



КонсультантПлюс
Региональный информационный центр
по Архангельской области



Инвестируй в своё
обучение!

Онлайн-курс профессиональной
переподготовки

Менеджер по персоналу

(уровень квалификации 6)

Программа курса разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 09.03.2022 №109Н

СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ: 43 990 рублей

ДЛЯ КЛИЕНТОВ РЕГИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА КОНСУЛЬТАНТПЛЮС
В АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ: 39 500 РУБЛЕЙ

04 сентября - 08 ноября 2025 года

График обучения: ВТ и ЧТ 18.30-21.30, СБ 10.00-16.30



Региональный информационный центр Сети
КонсультантПлюс по Архангельской области и НАО
Телефон Горячей линии в Архангельске 8-8182-65-51-04
E-mail: glinearh@ric13.ru

Кому будет полезен курс

Начинающему
кадровому специалисту

Кадровому специалисту, у
которого был большой перерыв
в работе

Кадровому специалисту,
который ранее не занимался
управлением персоналом

Бухгалтеру/секретарю,
совмещающему работу с
кадрами



16 ПОТОКОВ
с 2016 года

1 596
ВЫПУСКНИКОВ

После обучения добавим каждого слушателя в закрытый чат самых актуальных бухгалтерских вакансий



Что вас ждет на курсе

По окончании курса вы будете знать:

- Современные технологии управления человеческими ресурсами
- Методы привлечения и отбора персонала
- Цели и задачи адаптации новых сотрудников
- Методы оценки и аттестации персонала
- Виды, методы и принципы эффективного обучения персонала
- Системы мотивации и стимулирования персонала

По окончании курсы вы будете уметь:

- Проводить диагностику организации, разрабатывать системы поиска и отбора, оценки и аттестации персонала
- Вести документацию, администрировать процессы и документооборот по учету и движению кадров
- Выявлять оптимальный состав кадровых документов и оформлять документацию с учетом нормативных требований
- Разрабатывать и вести штатное расписание, оформлять трудовую книжку и др. документы
- Оформлять прием на работу, отпуска и служебные командировки, переводы, увольнения и др.
- Организовывать хранение кадровой документации, систематизировать и подготавливать документы к архивному хранению

Во время обучения вы будете смотреть в будущее и узнавать о нововведениях, которые еще не внедрены и изучать их.

Акцент на практике

Живые занятия с практическими заданиями



Шаблоны и шпаргалки

Авторский методический материал, который поможет усвоению программы



Поддержка куратора

Чат с преподавателями курса и куратор, который поможет вам с возникающими вопросами



Официальный документ

Диплом о профессиональной переподготовке в объеме 252 ак. часов



Ваши документы

Сертификат ИПБ России 40 часов

Диплом о профессиональной переподготовке в объеме 252 ак. часа

Программа курса

Блок 1. Кадровое делопроизводство

Лекторы: Е.Е. Коптенко, Е.Е. Фёдорова

1. Нормативное регулирование трудовых отношений

- 1.1. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Трудовой кодекс РФ и другие правовые нормы для работодателя
- 1.2. Требование современных Профстандартов. Компетенции и квалификация специалиста по кадрам.
- 1.3. Основы гражданского права. Гражданско-правовые договоры. Особенности оформления и сравнение с Трудовыми договорами
- 1.4. Административное право, ответственность в сфере труда по КоАП РФ

Практикум:

1. Изучение структуры и наполнения трудового кодекса.
2. Деловая игра по кейсам «Составляем макет ТД и ГПД по матрице»

2. Локально-нормативные акты организации

- 2.1. Локально-нормативная база предприятия. Обязательные, дополнительные и по специфике. Порядок разработки, согласования, утверждения, ознакомления и введение «в жизнь» ЛНА.
- 2.2. Основное содержание, правила составления и актуализация основных локальных актов:
 - Штатное расписание
 - Правила Внутреннего Трудового распорядка
 - Положение об оплате труда
 - Положение о Персональных данных
 - График отпусков
- 2.3. Дополнительные и специфические ЛНА:
 - Должностные инструкции
 - Коллективный договор
 - Регламенты Отдела кадров: Положение, инструкции, Памятки
 - Положение о подборе/обучении/развитии и пр
 - Положение о коммерческой /конфиденциальной/секретной информации

Практикум:

Деловая игра: «Создаем компанию «с нуля». Формирование орг. Структуры, Штатного расписания и ПВТР.

