

УТВЕРЖДЕНО

Постановление  
Министерства сельского  
хозяйства и продовольствия  
Республики Беларусь  
15.08.2023 № 101

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ  
(ОСРБ 9-08-0811-01)**

**ПЕРЕПОДГОТОВКА РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ  
И СПЕЦИАЛИСТОВ, ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ СПЕЦИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ**

**Специальность:** 9-08-0811-01 Кадровая работа на предприятиях  
агропромышленного комплекса

**Квалификация:** Инспектор по кадрам

**ПЕРАПАДРЫХОЎКА КІРУЮЧЫХ РАБОТНІКАЎ І  
СПЕЦЫЯЛІСТАЎ, ЯКІЯ МАЮЦЬ СЯРЭДНЮЮ СПЕЦЫЯЛЬНУЮ  
АДУКАЦЫЮ**

**Спецыяльнасць:** 9-08-0811-01 Кадровая работа на прадпрыемствах  
аграпрамысловага комплексу

**Кваліфікацыя:** Інспектар па кадрах

**RETRAINING OF EXECUTIVES AND SPECIALISTS HAVING SPECIAL  
SECONDARY EDUCATION**

**Speciality:** 9-08-0811-01 HR management at agribusiness enterprises

**Qualification:** HR specialist

## **ГЛАВА 1**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий образовательный стандарт разрабатывается по специальности 9-08-0811-01 «Кадровая работа на предприятиях агропромышленного комплекса» с присвоением квалификации «Инспектор по кадрам».

2. Настоящий образовательный стандарт может использоваться нанимателями при решении вопросов трудоустройства специалистов, предъявляющих дипломы о переподготовке на уровне среднего специального образования установленного образца.

3. В соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации» специальность 9-08-0811-01 «Кадровая работа на предприятиях агропромышленного комплекса» (далее – специальность переподготовки) относится к профилю образования 08 «Сельское, лесное, рыбное хозяйство и ветеринария», направлению образования 081 «Сельское хозяйство», группе специальностей 0811 «Растениеводство и животноводство».

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

Кодекс Республики Беларусь об образовании;

Общегосударственный классификатор Республики Беларусь ОКРБ 011-2022 «Специальности и квалификации».

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

«Инспектор по кадрам» (в рамках данной специальности переподготовки) – квалификация специалиста со средним специальным образованием, занимающегося подбором работников для замещения вакантных рабочих мест, документальным оформлением трудовых отношений, ведением учета личного состава и других установленных документов по кадрам;

кадровая работа в организациях агропромышленного комплекса – деятельность специалиста, направленная на подбор работников для замещения вакантных рабочих мест, ведение документов по кадрам в организациях агропромышленного комплекса;

кадровый документооборот – совокупность всех элементов деятельности организации, включающая движение документов по кадрам в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или направления в дело, а также используемые технологии.

## **ГЛАВА 2**

### **ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

6. Видами профессиональной деятельности специалиста являются:

обеспечение организаций агропромышленного комплекса персоналом;  
делопроизводство в кадровых службах и подразделениях организаций агропромышленного комплекса.

7. Объектами профессиональной деятельности специалиста являются:  
документы по кадрам организаций агропромышленного комплекса;  
персонал организаций агропромышленного комплекса.

8. Функциями профессиональной деятельности специалиста являются:  
осуществление поиска и подбора персонала в соответствии с квалификационными требованиями для организации агропромышленного комплекса;

оформление документов по кадрам в соответствии с законодательством о труде;

составление и представление требуемой государственной статистической отчетности;

осуществление учета и нормирования труда;

организация профессионального обучения и повышения квалификации персонала организаций агропромышленного комплекса;

формирование корпоративной культуры организации агропромышленного комплекса.

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

определение потребности в персонале, изучение рынка труда с целью определения возможных источников обеспечения персоналом;

оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с законодательством о труде, положениями и приказами руководителя организации агропромышленного комплекса;

изучение причин текучести кадров и участие в разработке мероприятий по ее снижению;

внесение информации о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале организации агропромышленного комплекса;

оформление и ведение личных дел работников, внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью;

заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, составление справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

оформление документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации агропромышленного комплекса и членам их семей (в случае потери кормильца), установления льгот и компенсаций;

подготовка документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче в архив;

ведение учета личного состава организации агропромышленного комплекса в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля составления и соблюдения графиков отпусков;

составление и предоставление установленной отчетности по кадрам;

использование компьютерных информационных технологий в ведении кадрового учета;

подготовка необходимых материалов для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, представления работников к поощрениям и награждениям;

осуществление контроля за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

оказание содействия руководителю организации агропромышленного комплекса в деле обеспечения требований по охране труда.

