

**Образовательная программа переподготовки специальности
9-09-0414-07 «Управление персоналом»**

Начало обучения: 22 сентября 2025 года

Прием на обучение производится без экзаменов на базе высшего образования

<p>Квалификация: <u>специалист по управлению персоналом</u></p> <p>Форма и сроки обучения: <u>заочная (дневное или вечернее время)</u> <u>20 месяцев</u></p> <p>Стоимость обучения: <u>2 460 руб., 1 этап – 615 руб.</u></p> <p><small>(стоимость обучения может изменяться в связи с изменением суммы расходов, формирующих стоимость обучения)</small></p> <p>Документы по итогу обучения: – диплом о переподготовке на уровне высшего образования государственного образца с присвоением квалификации «юрист» (для лиц с высшим образованием) – сертификат участника образовательной программы</p> <p>Дополнительную информацию можно получить по телефонам: +375 17 279 98 02, +375 (29) 660 57 35 Никонович Ольга Александровна</p>	<p>Целевая аудитория: специалисты с высшим образованием, студенты очной формы получения образования последних двух курсов высших учебных заведений</p> <p>Документы: <u>для лиц с высшим образованием:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ копия диплома (с приложением) об окончании вуза➤ фотографии 3x4 – 2 шт.➤ документ, удостоверяющий личность (предъявляется лично)➤ копия свидетельства о браке (в случае изменения фамилии)➤ заявление на зачисление➤ направление нанимателя (кроме обучения за счет собственных средств, юр. лиц и ИП) <p><u>для студентов старших курсов:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ справка с места учебы➤ фотографии 3x4 – 2 шт.➤ документ, удостоверяющий личность (предъявляется лично)➤ копия свидетельства о браке (в случае изменения фамилии)➤ заявление на зачисление
---	---

В процессе обучения слушатели изучают:

- ✓ Идеология белорусского государства
- ✓ Правовые аспекты профессиональной деятельности
- ✓ Основы управления интеллектуальной собственностью
- ✓ Противодействие коррупции и предупреждение коррупционных рисков в профессиональной деятельности
- ✓ Охрана труда в профессиональной деятельности
- ✓ Управление персоналом и кадровая безопасность организации

- ✓ Психология управления
- ✓ Технологии развития персонала
- ✓ Кадровое делопроизводство и организация документационного обеспечения
- ✓ Управленческие решения
- ✓ Управление организацией
- ✓ Цифровизация деятельности организации
- ✓ История профсоюзного движения
- ✓ Организационная психология
- ✓ Профессиональный подбор и отбор персонала
- ✓ Конфликтология
- ✓ Психология электронной коммуникации
- ✓ Личная эффективность руководителя
- ✓ Маркетинг персонала и др.

По завершении обучения слушатели получают навыки осуществления функций профессиональной деятельности:

- организовывать работу с персоналом в соответствии с общими целями развития организации и конкретными направлениями кадровой политики организации;
- осуществлять кадровое планирование и обеспечение укомплектования организации кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификаций;
- анализировать рынок труда и определение источников удовлетворения потребности организации в кадрах;
- изучать и анализировать должности и профессионально-квалификационную структуру персонала организации и его подразделений;
- принимать кадровые управленческие решения и обеспечивать контроль за их исполнением;
- обеспечивать адаптацию новых работников к организации и условиям труда;
- планировать, организовывать и контролировать подготовку, переподготовку и повышение квалификации персонала организации;
- осуществлять управление профессиональным развитием и личной эффективностью персонала организации;
- организовывать проведение оценки результатов трудовой деятельности персонала; аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей;

- анализировать состояние трудовой дисциплины и выполнение персоналом организации правил внутреннего трудового распорядка, осуществлять учет и движение кадров;
- разрабатывать, вести и контролировать своевременное оформление кадровой документации;
- составлять штатное расписание, разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты и др.