3. Современная работа с Персональными данными работников

- 3.1. Нормативная база построения работы с персональными данными по ФЗ №152 – ФЗ. Новейшие требования Роструда
- 3.2. Алгоритм введения работы с персональными данными в организации. Оценка рисков. Уведомление Роскомнадзора. Определение ответственных лиц
- 3.3. Регламентирование работы с ПДн в организации:
 - Положение об обработке персональных данных
 - Положение о защите и персональных данных
 - Различные формы Согласий на обработку ПДн
- 3.4. Возложение ответственности на операторов ПДн. Дисциплинарная, Административная, Материальная, Уголовная ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

Практикум:

1. Определение перечня должностей – операторов ПДн по кейсам и рабочим ситуациям.
2. Изучение судебной практики и рисков работодателя в работе с Персональными данными

4. Оформление трудовых отношений

4.1. Правила заключения Трудового договора. Допуск на рабочее место.

Понятие трудового договора. Содержание. Обязательные и дополнительные условия. Риск невключения обязательных условий.

Практикум:

1. Составление трудового договора на выбранную должность.
2. Отслеживаем взаимосвязь локальных актов и различных видов Трудовых договоров по заданным кейсам

4.2. Пошаговый алгоритм оформления работника с документационным и организационным сопровождением:

- Работа с документами сотрудника
- Ознакомление с ЛНА
- Заключение договора, подписание Приказа
- Оформление учетных документов (трудовой книжки, личного дела и карточки ВО и пр.)
- Отчетность в контролирующие организации при приеме на работу

Практикум:

1. Составление Памятки «Алгоритм процедуры приема на работу»
2. Оформляем учетные документы

5. Изменение условий трудового договора. Движение сотрудников и дополнительная работа

5.1. Перевод на другую работу. Виды и особенности оформления:

- временный/постоянный перевод,
- перевод на другую работу у того же работодателя,
- перевод на работу в другую местность вместе с работодателем,
- перевод на другую работу к другому работодателю,
- перевод по медицинским показателям

5.2. Пошаговый алгоритм оформления переводов. Документооборот. Особенность составления дополнительного Соглашения.

- Перемещение. Отличие от переводов. Основание и документирование

Практикум:

- Составление Памятки «Алгоритм процедуры перевода на другую работу»
- Перевод принятого ранее работника. Оформление форм документов

5.3. Общие требования к процедурам при изменении трудовых договоров по ст. 74 ТК РФ.

- Оформление согласования по технологическим и организационным основаниям. Что делать с несогласными.
- Реорганизация и изменение правовой формы

Практикум:

1. Разбор кейса «Изменение технологического оборудования на заводе литых изделий».
2. Анализ последствий изменений трудовых договоров

6. Прекращение трудового договора

6.1. Богатая «палитра» статей увольнения сотрудников:

- инициатива работника
- инициатива работодателя
- инициатива сторон
- независимые обстоятельства

6.2. Пошаговый алгоритм оформления увольнения работников. Организационный и документационный оборот. Делаем акцент на документах-основаниях

Практикум:

1. Изучение ст.77 ТК РФ «С карандашом» - учимся читать между строк
2. Составляем Памятку «Алгоритм процедуры увольнения работника»

6.3. Оформление Сложных случаев увольнения:

- сокращение персонала
- увольнение в связи непрохождением испытательного срока
- увольнение за несоответствие квалификации

Практикум:

1. Увольняем принятого ранее сотрудника по заданному кейсу.
2. Формируем «Шпаргалку «Статьи и документы, определяющие их»

7. Дисциплина труда

7.1. Поощрение и наказание как инструменты управления персоналом.

