

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

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

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

**ПЕРАПАДРЫХОЎКА 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

Министерство образования Республики Беларусь

Минск

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

Предисловие

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

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 28.03.2017 г. № 28

4. Взамен утвержденного Министерством образования Республики Беларусь от 28.03.2013 г. № 13

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 2017-03-28

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 вышеупомянутой специальности с целью соответствия образования установленным требованиям.

Издание официальное

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 работников 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 работников, 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: Специалист, обладающий компетенциями в области управления человеческими ресурсами в организации.

3.19 стимулирование труда: Целенаправленное воздействие на работника для поддержания определенных

характеристик 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 навыки 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 – В зависимости от выбора формы итоговой аттестации учреждениям образования предоставляется возможность увеличить продолжительность обучения.

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 и оценке рабочих результатов;
- 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 организации 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 организации;
- управлять социальным и профессиональным развитием персонала организации;
- организовывать проведение оценки результатов трудовой деятельности персонала организации, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей;
- анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение персоналом организации правил внутреннего трудового распорядка, осуществлять учет и движение кадров;
- обеспечивать контроль выполнения кадровых решений;
- разрабатывать систему мотивации и стимулирования труда персонала организации;
- обеспечивать эффективную коммуникацию в организации, формировать и поддерживать организационную культуру;
- 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;
- увязка текущих вопросов кадровой политики с национальной стратегией развития Республики Беларусь;
- планирование и прогнозирование развития кадровой политики в рамках вверенного объекта;
- участие в разработке организационной структуры, штатного расписания организации и предложений по подбору и расстановке персонала организации;

- 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 учреждениями образования, службами занятости и организациями по рекрутингу персонала с целью определения источников удовлетворения потребности организации 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 учреждений образования, с целью комплектования штата работников;
- участие в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности;
- осуществление 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, работа по их закреплению и эффективному использованию;
- организация обучения персонала, координация работы по повышению квалификации сотрудников;
- участие в разработке предложений и рекомендаций по повышению эффективности использования и подготовки персонала организации;
- планирование деловой карьеры и непрерывного профессионального образования персонала организации;
- организация работы, информационное и методическое обеспечение квалификационных, конкурсных комиссий;
- анализ и оценка аттестационных мероприятий, разработка рекомендаций по оптимизации деятельности персонала организации;
- разработка и проведение мероприятий по периодической и текущей оценке персонала организации;
- анализ причин неудовлетворенности трудом и снижения рабочих показателей;

- управление мотивацией персонала организации, проведение мероприятий по материальному и нематериальному стимулированию труда;
- оценка конкретных ситуаций, обоснование рациональных способов их разрешения и программирование собственных действий в процессе управления;
- анализ и оценка организационной приверженности и разработка мероприятий по повышению лояльности персонала 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 персонала организации;
- консультирование руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом;
- использование коммуникативных моделей и методов рационального решения управленческих проблем;
- 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.

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**:

- знать научно-теоретические основы идеологии белорусского государства;

- знать идеологические и нравственные ценности общества и государства и следовать им;
- ориентироваться в процессах, происходящих в политической, социально-экономической и духовной сферах белорусского общества;
- знать основы функционирования экономической структуры организации;
- знать особенности производственной деятельности и стратегии поведения организации в современной рыночной экономике;

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 психологические аспекты информационного взаимодействия, психические механизмы регуляции принятия решений и особенности постановки управленческих задач;
- знать основные элементы системы управления организацией, 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 сущность и исторические корни коррупции, ее виды, причины и признаки;
- уметь характеризовать и анализировать состояние и динамику коррупционной преступности в современном белорусском обществе;
- знать и уметь применять меры по предупреждению коррупционной преступности и методы по борьбе с коррупцией,
- знать психологические особенности управленческой деятельности и факторы, влияющие на эффективность процессов управления;

- уметь разрабатывать профессиограммы и психogramмы руководителя;
- знать психологические особенности основных управленческих функций.
- уметь определять инновационный потенциал руководителя как психологический фактор эффективности управления организационными изменениями;
- уметь определять индивидуальные особенности личности и их влияние на поведение личности в организации
- знать критерии упреждающей адаптации к новым условиям жизнедеятельности
- знать психологию межличностного взаимодействия в организации;
- уметь вести конструктивные деловые беседы, совещания, переговоры;
- знать психологические аспекты управления и принятия решений в системах «человек-человек», «человек-техника»;
- знать критерии оценки эффективности деятельности руководителя;
- 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 систему организационно-распорядительной документации;
- уметь разрабатывать программу профессионального обучения кадров сферы государственного управления;
- знать кадровые процессы и уметь обосновывать выбор приоритетных задач;
- уметь применять инновационные технологии в кадровом делопроизводстве;
- знать порядок и правила архивного хранения документов, документального оформления приема на работу, изменения трудовых отношений, оформления увольнения;
- знать методологические основы системы развития персонала;
- знать факторы результативности персонала и уровни ее развития;
- уметь разрабатывать программу развития компетенций;
- уметь устанавливать взаимосвязь системы развития персонала и системы управления по результатам;
- знать современные информационные технологии и уметь их применять в практической деятельности;

- уметь работать на персональном компьютере и с офисной техникой, знать правила и нормы оформления служебных документов;

- знать регламенты и организацию функционирования информационных систем в управленческой деятельности.

