

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**ПЕРЕПОДГОТОВКА РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И
СПЕЦИАЛИСТОВ, ИМЕЮЩИХ ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

Специальность: 1-26 01 76 Управление персоналом
Квалификация: Специалист по управлению персоналом

**ПЕРАПАДРЫХТОЎКА КІРУЮЧЫХ РАБОТНІКАЎ І
СПЕЦЫЯЛІСТАЎ, ЯКІЯ МАЮЦЬ ВЫШЭЙШУЮ АДУКАЦЫЮ**

Спецыяльнасць: 1-26 01 76 Кіраванне персаналам
Кваліфікацыя: Спецыяліст па кіраванню персаналам

**RETRAINING OF EXECUTIVES AND SPECIALISTS
HAVING HIGHER EDUCATION**

Speciality: 1-26 01 76 Personnel management
Qualification: Personnel management specialist

Издание официальное

Ключевые слова: управление персоналом, специалист по управлению персоналом, персонал, кадровая политика, подбор кадров, отбор кадров, оценка персонала, аттестация персонала, кадровое администрирование, контроллинг персонала, резерв кадров, трудовые отношения, человеческие ресурсы

Предисловие

1. РАЗРАБОТАН Академией управления при Президенте Республики Беларусь (Дубинко Н.А., канд. психол. наук, доц.; Пономарева М.А., канд. психол. наук, доц.; Пыжова Н.Н.)

2. ВНЕСЕН отделом повышения квалификации и переподготовки кадров Министерства образования Республики Беларусь по представлению ГУО «Республиканский институт высшей школы»

3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.03.2013 г. № 13

4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Издан на русском языке

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Переподготовка руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование
Специальность: 1-26 01 76 Управление персоналом
Квалификация: Специалист по управлению персоналом

Перападрыхтоўка кіруючых работнікаў і спецыялістаў, якія маюць вышэйшую адукацыю
Спецыяльнасць: 1-26 01 76 Кіраванне персаналам
Кваліфікацыя: Спецыяліст па кіраванню персаналам

Retraining of executives and specialists having higher education
Speciality: 1-26 01 76 Personnel management
Qualification: Personnel management specialist

Дата введения 2013-04-08

1 Область применения

Настоящий образовательный стандарт переподготовки руководящих работников и специалистов (далее – стандарт) распространяется на специальность 1-26 01 76 «Управление персоналом» как вид профессиональной деятельности, требующий определенных знаний, навыков и компетенций, а также на квалификацию «Специалист по управлению персоналом» как подготовленность работника к данному виду профессиональной деятельности.

Объект стандартизации (специальность с квалификацией) входит в группу специальностей 26 01 «Государственное управление», направление образования 26 «Управление» согласно Общегосударственному классификатору Республики Беларусь «Специальности и квалификации».

Настоящий стандарт устанавливает требования, необходимые для обеспечения качества образования, и определяет содержание образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов по вышеупо-

Издание официальное

мянutoй специальности с целью соответствия образования установленным требованиям.

Настоящий стандарт может быть также использован нанимателями при решении вопросов трудоустройства специалистов, предъявляющих дипломы о переподготовке.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующий технический нормативный правовой акт (далее ТНПА):

– ОКРБ 011-2009 Специальности и квалификации.

Примечание – При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ТНПА по состоянию на 1 января текущего года. Если ссылочный ТНПА заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) ТНПА.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применяют термины, установленные в Кодексе Республики Беларусь об образовании, а также следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 аттестация: Один из важнейших элементов кадровой работы, представляющий собой периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствия занимаемой должности каждого работника определенной категории.

3.2 высвобождение персонала: Мероприятия по сокращению штатов и увольнению сотрудников.

3.3 идеология: Система идей, ценностей, норм и представлений о целях развития общества и человека, а также средствах и путях достижения этих целей.

