

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
29 апреля 2021 г. № 80

**Об утверждении образовательного стандарта
переподготовки руководящих работников
и специалистов по специальности переподготовки
1-26 01 76**

На основании пункта 3 статьи 243 Кодекса Республики Беларусь об образовании Министерство образования Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить образовательный стандарт переподготовки руководящих работников и специалистов по специальности 1-26 01 76 «Управление персоналом» (прилагается).

2. Признать утратившим силу подпункт 1.30 пункта 1 постановления Министерства образования Республики Беларусь от 28 марта 2017 г. № 28 «Об утверждении образовательных стандартов переподготовки руководящих работников и специалистов».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу с 1 февраля 2023 г.

Министр

И.В.Карпенко

УТВЕРЖДЕНО

Постановление
Министерства образования
Республики Беларусь
29.04.2021 № 80

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩИХ
РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ
(ОСРБ 1-26 01 76)**

**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 кіраванні персаналам

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

Speciality: 1-26 01 76 Personnel management

Qualification: Personnel management specialist

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий образовательный стандарт переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование (далее – образовательный стандарт) по специальности 1-26 01 76 «Управление персоналом» устанавливает требования к:

уровню основного образования лиц, поступающих для получения дополнительного образования взрослых;

формам и срокам получения дополнительного образования взрослых;
максимальному объему учебной нагрузки слушателей;
организации образовательного процесса;
содержанию учебно-программной документации образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование (далее – образовательная программа);
уровню подготовки выпускников;
итоговой аттестации.

Настоящий образовательный стандарт применяется при разработке учебно-программной документации образовательной программы, оценке качества подготовленности специалиста к профессиональной деятельности по специальности 1-26 01 76 «Управление персоналом» и обязателен для применения во всех учреждениях образования, которым в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность при реализации образовательной программы, обеспечивающей получение квалификации специалиста «Специалист по управлению персоналом».

2. Настоящий образовательный стандарт может быть также использован нанимателями при решении вопросов трудоустройства специалистов, предъявляющих дипломы о переподготовке на уровне высшего образования установленного образца.

3. В соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации» специальность 1-26 01 76 «Управление персоналом» (далее – специальность переподготовки) относится к профилю образования Е «КОММУНИКАЦИИ. ПРАВО. ЭКОНОМИКА. УПРАВЛЕНИЕ. ЭКОНОМИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВА», направлению образования 26 «УПРАВЛЕНИЕ», группе специальностей 26 01 «Государственное управление».

4. В настоящем образовательном стандарте использованы ссылки на следующие акты законодательства:

Кодекс Республики Беларусь об образовании;

Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации».

5. В настоящем образовательном стандарте применяются термины, установленные в Кодексе Республики Беларусь об образовании, а также следующие термины с соответствующими определениями:

адаптация персонала – процесс ознакомления, приспособления работников к содержанию и условиям трудовой деятельности, а также к социальной среде организации;

аттестация работника – периодическое освидетельствование профессиональной пригодности и соответствия занимаемой должности работника определенной категории;

идеология – система идей, ценностей, норм и представлений о целях развития общества и человека, а также средствах и путях достижения этих целей;

кадровая безопасность – состояние защищенности интересов организации от внутренних и внешних угроз, связанных с персоналом, его интеллектуальным потенциалом и трудовыми отношениями в целом;

кадровое делопроизводство – деятельность по обеспечению кадрового документирования и организации работы с кадровыми документами;

кадровая политика организации – генеральное направление кадровой работы, отражающее совокупность принципов, методов, правил и норм в области управления персоналом, позволяющее организации наиболее эффективно достичь стратегических целей ее развития в существующих условиях внешней среды;

командообразование – объединение определенной группы профессиональных работников в автономный самоуправляемый коллектив с целью выполнения поставленной задачи более оперативно, эффективно и качественно, чем при традиционной организации работы;

личная эффективность – способность выполнять работу и достигать необходимого или желаемого результата с наименьшей затратой времени, усилий и средств;

маркетинг персонала – вид управленческой деятельности, направленный на долгосрочное обеспечение организации персоналом;

мотивация персонала – система материального и нематериального поощрения работников, которая призвана побуждать его к достижению наилучшего результата в исполнении должностных обязанностей;