10. Переподготовка специалиста должна обеспечивать формирование следующих групп компетенций: базовых профессиональных и специализированных.

11. Слушатель, освоивший содержание образовательной программы, должен обладать следующими базовыми профессиональными компетенциями (далее – БП):

БП 1. Знать основы регулирования правовой, политической и экономической системы государства, порядок формирования и функционирования государственных органов;

БП 2. Уметь толковать и применять акты законодательства в сфере профессиональной деятельности, принимать решения в соответствии с ними;

БП 3. Знать порядок, процедуры оформления, регистрации и реализации прав на объекты интеллектуальной собственности;

БП 4. Уметь использовать объекты интеллектуальной собственности и уметь применять инструменты защиты прав на объекты интеллектуальной собственности в профессиональной деятельности;

БП 5. Знать и применять на практике механизмы противодействия коррупции;

БП 6. Уметь квалифицировать общественно опасное поведение, подпадающее под признаки коррупционных правонарушений, содействовать пресечению проявлений коррупции в коллективе;

БП 7. Знать и соблюдать требования по охране труда в пределах выполнения своих трудовых функций и (или) должностных обязанностей.

12. Слушатель, освоивший содержание образовательной программы, должен обладать следующими специализированными компетенциями (далее – СП):

СП 1. Уметь создавать и поддерживать в актуальном состоянии информационную базу с использованием компьютерных технологий;

СП 2. Уметь использовать компьютерное прикладное программное обеспечение для обработки информации по учету кадров;

СП 3. Знать сущность экономической эффективности агропромышленного производства и пути ее повышения;

СП 4. Знать особенности персонала и мотивации его труда в организации агропромышленного комплекса;

СП 5. Знать акты законодательства, регулирующие занятость населения;

СП 6. Знать состояние рынка рабочей силы и источники обеспечения организации агропромышленного комплекса кадрами;

СП 7. Знать основы организации делопроизводства;

СП 8. Знать общие требования к кадровому документообороту;

СП 9. Уметь оформлять документы по кадрам, знать порядок их ведения и хранения;

СП 10. Знать порядок подготовки документов для оформления пенсий, льгот и компенсаций работникам организации агропромышленного комплекса;

СП 11. Знать требования к подготовке документов по кадрам для сдачи на хранение в архив;

СП 12. Знать основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;

СП 13. Уметь использовать психологические методы и приемы в работе с кадрами;

СП 14. Знать теоретические основы и современные концепции управления персоналом организации;

СП 15. Знать методы кадрового регулирования в организации агропромышленного комплекса;

СП 16. Уметь выбирать и использовать методы диагностики личностных и профессиональных качеств персонала;

СП 17. Знать нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения, и уметь применять их в профессиональной деятельности;

СП 18. Знать порядок правового регулирования вопросов рабочего времени и времени отдыха работников организации агропромышленного комплекса;

СП 19. Знать гарантии правовой и социальной защиты работников.

13. При разработке образовательной программы на основе настоящего образовательного стандарта БП и СП включаются в набор требуемых результатов освоения содержания образовательной программы по специальности переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование.

### **ГЛАВА 3**

#### **ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

14. Трудоемкость образовательной программы составляет 614 учебных часов, 21,5 зачетной единицы (кредита).

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

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

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

16. Продолжительность промежуточной аттестации в заочной форме получения образования составляет 1 неделя. Продолжительность итоговой аттестации – 0,5 недели, трудоемкость итоговой аттестации – 1 зачетная единица (кредит).

Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестаций слушателей при освоении содержания образовательной программы определяется Правилами проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 5 октября 2022 г. № 367.

17. Примерный учебный план по специальности переподготовки разрабатывается в качестве примера реализации образовательных стандартов переподготовки по форме (макету) согласно приложению 1 к постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 23 декабря 2022 г. № 485 «О вопросах реализации дополнительного образования взрослых».

В примерном учебном плане по специальности переподготовки предусмотрены следующие компоненты:

государственный компонент;

компонент учреждения образования.

Трудоемкость государственного компонента составляет 54 учебных часа, 1,5 зачетной единицы (кредита).

Государственный компонент в структуре примерного учебного плана по специальности переподготовки составляет 8,8 процента, компонент учреждения образования 91,2 процента, соотношение государственного компонента и компонента учреждения образования 1:10,4.

На компонент учреждения образования отводится 560 учебных часов, трудоемкость составляет 19 зачетных единиц (кредитов).

18. Устанавливаются следующие требования к содержанию учебных дисциплин, модулей по специальности переподготовки в рамках:

18.1. государственного компонента:

### **Идеология белорусского государства**

Государство как основной политический институт. Понятие государственности. Белорусская государственность: истоки и формы. Этапы становления и развития белорусской государственности. Историческая преемственность традиций государственности от ее истоков и до настоящего времени. Закономерности в реализации идеи белорусской государственности как в исторических, так и в национальных формах. Независимость и суверенитет. Нация и государство.