3.4 кадровое администрирование: Процесс управления движением и учетом персонала в организации в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.5 кадровая политика: Принципы, цели и стратегии в области работы с персоналом, на которые ориентированы все мероприятия по работе с кадрами.

3.6 командообразование: Объединение определенной группы профессиональных работников в автономный самоуправляемый коллектив с целью выполнения поставленной задачи более оперативно, эффективно и качественно, чем при традиционной организации работ.

3.7 контроллинг персонала: Система внутрипроизводственного планирования, регулирования и контроля в сфере работы с персоналом.

3.8 назначение персонала: Функция создания рабочих мест, подготовки условий работы, организации труда и рабочего времени, а также обеспечение занятия работниками рабочих мест в соответствии с кадровой политикой организации.

3.9 организация: Совокупность людей, объединившихся и взаимодействующих друг с другом для достижения какой-либо цели.

3.10 оценка качества работы персонала: Установление степени соответствия сотрудников своей должности.

3.11 оценка персонала: Использование методов прямого и косвенного определения вклада отдельных сотрудников в конечный или промежуточный результат работы подразделений.

3.12 персонал: Совокупность трудовых ресурсов, которые находятся в распоряжении организации и необходимы для исполнения определённых функций, достижения целей деятельности и перспективного развития.

3.13 планирование персонала: Количественное и качественное определение потребности в персонале, необходимом для достижения целей организации.

3.14 подбор и отбор кадров: Поиск необходимых сотрудников, выбор их из числа кандидатов, а также подготовка и вступление в должность новых сотрудников.

3.15 развитие персонала: Комплекс мероприятий по обучению, переподготовке и повышению квалификации персонала, а также его профессиональной адаптации и планированию деловой карьеры в соответствии с целями и стратегией развития организации.

3.16 резерв кадров: Специально сформированная и подготовленная группа специалистов, способных по своим профессиональным, деловым и личным качествам к замещению вакантных руководящих должностей более высокого уровня.

3.17 руководитель: Лицо, осуществляющее управление персоналом, специалист по управлению персоналом

3.18 специалист по работе с персоналом: Квалификация специалиста, обладающего компетенциями в области управления человеческими ресурсами в организации.

3.19 стимулирование труда: Целенаправленное воздействие на работника с целью поддержания определенных характеристик его трудового поведения, прежде всего, меры трудовой активности.

3.20 трудовые отношения: Это отношения, основанные на соглашении между работником и нанимателем о личном выполнении работником за плату труда (работы по должности, профессии или специальности либо конкретного вида поручаемой ему работы).

3.21 управление: Целенаправленное воздействие субъекта управления на объект управления, побуждающее объект совершать действия по достижению целей субъекта.

3.22 управление персоналом: Деятельность, направленная на поиск, оценку, отбор, профессиональное развитие персонала, его мотивацию и стимулирование к выполнению задач, стоящих перед организацией.

3.23 человеческие ресурсы: Работники, которые имеют определенные профессиональные привычки и знания и могут использовать их в трудовом процессе.

4. Требования к образовательному процессу

4.1 Требования к уровню основного образования лиц, поступающих для освоения содержания образовательной программы

Лица, поступающие для освоения содержания образовательной программы переподготовки, должны иметь высшее образование.

4.2 Требования к формам и срокам получения дополнительного образования взрослых по специальности переподготовки

Предусматриваются следующие формы получения образования по данной специальности переподготовки: очная (дневная), очная (вечерняя), заочная.

Устанавливаются следующие сроки получения образования по специальности переподготовки (далее – срок получения образования или продолжительность обучения) в каждой форме получения образования:

8 месяцев в очной (дневной) форме получения образования,

16 месяцев в очной (вечерней) форме получения образования,

20 месяцев в заочной форме получения образования.

Примечание – Учреждению образования, реализующему образовательную программу переподготовки руководящих кадров и

специалистов по данной специальности, предоставляется возможность увеличения продолжительности обучения в очной (дневной) и очной (вечерней) формах получения образования за счет каникул и/или в зависимости от выбора формы итоговой аттестации, которая должна быть единой для всех слушателей определенной группы.

