

С. В. Мельник, канд. екон. наук,
Державна установа
Науково-дослідний інститут соціально-трудових
відносин Мінпраці України, м. Луганськ

ПЕРСПЕКТИВИ ТА ПІДХОДИ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ З УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ І ЕКОНОМІКИ ПРАЦІ У ВІДПОВІДНОСТІ ДО ПОТРЕБ НАЦІОНАЛЬНОГО ТА РЕГІОНАЛЬНИХ РИНКІВ ПРАЦІ

Піднята проблема, з одного боку, є вкрай актуальною, випитаною, значущою для ринків освітніх послуг та ринків праці, молоді, що навчається, суспільства в цілому, а з іншого, абсолютно мало вивченою у вітчизняному науково-пошуковому просторі через її заангажованість, корумпованість та непрозорість.

За структурою Міжнародної стандартної класифікації освіти (МСКО-97) управління персоналом та економіка праці відносяться до галузі знань «Бізнес і управління» (код 34), за Національним класифікатором України ДК 009:2005 «Класифікація видів економічної діяльності» (КВЕД) та його міжнародним аналогом (НАСЕ) — до групи 74.5 «Підбір та забезпечення персоналом», за Національним класифікатором України ДК 003:2005 «Класифікатор професій» (КП) — до груп 2412.2 «Професіонали в галузі праці та зайнятості» та 3423 «Агенти із зайнятості й трудових контрактів». Чинні та недавно прийняті стандарти вищої освіти в цілому та по відношенню до спеціальності «управління персоналом та економіка праці», зокрема, «рвуть» міжнародну та вітчизняну стандартно-класифікаційну сферу «на шматки». Причини цього на поверхні, відмітимо лише 5 ключових з них:

- штучне внесення МОН України «плутанини та окомозамилування» керівникам та викладачам ВНЗів, студентам, їх батькам, роботодавцям, міжнародній освітянській спільності для продовження своєї політики «разделяй-и-властуй»;

- перетворення багатьох навчальних закладів у «фабрики грёз», фінансові корпорації по зароблянню грошей, «пошукачів шляху до бюджетного корита».

Сьогоденне фінансово-матеріальне благополуччя майже кожного університету часто-густо ставиться попереду близьких та дальніх проблем національного ринку праці, роботодавців, фахівців у зв'язку з низьким рівнем професіоналізму останніх, їх ефемерною конкурентоздатністю;

- відсутність ефективної державної політики регулювання державного замовлення на підготовку кадрів, оцінювання якості освітніх послуг, механізму взаємовідповідальності учасників навчального процесу (ВНЗ — студент — замовник (роботодавець), мережі центрів з визначення професійної кваліфікації;

- небажання багатьох учасників «освітніх змагань грати за правилами» ринку праці стосовно вимог до рівня знань та професійної компетенції та придатності;

- превалювання та «перемагання» суб'єктивних підходів чиновників та науковців від менеджменту освіти щодо первинності інтересів ВНЗів — «монстрів», як правило, технічного спрямування. Заангажованість та непрозорість розробки та прийняття освітніх стандартів, змін до чинної законодавчо-нормативної бази тощо.

Для спеціальності «управління персоналом та економіка праці», виходячи з вимог міжнародних та вітчизняних професійних і освітніх стандартів, перелік професій (кваліфікацій) матиме такий вигляд (станом на 01.04.2007 р.):

Слід зазначити, що за цією групою професій сфери управління персоналом та економіки праці в Україні має місце суттєве перевиробництво. Так, наприклад, станом на 31.12.2006 року (за даними Держцентру зайнятості) на одну вакансію претендувало 18 безробітних за відповідним фахом, у т.ч. за професіями «інженер з організації та нормування праці» — 7, «економіст з праці» — 8, «інспектор з кадрів» — 30 осіб. На зазначену дату для 178 організаторів з персоналу та 78 фахівців з найму робочої сили на вітчизняному ринку праці не було жодної вакансії (!).

На регіональних ринках праці диспропорції попиту та пропозиції на кадри з управління персоналом та економіки праці ще більш вражаючі. Так, наприклад, станом на 31.12.2005 р. (за даними Держцентру зайнятості), навантаження на 1 вакансію менеджера (управителя) з персоналу (при середньому по країні в 18 осіб) сягало за областями: в Київській — 58 дипломованих фахівців, у Волинській — 53, у Тернопільській — 50, у Львівській — 42, у Дніпропетровській — 39 осіб відповідно. При цьому, у м. Києві спостерігається дефіцит на цю, як і більшість інших, професію.

