

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования  
«Институт профессионального кадровика»  
ИНН 9704123051 / КПП 770401001 / Город Москва, вн. тер. г. Муниципальный Округ Отрадное, ш  
Алтуфьевское, дом 41А, строение 1

УТВЕРЖДАЮ  
Директор «Институт профессионального кадровика» М. С. Маценко  
«10» февраля 2025 года



УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
Программа повышения квалификации

**«Проведение внутреннего аудита соблюдения трудового законодательства  
и оформления кадровых документов»**

**Описание программы:**

Программа повышения квалификации направлена на лиц, ориентированных на совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков в области аудита, управления персоналом, юриспруденции.

Срок обучения: 2 месяца (60 календарных дней)

Форма обучения: заочная.

Продолжительность программы обучения: 160 академических часов.

Документ, получаемый по итогам обучения: удостоверение о повышении квалификации.

**Задачи обучения:**

- Предоставить информацию по ключевым требованиям трудового законодательства, которые несут максимальные риски для работодателя;
- Предоставить информацию по алгоритму проведения внутреннего аудита соблюдения трудового законодательства и оформления кадровых документов, выявления нарушений, подготовке и сопровождению плана корректировки действующей системы;
- Предоставить формы проверочных листов для проведения внутреннего аудита;
- Предоставить возможность обучающимся получать ответы на вопросы в формате видео выпусков;

- Предоставить возможность обучающемуся проверки своих знаний посредством выполнения итоговой квалификационной выпускной работы (тестирования) по итогам обучающего курса.

### Программа учебного процесса:

Пункт	Сессия и тема, вид учебной нагрузки	Количество ак. часов
<b>1</b>	<b>Сессия №1. Основы проведения внутреннего аудита</b>	24
1.1.	Нормативные акты по проведению аудита. Этика аудитора	
1.2.	Цели и задачи проведения аудита	
1.3.	Методики проведения аудита трудового законодательства	
1.4.	Разработка программы аудита	
1.5.	Особенности проведения аудита в организациях, применяющих электронный кадровый документооборот (КЭДО)	
<b>2</b>	<b>Сессия №2. Аудит проверки основных кадровых процедур</b>	24
2.1.	Аудит локальных нормативных актов.	
2.2.	Аудит трудового договора	
2.3.	Аудит проверки ведения трудовых книжек и подачи отчетности в СФР	
2.4.	Аудит общей процедуры приема на работу	
2.5.	Аудит изменения условий трудового договора	
2.6.	Аудит прекращения трудового договора (увольнения)	
<b>3</b>	<b>Сессия №3. Аудит режимов труда и времени отдыха.</b>	16
3.1.	Аудит режимов работы и времени отдыха	
3.2.	Аудит порядка предоставления отпусков	
3.3.	Аудит соблюдения порядка привлечения работника к работе за пределами нормы: сверхурочной работы и работы в выходные дни	
<b>4</b>	<b>Сессия №4. Аудит оплаты труда, компенсаций и гарантий</b>	24
4.1.	Аудит заработной платы	
4.2.	Аудит систем поощрения	
4.3.	Аудит удержаний	
4.4.	Аудит предоставления компенсаций и гарантий	
<b>5</b>	<b>Сессия №5. Аудит соблюдения трудового законодательства по отдельным льготным категориям работников</b>	24
5.1.	Аудит труда дистанционных работников	
5.2.	Аудит работников, работающих во вредных условиях труда	
5.3.	Аудит труда инвалидов	
5.4.	Аудит труда лиц с семейными обязанностями	
5.5.	Аудит труда мобилизованных и иных категорий, связанных с СВО	
<b>6</b>	<b>Сессия №6. Аудит привлечения к ответственности</b>	8
6.1.	Аудит привлечения к материальной ответственности работников	
6.2.	Аудит привлечения к дисциплинарной ответственности работников	
<b>7</b>	<b>Сессия №7. Аудит соблюдения законодательства по защите персональных данных</b>	24
7.1.	Аудит требований по защите персональных данных по отношению к работодателю	
7.2.	Аудит локальных актов и согласий	
<b>8</b>	<b>Сессия №8. Отчет об аудите и порядок исправления нарушений</b>	16

8.1.	Отчет о проведении аудита	
8.2.	План исправления нарушений	
8.3.	Как подготовиться к инспекционной проверке	
	<b>ИТОГО ак. часов</b>	<b>160</b>