4.3 Требования к максимальному объему учебной нагрузки слушателей

Максимальный объем учебной нагрузки не должен превышать:

– 12-и учебных часов в день в очной (дневной) или заочной форме получения образования, если совмещаются в этот день аудиторные занятия и самостоятельная работа слушателей;

– 10-и учебных часов аудиторных занятий в день в очной (дневной) или заочной форме получения образования, без совмещения с самостоятельной работой в этот день;

– 10-и учебных часов самостоятельной работы слушателей в день в очной (дневной) форме получения образования, без совмещения с аудиторными занятиями в этот день;

– 6-и учебных часов аудиторных занятий в день в очной (вечерней) форме получения образования, без совмещения с самостоятельной работой в этот день.

– 6-и учебных часов самостоятельной работы слушателей в день в очной (вечерней) или заочной форме получения образования, без совмещения с аудиторными занятиями в этот день.

4.4 Требования к организации образовательного процесса

Начало и окончание образовательного процесса по специальности переподготовки устанавливаются учреждением образования, реализующим соответствующую образовательную программу (далее – учреждение образования), по мере комплектования групп слушателей и определяются Графиком учебного процесса по специальности переподготовки для каждой группы слушателей.

Наполняемость учебных групп слушателей по специальности переподготовки, обучающихся за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, рекомендуется обеспечивать в количестве 25–30 человек. Наполняемость учебных групп слушателей по специальности переподготовки,

обучающихся за счет средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц или средств граждан, устанавливается учреждением образования.

5. Требования к результатам освоения содержания образовательной программы

5.1 Требования к квалификации

5.1.1 Виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая деятельность по формированию и реализации кадровой политики организации;
- информационно-аналитическая деятельность по кадровому планированию, комплектованию и учету персонала организации;
- инновационная деятельность по обеспечению профессионального обучения и социального развития персонала организации и организационных структур управления;
- контрольно-диагностическая деятельность по обеспечению трудовой дисциплины, оценке результатов трудовой деятельности;
- информационно-идеологическая и воспитательная деятельность по активизации потенциала человеческих ресурсов и информационному обеспечению управления персоналом организации;
- кадровое делопроизводство.

5.1.2 Объекты профессиональной деятельности:

- персонал организаций всех форм собственности;
- социальные связи внутри организаций;
- процессы взаимодействия человека, общества и государства.

5.1.3 Функции профессиональной деятельности:

- участвовать в формировании кадровой политики организации;
- организовывать работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики;
- осуществлять кадровое планирование;
- анализировать рынок труда и определять источники удовлетворения потребности в кадрах;

- проводить изучение и анализ должностей и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и его подразделений;
- обеспечивать укомплектование организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
- обеспечивать адаптацию новых работников к организации и условиям труда;
- планировать, организовывать и контролировать подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала;
- управлять социальным и профессиональным развитием персонала организации;
- организовывать проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей;
- анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка, осуществлять учет и движение кадров;
- обеспечивать контроль выполнения кадровых решений;
- разрабатывать систему мотивации и стимулирования труда;
- повышать лояльность персонала организации, управлять проблемами текучести кадров и абсентеизма;
- обеспечивать эффективную коммуникацию в организации, формировать и поддерживать организационную культуру;
- управлять процессами командообразования и регулировать организационные конфликты;
- осуществлять разработку, ведение и контроль своевременного оформления кадровой документации по учету, движению кадров, учету рабочего времени и расчетов с персоналом;
- составлять штатное расписание, разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов.