Напрямок підготовки (визначений за структурою Міжнародної стандартної класифікації освіти)	Укрупнена спеціальність (визначена з використанням Класифікації видів економічної діяльності – далі КВЕД)	Код групи КВЕД	Кваліфікація (визначена за Міжнародною стандартною класифікацією занять для країн-членів Євросоюзу (ISCO (COM) та Класифікатором професій ДК 003:2005 (далі — КП)	Код КП	Освітньо-кваліфікаційний рівень		
					Бакалавр	Спеціаліст	Магістр
Бізнес і управління 34	Підбір та забезпечення персоналом	74.5	Експерт з регулювання соціально-трудових відносин	2412.2	–	–	+
			Експерт з умов праці	2412.2	–	–	+
			Інженер з підготовки кадрів	2412.2	–	+	–
			Інженер з профадаптації	2412.2	–	+	–
			Профконсультант	2412.2	–	+	–
			Інженер з організації та нормування праці	2412.2	–	+	–
			Економіст з праці	2412.2	–	+	–
			Фахівець з аналізу ринку праці	2412.2	–	+	–
			Фахівець з питань зайнятості	2412.2	–	+	–
			Інспектор з кадрів	3423	+	–	–
			Організатор з персоналу	3423	+	–	–
			Фахівець з найму робочої сили	3423	+	–	–

Не дивлячись на такі обсяги «перевиробництва» відповідних кадрів ВНЗи не «збавляють обертів». Наприклад, у 2002—2003 рр. рівень працевлаштування випускників-спеціалістів за спеціальністю «управління персоналом і економіка праці», підготовлених 14 ВНЗами країни склав 20,0 %, а випускників-магістрів 23,2 %. Поряд з цим, на 2003—2004 рік набір на цю спеціальність за спеціалістами збільшується на 13,8 %. Виникає запитання: «Задля чого?». Відповідна ситуація не змінилася і на сьогодні. Так, державне замовлення на підготовку фахівців на 2006—2007 навчальний рік за напрямом підготовки «економіка і підприємництво» (навантаження незайнятого населення на одну вакансію за професіями цього напрямку підготовки на кінець 2005 року складало 5,5 оди-

ниць), куди входить спеціальність, що аналізується, виросло по відношенню до обсягу випуску 2005—2006 навчального року на 1,6 %.

ВНЗам України, які здійснюють підготовку фахівців з управління персоналом та економіки праці, слід орієнтуватися на об'єктивні вимоги до відповідних кадрів з боку роботодавців. Корисним для них за цим напрямом будуть матеріали, підготовлені ДУ НДІ соціально-трудових відносин у 2005—2006 роках за допомогою бліц-опитування роботодавців країни (максимальне значення — 100,0 %).

Фахівці з управління персоналом

3.1. Необхідні знання:

Важливість, %	Знання
91	Психологія — Знання людської поведінки та її характеристик; індивідуальних різниць у здібностях й інтересах; знання здібностей до навчання і мотивації; наукових методів психології; оцінка й аналіз поведінкових та емоційних розладів
90	Навчання та підготовка — Знання принципів і методів проектування навчального плану та тренінгів, групового й індивідуального навчання, інструктування й вимірювання ефекту навчання
90	Персональні та людські ресурси — Знання принципів і процедур персонального рекрутингу, відбору, навчання, компенсації та корисності, трудових співвідношень і переговорів (співбесід), персональних систем інформації
89	Державна мова — Знання структури та змісту української мови, включаючи значення, вимову та правила складання слів та граматику
81	Канцелярія — Знання адміністративних і канцелярських процедур і систем, таких як обробка текстів, управління реєстрацією та записами, стенографія та запис, форм оформлення та інших офісних процедур і технологій
76	Право та уряд — Знання права, юридичних законів, судових процедур, прецедентів, урядових інструкцій, урядових розпоряджень, правил виконання та демократичного політичного процесу
66	Адміністрування й управління — Знання ділових і управлінських принципів стратегічного планування, розподілу ресурсів, моделювання людських ресурсів, техніки управління, виробничих методів і координації людей та ресурсів
60	Соціологія й антропологія — Знання колективної поведінки та соціальних тенденцій впливів, людських переміщень, етнічної приналежності, їх культур і історії
48	Клієнтські та особисті послуги — Знання принципів і процесів надання (забезпечення) клієнтських і особистих послуг. Сюди відноситься оцінка потреб клієнтів, уявлення стандартів якості послуг і оцінка задоволення клієнта