организация – осуществляемое на основе определенных правил и процедур объединение людей и материально-вещественных элементов, предназначенное для реализации определенной программы и обеспечения достижения поставленных целей;

персонал – совокупность трудовых ресурсов, которые находятся в распоряжении организации и необходимы для исполнения определенных функций, достижения целей деятельности и перспективного развития;

планирование персонала – количественное и качественное определение потребности в персонале, необходимом для достижения целей организации;

профилизация – вариант реализации образовательной программы с целью формирования определенных профессиональных компетенций;

психология управления – отрасль психологии, изучающая закономерности управленческой деятельности, свойства и качества личности, необходимые для ее успешного осуществления;

резерв кадров – специально сформированная и подготовленная группа специалистов, способных по своим профессиональным, деловым и личным качествам к замещению вакантных руководящих должностей более высокого уровня;

руководитель – лицо, на которое официально возложены функции управления коллективом и организации деятельности;

технологии развития персонала – совокупность методов и инструментов для решения практических задач по обучению, переподготовке и повышению квалификации персонала, а также его профессиональной адаптации и планированию деловой карьеры в соответствии с целями и стратегией развития организации;

трудовые отношения – 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);

управление – целенаправленное воздействие субъекта управления на объект управления, побуждающее объект совершать действия по достижению целей субъекта;

управление персоналом – деятельность, направленная на поиск, оценку, отбор, профессиональное развитие персонала, его мотивацию и стимулирование к выполнению задач, стоящих перед организацией;

управление организацией – непрерывный процесс влияния на производительность работника, группы или организации в целом для наилучших результатов с позиций достижения поставленной цели;

управленческое решение – волевое действие субъекта управления на основе знания объективных законов функционирования управляемой системы и анализа информации о ее функционировании, состоящее в выборе цели, программы и способов деятельности коллектива по разрешению проблемы или изменению цели;

цифровизация – процесс перехода организации или целой экономической отрасли на новые модели бизнес-процессов, менеджмента и способов производства, основанные на информационных технологиях;

человеческие ресурсы – совокупность трудовых, интеллектуальных, творческих, предпринимательских способностей и нравственных качеств работников, рациональное формирование, использование и развитие которых обеспечивает эффективность и конкурентоспособность организации в рыночной среде.

ГЛАВА 2

ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСНОВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛИЦ, ПОСТУПАЮЩИХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЗРОСЛЫХ, ФОРМАМ И СРОКАМ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЗРОСЛЫХ

6. Лица, поступающие для получения дополнительного образования взрослых по специальности переподготовки с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом», должны иметь высшее образование.

7. Для получения дополнительного образования взрослых по специальности переподготовки предусматриваются: очная (вечерняя) и заочная формы получения образования.

8. При выборе формы итоговой аттестации «государственный экзамен» при освоении содержания образовательной программы устанавливаются следующие сроки получения образования:

14,5 месяца в очной (вечерней) форме получения образования;

20 месяцев в заочной форме получения образования.

При выборе формы итоговой аттестации «государственный экзамен и защита дипломной работы» или «защита дипломной работы» при освоении содержания образовательной программы устанавливаются следующие сроки получения образования:

16,5 месяца в очной (вечерней) форме получения образования;

22 месяца в заочной форме получения образования.

ГЛАВА 3

ТРЕБОВАНИЯ К МАКСИМАЛЬНОМУ ОБЪЕМУ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

9. Максимальный объем учебной нагрузки слушателей не должен превышать:

12 учебных часов в день в заочной форме получения образования, если совмещаются в этот день аудиторские занятия и самостоятельная работа слушателей;

10 учебных часов аудиторских занятий в день в заочной форме получения образования, без совмещения с самостоятельной работой в этот день;

6 учебных часов аудиторских занятий в день в очной (вечерней) форме получения образования, без совмещения с самостоятельной работой в этот день;

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

10. Начало и окончание образовательного процесса по специальности переподготовки устанавливаются учреждением образования, реализующим образовательную программу (далее – учреждение образования), и определяются графиком образовательного процесса по специальности переподготовки для каждой группы слушателей.

Начало учебных занятий определяется сроками комплектования учебных групп. При этом учебные занятия начинаются не позднее чем через 3 месяца после заключения соответствующего договора.