Основы государственного устройства Республики Беларусь. Конституция – Основной Закон Республики Беларусь. Президент Республики Беларусь. Всебелорусское народное собрание. Парламент. Правительство как

высший орган исполнительной власти. Законодательная, исполнительная и судебная власти. Местное управление и самоуправление. Политические партии и общественные объединения. Государственные символы Республики Беларусь. Социально-экономическая модель современной Республики Беларусь.

### **Модуль «Правовое регулирование профессиональной деятельности»**

#### **Правовые аспекты профессиональной деятельности**

Правовая система Республики Беларусь. Классификация права. Основы конституционного права. Основы административного права. Основы гражданского права. Основы хозяйственного права.

Информационное право. Правовое регулирование информационных отношений при создании и распространении информации.

Основы финансового права. Основы уголовного права. Разрешение споров в административном и судебном порядке.

Развитие государственной системы правовой информации Республики Беларусь. Специализированные интернет-ресурсы для правового обеспечения профессиональной деятельности.

Основные акты законодательства, регулирующие профессиональную деятельность специалиста, руководителя.

#### **Основы управления интеллектуальной собственностью**

Интеллектуальная собственность. Авторское право и смежные права. Классификация объектов интеллектуальной собственности. Общие положения о праве промышленной собственности. Правовая охрана изобретений, полезных моделей, промышленных образцов (патентное право). Средства индивидуализации участников гражданского оборота товаров, работ, услуг как объекты права промышленной собственности. Права на селекционные достижения, топологии интегральных микросхем, защиту нераскрытой информации. Патентная информация. Патентные исследования. Введение объектов интеллектуальной собственности в гражданский оборот. Коммерческое использование объектов интеллектуальной собственности. Защита прав авторов и правообладателей. Разрешение споров в сфере интеллектуальной собственности.

Государственное регулирование и управление в сфере правовой охраны и защиты прав на объекты интеллектуальной собственности. Ответственность за нарушения прав на объекты интеллектуальной собственности. Меры по защите прав на объекты интеллектуальной собственности.

Интеллектуальная собственность в профессиональной деятельности специалиста, руководителя.

#### **Противодействие коррупции и предупреждение коррупционных рисков в профессиональной деятельности**

Правовые основы государственной политики в сфере борьбы с коррупцией.

Общая характеристика коррупции в системе общественных отношений. Виды и формы коррупции. Причины и условия распространения коррупции, ее негативные социальные последствия. Общая характеристика механизма

коррупционного поведения и его основных элементов. Субъекты правонарушений, создающих условия для коррупции, и коррупционных правонарушений. Коррупционные преступления.

Основные задачи в сфере противодействия коррупции. Система мер предупредительного характера. Обязанности руководителя по противодействию коррупции. Ограничения, устанавливаемые для государственных должностных и приравненных к ним лиц. Способы и критерии выявления коррупции. Правила антикоррупционного поведения. Формирование нравственного поведения личности.

Коррупционные риски.

Общественно опасные последствия коррупционных преступлений. Субъекты коррупционных правонарушений. Международное сотрудничество в сфере противодействия коррупции.

### **Охрана труда в профессиональной деятельности**

Основные принципы и направления государственной политики в области охраны труда. Законодательство об охране труда. Организация государственного управления охраной труда, контроля (надзора) за соблюдением законодательства об охране труда. Ответственность за нарушение законодательства об охране труда.

Основные понятия о системе управления охраной труда в организации. Структура системы управления охраной труда в организации.

Обучение и проверка знаний по вопросам охраны труда. Условия труда и производственный травматизм. Анализ и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Производственный микроклимат, освещение производственных помещений. Защита работающих от шума, вибрации, ультразвука и иных факторов.

Требования электробезопасности. Первичные средства пожаротушения и системы оповещения о пожаре.

Особенности охраны труда в профессиональной деятельности специалиста, руководителя;

18.2. компонента учреждения образования:

### **Компьютерные информационные технологии**

Виды информационных технологий и информационных систем. Классификация информационных технологий в современных организациях. Современные информационные технологии в системе управления кадрами организации. Использование систем электронного документооборота как механизма управления кадрами. Роль социальных и профессиональных сетей в управлении кадрами. Информационные технологии как средство построения образовательной среды компании. Информационное обеспечение процессов подбора, найма и движения персонала в организации. Информационные технологии как механизм адаптации и развития персонала. Информационные технологии управления персоналом в системе управления организацией. Основы информационной безопасности.