22	Комунікації та засоби інформації — Знання виробництва засобів інформації, комунікацій, техніки і методів їх розповсюдження. Сюди входить пошук альтернативних шляхів для інформування й ознайомлення через письмові, усні та візуальні засоби інформації
19	Суспільна безпека й охорона — Знання необхідного оснащення, процедур і дій, що сприяють ефективному захисту людей і установ
16	Іноземна мова — Знання структури та вмісту іноземної мови, включаючи розуміння значень та вимови слів, правил складання та граматики, вимова
15	Економіка та бухгалтерський облік — Теоретичні та практичні знання в області економіки та бухгалтерського обліку, фінансових ринків, банківської справи, аналізу та звітності фінансових показників
14	Математичні — Знання арифметики, алгебри, геометрії, статистичних розрахунків та їх форм
11	Продажі та маркетинг — Знання принципів і методів представлення, просування та продажу продуктів чи послуг. Сюди відносяться знання маркетингової стратегії та тактики, демонстрації продукції, техніки продажу та систем контролю за продажами
10	Обстеження та рекомендації — Знання принципів, методів і процедур діагностики, обстеження та відновлення фізичних і розумових дисфункцій
8	Транспортування — Знання принципів і методів переміщення людей чи виробів повітряними, залізничними, морськими чи автомобільними шляхами, включаючи відносні витрати та вигоди
6	Історія й археологія — Знання історичних явищ та їх наслідків, впливів на цивілізацію та культуру
6	Філософія та технологія — Знання різних систем філософії та релігії. Сюди відноситься знання їх основних принципів, значення, етики, способів мислення, звичаїв, методів і їх вплив на культуру людини
5	Географія — Знання принципів і методів опису особливостей землі, моря та повітря, включаючи їх фізичні характеристики, розташування, взаємозв'язки та розподіл рослин, тварин і людського життя
4	Розробка та технологія — Знання практичного застосування наукових розробок і технологій. Сюди відноситься застосування принципів, техніки, процедур і устаткування для виробництва різних виробів і послуг
4	Комп'ютери й електроніка — Знання схем управління, процесорів, чипів, електронного оснащення, комп'ютерного устаткування та програмного забезпечення, включаючи програмування

3.2. Необхідні навички:

Важливість, %	Навички
86	Оцінка систем — Визначення критеріїв чи індексів характеристик систем і проведення необхідних дій для покращення чи корегування характеристики, стосовно цілей системи
85	Написання — Ефективне володіння письмом у відповідності до потреб аудиторії

85	Управління персоналом — Мотивація, розвиток та спрямованість людей до роботи, визначення найкращих кандидатів для певної роботи
83	Розмова — Співбесіда з іншими для більш ефективної передачі інформації
76	Соціальна проникливість — Знання поведінки людей та розуміння їх дій
76	Управління часом — Відповідальне керування своїм часом та часом інших
75	Контроль — Контроль/Оцінювання себе особисто, інших представників чи організацій для прийняття заходів з удосконалення чи корегування
74	Комплексне вирішення задач — Визначення комплексу задач та розгляд інформації, що з ними пов'язана, для прийняття рішення та його оцінки
72	Розуміння прочитаного — Розуміння письмових речень та розділів документів, пов'язаних з роботою
72	Системний аналіз — Визначення того, як система повинна робити та який у даних умовах діяльності та середовища буде вплив на результати
70	Активне навчання — Розуміння значення нової інформації як для існуючого, так і для майбутнього вирішення проблем та прийняття рішень
70	Переговори — Розташовування до себе інших та пошук компромісів
65	Активне слухання — Володіння повною увагою, коли інші люди говорять, надання часу на обмірковування для розуміння наданої роботи, задавання відповідних питань, тобто вміння слухати
52	Критичне мислення — Використання логіки та міркування для визначення сильних та слабких сторін альтернативних рішень, наслідків та настання проблем
52	Переконання — Переконання інших змінити точку зору чи поведінку
51	Координація — Регулювання діяльності інших
50	Вивчення стратегічного планування — Відбір та використання навчальних інструкційних методів і відповідних процедур у разі вивчення нових матеріалів
45	Операційний аналіз — Аналізування потреб та вимог до виробу для створення проекту
39	Судження та прийняття рішення — розрахунок відносних вартостей та прибутків від потенційної діяльності для вибору найбільш відповідного випадку
29	Орієнтація обслуговування — Активне спостереження за шляхами надання допомоги робітникам
22	Наука — Використання наукових правил і методів для вирішення проблем

