

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Руководитель

Дата подписания: 15.07.2021 14:28:35

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.