5.1.4 Задачи, решаемые при выполнении функций профессиональной деятельности:

- разработка концепции и стратегии управления персоналом с учетом основных направлений кадровой политики организации;
- участие в разработке организационной структуры, штатного расписания организации и предложений по подбору и расстановке специалистов;

ОСРБ 1-26 01 76-2013

- определение текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовка предложений по замещению вакантных должностей и формированию кадрового резерва на выдвижение;

- установление и поддержание прямых связей с учебными заведениями, службами занятости и организациями по рекрутингу персонала с целью определения источников удовлетворения потребности в кадрах;

- определение требований к вакантной должности, формирование профилей должностей и разработка должностных инструкций;

- осуществление подбора кадров, проведение оценочных процедур и собеседований с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников;

- участие в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников;

- осуществление контроля размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью;

- организация трудовой адаптации молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием и новых работников;

- организация обучения персонала, координация работы по повышению квалификации сотрудников;

- участие в разработке предложений и рекомендаций по повышению эффективности использования и подготовки кадров, планированию их деловой карьеры и непрерывному профессиональному образованию;

- разработка системы оценки персонала, качественных и количественных показателей рабочих результатов и рабочего поведения сотрудников;

- организация работы, информационное и методическое обеспечение квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий;

- разработка и проведение мероприятий по периодической и текущей оценке персонала;

- анализ причин неудовлетворенности трудом и снижения рабочих показателей;

- управление мотивацией персонала, проведение мероприятий по материальному и нематериальному стимулированию труда;
- анализ и оценка организационной приверженности и разработка мероприятий по повышению лояльности сотрудников организации;
- управление социальными и производственными конфликтами и стрессами, разрешение трудовых споров, поддержание благоприятного психологического климата в трудовых коллективах;
- доведение информации по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников;
- консультирование руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом;
- составление и оформление трудовых договоров и контрактов, ведение личных дел и другой кадровой документации;
- контроль своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, выдачи справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности;
- контроль соблюдения правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовки документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации.

5.2 Требования к уровню подготовки

Переподготовка специалиста должна обеспечивать формирование следующих групп компетенций: социально-личностных, академических, профессиональных.

Слушатель, освоивший соответствующую образовательную программу переподготовки, должен обладать следующими **социально-личностными компетенциями:**

- владеть теоретическими основами идеологии белорусского государства;
- знать идеологические и нравственные ценности общества, государства и следовать им;
- ориентироваться в процессах, происходящих в политической, социально-экономической и духовной сферах белорусского общества;
- знать основы функционирования экономических систем;
- знать основные макроэкономические показатели и особенности их влияния на деятельность организации;

ОСРБ 1-26 01 76-2013

– знать методологические основы и специфику формирования социально ориентированной рыночной экономики в Республике Беларусь.

Слушатель, освоивший соответствующую образовательную программу переподготовки, должен обладать **следующими академическими компетенциями:**

– знать сущность понятия «система управления», ее свойства и механизм функционирования;

– владеть техникой принятия индивидуальных и групповых управленческих решений, организации работ по их выполнению и контролю, уметь оценивать результаты и последствия принятых управленческих решений;

– знать сущность и особенности рынка труда, его структуру и механизм функционирования;

– уметь прогнозировать изменения на рынке труда;

– знать факторы, определяющие предложение на рынке труда Республики Беларусь, и принципы государственного регулирования рынка труда;

– знать правовые и организационные аспекты охраны труда;

– уметь организовывать мероприятия по охране труда в организации;

– знать содержание системы управления организацией и ее основные элементы, а также организационные структуры управления, их классификацию и особенности;

– знать стили и методы управления организацией в современных условиях и уметь применять их в своей профессиональной деятельности;

– знать основы административно-правового регулирования государственной службы;

– знать нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения, порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

– знать психологические особенности управленческой деятельности и факторы, влияющие на эффективность процессов управления;

– знать психологические аспекты информационного взаимодействия, психические механизмы регуляции принятия решений и особенности постановки управленческих задач;

– знать психологию управления в условиях действия возмущающих факторов;

– знать инженерно-психологические аспекты управления в системах «человек-человек», «человек-техника»;