21 ■	Аналіз контролю якості — Проведення іспитів і перевірок виробів, послуг чи процесів для оцінки якості чи характеристики (відповідності)
19 ■	Управління матеріальними ресурсами — Дотримання відповідного використання устаткування, засобів та матеріалів, необхідних для виконання певної роботи
16 ■	Математика — Використання математики для вирішення проблем
8 ■	Управління фінансовими ресурсами — Визначення того, як буде використано кошти для виконання роботи по розрахунку витрат
6 ■	Діяльність та управління — Операційний контроль обладнання чи систем
4 ■	Інструктування — Навчання інших певному виду діяльності

3.3. Необхідні здібності:

Важливість, %	Здібності
92 ■■■■■	Письмове розуміння — Здатність читати та розуміти інформацію та ідеї, що надані в письмовій формі
92 ■■■■■	Письмове вираження — Здатність зв'язувати інформацію та ідеї на письмі таким чином, щоб розуміли інші
90 ■■■■■	Усне вираження — Здатність викладати інформацію та ідеї у розмові таким чином, щоб розуміли інші
89 ■■■■■	Письмове розуміння — Здатність читати та розуміти інформацію та ідеї, що надані в письмовій формі
88 ■■■■■	Усне розуміння — Здатність слухати та розуміти інформацію й ідеї, надані під час розмови
81 ■■■■■	Ясність мовлення — Здатність розумно говорити, щоб змогли зрозуміти інші
77 ■■■■■	Тямущість мови — Здатність швидко та точно порівнювати подібність та різницю в листах, числах, речах, картинах чи моделях. Речі для порівняння можуть бути представлені разом чи один за одним
76 ■■■■■	Індуктивне міркування — Здатність комбінувати частини інформації для формування загальних правил чи висновків (включаючи визначення взаємозв'язку між очевидно не пов'язаними одна з іншою подією)
75 ■■■■■	Розуміння мовлення — Здатність визначати та розуміти мову іншої людини
75 ■■■■■	Чутливість — Здатність говорити, коли щось є неправильним чи може бути неправильним. Сюди не входить вирішення проблем, а тільки їх визнання
73 ■■■■■	Бачення ситуації — Здатність бачити деталі
73 ■■■■■	Швидкість розуміння значення — Здатність швидко вловлювати значення, поєднувати й організовувати інформацію в значущі моделі

72	Дедуктивне міркування — Здібність застосовувати загальні правила до специфічних проблем для їх розумного вирішення
70	Приведення до порядку інформації — Здатність приводити в порядок речі чи дії у відповідності з певними правилами чи звітами правил (упорядкування даних, листів, слів, малюнків, математичних операцій)
70	Запам'ятовування — Здатність пам'ятати інформацію, таку, як: слова, числа, картини та процедури
68	Аудиторна увага — Здатність зосереджуватися на єдиному джерелі звука в присутності інших відволікаючих звуків
66	Розподіл часу — Здатність переключатися з однієї на іншу діяльність чи джерело інформації (такі, як: мовлення, звуки, дотик чи інші джерела)
65	Оригінальність — Здатність вигадувати незвичайні та розумні ідеї щодо відносно даної теми чи ситуації, чи передбачати розвиток креативних шляхів щодо вирішення проблем
55	Селективна увага — Здатність концентруватися на задачі впродовж часу без того, щоб відволікатися
45	Гнучкість — Здатність використовувати різні зводи правил для комбінування чи групування речей різними шляхами
43	Гнучкість сприйняття — Здатність визначати чи виявляти відомі моделі (фігури, об'єкти, слова чи звуки), що скриті в іншому матеріалі
40	Швидкість мислення — Здатність вигадувати велику кількість ідей стосовно певної теми (важлива кількість ідей, а не їх якість, правильність чи креативність)
35	Сила — Здатність використовувати свої мускули для утримання частини тіла у безперервному положенні тривалий час, без втоми
31	Математичне міркування — Здібність вибирати правильні математичні методи чи формули для вирішення проблем
20	Оперування числами — Здатність складати, віднімати, помножувати чи ділити швидко та правильно
15	Стійкість рук та долонь — Здатність тримати руки та долоні в одному положенні (не жестикулювати)

