



Программа повышения квалификации
«Руководитель кадровой службы»
2017/2018 учебный год

Направление подготовки: управление персоналом

Категория слушателей: лица, имеющие высшее образование

Трудоемкость программы: 16 зачетных единиц, 608 часов, в том числе 208 аудиторных часов

Минимальный срок обучения: 30 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: диплом о профессиональной переподготовке по программе «Руководитель кадровой службы» Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

Стоимость обучения: 160 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
3.	Правовое обеспечение управления человеческими ресурсами и локальное нормотворчество
3.1	Правовое регулирование найма персонала
3.2	Правовые аспекты управления карьерой
3.3	Правовая специфика высвобождения персонала
3.4	Квалификация работников. Управление трудовыми отношениями на основе профессиональных стандартов
3.5	Сертификация и аттестация работников как формы оценки персонала
3.6	Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников. Правовые механизмы защиты инвестиций в обучение персонала
3.7	Система локальных актов организации. Локальное нормотворчество
4.	Организационно-правовые механизмы управления вознаграждением
4.1	Total reward management в структуре управления человеческими ресурсами
4.2	Управление эффективностью деятельности: MBO, BSK, KPI, STI, LTI

№ п/п	Наименование дисциплин, тем
4.3	Системы оплаты труда. Стимулирующие (поощрительные) выплаты
4.4	Компенсационные выплаты
4.5	Системы гарантий и компенсаций. Выходные пособия и денежные компенсации
4.6	Системы нормирования труда
	Итоговая аттестация: междисциплинарный экзамен

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».

Академический совет и ведущие преподаватели программы:

Буянова Марина Олеговна д. ю. н., проф., профессор кафедры трудового права и права социального обеспечения факультета права Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», почетный юрист г. Москвы, адвокат;

Емелин Антон Евгеньевич партнер-руководитель практики права Недвижимость и строительство Юридической компании «Аронов и партнеры», адвокат;

Корсаков Артем Сергеевич магистр менеджмента (НИУ ВШЭ), ведущий менеджер по компенсациям и льготам ГК «Информзащита»;

Корякина Юлия Сергеевна начальник Управления кадровой политики Пенсионного фонда Российской Федерации; 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, лауреат конкурса Правительства Москвы в области образования;

Кузнецов Дмитрий Леонович доктор делового администрирования (DBA), 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, лауреат конкурса Правительства Москвы в области науки и образовательных технологий;

Кузнецова Дарья Сергеевна Sr. HR Business Partner Johnson & Johnson, Consumer; MsiHRM /Кингстонский университет/, Executive Education /Кейптаунский университет/, CIPD;

Луконин Сергей Александрович к.э.н., заведующий сектором ИМЭМО РАН им. Е. М. Примакова, эксперт Государственной Думы РФ.

Митрофанова Ольга Игоревна психолог, магистр права, Заместитель Генерального директора по персоналу Концерн Русэлпром, главный эксперт Высшей школы юриспруденции НИУ ВШЭ; более 15 лет опыта работы в сфере HR, в том числе в управляющих компаниях крупнейших производственных холдингов (ЕВРОЦЕМЕНТ груп, Сибур), из них – более 10 лет руководителем HR-служб;

Орловский Юрий Петрович д. ю. н., профессор, ординарный профессор, научный руководитель Высшей школы юриспруденции НИУ ВШЭ, член Научно-консультативного совета при Верховном Суде РФ, Заслуженный деятель науки РФ.

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:

- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности, оценки и аттестации персонала, документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, по системам оплаты и организации труда персонала, по социальной политике в отношении персонала, по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения;
- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок оценки и аттестации персонала, развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала, порядок оплаты, организации и нормирования труда, порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ;
- методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;
- методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов;
- формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- политика управления персоналом и социальная политика организации;
- цели и стратегия развития организации;
- бизнес-план и бизнес-процессы организации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основы налогового законодательства Российской Федерации;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные документы организации в области управления персоналом;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- нормы этики делового общения;
- особенности работы с информационными системами.

уметь:

- организовывать работу по управлению человеческими ресурсами в соответствии с миссией организации, ее целью и задачами;
- анализировать и внедрять успешные корпоративные и мировые практики по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации;
- воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности;
- разрабатывать предложения по определению потребности организации в персонале и принимать участие в разработке бизнес-планов организации в части обеспечения ее трудовыми ресурсами;
- оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, обеспечения кадровыми ресурсами, проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оплаты и организации труда персонала, корпоративной социальной политики, по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала, мероприятий по оплате и организации труда персонала, оценки и аттестации, обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала,

документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения;

- анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, оценки и аттестации персонала, нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики;
- организовывать работу персонала структурного подразделения;
- определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации;
- создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения;
- внедрять в деятельность организаций системы грейдинга, KPI и опционные программы;
- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;
- определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;
- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;
- внедрять стратегию по управлению персоналом;
- составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета;
- представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями;
- контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;
- разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;
- анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам;
- проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом;
- проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала;
- осуществлять профилактику правонарушений в деятельности организации по управлению человеческими ресурсами;
- руководить деятельностью по обеспечению защиты конфиденциальной информации и персональных данных;
- формировать научно-методическое обеспечение работы в области управления человеческими ресурсами;
- вести деловую переписку;
- соблюдать нормы этики делового общения.

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; mmoisееva@hse.ru