- уметь вести конструктивные деловые беседы, совещания, переговоры;
- знать правила документационного обеспечения управления и порядок организации работы с документами в государственных органах и организациях Республики Беларусь;
- уметь оформлять служебные документы, используя компьютерные технологии;
- знать этические нормы деловых отношений и владеть правилами делового этикета;
- владеть приемами профессионального общения, уметь строить межличностные отношения и работать в группе;
- знать современные информационные технологии и уметь применять их в практической деятельности;
- владеть навыками работы с персональным компьютером и офисной техникой, знать правила и нормы оформления служебных документов;
- знать и уметь эффективно применять законы экономического развития организации и общества в целом;
- уметь проектировать современные организации с учетом лучшей отечественной и мировой практики.

Слушатель, освоивший соответствующую образовательную программу переподготовки, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями:**

- знать методологию управления персоналом, современные персонал-технологии в сфере управления человеческими ресурсами, уметь применять их на практике;
- иметь навыки работы с персоналом, владеть методикой его оценки, разнообразными формами мотивации и стимулирования его труда для достижения целей организации;
- уметь управлять персоналом в условиях внутреннего и внешнего кризисов;
- уметь анализировать кадровый потенциал организации;
- уметь прогнозировать и определять потребность в кадрах;
- уметь комплектовать штат организации с учетом перспектив ее развития;
- уметь оценивать профессиональные, деловые и личностные качества работников с целью их рационального использования;
- уметь организовывать и проводить аттестацию кадров;

ОСРБ 1-26 01 76-2013

- уметь применять компьютерные диагностические процедуры в отборе кадров и оценке специалистов;
- уметь планировать деловую карьеру специалистов и формировать резерв руководящих кадров;
- знать стадии развития организации и организационные патологии;
- знать принципы психологического обеспечения внедрения инноваций;
- уметь применять эффективные методы управления в различных ситуациях;
- владеть теоретическими и практическими навыками управления конфликтами, уметь предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, возникающие в профессиональной деятельности;
- знать систему организационно-распорядительной документации;
- знать порядок и правила документального оформления приема на работу, изменения трудовых отношений, оформления увольнения;
- знать типы и нормы организационной культуры, механизм проявления законов организационной культуры и принципы ее влияния на функционирование организации;
- знать категориальный и понятийный аппарат производственной педагогики;
- знать организацию и методику производственного обучения, ступенчатую систему подготовки и повышения квалификации персонала на производстве;
- знать организацию и содержание методической работы при подготовке и повышении квалификации персонала на производстве;
- знать теорию и методику профессионального воспитания;
- уметь анализировать систему целей производственного обучения (переориентации или повышения квалификации), формулировать цели в соответствии с современными требованиями;
- уметь вести учет производственного обучения (переориентации или повышения квалификации), диагностировать и анализировать результаты учебно-производственной деятельности.

5.3 Требования к итоговой аттестации

Формой итоговой аттестации является государственный экзамен по дисциплинам «Психология управления», «Управление персоналом» или защита дипломной работы.

6 Требование к содержанию учебно-программной документации

6.1 Требования к типовому учебному плану по специальности переподготовки

Типовой учебный план по специальности переподготовки разрабатывается в одном варианте, когда общее количество учебных часов по плану составляет не менее 1000 учебных часов для групп слушателей, имеющих высшее образование по направлениям образования, не совпадающим с направлением образования, в состав которого входит данная специальность переподготовки.

Общее количество часов по типовому учебному плану переподготовки составляет 1158 учебных часов.

Суммарный объем аудиторных занятий и самостоятельной работы слушателей не должен превышать 1118 учебных часов.

Устанавливаются следующие соотношения количества учебных часов аудиторных занятий и количества учебных часов самостоятельной работы слушателей:

в очной (дневной) форме получения образования – 75:25,
в очной (вечерней) форме получения образования – 60:40,
в заочной форме получения образования – 50:50.