3.4. Виробнича діяльність:

Важливість, %	Виробнича діяльність
92	Підбір персоналу — Залучення, інтерв'ювання, відбір, наймання та кар'єрний ріст службовців в організації
91	Стажування та розвиток персоналу — Визначення необхідного розвитку інших і стажування, наставляння чи будь-яка інша допомога для підвищення знань і навичок персоналу
90	Вирішення конфліктів та проведення переговорів — Оброблення скарг, врегулювання суперечок під час вирішення конфліктів чи ведення переговорів з персоналом

- 88 **Співробітництво з керівниками, колегами чи підлеглими** — Надання інформації керівникам, співробітникам та підлеглим по телефону, в письмовій формі, електронною поштою чи особисто.
- 88 **Виконання адміністративної діяльності** — Постійне виконання адміністративних завдань, зберігання інформації й оброблення документів.
• Підготовка кадрових звітів
- 88 **Документація/реєстрація інформації** — Отримання, розшифровка, реєстрація, збереження чи підтримка інформації в письмовій чи електронній/магнітній формі
- 86 **Складання розпису роботи чи діяльності** — Розпис подій, програм та іншої діяльності
- 86 **Оброблення інформації** — Складання, кодування, класифікація, калькуляція, зведення, перевірка чи підтвердження інформації чи даних.
• Збирання даних для кадрових звітів
- 86 **Тренування та навчання персоналу** — Визначення необхідної освіти для службовця, розвиток навчальних програм та класів та навчання й інструктаж службовців
- 85 **Отримання інформації** — Надання та отримання інформації з усіх джерел
- 83 **Робота з людьми, безпосередньо з громадськістю** — Робота з людьми чи безпосередній зв'язок з громадськістю. Сюди відносяться обслуговування клієнтів чи гостей як у ресторанах, так і на складах
- 82 **Розвиток та створення груп** — Заохочення та створення взаємної довіри, поваги й співробітництва серед членів групи
- 81 **Встановлення та підтримка взаємозв'язку між персоналом** — Розвиток конструктивних і спільних робочих відносин з іншими працівниками та постійна їх підтримка в робочому стані
- 78 **Надання консультацій і порад іншим** — Надання консультацій чи досвідчених порад з управління чи іншого кола питань щодо технічних проблем чи питань, пов'язаних з системою чи операцією
- 78 **Поповнення та використання відповідних знань** — Підтримка знань на високому рівні та їх постійне оновлення для виконання роботи.
• Стосовно контракту, властивостей чи законів.
• Використання знань щодо соціально-економічних змін
- 76 **Аналіз даних чи інформації** — Визначення принципів, причин чи фактів інформації шляхом її розкладання на окремі частини.
• Аналіз фінансових даних
- 76 **Організація, планування та класифікація роботи** — Розвиток специфічних цілей і планів для класифікації, організації та виконання роботи.
• Підготовка довгострокових та короткострокових планів
- 76 **Визначення предметів, дій чи подій** — Пошук інформації шляхом класифікації, оцінки, визначення різниці чи подібності та визнання змін обставин чи подій

