

**Общество с ограниченной ответственностью
«Многопрофильный Институт Развития Компетенций»**

Генеральный директор _____



Программа
дополнительного профессионального образования
**«ВНУТРЕННИЙ АУДИТОР ПО ТРУДОВОМУ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВУ»**

Срок обучения: 250 ч.

(с применением дистанционных образовательных технологий)

Москва – 2019 г.

Пояснительная записка

Настоящая программа предназначена для профессиональной переподготовки сотрудников, которые занимают должности: менеджер по персоналу, менеджер по подбору персонала, руководитель отдела персонала, директора по персоналу. В основу этого курса положен практический опыт работы и практика применения результатов в российских и зарубежных компаниях.

Квалификационные характеристики программы составлены в соответствии с профессиональными стандартами и на основании установленных квалификационных требований и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

Учебный план и программа отвечают требованиям к содержанию программ дополнительного профессионального образования.

К концу обучения каждый обучаемый должен обладать знаниями в сфере документа оборота, работы с кадровыми ресурсами и управления персоналом в данной отрасли.

Проверка знаний проводится в форме итогового тестирования, разработанного ООО «Многопрофильный Институт Развития Компетенций».

По результатам итоговой аттестации выдается диплом, подтверждающий прохождение обучение по программе дополнительного профессионального образования «Внутренний аудитор по трудовому законодательству» в объеме 250ч.

На обучение принимаются лица, имеющие среднее профессиональное и высшее образование.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН программы профессиональной переподготовки «Внутренний аудитор по трудовому законодательству»

Цель: получение знаний, умений и навыков по программе обучения, предусматривающих профессиональную подготовку специалиста по внутреннему аудиту в организации согласно нормам трудового законодательства.

Категория слушателей: менеджеры по персоналу, руководители подразделений, специалисты по кадрам, руководители служб управления персоналом, юристы.

Срок обучения: 6 месяцев с возможным ускорением до 3 месяцев

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Количество часов: 250ч.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	Из них		Самост. оят. работа	Форма контроля
			Теорет ич. занятия	Практ ич. занятия		
Тема 1: «Организация и порядок проведения аудита на предприятии».						
Модуль 1.	Определение целей и задач проверки	5	3	-	2	-
	Виды кадровой документации, подлежащей проверке. Состав документов по кадрам	5	3	-	2	-
	Регламентация процесса кадрового аудита (приказ, положение о проведении проверок, план-график, должностная инструкция аудитора)	10	5	2	3	-
	Подготовка отчета и плана мероприятий по приведению документов в соответствие с требованиями законодательства, включая оптимизацию процессов и процедур. Сроки и ответственность.	10	5	2	3	-
	Контроль процедуры аудита	6	3	3	-	-

	Кейс «Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами»	10	5	5	-	-
	Текущее тестирование	4	-	-	4	зачет
Всего по разделу:		50	24	12	14	-
Тема 2. «Аудит кадровых процессов в компании».						
Модуль 2.	Аудит локальных нормативных актов	20	10	5	5	-
	Аудит документов о трудовом стаже работников	20	10	5	5	-
	Аудит режимов рабочего времени и отдыха	20	5	5	10	-
	Аудит соблюдения законодательства о персональных данных и требований архивного законодательства	26	6	10	10	-
	Аудит соблюдения требований законодательства по оплате труда	30	10	10	10	-

	<p>Кейс: Рекомендации по составлению и оформлению отдельных групп документов по кадрам (проверка состава, содержания и оформления ЛНА по трудовым отношениям ПВТР, структуры и штатной численности, штатного расписания, положения о структурном подразделении, должностных инструкций на предмет их наличия, правильности оформления, а также соответствия содержания требованиям законодательства, документирование кадровых процедур, закрепление в кадровых документах изменения условий оплаты труда)</p>	10	-	10	-	-
	<p>Кейс: Проверка документов по персональным данным. Контроль наличия и правильности оформления положения о защите персональных данных и иных документов. Рекомендации по порядку прохождения проверок Роскомнадзора.</p>	10	-	10	-	-

	Кейсы: Порядок восстановления документов и исправления ошибок в системе кадровой документации. -Документирование ситуаций, связанных с утратой или порчей документов кадровой службы. - Практические рекомендации по устранению наиболее распространенных ошибок..	10	-	10	-	-
	Текущее тестирование	4	-	-	4	зачет
Всего по разделу:		150	41	65	44	-
Тема 3. «Презентация аудита его итогов в области трудового законодательства».						
Модуль 3.	Источники информации для проведения аудита	20	5	5	10	-
	Итоговый отчет по результатам внутреннего аудита. Форма отчета	10	5	2	3	-
	Выбор ключевых областей для проведения аудита исходя из зон риска	16	10	1	5	-
	Текущее тестирование	4			4	зачет
Всего по разделу:		50	20	8	22	-
Консультация		14	-	-	-	-
Итоговая аттестация –защита проекта: «Презентация итогов аудита на примере своей организации»		6	-	-	-	-
Итого:		250				

Примерный календарный учебный график

Виды занятий	1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	5 месяц	6 месяц
Объем самостоятельных часов	10	10	10	10	10	24
Теоретические занятия	10	10	10	10	10	21
Практические занятия	10	10	10	19	10	20
Тестирование	4	4	4	4	4	4
Итоговая аттестация	-	-	-	-	-	6

1. Цели и задачи программы

Практические рекомендации, содержащиеся в данном курсе, носят уникальный практический характер и универсальные инструменты и могут быть применены на любом малом, среднем и крупном предприятии независимо от его профиля и специфики деятельности.

2. Получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности

- овладеть навыками аудита и его организации внутри компании
- знать и понимать аудит кадровых процессов в компании
- овладеть компетенциями внутреннего аудитора по трудовому законодательству
- научиться смотреть на процессы внутри компании с точки зрения применения закона
- научиться видеть ошибки в любом ЛНА
- овладеть способами презентация аудита его итогов в области трудового законодательства

3.Содержание курса

Тема 1: «Организация и порядок проведения аудита на предприятии».

Модуль 1.

- ✓ Определение целей и задач проверки
- ✓ Виды кадровой документации, подлежащей проверке. Состав документов по кадрам
- ✓ Регламентация процесса кадрового аудита (приказ, положение о проведении проверок, план-график, должностная инструкция аудитора)
- ✓ Подготовка отчета и плана мероприятий по приведению документов в соответствие с требованиями законодательства, включая оптимизацию процессов и процедур. Сроки и ответственность.
- ✓ Контроль процедуры аудита
- ✓ Кейс «Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами»

Контроль: тестирование.

Тема 2. «Аудит кадровых процессов в компании».

Модуль 2.

- ✓ Аудит локальных нормативных актов
- ✓ Аудит документов о трудовом стаже работников
- ✓ Аудит режимов рабочего времени и отдыха
- ✓ Аудит соблюдения законодательства о персональных данных и требований архивного законодательства
- ✓ Аудит соблюдения требований законодательства по оплате труда
- ✓ Кейс: Рекомендации по составлению и оформлению отдельных групп документов по кадрам (проверка состава, содержания и оформления ЛНА по трудовым отношениям ПВТР, структуры и штатной численности, штатного расписания, положения о структурном подразделении, должностных инструкций на предмет их наличия, правильности оформления, а также соответствия содержания требованиям законодательства, документирование кадровых процедур, закрепление в кадровых документах изменения условий оплаты труда)
- ✓ Кейс: Проверка документов по персональным данным. Контроль наличия и правильности оформления положения о защите персональных данных и иных документов. Рекомендации по порядку прохождения проверок Роскомнадзора.
- ✓ Кейсы: Порядок восстановления документов и исправления ошибок в системе кадровой документации. Документирование ситуаций, связанных с утратой или порчей документов кадровой службы. Практические рекомендации по устранению наиболее распространенных ошибок.

Контроль: тестирование.

Тема 3. «Презентация аудита его итогов в области трудового законодательства».
Модуль 3.

- ✓ Источники информации для проведения аудита
- ✓ Итоговый отчет по результатам внутреннего аудита. Форма отчета
- ✓ Выбор ключевых областей для проведения аудита исходя из зон риска

Контроль: тестирование.

Итоговая аттестация

Цель и задачи: работа над ошибками, повторение тем предыдущих лекций для сдачи успешного тестирования.

Содержание лекции: повторение тем лекций, подготовка по вопросам итоговой аттестации, получение консультаций у преподавателя

Результаты: проверка знаний по материалам всего курса, получение итогового результата.

Итоговое тестирование.

4. Планируемые результаты обучения

Слушатель получает знания по курсу с применением на практике:

- Подготовка отчета и плана мероприятий по приведению документов в соответствие с требованиями законодательства, включая оптимизацию процессов и процедур.
- Знать сроки и ответственность.
- Составлять отчеты по результатам проведенных проверок
- Практиковать пошаговую методику проведения кадрового аудита собственными силами
- Аудит кадровых процессов в компании
- Рекомендации по порядку прохождения проверок Роскомнадзора
- Порядок восстановления документов и исправления ошибок в системе кадровой документации
- Источники информации для проведения аудита
- Итоговый отчет по результатам внутреннего аудита. Форма отчета

5. Организационно-педагогические условия

Обеспечиваются условия для реализации Программы в полном объеме, соблюдения надлежащего качества подготовки слушателей, соответствия применяемых форм, средств и методов обучения особенностям уровня стартовой подготовки, интересам и потребностям обучающихся.

В процессе проведения обучения организуется и контролируется самостоятельная работа обучающихся, используя новые образовательные технологии, включая информационные. Оказывать содействие развитию способностей слушателей, обеспечивается достижение и подтверждение

уровней образования. Оценивается эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков.

Осуществляется контрольно-оценочная деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в том числе ведение электронных форм документации).

Материально-технические условия реализации данной программы позволяют слушателям в полной мере отработать на практике весь материал.

