

Программа повышения квалификации
«Начальник отдела кадров»
2017/2018 учебный год

Направление подготовки: управление персоналом

Категория слушателей: лица, имеющие высшее образование.

Трудоемкость программы: 8 зачетных единиц, 304 часа, в том числе 100 аудиторных часов

Минимальный срок обучения: 15 недель

Форма обучения: очно-заочная

Режим занятий: 2 дня в неделю по 4 аудиторных часа с 19.00 до 21.50

Вступительное испытание: собеседование

Выдаваемый документ: удостоверение о повышении квалификации по программе «Начальник отдела кадров» Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

Стоимость обучения: 88 тыс. рублей

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование дисциплин, тем
1	Практика применения трудового законодательства
1.1	Содержание трудового договора
1.2	Порядок заключения и изменения трудового договора
1.3	Прекращение (расторжение) трудового договора. Дисциплина труда
1.4	Правовые механизмы системы социального партнерства
1.5	Правовое регулирование рабочего времени, времени отдыха, отпусков
1.6	Предоставление труда работников (персонала). Дистанционный труд
1.7	Система защиты конфиденциальной информации. Персональные данные работников
1.8	Производственные конфликты и трудовые споры
2.	Система кадрового документооборота
2.1	Документационное обеспечение управления и архивное законодательство
2.2	Эффективное управление документами службы персонала
2.3	Документационное обеспечение кадровых процессов
2.4	Юридическая техника подготовки управленческих документов
	Итоговая аттестация

Руководитель программы: **Белицкая Ирина Яковлевна** - заместитель директора Высшей школы юриспруденции НИУ ВШЭ, лучший преподаватель НИУ ВШЭ – 2013, 2014, 2015, 2016, партнер-руководитель практики трудового права Юридической компании «Аронов и партнеры».

Ведущие преподаватели программы:

- **Буянова Марина Олеговна** д. ю. н., проф., профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения факультета права НИУ ВШЭ, почетный юрист г. Москвы, адвокат
- **Емелин Антон Евгеньевич** партнер-руководитель практики права Недвижимость и строительство Юридической компании «Аронов и партнеры», адвокат
- **Корякина Юлия Сергеевна** начальник Управления кадровой политики Пенсионного фонда РФ, эксперт Комиссии по профессиональным квалификациям видов социального страхования - руководитель рабочей группы по разработке комплекса оценочных средств для оценки квалификаций в рамках профессиональных стандартов; эксперт по проведению профессионально-общественной аккредитации образовательных программ в области экономики, управления и финансов Совета по профессиональным квалификациям финансового рынка РСПП

- **Кузнецов Дмитрий Леонович** доктор делового администрирования, ординарный профессор, директор Высшей школы юриспруденции Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», лучший преподаватель НИУ ВШЭ – 2013, 2014, 2015, 2016, заместитель председателя Экспертного совета по дополнительному профессиональному образованию и корпоративному обучению, дополнительному образованию взрослых Комитета по образованию и науке Государственной Думы РФ, эксперт Минтруда РФ
- **Луконин Сергей Александрович** к.э.н. заведующий сектором, Института мировой экономики и международных отношений РАН имени Е.М. Примакова,

Программа ориентирована на профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Минтруда России от 06 октября 2015 г. № 691н.

Формируемые компетенции

В результате освоения программы слушатели должны

знать:

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- законодательство Российской Федерации по защите персональных данных;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основы налогового законодательства Российской Федерации;
- методику планирования и прогнозирования потребности в персонале;
- технологии оперативного управления персоналом организации;
- передовые технологии кадровой работы;
- порядок урегулирования трудовых споров;
- формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями;
- порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения;
- особенности работы с информационными системами.

уметь:

- определять трудовую функцию работника;
- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с учетом содержания профессиональных стандартов;
- комплектовать кадровый состав на основе характеристики квалификации, содержащейся в профессиональных стандартах;
- проводить анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала;
- осуществлять профилактику правонарушений в деятельности организации по управлению человеческими ресурсами;
- руководить деятельностью по обеспечению защиты конфиденциальной информации и персональных данных.

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ



<http://law.hse.ru>



@LSHSE



LawSchoolHSE

Адрес: 109028, Москва, Большой Трёхсвятительский переулок, д. 3., оф. 338, 340
(м. Китай-город).

+ 7 (495) 951-06-62, + 7 (499) 238-32-84, моб. +7-916-028-11-33

Менеджеры программ: Алексеева Елена Викторовна, Моисеева Мария Сергеевна

E-mail: evalekseeva@hse.ru; mmoiseeva@hse.ru