- 76  **Оцінювання інформації для визначення відповідності стандартам** — Використання відповідної інформації й особисте міркування щодо визначення подій чи операцій у відповідності з законами, інструкціями чи стандартами
- 75  **Судження якості речей, послуг чи людей** — Оцінювання вартості, значення чи якості речей чи людей
- 73  **Контроль та управління ресурсами** — Контроль і управління ресурсами та нагляд за їх витратами
- 72  **Контроль процесів, матеріалів чи навколишньої обстановки** — Контроль і розгляд інформації про матеріали, події чи навколишню обстановку для визначення чи оцінювання проблем
- 71  **Допомога та турбота про інших** — Забезпечення медичної допомоги, медичного обслуговування, емоційної підтримки чи іншої допомоги підлеглим, клієнтам чи пацієнтам
- 70  **Прийняття рішень та вирішення задач** — Аналіз інформації та оцінка результатів для вибору найкращого рішення та вирішення задач
- 70  **Співробітництво з персоналом зовнішніх організацій** — Співробітництво з людьми інших організацій, представниками клієнтів, суспільних, урядових організацій та іншими зовнішніми джерелами. Обмін інформацією може відбуватися особисто, в письмовій формі, по телефону чи електронною поштою
- 69  **Керівництво та мотивація** — Здійснює керівництво підлеглими, включаючи встановлення норм та стандартів роботи, контроль за їх виконанням
- 66  **Оцінювання вимірюваних характеристик продуктів, подій чи інформації** — Оцінювання розміру, відстані та кількості; визначення часу, вартості, ресурсів чи матеріалів, необхідних для виконання роботи
- 63  **Розвиток цілей та стратегій** — Встановлення довгострокових цілей і специфічних стратегій та діяльності для їх досягнення.
• Розвиток процедур, методів чи стандартів
- 61  **Пояснення значення інформації іншим** — Переклад чи пояснення значення інформації та шляхів її використання
- 53  **Координація роботи інших** — Наставляння членів групи працювати разом для виконання поставленої задачі.
• Управління та координація діяльності робітників чи службовців.
• Управління виконанням нових процедур чи програм.
• Нагляд за виконанням організаційних чи програмних завдань
- 52  **Креативне мислення** — Розвиток, проектування чи створення нових пропозицій, ідей, взаємозв'язків, систем чи продуктів, включаючи мистецькі вклади
- 11  **Взаємодія з комп'ютерами** — Використання комп'ютерів та комп'ютерних систем (включаючи обладнання та програмне забезпечення) для програмування, написання програмного забезпечення, встановлення функцій, вводу даних чи оброблення інформації
- 4  **Продаж і вплив** — Переконавання клієнтів купувати товари, вироби та вплив на зміну свідомості й дій людини

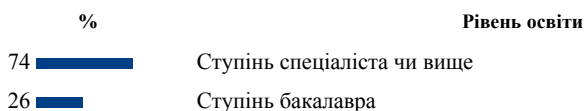
3.5. Умови праці:

Випадків, %	Умови праці
100 	У приміщенні з контрольованим середовищем — Наскільки часто дана робота виконується в приміщенні з контрольованим станом навколишнього середовища?
91 	Важливість точності чи акуратності — Важливо дуже точно чи актуально виконувати дану роботу?
90 	Час роботи в сидячому положенні — Скільки часу в сидячому положенні потребує дана робота?
85 	Наслідки помилок — Наскільки серйозні наслідки як правило, можуть бути, якщо працівник допустив помилку, яку не можна буде виправити?
78 	Координування та управління — Наскільки важливе координувати чи керувати у виконанні службової діяльності в даній роботі?
76 	Справа з зовнішніми клієнтами — Наскільки важливою в роботі є співпраця із зовнішніми клієнтами чи громадськістю?
71 	Контакт — Скільки дана робота потребує контактів з працівниками (віч-на-віч, по телефону тощо) для її виконання?
70 	Відповідальність за результати — Наскільки працівник є відповідальним за результати своєї роботи чи роботи інших?
49 	Значення повторення завдань — Наскільки важливо, виконуючи роботу, постійно та безперервно повторювати одну й ту саму фізичну (наприклад, натискання клавішів) чи розумову діяльність (наприклад, перевірка записів)?
28 	Частота конфліктних ситуацій — Наскільки часто в даній роботі працюючий переносить конфліктні ситуації?
21 	Ступінь автоматизації — Наскільки робота автоматизована?
21 	Справа з неприємними та невірноваженими людьми — Наскільки часто частиною роботи робітників є справа з неприємними, сердитими чи невихованими особистостями?
18 	Схильність до хвороб та інфекцій — Наскільки у даній роботі виникає схильність хворобам/інфекціям?
11 	Відповідальність за здоров'я та безпеку інших — Яка у даній роботі відповідальність за здоров'я та безпеку інших?
6	Час роботи на ходіння — Скільки часу в даній роботі витрачається на ходіння?
4	Час роботи стоячи — Скільки часу в стоячому положенні потребує дана робота?

