающихся понимать общие требования к оформлению кадровой документации, сформировать знания в информационном обеспечении системы управления персоналом, организационной структуре службы управления персоналом;
- научить обучающихся общим принципам управления персоналом; принципам организации кадровой работы; психологическим аспектам управления персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

на основе изучения основной образовательной программы профессионального обучения обучающиеся должны:

Знать:

- содержание и структуру документационного обеспечения управления персоналом;
- государственное регулирование в сфере документационного обеспечения управления персонала.

Уметь:

- составить и оформить основные документы по персоналу предприятия;
- разрабатывать и оформлять документы, составляемые в процессе трудовой деятельности работников.

Владеть:

- специальной терминологией и лексикой специальности;
- ведения основных документов по персоналу предприятия;
- формированием и хранением кадровых документов.

4. Образовательные технологии:

Учебная работа проводится с использованием, как традиционных технологий, так и инновационных форм учебных занятий. Лекционные занятия проводятся в форме интерактивных лекций, традиционных информационных лекций. Практические занятия проводятся в традиционной форме и инновационной форме.

5. Срок реализации программы: 4 месяца

6. Объем часов: 160 час.

7. Разработчик: Плаксиева С.В.