

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.07.2022 14:30:30

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f037a1751fae

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 Светлана Владимировна - доцент, кандидат экономических наук.