11. Наполняемость учебных групп слушателей по специальности переподготовки, обучающихся за счет средств республиканского и (или) местных бюджетов, составляет от 25 до 30 человек, если иное не установлено Президентом Республики Беларусь.

Наполняемость учебных групп слушателей по специальности переподготовки, обучающихся за счет средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц или собственных средств граждан, устанавливается учреждением образования.

12. Формой итоговой аттестации является государственный экзамен по учебным дисциплинам «Психология управления», «Управление персоналом и кадровая безопасность организации», или государственный экзамен по учебным дисциплинам «Психология управления», «Управление персоналом и кадровая безопасность организации» и защита дипломной работы, или защита дипломной работы.

ГЛАВА 4

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

13. Суммарный объем аудиторных занятий и самостоятельной работы слушателей не должен превышать 1250 учебных часа.

Устанавливается следующее соотношение количества учебных часов аудиторных занятий и количества учебных часов самостоятельной работы слушателей:

в очной (вечерней) форме получения образования – от 60:40 до 70:30;

в заочной форме получения образования – от 50:50 до 60:40.

Продолжительность текущей аттестации – 2 недели в заочной форме получения образования, 4 недели в очной (вечерней) форме получения образования; продолжительность дипломного проектирования – 8 недели в очной (вечерней) и заочной формах получения образования. Продолжительность итоговой аттестации – 1 неделя при выборе формы итоговой аттестации «государственный экзамен», 2 недели при выборе формы итоговой аттестации «государственный экзамен и дипломное проектирование» или «дипломное проектирование».

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

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.

В типовом учебном плане по специальности переподготовки предусмотрены следующие компоненты:

гуманитарные и социально-экономические дисциплины;

общепрофессиональные дисциплины;

дисциплины специальности (профилизация «Управление персоналом в организации»);

компонент учреждения образования.

В рамках специальности 1-26 01 76 «Управление персоналом» с учетом государственного заказа и потребностей организаций-заказчиков кадров могут быть реализованы профилизации «Кадровое обеспечение государственной службы», «Цифровизация в управлении человеческими ресурсами» и другие. Наименование профилизации определяется учреждением образования на основании решения Совета учреждения образования по согласованию с учредителем и отражается в разделе три учебного плана учреждения образования по специальности переподготовки.

На компонент учреждения образования отводится 58 учебных часов. Учреждения образования самостоятельно определяют выбор учебных(ой) дисциплин(ы) и форм(ы) текущей аттестации по учебным дисциплинам данного компонента.

14. Устанавливаются следующие требования к содержанию учебных дисциплин по специальности переподготовки:

14.1. 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. Конституция Республики Беларусь – правовая основа идеологии белорусского государства. Стратегия общественного развития Республики Беларусь в XXI веке. Механизм функционирования идеологии белорусского государства. Политические технологии и их характеристика.

Управление организацией

Организация как объект управления. Виды организаций. Правовые формы организаций в Республике Беларусь. Система управления организацией. Методы управления организацией. Иерархические организационные структуры управления. Мотивация в управлении трудовыми отношениями в организации. Организационные роли и их документационное оформление. Стиль управления и имидж руководителя. Оценка эффективности управленческой деятельности. Организационная культура: понятие, функции, классификация. Имидж организации и механизмы его формирования. Стратегия организации. Основы маркетинга. Управление конкурентоспособностью организации. Инжиниринг и реинжиниринг организации.

14.2. Общепрофессиональные дисциплины

Управленческие решения

Сущность управленческих решений. Понятие управленческого решения: проблема, альтернатива, решение, управленческое решение. Процесс принятия решений. Методы выработки и оценки альтернатив принятия управленческих решений. Классификация методов выработки и оценки альтернатив принятия управленческих решений. Алгоритм выработки и принятия управленческих решений. Эвристические методы и приемы выработки управленческих решений. Информационные технологии в области принятия управленческих решений.

Противодействие коррупции

Сущность и исторические корни коррупции. Общая характеристика коррупции в системе общественных отношений. Типология и детерминанты коррупции. Законодательство о борьбе с коррупцией. Специальные подразделения по борьбе с коррупцией и их права. Взаимодействие государственных органов и иных организаций в сфере борьбы с коррупцией. Гражданско-правовые механизмы противодействия коррупции. Международное сотрудничество в сфере противодействия коррупции.