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 профессиональный подбор и отбор персонала;

- уметь разрабатывать и устанавливать критерии отбора и оформлять кадровую заявку, осуществлять внешний и внутренний рекрутинг;

- знать особенности применения психологического тестирования как метода получения информации о кандидате;

- уметь применять психодиагностические процедуры при отборе кадров и оценке специалистов;

- уметь планировать деловую карьеру специалистов и формировать резерв руководящих кадров;

- знать стадии развития организаций и организационные патологии;

- знать принципы психологического обеспечения внедрения инноваций;

- уметь применять эффективные методы управления в различных ситуациях;

- знать современные тенденции в организационной психологии;

- уметь определять роль и место психолога в современной организации;
- знать основные принципы создания команды, психологические основы командообразования, определять формы управления в команде;
- владеть приемами определения эмоциональной саморегуляции в деловых отношениях;
- знать факторы социальной напряженности, основные концепции стресса. симптомы посттравматического стресса;
- уметь выявлять компоненты организационной культуры;
- уметь применять социологические и психологические методы изучения организационной культуры;
- владеть теоретическими и практическими навыками управления конфликтами;
- уметь предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, возникающие в профессиональной деятельности;
- знать классификацию межличностных конфликтов, уметь их прогнозировать и предупреждать;
- уметь оценивать степень выраженности конфликта используя метод картографии;
- уметь определять структуру личности и техники регуляции эмоционального напряжения.
- знать принципы психологической саморегуляции в конфликте.
- уметь эффективно применять методы корпоративного обучения, знать основные концептуальные подходы к определению маркетинга персонала;
- уметь осуществлять планирование деятельности специалиста в системе управления персоналом по реализации маркетинговых функций;
- владеть инструментами маркетинга персонала во внешних и внутренних коммуникациях.

5.3 Требования к итоговой аттестации

Формой итоговой аттестации является государственный экзамен по учебным 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.

Суммарный объем аудиторных занятий и самостоятельной работы слушателей не должен превышать 1158 учебных часов.

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

в очной (дневной) форме получения образования – от 70:30 до 80:20;

в очной (вечерней) форме получения образования – от 50:50 до 60:40;

в заочной форме получения образования – от 40:60 до 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 2 недели в очной (дневной) и заочной формах получения образования, 3 недели – в очной (вечерней). Продолжительность итоговой аттестации – 1 неделя для всех форм получения образования.

На компонент учреждения образования отводится 116 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 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 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 Республики Беларусь в XXI веке. Механизм функционирования идеологии белорусского государства. Политические технологии и их характеристика.

Экономика организации

Виды организаций. Внутренняя и внешняя среда организации. Организация как объект государственного регулирования. Экономические ресурсы и имущество организации. Результаты хозяйственной деятельности организации. Стили и методы управления организацией в современных условиях. 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.

6.2.2 Общепрофессиональные дисциплины

Управленческие решения

Сущность управленческих решений. Понятие управленческого решения: проблема, альтернатива, решение, управленческое решение. Роль руководителя в подготовке, принятии и реализации управленческих решений. Руководитель и его деятельность. Процесс принятия решений: сущность, процесса принятия решений, этапы, процедура, операции. 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 выработки вариантов управленческих решений.

Управление организацией

Система управления организацией, ее основные элементы. Жизненный цикл организации. Целеполагание как функция социального управления. Процесс департаментализации и его принципы. 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.

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. Охрана труда работников. Трудовые споры. Порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Противодействие коррупции

Сущность и исторические корни коррупции. Общая характеристика коррупции в системе общественных отношений.

Типология и детерминанты коррупции. Система антикоррупционного законодательства Республики Беларусь. Основные направления государственной антикоррупционной политики Республики Беларусь. 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.

