

№ п/п	разделов дисциплин (модулей) / Тема
Тема 1.	Действия работодателя при мобилизации сотрудника. Порядок оформления приостановки трудового договора.
Тема 2.	Спорные вопросы при заключении трудового договора. Судебная практика и типичные ошибки работодателей.
2.1	Отказ в приеме на работу. Условия и порядок оформления.
2.2	Как правомерно обосновать отказ в приеме на работу. В каких случаях суд возложит обязанность заключить трудовой договор с соискателем.
2.3	Правомерность отказа в приеме на работу беременной женщине. Правомерность отказа в приеме на работу инвалида на квотируемое рабочее место.
2.4	Уведомления о бывших государственных служащих – правила и исключения.
2.5	Приказ о приеме на работу.
2.6	Особенности направления СЗВ-ТД в отдельных случаях.
2.7	Срочный или бессрочный трудовой договор. Какой договор можно заключить и в каких случаях.
2.8	Возможность неоднократного заключения трудового договора с одним и тем же работником на одну и ту же должность.
2.9	Понуждение к заключению срочного трудового договора и последствия для работодателя.
2.10	Как правомерно заключить срочный трудовой договор. В каких случаях суд признаёт трудовой договор бессрочным.
2.11	Срочный договор на проект. Как заключить договор с соблюдением закона.
Тема 3.	Нюансы условий трудового договора.
3.1	Что учесть при установлении испытания при приеме на работу: правильное оформление документов.
3.2	Иные условия трудового договора и позиции ГИТ.
3.3	Признание отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми.
3.4	Выплата морального вреда работника в связи с ненадлежащим оформлением трудовых отношений.
Тема 4.	Спорные вопросы при оформлении перевода, перемещения, изменений условий трудового договора.
4.1	Как исправить ошибки в уже заключённом трудовом договоре.
4.2	Изменение условий трудового договора по соглашению сторон - что необходимо учесть при оформлении.
Тема 5.	Изменение названия должности или структурного подразделения: оформление перевода или переименование.
Тема 6.	Изменение условий трудового договора (в том числе об оплате труда) без согласия работника.
Тема 7.	Изменение должностной инструкции работника в одностороннем порядке.
Тема 8.	Перемещение работников в новый офис по новому адресу.
8.1	Оформление работников в обособленное подразделение (филиал) и перемещение между ними.
8.2	Профстандарты и внесение изменений в трудовой договор.
8.3	Оформление перевода на удаленную работу и наоборот.

8.4	Примеры формулировок в трудовой договор об удаленной работе в целях контроля трудовой и исполнительской дисциплины работника.
8.5	Изменение срочного трудового договора в бессрочный и наоборот.
8.6	Заполнение СЗВ-ТД при постоянном и временном переводе на другую работу, в соответствии с требованиями ПФР.
Тема 9.	Спорные вопросы при оформлении увольнения по инициативе работодателя и дисциплинарных взысканий.
9.1	Сокращение работника: этапы, процедуры, особенности. Рекомендации по оформлению документов с конкретными формулировками.
9.2	Увольнение за виновные действия - нюансы вынесения дисциплинарных взысканий. Как соблюсти все сроки и правильно оценить вину работника.
9.3	Случаи восстановления на работе при прогуле. Основные ошибки работодателей при оформлении документов.
9.4	Как правильно уволить работника, который не ходит на работу и не выходит на связь длительное время.
9.5	Увольнение за пьянство. Оформляем правильно документы.
9.6	Испытательный срок. Особенности увольнения.
Тема 10.	Спорные вопросы, связанные с предоставлением отпусков и направлением в командировки.