Правовое регулирование трудовых отношений

Общие положения трудового права. Основы административно-правового регулирования государственной службы. Социальное партнерство. Содействие занятости населения. Трудовой договор. Виды трудовых договоров. Порядок заключения и изменения трудового договора. Контрактная форма найма на работу. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха. Правовое регулирование заработной платы. Комплекс мер, направленных на улучшение условий и охраны труда работников. Трудовые споры. Порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Психология управления

Психология управления как отрасль научного знания. Психологические особенности управленческих функций. Личность как объект управления. Личность как субъект управления. Психологические особенности стилей руководства. Инновационный потенциал личности руководителя как психологический фактор эффективности управления. Механизм обратной связи в управлении. Упреждающая адаптация к новым условиям профессиональной деятельности руководителя. Управление групповой деятельностью в организации. Динамические процессы в трудовом коллективе. Психология межличностного взаимодействия в организации. Коммуникация в организациях. Коммуникативная компетентность руководителя. Проведение деловых совещаний. Психологические основы ведения деловых переговоров. Психологические аспекты принятия управленческих решений. Психологические критерии эффективности руководства.

Кадровое делопроизводство и организация документационного обеспечения

Делопроизводство и документационное обеспечение управления. Виды документов, их классификация и функции. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Документация по распорядительной деятельности организации. Документация по организационно-нормативному регулированию деятельности организации. Организация документооборота в государственных органах и организациях. Порядок документального оформления приема на работу, изменение

трудовых отношений, оформление увольнения. Документация по реорганизации, ликвидации организации. Работа с конфиденциальными документами. Архивное хранение документов. Профессиональное обучение кадров. Инновационные технологии в кадровом делопроизводстве. Совершенствование деятельности кадровой службы в работе с персоналом организации.

Цифровизация деятельности организации

Основы цифровой деятельности государственных органов и организаций. Сущность и принципы цифровизации управления. Направления цифровизации государственного управления. Государственная информационная политика. Управление цифровым развитием. Законодательное регулирование в сфере цифровых технологий. Цифровое взаимодействие власти и общества. Информационное общество и электронное правительство. Основные подходы к оптимизации и автоматизации административно-управленческих процессов. Государственные услуги в электронном виде.

Управление персоналом и кадровая безопасность организации

Управление персоналом в системе современного менеджмента. Современные концепции управления персоналом. Кадровое планирование. Определение потребности в персонале и ее расчет. Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом. Анализ деятельности персонала и требования к должности. Высвобождение персонала организации. Управление адаптацией персонала. Сущность социально-психологической профессиональной адаптации и факторы дезадаптации. Основные технологии и методы оценки персонала. Сущность формирования кадрового резерва организации. Система подготовки кадрового резерва и этапы работы с ним. Основные понятия мотивационного менеджмента и стимулирования труда. Социально-психологическая поддержка персонала: цели, задачи, требования. Управление персоналом в условиях внутреннего и внешнего кризисов.

Сущность, основные категории и понятия кадровой безопасности. Правовые основы безопасности организации. Информационная безопасность организации. Механизм реализации кадровой безопасности. Технологии выявления работников групп риска и методы работы с ними.

Технологии развития персонала

Развитие персонала как элемент стратегического управления организацией. Система обучения и развития персонала организации. Современные понятия обучения и развития. Оценка компетенций работников в контексте обучения и развития персонала организации. Выявление потребности в обучении и развитии персонала на основе анализа профиля компетенций. Теории обучения и развития взрослых. Современные технологии обучения и развития персонала. Особенности обучения персонала в условиях цифровизации. Оценка эффективности программ обучения. Управление карьерой сотрудников. Развитие управленческого потенциала. Управление талантами в организации.