### **Экономика организаций агропромышленного комплекса**



Основы рыночной экономики и предпринимательства. Производственные ресурсы организаций агропромышленного комплекса и эффективность их использования. Трудовые ресурсы. Производительность труда и пути ее повышения. Мотивация труда. Экономическая эффективность агропромышленного производства. Основы маркетинга. Порядок ценообразования на продукцию агропромышленного комплекса. Налогообложение организаций агропромышленного комплекса.

### **Обеспечение занятости населения**

Государственная политика в области содействия занятости населения. Конъюнктура рынка рабочей силы. Источники обеспечения организации агропромышленного комплекса персоналом. Система государственного регулирования и управления в области труда и занятости населения. Взаимодействие работодателей и государственных органов по труду и занятости населения.

### **Делопроизводство в кадровой работе**

Требования к оформлению служебных документов. Документация по личному составу. Оформление и ведение личных дел работников, ведение учета личного состава организации агропромышленного комплекса в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, составление справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников. Оформление документов для индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования, других документов, необходимых для назначения пенсий работникам организации агропромышленного комплекса и их семьям, установления льгот и компенсаций. Организация учета рабочего времени. Порядок хранения документов по кадрам. Подготовка документов к сдаче на хранение в архив. Порядок составления установленной отчетности.

### **Психологические аспекты кадровой работы**

Основные принципы и категории общей психологии. Эмоции и психическое состояние личности. Прикладные социально-психологические проблемы. Общение в системе общественных и межличностных отношений. Социальная психология личности. Система психологических знаний о труде. Социально-психологическая характеристика труда. Классификация специальностей. Профессиональный отбор. Квалификационные характеристики должностей работников кадровых служб.

### **Менеджмент в агропромышленном комплексе**

Теоретические основы менеджмента в организации агропромышленного комплекса. Эволюция менеджмента. Принципы и методы менеджмента. Функции менеджмента и их содержание. Методы управления. Стили руководства. Внутренняя и внешняя среда организации агропромышленного комплекса. Принятие управленческих решений. Коммуникационные процессы в деятельности организации агропромышленного комплекса.

Организационно-управленческие структуры в системе управления организацией агропромышленного комплекса.

### **Управление персоналом**

Эволюция кадрового менеджмента. Основные современные подходы к управлению персоналом. Кадровая политика. Планирование персонала. Методы поддержания работоспособности персонала. Мотивация и стимулирующие методы менеджмента. Развитие персонала. Оценка деловых и личностных качеств работников как технология кадровой работы. Конкурс как технология привлечения персонала. Внутрифирменное обучение как технология развития кадрового потенциала организации агропромышленного комплекса. Конфликты и управление ими. Классификация конфликтов. Конфликт как инструмент развития. Минимизация конфликтов на основе теории коммуникации.

### **Трудовое право и социальная защита работников**

Акты законодательства, регулирующие трудовые отношения. Порядок приема на работу, заключения, изменения и прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам. Нормы труда. Рабочее время. Перерывы в работе. Трудовые и социальные отпуска. Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха работников организации агропромышленного комплекса. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность работников. Совмещение работы с получением образования. Разрешение трудовых споров. Социальные нормативы. Государственное регулирование в области оплаты труда. Система государственных пособий семьям, воспитывающим детей. Обязательное государственное социальное страхование. Виды и порядок назначения и выплаты пособий за счет средств государственных внебюджетных фондов социального страхования. Пенсионное обеспечение и обязанности нанимателей при назначении пенсий.

19. Настоящим образовательным стандартом стажировка не предусмотрена.

## **ГЛАВА 4**

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

20. К приему (зачислению) по специальности переподготовки с присвоением квалификации «Инспектор по кадрам» допускаются лица, имеющие среднее специальное образование, а также учащиеся, курсанты очной формы получения образования последнего курса, осваивающие содержание образовательной программы среднего специального образования по специальностям, указанным в приложении 1 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 1 сентября 2022 г. № 574 «О вопросах организации образовательного процесса».

21. Для получения дополнительного образования взрослых по специальности переподготовки предусматривается заочная форма получения образования.

22. При освоении содержания образовательной программы устанавливается следующий срок получения образования:

9 месяцев в заочной форме получения образования.

## **ГЛАВА 5**

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

23. Максимальный объем учебной нагрузки слушателей не должен превышать:

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

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

6 учебных часов самостоятельной работы слушателей в день в заочной форме получения образования, без совмещения с аудиторными занятиями в этот день.

24. Формой итоговой аттестации является государственный экзамен по учебным дисциплинам, модулям «Делопроизводство в кадровой работе», «Трудовое право и социальная защита», трудоемкость которой составляет 1 зачетная единица (кредит).