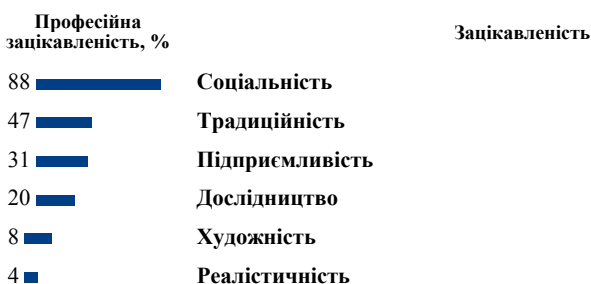
3.6. Необхідна кваліфікація:

Досвід	Для даних професій необхідні навички, знання та досвід роботи для керівних кадрів, як правило, більше ніж 5 років, а для фахівців — не менше 3 років
Навчання на виробництві	Фахівцям з управління персоналом необхідне постійне підвищення кваліфікації
Освіта	Освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра та спеціаліста в окремих випадках — магістра чи наявність наукового ступеню

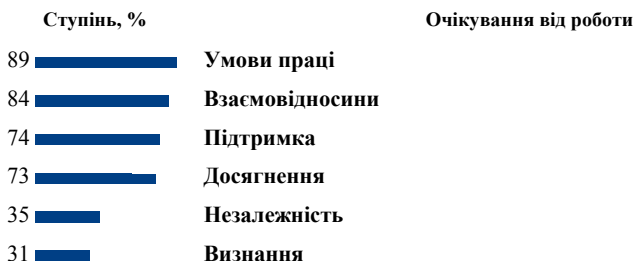
3.7. Освітній рівень:



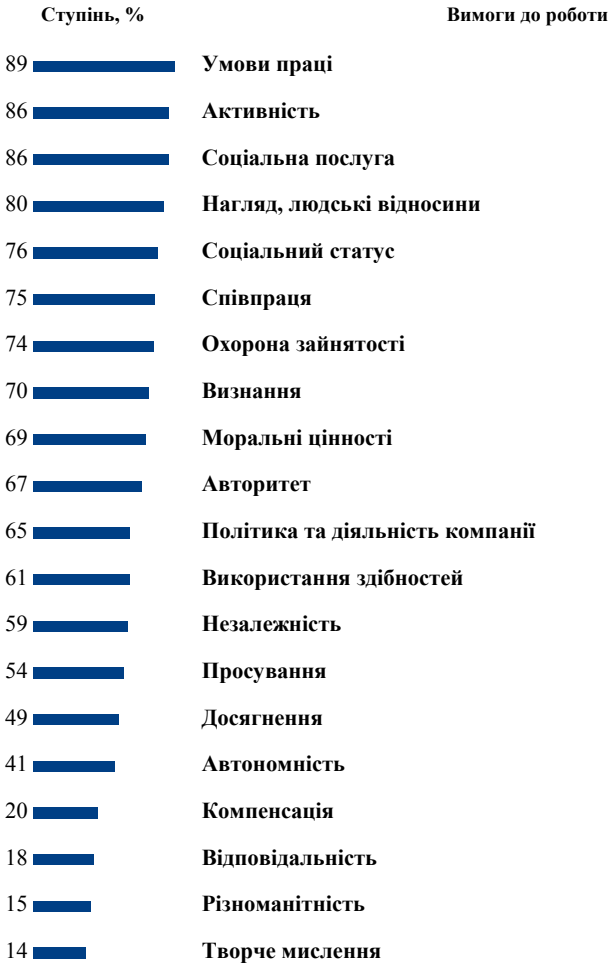
3.8. Професійні інтереси:



3.9. Очікування від роботи:



3.10. Вимоги до працівника:



Таким чином, для виведення підготовки фахівців з управління персоналом та економіки праці на новий якісний рівень, необхідна глибока проробка (стратегія, концепція, план заходів, механізми тощо) напрямів та термінів реформування системи вищої освіти в цілому, та її працеуправлінського сегменту, зокрема.

Стаття надійшла до редакції 17.04.2007