Деловой этикет, протокол и технологии публичных выступлений

Понятие и основные принципы делового этикета. Этикетные нормы общения в различных видах, формах делового взаимодействия. Теория и практика публичной речи. Публичное выступление как процесс: этапы, риторические приемы. Совершенствование навыков устной речи. Полемическое мастерство. Деловая дискуссия. Логические методы аргументации, психологические приемы убеждающей речи. Полемика, эристика: понятия, приемы. Некорректная аргументация, ловушки, манипулятивные уловки и способы противодействия. Репутационный менеджмент руководителя. Межкультурная коммуникация. Этика и этикет в межкультурной и деловой коммуникации. Этикет и протокол как культура международного общения. Технологии взаимодействия со средствами массовой информации.

14.3. Дисциплины специальности (профилизация «Управление персоналом в организации»)

Профессиональный подбор и отбор персонала

Методологические основы построения системы подбора и отбора персонала организации. Системный подход к отбору и подбору персонала. Разработка

и установление критериев отбора и оформление кадровой заявки. Внешний и внутренний рекрутинг: преимущества и ограничения. Организация процесса внешнего отбора персонала.

Анализ содержания работы и определение требований к кандидату. Основные методы подбора и отбора персонала. Психодиагностические процедуры, их сильные стороны и ограничения. Психологическое тестирование как метод получения информации о кандидате. Валидность и надежность тестовых процедур. Профессиональные и имитационные тесты. Правила проведения тестирования, способы обработки интерпретации результатов. Деловые игры в оценке кандидатов. Интервью как метод отбора кадров. Функции и виды интервью. Лингвистический анализ речи кандидата. Психологический контракт. Особенности отбора руководящих кадров. Формы и методы отбора руководящих кадров. Ассесмент-центр в отборе руководителей, его планирование и разработка. Аттестация как форма оценки персонала.

Маркетинг персонала

Маркетинг персонала, его сущность, функции. Развитие технологии маркетинга персонала. Виды и функции маркетинга персонала. Комплекс маркетинга персонала. Основные направления маркетинга персонала. Реализация маркетинга персонала. Управление обеспечением организации персоналом. Место маркетинга персонала в кадровой политике. Маркетинг персонала на государственной службе. Определение эффективности мероприятий маркетинга персонала. Методики оценки эффективности маркетинга персонала. Клиентоориентированность персонала как показатель эффективности маркетинга персонала.

Организационная психология

Основные понятия организационной психологии. Современные тенденции в организационной психологии. Стадии развития организации. Показатели эффективности организации: объективные и субъективные. Психологические основы организационного поведения. Теории поведения человека в организации. Психология лидерства и руководства в организации. Социально-психологический тренинг как один из компонентов организационного развития. Организационная культура и ее структурные элементы. Виды организационных культур. Формирование и развитие организационной культуры. Организационная культура и культура цивилизации. Социологические и психологические методы изучения организационной культуры. Организационное консультирование. Изменения и нововведения как факторы организационного развития. Преодоление сопротивления организационным изменениям.

Конфликтология

Сущность конфликта и его структура. Причины и признаки конфликтов. Типология конфликтов. Конфликтная ситуация, особенности ее протекания. Динамика конфликта. Диагностика и профилактика конфликтов. Основные принципы и методы управления конфликтами. Переговоры в конфликтной ситуации. Стратегии поведения в конфликте. Основные модели поведения личности в конфликте. Различия поведенческих паттернов как факторы конфликта: гендерные, возрастные, характерологические. Типология конфликтных личностей. Классификация межличностных конфликтов. Прогнозирование межличностных конфликтов и их предупреждение. Причины возникновения организационных конфликтов. Профилактика и методы регулирования конфликтов в организации. Стратегии разрешения внутриличностных конфликтов. Ролевые конфликты. Когнитивный диссонанс как конфликт познавательных структур. Технологии рационального поведения в конфликте. Стрессоустойчивость как способ предупреждения конфликта. Структура личности и механизмы психологической защиты. Техники регуляции эмоционального напряжения. Принципы психологической саморегуляции.

Управление личной эффективностью

Личность государственного служащего и руководителя. Принципы, критерии и показатели личной эффективности в управлении. Компетенции личной эффективности руководителя. Концепция самооэффективности. Управление личной эффективностью в условиях нестабильности. Методы и способы повышения личной эффективности

в проблемных ситуациях. Эмоциональный интеллект и стресс-менеджмент. Тайм-менеджмент. Тонус-менеджмент. Профессиональное выгорание и его профилактика. Персональный брендинг государственного служащего и руководителя: технологии формирования и продвижения.