В часы, отводимые на самостоятельную работу по учебной дисциплине, включается время, предусмотренное на подготовку к текущей и итоговой аттестации.

Продолжительность текущей аттестации составляет 3 недели, итоговой аттестации – 1 неделю для всех форм получения образования.

На стажировку отводится 40 часов, Продолжительность стажировки – 1 неделя.

На компонент учреждения образования отводится 110 учебных часов.

Порядок проведения текущей и итоговой аттестации слушателей при освоении содержания образовательной программы определяется Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания

образовательных программ дополнительного образования взрослых.

6.2 Требования к типовым учебным программам по учебным дисциплинам специальности переподготовки

В типовом учебном плане по данной специальности переподготовки предусмотрены следующие компоненты:

- гуманитарные и социально-экономические дисциплины;
- общепрофессиональные дисциплины;
- дисциплины специальности.

Устанавливаются следующие требования к содержанию типовых учебных программ по учебным дисциплинам специальности переподготовки.

6.2.1 Гуманитарные и социально-экономические дисциплины

Основы идеологии белорусского государства

Основные идеологии современности. Белорусская общность, национальная идея и государственность. Традиционные (социокультурные) идеалы и ценности белорусского народа. Конституционно-правовые основы идеологии белорусского государства. Стратегия общественного развития Беларуси в XXI веке. Механизм функционирования идеологии белорусского государства.

Национальная экономика Беларуси

Основы функционирования экономических систем. Формирование рыночной экономики. Макроэкономическая динамика и экономический рост. Инновационное развитие национальной экономики. Финансово-кредитная система. Рынок капитала в национальной экономике. Государство в национальной экономике. Макроэкономическая политика в открытой экономике. Интеграция национальной экономики в мировое экономическое пространство. Модели развития национальных экономик.

6.2.2 Общепрофессиональные дисциплины

Теория управления

Понятие, сущность и характеристика управления. Субъекты и объекты управления. Системы управления. основополагающие принципы управления. Цели в

управленческом процессе. Понятие и характеристика основных функций управления. Методы управления, их классификация. Ресурсное обеспечение управления. Понятие и виды управленческих решений. Методологические основы разработки, принятия и организации исполнения управленческих решений. Методология и организация процесса контроля. Система государственного управления Республики Беларусь.

Маркетинг рынка труда

Сущность, структура, механизм функционирования и особенности рынка труда. Занятость как основополагающая характеристика рынка труда и объект социальной политики. Факторы, определяющие параметры совокупного предложения на рынке труда Республики Беларусь. Оплата труда в структуре рынка труда рабочей силы и факторов экономического роста. Модели конкуренции на рынке труда. Исследование безработицы. Государственное регулирование рынка труда в Республике Беларусь.

Охрана труда

Государственная политика в области охраны труда и обеспечение ее эффективности. Система и функции трудоохранного менеджмента. Анализ условий труда, причин травматизма и профессиональных заболеваний. Гигиена труда и производственная санитария. Техническая безопасность. Электробезопасность. Пожарная безопасность. Организация охраны труда на рабочем месте.

Управление организацией

Содержание системы управления организацией, ее основные элементы. Внутренняя и внешняя среда организации. Жизненный цикл организации. Целеполагание как функция социального управления. Процесс департаментализации и его принципы. Контроль и анализ в управлении организацией. Решения в организациях: методы обоснования и принятия. Организационные структуры управления, их классификация и особенности. Управление трудовыми отношениями в организации. Информационное обеспечение организационной деятельности. Управление конкурентоспособностью организации. Организация работы с потребителями.

Основы права

Юридические науки в системе социальных наук. Виды источников права: правовой обычай, юридический прецедент, нормативный договор, нормативный правовой акт, юридическая доктрина. Конституция как политический, социальный, идеологический документ. Избирательное право и избирательная система Республики Беларусь. Административно-правовое регулирование государственной службы.

