

Программа дополнительного  
профессионального образования  
(повышения квалификации):  
**«Иностранные сотрудники. Особенности трудовых  
отношений + 1С 8.3»**

## Оглавление

1. Пояснительная записка.....	3
2. Цель реализации.....	3
3. Планируемые результаты обучение.....	3
4. Контингент слушателей.....	3
5. Форма обучения и виды учебной работы.....	3
6. Расписание и режим занятий.....	4
7. Продолжительность освоения.....	4
8. Учебный (тематический) план.....	4
9. Содержание (программа).....	4
10. Контроль освоения.....	7
11. Итоговая аттестация и критерии оценивания.....	7
12. Оценочные средства.....	7
13. Документ об образовании.....	9
14. Кадровое обеспечение.....	9
15. Учебно-методическое обеспечение слушателей.....	9
16. Материальное-технические условия.....	9
17. Нормативные правовые акты.....	10

## **1. Пояснительная записка**

Программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Иностранцы сотрудники. Особенности трудовых отношений + 1С 8.3» (далее допускается - «Программа») разработана Частным учреждением Столичным центром Дополнительного профессионального образования «РУНО» в целях реализации одноименного курса повышения квалификации «Иностранцы сотрудники. Особенности трудовых отношений + 1С 8.3».

Программа актуальна для всех желающих повысить квалификацию в области кадрового дела и управления персоналом.

## **2. Цель реализации**

Содействие слушателям в приобретении, совершенствовании профессиональных компетенций, обеспечивающих формирование соответствующих знаний, а также отдельных умений и способностей к осуществлению трудовых действий.

## **3. Планируемые результаты обучения**

В результате обучения слушатели будут уметь:

- действовать в соответствии с нормативными актами в отношении иностранных работников;
- определять статус иностранного работника в соответствии с принятыми категориями;
- оформлять на работу иностранных работников разных категорий.

## **4. Контингент слушателей**

К основной целевой аудитории Программы относятся лица, планирующие работать в области кадрового делопроизводства и управления персоналом. К дополнительной целевой аудитории относятся лица, желающие повысить уровень знаний в области кадрового делопроизводства.

Контингент слушателей: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также лица, осваивающие программы высшего или среднего профессионального образования.

## **5. Форма обучения и виды учебной работы**

Освоение Программы осуществляется в заочной с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) форме.

К преимущественным видам учебной работы относятся лекции. Практические занятия проводятся в форме семинаров, анализа практических ситуаций, решения задач.

## 6. Расписание и режим занятий

Для дистанционного формата обучения:

**Срок доступа к дистанционному курсу: 30 календарных дней**

Кол-во дней обучения в неделю	Кол-во ак.ч. в день	Кол-во недель
Ежедневно	2	1,5
	3	1

## 7. Продолжительность освоения

Программа рассчитана на освоение в течение 16 академических часов (1 академический час составляет 45 минут).

## 8. Учебный (тематический) план

Название урока	Объем курса: 16 ак. ч.	Обязательная учебная нагрузка: 8 ак. ч.		Оценочный материал: 8 ак. ч.	
		Лекция: 5 ак. ч.	Практика: 3 ак. ч.	Сам. задание: 3 ак. ч.	Тестирование: 5 ак. ч.
		Время, отведенное на обучение (ак. ч.)			
Тема №1. Общая характеристика иностранных граждан	1,5	0,5		0,5	0,5
Тема №2. Трудовые отношения с временно пребывающими иностранцами без визы	2	0,5	0,5	0,5	0,5
Тема №3. Трудовые отношения с гражданами ЕАЭС, Украины и беженцами	2	0,5	0,5	0,5	0,5
Тема №4. Трудовые отношения с временно пребывающими иностранцами с визой	2	0,5	0,5	0,5	0,5
Тема №5. Трудовые отношения с временно и постоянно проживающими иностранцами	2	1	0,5		0,5
Тема №6. Трудовые отношения с высококвалифицированными иностранными сотрудниками	1	0,5			0,5
Тема №7. Прием на работу иностранцев. Порядок заключения трудового договора	1	0,5			0,5
Тема №8. Миграционный учет	1	0,5			0,5
Тема №9. НДФЛ и страховые взносы с иностранцев	3	0,5	1	1	0,5
Итоговое тестирование	0,5				0,5
Итого время в ак. часах:	16	5	52,5	3	5

## 9. Содержание (программа)

Тема №1. Общая характеристика иностранных граждан

Лекция №1. Виды категорий иностранных граждан. Нормативное регулирование. Допустимая доля иностранцев