Психология электронной коммуникации

Современные психологические исследования в сфере электронной коммуникации. Технологические и психологические характеристики электронной коммуникации. Личностные особенности активных участников электронной коммуникации. Особенности «Я-концепции» и социальной идентичности участников электронной коммуникации. Феномен «игр с идентичностью». Современные эмпирические исследования особенностей персональной и социальной идентичности в электронной коммуникации. Когнитивная сфера пользователей средствами электронной коммуникации и развитие познавательных функций в Интернет-среде. Преодоление препятствий и поисковая активность. Информационная перегрузка и способы борьбы с ней. Социально-психологические характеристики сетевых сообществ. Сетевой этикет, роль модератора в установлении правил электронной коммуникации. Конфликты и проблемы общения в глобальной компьютерной сети Интернет, способы их разрешения. Психология убеждающего воздействия в сфере электронной коммуникации. Влияние средств электронной коммуникации на аудиторию пользователей. Исследования различных видов деятельности человека в новой информационной среде. Проблема Интернет-аддикции: подходы к анализу и практика эмпирических исследований. Влияние интернет-коммуникации на деятельность человека.

ГЛАВА 5 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

15. Видами профессиональной деятельности специалиста являются:
- 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 и оценке рабочих результатов;
 - кадровое делопроизводство.
16. Объектами профессиональной деятельности специалиста являются:
- персонал организаций всех форм собственности;
 - социальные связи внутри организаций;
 - процессы взаимодействия человека, общества и государства;
 - кадровое делопроизводство.
17. Функциями профессиональной деятельности специалиста являются:
- организация работы с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики;
 - кадровое планирование и обеспечение укомплектования организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
 - анализ рынка труда и определение источников удовлетворения потребности организации в кадрах;
 - изучение и анализ должностей и профессионально-квалификационной структуры персонала организации и его подразделений;
 - принятие кадровых управленческих решений и обеспечение контроля за их исполнение;
 - обеспечение адаптации новых работников к организации и условиям труда;

планирование, организация и контроль подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации;

управление профессиональным развитием и личной эффективностью персонала организации;

организация проведения оценки результатов трудовой деятельности персонала организации, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей;

анализ состояния трудовой дисциплины и выполнения персоналом организации правил внутреннего трудового распорядка, осуществление учета и движения кадров;

разработка систем мотивации и стимулирования труда персонала организации;

обеспечение эффективной коммуникации в организации;

формирование и развитие организационной культуры;

формирование и поддержка благоприятного социально-психологического климата в коллективе;

обеспечение кадровой безопасности в организации;

разработка, ведение и контроль своевременного оформления кадровой документации;

составление штатного расписания, разработка правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

внедрение цифровых технологий в систему управления персоналом.

18. Задачами, решаемыми специалистом при выполнении функций профессиональной деятельности, являются:

разработка мероприятий по реализации концепции и стратегии управления персоналом с учетом основных направлений кадровой политики организации;

определение текущей и перспективной потребности в кадрах;

подготовка предложений по замещению вакантных должностей и формированию резерва кадров;

определение требований к вакантной должности;

формирование профилей должностей и разработка должностных инструкций;

осуществление подбора и отбора кадров с целью комплектования штата работников;

документационное оформление наложения административных взысканий, а также увольнения персонала организации;

осуществление контроля размещения и расстановки молодых специалистов в соответствии с полученной в учреждении образования профессией и специальностью;

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

планирование и организация обучения персонала, координация работы по повышению квалификации работников;

планирование деловой карьеры и непрерывного профессионального образования персонала организации;

участие в организации и проведении аттестационных мероприятий;

разработка рекомендаций по оптимизации деятельности персонала организации в условиях цифровизации;

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

управление мотивацией персонала организации, проведение мероприятий по материальному и нематериальному стимулированию труда;

анализ причин неудовлетворенности трудом и снижения рабочих показателей;

обоснование эффективных способов разрешения проблемных ситуаций в процессе управления;

анализ и оценка организационной приверженности и разработка мероприятий по повышению лояльности персонала организации и обеспечению кадровой безопасности;

управление социальными и производственными конфликтами и стрессами;

разрешение трудовых споров, поддержание благоприятного психологического климата в трудовых коллективах;

осуществление внутриорганизационных коммуникаций по кадровым вопросам;
консультирование руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом;
использование методов рационального решения управленческих проблем;
участие в организации и проведении деловых совещаний и переговоров;
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;
контроль за своевременным оформлением пенсий персонала организации и другой установленной документации.