Законодательная основа и закрепление в ЛНА

7.2. Алгоритм оформления дисциплинарного нарушения. Сроки и документооборот

7.3. Увольнение по «дисциплинарным статьям»:

- неоднократное нарушений правил работодателя
- однократное грубое нарушение: прогул, пьянство, воровство, утечка информации

Практикум:

1. Составление Памятки «Алгоритм привлечения к дисциплинарному нарушению»
2. Разбор кейсов по дисциплинарным увольнениям
3. Изучение судебной практики по увольнениям

8. Работа и отдых.

8.1. Понятие рабочего времени

- Виды и режимы рабочего времени. Смены, вахты, дистанционный режим.
- Работа за рамками нормы рабочего времени. Сверхурочная работа. Работа в выходные дни и праздники

8.2 Учет рабочего времени. Табелирование, сложные практические примеры ведения табеля учета рабочего времени

Практикум:

1. Подбор оптимальных графиков по предложенным кейсам различных предприятий
2. Табелирование рабочего времени и отдыха по предложенным кейсам

8.2. Виды отдыха с точки зрения трудового законодательства

- Перерывы для отдыха и питания, технологические перерывы. Выходные дни

8.3 Ежегодные оплачиваемые отпуска: порядок предоставления, оформление, переносы и обязательный документооборот

Практикум:

Составление Памятки «Алгоритм предоставления отпуска работникам»

9. Администрирование и организация особых процессов по работе с персоналом

9.1 Ведение воинского учета на предприятии. Обязанности специалиста по ВУ в организации

- Обязательные действия. Документооборот. Отчеты.
- Риски и повышенные штрафы.
- Специальный воинский учет: бронирование, призыв, мобилизация

Практикум: Изучение оформления Личной карточки военнообязанного №10

9.2 Обязательные кадровые отчеты. Календарь сдачи отчетности. Новые отчеты в кадровой службе. Объединение фондов.

9.3 Организация службы охраны труда. Обязательные документы и обучение по Охране труда в организации.

Практикум: Взаимодействие служб ОТ и ОК. Разбор деструктивных примеров

10. Особенности оформления кадровых процессов для отдельных категорий работников

10.1 Особенности работы с беременными и лицами с семейными обязанностями

10.2 Особенности работы с иностранными гражданами. Категории, особые документы.

10.3 Особенности работы с инвалидами, несовершеннолетними, пенсионерами

10.4 Особенности заключения договора с работниками, работающими во вредных условиях труда

10.5 Порядок приема на работу совместителя. Особенности нормирования труда, ведения табеля, предоставления отпуска. Особые условия для увольнения

10.6 Особенности работы с дистанционными и надомными работниками.

Эффективное управление дистанционным коллективом

Практикум:

1. Разбор образцов фрагментов трудовых договоров для особых категорий

2. Решение кейсов по оптимизации численности персонала и затрат на персонал с помощью кадровых процессов

11. Современная система кадрового делопроизводства

11.1 Регламентирование процесса кадрового делопроизводства. Инструкции, табель форм документов, график документооборота

11.2 ГОСТ 7.0.97 Кадровые документы на Бланках организации. Обязательные реквизиты. Юридическая сила документов. Унификация в кадровых документах.

11.3 Современная система электронного кадрового документооборота.

Законодательная основа. Электронные подписи. Пошаговый переход.

11.4 Инструменты и базовая основа для КЭДО. Обзор Российских провайдеров.

Возможности портала «Работа в России». Приложение Госключ

Практикум: Изучение лучших практик по переходу, ознакомление с программными продуктами и платформами

12. Оплата труда. Правовое регулирование и управление

12.1. Нормирование процесса оплаты труда в законодательных актах. Новации и МРОТ Сроки выплаты заработной платы, изменение в правовом регулировании.