Лекция №2. Слияние ФМС и МВД. Документы и порядок подачи уведомления для регистрации. Аккредитация работодателя в МВД. Аутстаффинг иностранного персонала

Лекция №3. Порядок выплаты заработной платы иностранным работникам. Нормативное регулирование

Тестирование №1

Тема №2. Трудовые отношения с временно пребывающими иностранцами без визы

Лекция №4. Правовой статус иностранца без визы. Признаки признания безвизовым. Список стран для безвизового въезда. Срок пребывания в РФ. Список документов иностранца для трудоустройства

Лекция №5. Патент. Порядок получения, продления и переоформления. Образец заявления. Список документов для оформления патента. Аннулирование патента

Практика в 1С №1. Прием сотрудника без визы

Тестирование №2

Тема №3. Трудовые отношения с гражданами ЕАЭС, Украины и беженцами

Лекция №6. Трудовые отношения с гражданами ЕАЭС. Миграционный учет. Условия и порядок регистрации. Документы при приеме на работу. Расторжение договора. Подача уведомления

Лекция №7. Трудовые отношения с гражданами Украины и беженцами. Оформление патента. Документы при приеме на работу. Особенности приема на работу беженцев. Налоги и взносы с выплат гражданам Украины и беженцам

Практика в 1С №2. Прием на работу сотрудника из стран ЕАЭС

Практика в 1С №3. Прием на работу сотрудника-беженца

Тестирование №3

Тема №4. Трудовые отношения с временно пребывающими иностранцами с визой

Лекция №8. Правовой статус временно пребывающих иностранцев с визой. Нормативное регулирование. Виды виз. Порядок приема на работу. Размеры штрафов

Лекция №9. Приглашение на въезд для оформления визы временно пребывающего. Список документов при приеме на работу. Оформление разрешения на работу. Форма приглашения

Лекция №10. Разрешение на привлечение иностранной рабочей силы. Список документов и порядок для получения разрешения на привлечение иностранцев. Форма разрешения. Причины аннулирования разрешения

Лекция №11. Получение разрешения на работу визового иностранца. Срок оформления. Право получения нескольких разрешений. Квоты на работу. Комплект документов и пошаговая инструкция получения разрешения на работу

Практика в 1С №4. Прием на работу временно пребывающего с визой

Тестирование №4

Тема №5. Трудовые отношения с временно и постоянно проживающими иностранцами

Лекция №12. Трудовые отношения с временно проживающими. Документ РВП. Права иностранца с РВП в РФ. Порядок оформления разрешения на работу. Срок действия РВП. Квота на РВП. Обязательства работодателя при приеме на работу иностранца

Лекция №13. Трудовые отношения с постоянно проживающими иностранцами. Преимущества заключения трудовых отношений с иностранцем. Порядок уведомления МВД о заключении трудового договора. Порядок получения вида на жительства иностранцем. Миграционный учет. Комплект документов при трудоустройстве на работу

Практика в 1С №5. Прием на работу сотрудника с РВП

Практика в 1С №6. Прием на работу сотрудника с ВНЖ

Тестирование №5

Тема №6. Трудовые отношения с высококвалифицированными иностранными сотрудниками

Лекция №14. Особенности привлечения ВКС к трудовой деятельности. Размер оплаты труда. Порядок приема на работу. Наличие квоты. ВКС для различных видов деятельности. Требования к работодателям, привлекающих ВКС

Лекция №15. Особенности привлечения ВКС к трудовой деятельности. Приглашение от работодателя. Пакет документов в МВД и порядок оформления разрешения на работу иностранца. Срок действия разрешения. Порядок приема на работу. Вновь прибывающего или находящегося в РФ

Лекция №16. Миграционный учет. Форма уведомления ВКС о заключении и прекращении трудовых договоров.