Правовое регулирование трудовых отношений

Общие положения о правовом регулировании трудовых отношений. Социальное партнерство. Содействие занятости населения. Трудовой договор. Виды трудовых договоров. Порядок заключения и изменения трудового договора. Контрактная форма найма на работу. Правовое регулирование заработной платы. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха. Дисциплина труда. Материальная ответственность. Охрана труда работников. Трудовые споры. Порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Психология управления

Психологическая сущность управленческой деятельности. Современное состояние проблемы изучения профессионально важных качеств руководителя. Профессиограмма управленческого труда. Руководитель как субъект профессиональной деятельности. Руководитель как активный носитель профессиональной деятельности. Инновационный потенциал руководителя как психологический фактор эффективности управления организационными изменениями. Характеристика типов поведения руководителей в условиях инновационной деятельности. Социальная компетентность руководителя. Ограничения руководителя и пути их преодоления. Психологические особенности процесса управления. Психологические механизмы управления по принципу жесткой и гибкой обратной связи. Психология межличностного взаимодействия в организации. Коммуникативная компетентность руководителя. Упреждающая адаптация к новым условиям жизнедеятельности. Человеческий фактор и его активизация. Психологические аспекты управления и принятия решений в системах «человек-человек», «человек-техника». Психологические критерии эффективности руководства.

Организация документационного обеспечения управления

Делопроизводство и документационное обеспечение управления. Структура документов. Практические аспекты оформления служебных документов с использованием компьютерных технологий. Порядок и особенности оформления организационно-распорядительных и планово-отчетных документов. Организация документационного обеспечения управления персоналом. Организация работы с документами в государственных органах и организациях Республики Беларусь.

Этика деловых отношений

Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Этикет в деятельности современного делового человека. Этикет письменного делового общения и обмена деловой информацией с использованием информационных технологий. Понятие эстетического сознания и его структура. Нравственные основы межличностного общения сотрудников организации. Взаимодействие человека и общества: гражданский аспект. Права и обязанности, свобода и ответственность гражданина.

Информационные технологии в управленческой деятельности

Основные понятия и структура информационных технологий и информационных систем в управлении. Техническое обеспечение информационных технологий. Программное обеспечение информационных технологий. Технологии текстовой обработки информации и деловые презентации. Сетевые информационно-коммуникационные технологии. Защита информации и обеспечение безопасности информационных систем. Информационные технологии поддержки процессов принятия управленческих решений. Регламенты и организация функционирования информационных систем в управленческой деятельности.

Экономика организации

Виды организаций. Внутренняя и внешняя среда организации. Организация как объект государственного регулирования. Экономические ресурсы и имущество организации. Результаты хозяйственной деятельности организации. Особенности функционирования некоммерческих и бюджетных организаций. Экономическое развитие организации. Инновационная и инвестиционная деятельность организации. Сущность бизнес-планирования: назначение,

роль, цели и задачи. Принципы и методы бизнес-планирования. Система планов организации. Бизнес-планы развития организаций и инвестиционных проектов. Оценка экономической эффективности бизнес-планов.

6.2.3 Дисциплины специальности

Управление персоналом

Управление персоналом в системе современного менеджмента. Преобразование управления персоналом в управление человеческими ресурсами. Организационный контекст управления персоналом. Кадровое планирование. Определение потребности в персонале и ее расчет. Анализ деятельности персонала и требования к должности. Высвобождение персонала организации. Управление адаптацией персонала. Сущность социально-психологической профессиональной адаптации и факторы дезадаптации. Место оценки результатов трудовой деятельности в общей системе управления персоналом. Основные технологии и методы оценки персонала. Определение потребности организации в обучении персонала. Сущность формирования кадрового резерва организации. Система подготовки кадрового резерва и этапы работы с ним. Основные понятия мотивационного менеджмента и стимулирования труда. Организация оплаты труда и формирование компенсационного пакета. Нематериальные способы стимулирования труда. Дисциплинарное воздействие и трудовая мотивация. Социально-психологическая поддержка персонала: цели, задачи, требования. Управление психологическим климатом в коллективе. Управление персоналом в условиях внутреннего и внешнего кризисов.