Индексация заработной платы

12.2. Системы оплаты труда, их законодательное и локальное регулирование. Правила введения и изменения

12.3. Оплата труда в локальных актах. Типовые ошибки установления оплаты труда в ЛНА Примеры правильных формулировок

12.4 Оплата труда в трудовом договоре. Закрепление дополнительных выплат и мотивации. Эффективный трудовой контракт

Практикум:

1. Подбор эффективных систем оплаты труда по заданным кейсам

2. Разбор судебной практики по оспариванию изменений в оплате труда и по выплатам

Блок 2. Аудит кадровых документов

Лектор: Е.Е. Коптенко

1. Организация и порядок проведения аудита на предприятии

1.1. Что должен знать и уметь внутренний аудитор. Требования профессионального стандарта

1.2. Определение целей и задач проверки. Виды кадровой документации, подлежащей проверке. Состав документов по кадрам. Обязательные и дополнительные локально-нормативные акты. Регламентация процесса кадрового аудита (приказ, положение о проведении проверок, план-график, должностная инструкция аудитора). Виды, этапы и порядок проведения аудита. План аудита

1.3. Источники – обоснования информации для проведения аудита

- Работа с ответственными сотрудниками, снятие негатива к аудитору
- Выбор ключевых областей для проведения аудита исходя из зон риска и рейтинга ошибок по проверкам ГИТ

Практикум: Кейс «Пошаговая методика проведения кадрового аудита собственными силами»

2. Аудит кадровых документов в компании

2.1. Аудит основных документов организации (аудит локальных нормативных актов)

- Аудит документов о трудовом стаже работников (порядок проведения проверок трудовых книжек)
- Порядок проведения проверки трудовых договоров

Практикум: Аудит ПВТР, Штатного расписания – выявление ошибок и рисков на основе реальных документов из аудиторской практики преподавателя

3 Аудит кадровых процессов в компании

3.1. Аудит процедуры подбора персонала:

- порядок формирования вакансии и требований
- анализ процедуры оценки кандидата
- алгоритм аргументированного отказа

Практикум: Проводим аудит аргументированного отказа с помощью «Электронного инспектора»

3.2. Аудит процедуры приема на работу:

- процедура проверки документов и получение согласия
- порядок ознакомления с правилами и инструкциями
- порядок заключения трудового договора

Практикум: Проводим аудит трудового договора различными методами

3.3. Проверка общих требований соблюдения трудового законодательства в порядке предоставления отпусков:

- аудит процедуры предоставления основного отпуска. Обязательный документооборот
- порядок оформления и предоставления дополнительных и льготных отпусков

Практикум: Составляем план аудита участка «Предоставление отпусков» с помощью ЧЕК- листов ГИТ

4. Итоги аудита. Анализ и восстановление

4.1. Формы отчетов – структурированный, табличный или аналитический разбор

- Оформление рисков и штрафов по итогам аудита

Практикум: Формируем табличный структурированный отчет по результатам проведенных проверок

Блок 3. Управление персоналом

Лектор: И.В. Лялина

1. Система управления персоналом в организации

1.1. Понятие системы управления персоналом, современные требования

1.2. Факторы, влияющие на систему управления

1.3. Функции HR подразделения на каждом этапе развития компании

1.4. Структура службы управления персоналом и основные направления её деятельности

1.5. Роли и место службы управления персоналом (менеджера по персоналу) в организации

1.6. Кадровая политика организации, основные направления в HR

1.7. Принципы формирования кадровой политики

1.8. Диагностика и этапы создания HR службы

Практикум: моделирование системы УЧР для разных типов предприятия, анализ эффективности системы

2. Подбор персонала, современный рекрутинг

2.1. Функция рекрутинга, виды, формы, методы подбора. Типичные ошибки в подборе и их профилактика

2.2. Алгоритм процедуры найма. Документальное сопровождение. Автоматизация процедуры найма

2.3. Разработка критериев отбора, определение требований к кандидатам: требования к профессиональным и личностным качествам, соответствие корпоративной культуре

2.4. Объявление вакансии, правила составления, контент вакансии

Практикум: Процедура закрытия массовых/редких вакансий. Расчет бюджета на закрытие вакансий для организации/стоимость закрытия вакансии. Сроки закрытие вакансии. Воронка подбора.