Ежеквартальный отчет

Лекция №17. Налогообложение иностранного сотрудника ВКС. НДФЛ и ставки страховых взносов. Право на социальные выплаты

Практика в 1С №7. Прием на работу сотрудника ВКС

Тестирование №6

Тема №7. Прием на работу иностранцев. Порядок заключения трудового договора

Лекция №18. Порядок и условия приема на работу иностранцев. Комплект документов иностранца, на что обратить внимание работодателю. Оформление на работу

Лекция №19. Оформление трудового договора с иностранцем. Особенности заполнения трудового договора. Срок действия трудового договора. Наличие миграционной карты, патента, медицинского полиса, СНИЛС

Лекция №20. Отстранение от работы. Прекращение трудовых отношений. Нормативное регулирование ТК. Причины отстранения. Уведомление МВД о увольнении. Ситуации из практики

Практика в 1С №8. Оформление СНИЛС иностранного гражданина

Тестирование №7

Тема №8. Миграционный учет

Лекция №21. Миграционный учет иностранцев. Нормативное регулирование. Учет у принимающей стороны или в собственном жилье. Кто является принимающей стороной. Срок постановки на учет. Форма уведомления о прибытии. Комплект документов

Лекция №22. Уведомление МВД о заключении и расторжении трудового договора. Новая форма уведомления. Порядок заполнения. Способы подачи. Административная ответственность. Нормативное регулирование

Лекция №23. Порядок заполнения формы уведомления о заключении трудового договора и ГПХ с иностранным гражданином

Лекция №24. Снятие с миграционного учета. Условия снятия. Ответственный за снятие с учета. Форма уведомления и сроки подачи уведомления в МВД

Тестирование №8

Тема №9. НДФЛ и страховые взносы с иностранцев

Лекция №25. НДФЛ с патента. Обязанность работника по уплате патента. Порядок уменьшения НДФЛ у работодателя. Заявление и квитанция работника. Вычет на основании уведомления из ИФНС

Лекция №26. Расчет НДФЛ с иностранцев. Ставки НДФЛ в зависимости от статуса. Понятие резидентов и нерезидентов. Определение статуса физического лица. Документальное подтверждение. Порядок исчисления, удержания и перечисления НДФЛ

Лекция №27. Страховые взносы с выплат иностранцам разных категорий. Размер ставок. Особенности социальных выплат

Практика в 1С №9. Вычет по патенту

Практика в 1С №10. Расчет заработной платы. Часть 1

Практика в 1С №11. Отстранение иностранного сотрудника от работы

Практика в 1С №12. Увольнение иностранного сотрудника

Практика в 1С №13. Смена налогового статуса

Практика в 1С №14. Расчет заработной платы. Часть 2

Тестирование №9

ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ

## **10. Контроль освоения**

По завершении освоения каждой темы преподаватель проводит промежуточное тестирование по содержанию осваиваемой тематики.

По окончании обучения проводится итоговое тестирование, являющееся итоговой аттестацией слушателей.

## **11. Итоговая аттестация и критерии оценивания**

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Обучающемуся предоставляется тест, состоящий из 13 тестовых вопросов, каждый из которых содержит от 3 до 4 вариантов ответа, один из которых является верным.

Тест и, соответственно, итоговая аттестация считаются пройденными в случае, если обучающийся ответил верно не менее чем на 10 тестовых вопросов.

Тестирование проводится в течении 0,5 академического часа.

## **12. Оценочные средства**

- 1) Каким категориям иностранных граждан не надо получать патент для работы:
  - a) постоянно проживающим на территории России;
  - b) временного проживающим в России;
  - c) гражданам стран – членов ЕАЭС;
  - d) всем выше перечисленным.
- 2) Срок действия патента составляет:
  - a) до 12 месяцев
  - b) до 6 месяцев
  - c) до 3 месяцев
- 3) Какие страны входят в ЕАЭС:
  - a) Россия и Республика Беларусь
  - b) Россия, Республики Беларусь, Казахстан
  - c) Россия, Республики Беларусь, Казахстан, Армения и Киргизия
  - d) Республики Беларусь, Казахстан, Армения и Киргизия
- 4) Для приема на работу беженца Вам необходимо запросить у него:
  - a) Удостоверение беженца
  - b) Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ
  - c) Паспорт гражданина РФ
  - d) Удостоверение беженца или Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ

- 5) Нужно ли уведомлять ФМС о приеме на работу беженца:
- Нет
  - Да, в 3-х дневный срок
  - Да, в 5-ти дневный срок
- 6) Сколько раз и на какой срок можно продлить вид на жительство:
- Вид на жительство не продлевается, иностранный гражданин должен обратиться за получением российского гражданства или выехать с территории РФ
  - Один раз сроком на пять лет
  - Вид на жительство продлевается не более двух раз подряд срок по пять лет каждый
  - Неограниченное число раз
- 7) Может ли гражданин Молдавии, имеющий разрешение на временное проживание в Ярославской области, устроиться на работу в Томской области?
- Да
  - Да, если получит патент на осуществление трудовой деятельности в Томской области
  - Нет
- 8) Должна ли компания уведомлять ФМС о заключении трудового договора с иностранным работником-, который является ВКС?
- Да, в 3-х дневный срок в обычном порядке
  - Нет
  - Да, в 7-ми дневный срок с момента заключения трудового договора
- 9) Должна ли компания заключать с иностранным работником трудовой договор в письменной форме?
- Да
  - Да, на срок не более 5 лет
  - Нет, достаточно оформить разрешение на привлечение иностранного работника
- 10) У работника закончился срок действия патента 01 мая. Что должна сделать компания?
- Уволить работника 01 мая
  - Уволить работника не позднее 31 мая
  - Отстранить сотрудника от работы на месяц для переоформления патента; через месяц уволить, в случае если работник не переоформил патент
- 11) Какая налоговая ставка используется для расчета НДФЛ с дохода иностранных граждан:
- иностранцы не платят НДФЛ
  - 13% или 30% в зависимости от налогового статуса
  - 13%
  - 30 % у всех, кроме беженцев

12) Можно ли предоставить стандартные вычеты иностранному работнику?

- a) Иностранцам вычеты не положены
- b) Да
- c) Да, после того как он стал резидентом

13) Ставка страховых взносов с выплат иностранным гражданам составляет:

- a) страховые взносы с выплат в пользу иностранных работников не платятся
- b) 30% кроме граждан из стран-членов ЕАЭС
- c) 30% кроме беженцев и ВКС
- d) Ставка зависит от статуса иностранца: временно пребывающий, временно и постоянно проживающий, ВКС, беженец, иностранец из ЕАЭС

### **13. Документ об образовании**

Обучающимся, успешно освоившим Программу, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ об образовании установленного государством образца - удостоверение о повышении квалификации в случае, если обучающийся имеет высшее или среднее профессиональное образование.

### **14. Кадровое обеспечение**

Исходя из целей, содержания Программы, для ее эффективной реализации привлекаются преподаватели, имеющие значительный опыт преподавания дисциплин области кадрового дела. Предпочтение отдается наличию опыта проведения углубленных (специализированных) занятий по различным аспектам кадрового делопроизводства, опыта практической и (или) консультационной деятельности в сфере управления персоналом.

### **15. Учебно-методическое обеспечение слушателей**

Слушателям Программы предоставляется учебно-методический материал и задания к практическим занятиям, разработанные ЧУ СЦ ДПО «РУНО».

Кроме того, слушателям на время освоения программы предоставляется доступ к электронным образовательным ресурсам, размещенным на портале <https://cpb-runpo.ru>, где содержатся учебные электронные материалы, включая лекции, образцы документов, задачки и иные материалы, которые также используются для освоения Программы.

### **16. Материальное-технические условия**

Обучение проводится в аудитории, оснащенной электронным экраном, используемым для демонстрации учебных материалов, в том числе презентаций, компьютером преподавателя, флипчартом или электронной доской.

Для самостоятельного доступа к электронным образовательным ресурсам необходимо использовать компьютеры, оснащенные звуковыми платами с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Минимальные требования к компьютерам и программному обеспечению: процессор - Intel Core 2 Duo 2.13 ГГц и выше; оперативная память - от 2 Гб для и выше; операционная система - Windows 7 и выше или Mac OS X 10.10.5 и выше. Поддерживаемые интернет браузеры: Internet Explorer 11/ Edge, Google Chrome 48 и выше, Mozilla Firefox 43 и выше, Opera 28.0 и выше, Safari 8.0.8 и выше, Яндекс.Браузер 16.7 и выше.

Доступ возможен и с мобильных устройств (смартфонов, планшетов и т.п.) на платформах ios, android.

## **17. Нормативные правовые акты**

- 1) Трудовой кодекс РФ
- 2) ФЗ "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания" от 14.06.1994 N 5-ФЗ
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- 4) Уголовный кодекс Российской Федерации
- 5) Статья 362 ТК РФ
- 6) Статья 136 УК РФ
- 7) Статья 143 УК РФ
- 8) Статья 145 УК РФ
- 9) Статья 145.1 УК РФ

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧУ СЦ ДПО «РУНО»

Л. В. Шегай

«21» октября 2021 г.

ЧУ СТОЛИЧНЫЙ ЦЕНТР ДПО "РУНО", Шегай Лера Вячеславовна, директор  
21.10.2021 17:32 (MSK), Сертификат № 28EE8A00EDAC06BB4FE0F318A76B0EF5