Профессиональный отбор и аттестация сотрудников

Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом. Системный подход к отбору и подбору кадров. Анализ содержания работы и определение требований к кандидату. Внешний и внутренний рекрутинг: преимущества и ограничения. Основные каналы поиска и привлечения кандидатов. Основные методы отбора и подбора кадров. Психодиагностические процедуры, их сильные стороны и ограничения. Интервью как метод отбора кадров, функции и виды интервью. Особенности отбора руководящих кадров. «Ассесмент-центр» в отборе руководителей, его планирование и разработка. Комплексная оценка рабочих показателей

руководителей как способ формирования кадрового резерва. Аттестация как форма оценки персонала. Экспертная оценка при проведении аттестации. Регламентация аттестации персонала. Правовые основы аттестации персонала.

Организационная психология

Современные тенденции в организационной психологии. Роль и место психолога в современной организации. Система коммуникаций в организации. Виды нарушений информационного обмена в организации. Психологическое обеспечение введения инноваций. Причины сопротивления персонала организационным нововведениям. Психология мотивации персонала. Факторы, влияющие на удовлетворенность работника системой оплаты труда. Феномен полимотивированности. Психологические основы командообразования. Формы управления в команде. Требования к потенциальному лидеру команды. Эмоциональная саморегуляция в деловых отношениях. Методики исследования и коррекции психологического климата в организации. Сущность управленческой деятельности. Стили руководства организацией и их эффективность.

Конфликтология

Сущность конфликта и его структура. Причины возникновения и признаки конфликтов. Типология конфликтов. Динамика конфликта. Диагностика и профилактика конфликтов. Основные принципы и методы управления конфликтами. Переговоры в конфликтной ситуации. Стратегии поведения в конфликте. Различия поведенческих паттернов как факторы конфликта. Типология конфликтных личностей. Технологии рационального поведения в конфликте. Оценка степени выраженности конфликта. Метод картографии конфликта. Структура личности и механизмы психологической защиты. Техники регуляции эмоционального напряжения.

Кадровое делопроизводство

Делопроизводство и документационное обеспечение управления. Виды документов, их классификации и функции. Система организационно-распорядительной документации. Язык и стиль служебных документов. Составление и оформление документов по личному составу. Организация делопроизводства кадровой службы. Порядок документального оформления приема на работу, изменения трудовых отношений, оформления увольнения. Организация

документооборота в государственных органах и организациях. Информационные технологии в документационном обеспечении работы кадровой службы.

Организационная культура

Организационная культура как инструмент воздействия на людей. Культурное развитие, традиции и современность. Организационная культура и ее компоненты. Стратегическая направленность развития организационной культуры. Системный подход к изучению организационной культуры. Характеристика и типология организационной культуры. Механизм проявления законов организационной культуры и прикладные аспекты их использования в социально-экономических системах. Принципы влияния организационной культуры на функционирование организации. Критерии организационной культуры в менеджменте и бизнесе. Социологические и психологические методы изучения организационной культуры. Культура управления. Культура коммуникаций.

Производственная педагогика

Развитие производственной педагогики в системе современного гуманитарного знания. Категориальный и понятийный аппарат производственной педагогики. Образование в жизнедеятельности субъектов управления. Сущность и особенности обучения персонала организации. Теория и практика педагогического взаимодействия в условиях современной организации. Принципы андрагогики и обучение персонала. Осознанное действие как основа инновационных технологий обучения. Развитие и обучение персонала: наставничество, коучинг, ротация, стажировка и другие виды обучения. Интенсивные технологии обучения персонала: кейс-стади, деловая игра, модерация и другие методики. Педагогическое мастерство и коммуникативная культура специалиста по управлению персоналом. Специалист по персоналу как организатор межличностного взаимодействия в коллективе.