3. Привлечение персонала в компанию. Проведение интервью/собеседования

3.1. Источники привлечения персонала в компанию: анализ рынка труда, внешние и внутренние источники привлечения кандидатов, интернет ресурсы, кадровые агентства, печатные издания, ЦЗН – плюсы и минусы

3.2. Выбор оптимальной технологии привлечения: рекрутинг, Executive Search, Headhunting, скрининг, Preliminary (прелиминаринг), массовый, региональный

3.3. Интервью, как ключевой метод оценки кандидатов. Виды интервью: по компетенциям, биографическое, ситуационное, проективное и др. Технологии в современном интервью.

3.4. Планирование и проведение собеседования. Ошибки при оценке кандидата на интервью. Основные ошибки подбора кандидатов

Практикум: Поиск и оценка каналов привлечения. Проведение интервью

4. Отбор кандидатов и первичная оценка соискателя

4.1. Анализ документов кандидатов: резюме, сопроводительные и рекомендательные письма, анкета, портфолио и другие работы

4.2. Оценка профессиональных качеств. Использование современных технологий в подборе (Case study, метапрограммы, assessment center), тесты и испытания

4.3. Оценка личностных качеств и мотивации соискателя

4.4. Инструментальные методы отбора кандидатов: тестирования, испытания, стажировки. Чек-лист первичной оценки кандидатов

Практикум: Первичная оценка кандидатов различными методами. Стоимость первичной оценки кандидата.

5. Адаптация новых сотрудников в компании

5.1. Система адаптации персонала в организации: цели, виды, методы, инструменты и программы адаптации для разных категорий сотрудников

5.2. Разработка программ введения в должность на основе уровня компетенций и квалификаций.

5.3. Критерии успешности прохождения испытательного срока, принятие решения о прохождении испытательного срока. Критерии эффективности адаптации

5.4. Наставничество и его виды, эффективность программ наставничества.

Требования к наставникам, менторам, экспертам.

Практикум: Разработка программы вхождения в должность, расчет точки окупаемости.

6. Оценка персонала. Методы оценки персонала

6.1. Цели и задачи оценки персонала. Требования к процедуре оценки. Процедура разработки и внедрения оценки персонала. Ошибки и трудности внедрения оценки персонала

6.2. Разработка критериев оценки, определение профиля компетенций. Виды, шкалы, алгоритм оценки персонала. Мониторинг.

6.3. Процедура аттестации и сопроводительные документы. Правила проведения постаттестационной беседы

6.4. Методы оценки персонала: 360 градусов, интервью по компетенциям, ассесмент-центр (групповая дискуссия, презентация, ролевые игры, интервью и т.п.)

Практикум: Оценка персонала разных категорий. Разработка процедуры ассесмент-центра.

7. Обучение и развитие персонала в компании

7.1. Цели и задачи корпоративной системы обучения. Определение потребности в обучении, каналы выявления потребности. Плюсы и минусы внутреннего и внешнего обучения персонала

7.2. Формирование плана обучения. Разработка программ обучения

7.3. Виды и методы обучения. Гибридное обучение. Самообучение.

7.4. Оценка эффективности обучения и усвоения знаний. Работа с провайдерами образовательных услуг. Заявка на образовательные услуги.

Практикум: Разработка учебного контента/мероприятия.

8. Мотивация и стимулирование персонала (1)

8.1. Понятие мотивации, основные принципы трудовой мотивации, современные мотивационные теории. Особенности мотивации поколений. Методы исследования мотивации персонала организации по В. Герчикову.

8.2. Материальное стимулирование. Формы стимулирования. Разработка структуры заработных плат. Использование обзора рынка труда. Необходимость пересмотра зарплат

8.3. Стимулирующая система оплаты труда: сколько и когда платить. Базовые и переменные части вознаграждения. Премирование. Премия и переменная часть заработной платы. Выбор видов премирования для разных категорий сотрудников. Разработка премиальной системы, на основе показателей эффективности (KPI, BSC, MBO).

8.4. Социальный пакет и его составляющие

Практикум: Расчет грейдов для стимулирующей оплаты труда.

9. Мотивация и стимулирование персонала (2)

9.1. Нематериальная мотивация сотрудников. Виды, формы. Обзор лучших практик.