Для обучения используются продукты мировых лидеров систем виртуализации, что позволяет обучающимся наилучшим образом организовывать учебное время. Все оборудование Института объединено в единую компьютерную сеть и имеет высокоскоростной выход в Интернет. Использование современного проекционного оборудования дает возможность обучающимся максимально эффективно воспринимать материалы курсов.

Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию образовательной программы:

Представлены самой образовательной программой, методическими рекомендациями по организации образовательного процесса, утвержденными директором Института, материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации.

6.Формы аттестации

Результаты освоения Программы контролируются с помощью внутренней системы оценки качества, которая участвует во всех этапах реализации программы, начиная с зачисления слушателя на обучение и заканчивая его выпуском.

Промежуточный контроль знаний проводится посредством электронного тестирования по всем курсам учебного плана образовательных программ преподавателем, который ведет учебные занятия по данному курсу в учебной группе.

Тесты представлены к каждой дисциплине, входящей в программу, предполагают промежуточную аттестацию (после каждого модуля), и итоговую – по окончанию программы.

Тестирование проходит на рабочих станциях слушателей, имеющих доступ в интернет, через специализированный портал. По каждому из модулей формируется список, состоящий из определенного количества вопросов. Для каждого из вопросов предусмотрено несколько вариантов ответов.

Задачи промежуточного контроля знаний:

- определения прогресса в освоении программы;
- корректировка темпов изучения программы в зависимости от качества освоения изученного.

Функции промежуточного контроля знаний:

- анализ соответствия знаний слушателей требованиям программы в соответствии с разработанными критериями оценивания и требованиями к знаниям учебного курса;

- установление уровня освоения определенного раздела (отдельной темы) программы (качества знаний);

- анализ ошибок и организация своевременной педагогической помощи обучающимся.

Итоговая аттестация осуществляется по каждой Программе, реализуемой Институтом.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы. Порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей установлен соответствующими положениями.

7. Оценочные материалы

1. Какую функцию выполняет аудитор в компании в системе кадрового регулирования?
2. Какие отличительные черты внешнего и внутреннего аудита?
3. Опишите принципы нормирования труда как метода аудитора?
4. Какой алгоритм проведения аудита существует?
5. Какова последовательность действий аудитора?
6. Когда стоит делать аудиторское заключение?
7. Кому и каким образом давать обратную связь по проведенному аудиту?

8. Рекомендуемые материалы для изучения данной программы

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами: пер. 8-го англ. изд. / перев. с англ. под ред. С.К. Мордовина. – СПб.: Питер, 2008. – 832 с.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. - М., 2010.
3. Базаров Т.Ю., Беков Х.А., Ансенова Е.А. Методы оценки управленческого персонала государственных и коммерческих структур. – М.: СТАРТ, 2009. – 329 с.
4. Борисова Е. А., Папонова Н.Е и др. Роль и действия службы персонала в условиях кризиса. Метод. издание – СПб – 2009.
5. Иванова С. Искусство подбора персонала. Как оценить человека за

- час. – М.: Альпина Диджитал, 2012 – 142 с.
6. Иванова С.В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? – М.: Альпина Бизнес Букс, 2005. – 288 с.
 7. Иванова-Швец Л.Н., Корсакова А.А., Тарасова С.Л. Управление персоналом: учебное пособие – М.: ЕАОИ, 2008.-200с.
 8. Казанцева А., Эффективный подбор персонала. Практическое руководство для начинающих – Издательские решения, 2016-69 с.
 9. Кибанова А.Я. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: учебно-практическое пособие – М.: Проспект, 2017 – 66 с.
 10. Коттон Д. Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом. 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер/ пер. с англ. В. Н. Егорова. – М.: Лаборатория знаний, 2018. – 320 с.
 11. Левина С.Ш., Турчаева Р.Ю. Практикум по курсу «Менеджмент». – Ростов н/Д.: Феникс, 2006. – 115 с.
 12. Лукаш Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса 2012 (ЭБС "Айбукс")
 13. Лукичева Л.И. Управление персоналом. – М.: Омега-Л, 2011. – 264 с.
 14. Лукша Н. Л. Система подбора персонала. Системный бизнес. – М. Издательские решения, 2016
 15. Митин А.Н., Федорова А.Э., Токарева Ю.А. и др. Антикризисное управление персоналом организации: учеб. пособие. – СПб.: Питер, 2005. – 272 с.
 16. Одегов Ю.Г. Аудит и контроллинг персонала. – М., 2010.
 17. Проников В.А., Ладанов И.Д. Управление персоналом в Японии – М.: Экономика, 2008. – 150 с.
 18. Роджерс Ф. ИБН: взгляд изнутри: человек – фирма – маркетинг / пер. с англ. – М.: Лукачев и Ко, 2004. – 358 с.
 19. Стредвик Джон Управление персоналом в малом бизнесе/ Пер. с англ. Под ред. В.А. Спивака. – СПб.: Нева, 2003 – 288с.