ГЛАВА 6 ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ ВЫПУСКНИКОВ

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

20. Слушатель, освоивший содержание образовательной программы, должен обладать следующими социально-личностными компетенциями:

знать:

научно-теоретические основы идеологии белорусского государства;

национальные ценности и отстаивать их;

сущность и исторические корни коррупции, ее виды, причины и признаки;

уметь:

ориентироваться в процессах, происходящих в политической, социально-экономической и духовной сферах белорусского общества;

характеризовать и анализировать состояние и динамику коррупционной преступности в современном белорусском обществе;

применять меры по предупреждению коррупционной преступности и методы по борьбе с коррупцией;

быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия.

21. Слушатель, освоивший содержание образовательной программы, должен обладать следующими академическими компетенциями:

знать:

теорию управления и механизмы ее реализации;

основы управления социально-экономическими системами и человеческими ресурсами;

нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения;

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

направления использования цифровых технологий в кадровом менеджменте;

факторы результативности персонала и уровни ее развития;

уметь:

определять эффективные механизмы принятия управленческих решений и быть способным нести за них ответственность;

определять стратегию и механизмы формирования трудового коллектива и моделей управления им;

применять психологические компетенции для управления персоналом с учетом стратегических и оперативных задач;

решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

владеть:

техникой принятия индивидуальных и групповых управленческих решений, организации работ по их выполнению и контролю;

стилями и методами управления организацией в современных условиях;

технологиями публичных выступлений и навыками эффективного межкультурного делового взаимодействия;

22. Слушатель, освоивший содержание образовательной программы, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

знать:

методологию и современные концепции управления персоналом;

основные функции управления организацией и методы их практической реализации;

закономерности и стадии развития организаций;

методы выработки и оценки альтернатив принятия управленческих решений;

психологические особенности основных управленческих функций и критерии оценки эффективности деятельности руководителя;

критерии упреждающей адаптации к новым условиям жизнедеятельности;

систему организационно-распорядительной документации и правила оформления служебных документов;

правила документационного обеспечения управления и порядок организации работы с документами в государственных органах и организациях;

порядок и правила архивного хранения документов, документального оформления приема на работу, изменения трудовых отношений, оформления увольнения;

систему оценки деловых и личностных качеств работников и технологии формирования резерва кадров;

формы и методы обучения и повышения квалификации кадров;

теоретические основы маркетинга;

правовые основы кадровой безопасности организации;

психологию межличностного взаимодействия в организации и методы профилактики;

принципы психологической саморегуляции в конфликте;

нормы современного делового этикета, протокола и специфику межкультурного делового взаимодействия;

уметь:

применять знания по теории и практике психологии управления в профессиональной деятельности;

организовывать работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики;

оценивать результаты и последствия принятых управленческих решений;

определять инновационный потенциал руководителя как психологический фактор эффективности управления;

управлять персоналом в условиях внутреннего и внешнего кризисов;

анализировать кадровый потенциал организации, формировать резерв руководящих кадров и комплектовать штат организации с учетом перспектив ее развития;

определять потребности организации в обучении персонала;

оценивать профессиональные, деловые и личностные качества работников с целью их рационального использования и планировать деловую карьеру специалистов;

организовывать и проводить профессиональный подбор и отбор персонала;

проводить конструктивные деловые беседы, совещания, переговоры;

оформлять служебные документы, используя современные информационные технологии;

предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, возникающие в профессиональной деятельности;

владеть:

методами мотивации и стимулирования труда персонала для достижения целей организации;

технологиями управления адаптацией персонала;

цифровыми технологиями в кадровом делопроизводстве;

технологиями выявления работников групп риска и методами работы с ними;

практическими навыками управления конфликтами и приемами эмоциональной саморегуляции в деловых отношениях.

Перечень, установленных настоящим образовательным стандартом профессиональных компетенций, может быть дополнен учреждением образования с учетом профилизации образовательной программы переподготовки.