Психология управления

Психологическая сущность управленческой деятельности. Профессиограмма и психограмма управленческого труда. Руководитель как субъект профессиональной деятельности. Инновационный потенциал руководителя как психологический фактор эффективности управления организационными изменениями. Психологические особенности основных управленческих функций. Социальная компетентность руководителя. Психологические механизмы управления по принципу жесткой и гибкой обратной связи. Индивидуальные особенности личности и их влияние на поведение личности в организации. Упреждающая адаптация к новым условиям жизнедеятельности. Человеческий фактор и его активизация. Психологический смысл критериев оценки эффективности деятельности руководителя. Психология межличностного взаимодействия в организации. Коммуникативная компетентность руководителя. Проведение оперативных совещаний. Основные приемы ведения деловых переговоров. Психологические аспекты управления и принятия решений в системах «человек-человек», «человек-техника». 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 сферы государственного управления Прогнозирование и планирование переподготовки и повышения квалификации руководящих кадров. Государственная кадровая политика: анализ кадровых процессов, обоснование выбора приоритетных задач. Инновационные технологии в кадровом делопроизводстве Совершенствование деятельности кадровой службы в работе с персоналом организации.

Технологии развития персонала

Развитие персонала в системе управления человеческими ресурсами. Система развития персонала как инструмент достижения стратегических целей организации. Подсистемы управления персоналом и цели, задачи развития персонала. Современные подходы развития персонала в организации. Обучение и развитие персонала в организации в современных условиях: целевые ориентиры, авторские подходы, модели. Понятия «компетенция», «компетентность», «мобильность» и их взаимосвязь.

Принципы, закономерности, психолого-возрастные и профессионально-личностные особенности образования взрослых. Технологии развития персонала. Интенсивные технологии образования взрослых: сущность, структура, характеристика основных элементов. Диагностика потребностей в обучении и работа с образовательными запросами сотрудников. Обратная связь и способы ее организации в процессе обучения. Понятие о конструктивной обратной связи в образовании взрослых. Методика подготовки, разработки и реализации технологий обучения и развития персонала (деловая игра, бизнес-тренинг, кейс-технология и др.).

Обучающаяся организация и обученный персонал. Виды и формы внешнего и внутреннего обучения сотрудников. Индивидуальные планы развития сотрудников. Разработка планов и программ для целевых групп в организации (новые сотрудники, сотрудники на испытательном сроке, кадровый резерв, проектная команда и др.). Оценка эффективности программ обучения и развития персонала. Инструменты оценки учебных достижений обучающихся. Взаимосвязь контрольно-оценочного и мотивационно-целевого компонентов стратегии обучения и развития персонала.

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 обработки текстовой информации и деловые презентации. Сетевые информационно-коммуникационные технологии. Защита информации и обеспечение безопасности информационных систем. Информационные технологии поддержки принятия управленческих решений. Регламенты и организация функционирования информационных систем в управленческой деятельности.

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 подбор и отбор персонала

Место поиска и отбора кадров в общей системе управления персоналом. Системный подход к отбору и подбору

кадров. Разработка и установление критериев отбора и оформление кадровой заявки Внешний и внутренний рекрутинг: преимущества и ограничения.

Анализ содержания работы и определение требований к кандидату. Внешний и внутренний рекрутинг: преимущества и ограничения. Основные методы отбора и подбора кадров. 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 и интерпретации результатов. Интервью как метод отбора кадров. Функции и виды интервью. Психологический контракт. Особенности отбора руководящих кадров. Формы и методы отбора руководящих кадров. Комплексная оценка рабочих показателей руководителей как способ формирования кадрового резерва. Аттестация как форма оценки 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 Основные понятия организационной психологии. Стадии развития организаций и организационные патологии. Показатели эффективности организации: объективные и субъективные. Психологическое содержание понятия «инновация». Основные принципы создания команды. Психологические основы командообразования. Формы управления в команде. Требования к потенциальному лидеру команды. Факторы, влияющие на удовлетворенность работника системой оплаты труда. Феномен полимотивированности. Эмоциональная саморегуляция в деловых отношениях. Социальная напряженность. Источники организационных знаний. Индивидуальный стиль управленческой деятельности. Формирование индивидуального управленческого стиля. Мотивация деятельности, критерии эффективной мотивации сотрудников. Кризис, кризисное событие, психологическая травма, переживание. Основные концепции стресса. Симптомы посттравматического стресса. Превентивный подход к преодолению кризиса. Организационная культура и культура цивилизации. Виды организационных культур. Организационная культура и ее компоненты. Социологические и психологические методы изучения организационной культуры. Организационное

консультирование. Методы изменения культуры. Основные ошибки при формировании организационной культуры

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. Стратегии разрешения внутреннего конфликта. Ролевые конфликты. Когнитивный диссонанс как конфликт познавательных структур.

Технологии рационального поведения в конфликте. Оценка степени выраженности конфликта. Метод картографии конфликта. Структура личности и механизмы психологической защиты. Техники регуляции эмоционального напряжения. Принципы психологической саморегуляции.

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.