9.2. Методы нематериальной мотивации. Геймификация в мотивации персонала.

9.3. Программы мотивации: work-life balance (баланс жизни и работы).

Программы здоровья.

9.4. Профессиональное и эмоциональное выгорание и работа по его устранению.

Практикум: Формирование пакета предложений и геймификация в нематериальном вознаграждении сотрудников с учетом их мотивационного профиля.

10. Корпоративная культура компании. Конфликты и работа с ними

10.1. Корпоративная (организационная) культура: понятие, свойства. Признаки сильной и слабой корпоративной культуры. Взаимосвязь корпоративной культуры и стратегии компании

10.2. Основные принципы изменения корпоративной культуры. Влияние изменений на корпоративную культуру. Методы формирования и развития корпоративной культуры

10.3. Конфликты в компании: виды, причины, последствия.

10.4. Методы работы с конфликтами, профилактика конфликтов и их урегулирование.

Практикум: решение кейсов по конфликтным ситуациям в компаниях.

11. Работа с кадровым резервом. Планирование деловой карьеры. Управление талантами

11.1. Цели и преимущество создания кадрового резерва. Основные составляющие системы кадрового резерва: определение потребности, технологии отбора кандидатов, использование модели компетенций.

11.2. Принципы формирования резерва. Источники кадрового резерва. Подготовка кандидатов для кадрового резерва.

11.3. Технологии развития и сопровождения кадрового резерва: план индивидуального развития, выбор форм и методов обучения и развития (проекты, стажировка, ротация, дистанционное и очное обучение)

11.4. Процедуры отбора в кадровый резерв, оценка резервистов. Программы управления талантами

Практикум: Разработка программы развития талантов. Оценка кандидата в кадровый резерв.

12. Специальные компетенции современного менеджера по управлению персоналом

12.1. Коучинг.

12.2. Управление командами и лидерство.

12.3. Проведение тренингов.

12.4. HR-аналитика. HR- маркетинг. HR-PR/

Как проходит обучение у нас

У нас авторские программы с удобными форматами подачи информации - вы не успеете устать и получите шпаргалки для реальных задач. Мы делаем акцент на практике и предоставляем официальное удостоверение

Шаг 1. Проходите занятия онлайн

Во время занятий вы можете задавать вопросы и сразу получать ответы

Шаг 2. Решаете тесты и задания, изучаете методический материал

Задания и методический материал позволят закрепить знания

Шаг 3. Итоговое тестирование

Сдаете итоговое тестирование в личном кабинете и получаете удостоверение о повышении квалификации

Шаг 4. Подлинность вашего документа

Ваш документ выгружен в ФИС ФРДО. Вы или работодатель можете найти его в реестре

Наши спикеры

Все наши спикеры — практики, готовые делиться опытом и лайфхаками



Елена Коптенко

Эксперт по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству

Темы: “Кадровое делопроизводство”,
“Аудит кадровых документов”



Елена Фёдорова

Эксперт по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству, юрист

Тема: “Кадровое делопроизводство”



Ирина Лялина

Эксперт в области управления человеческими ресурсами

Тема: “Управление персоналом”



Виктория Сульженко

Руководитель блока продаж УЦ «Что делать Квалификация», практик техник благодарности, автор книги «Эффект благодарности»

Тема: “Типология и мотивация сотрудников”

Почему более 100 000 Клиентов выбрали наш учебный центр

Мы разрабатываем авторские программы в формате долгосрочных курсов, дней решений и форумов с экспертным обсуждением и детальным разбором каждой темы. Мероприятия могут совмещать в себе лекции, практикум и развлекательную программу с подарками от наших партнеров. Наша цель, чтобы участники получали не только возможность карьерного роста, но и завязывали новые деловые и дружеские знакомства в приятной обстановке. Образование должно быть по-настоящему полезным.

Платформа GetCourse «все в одном»:

обучайтесь в любом месте и на любом устройстве, получайте поддержку организаторов и общайтесь с экспертами

Официальный договор с ФИС ФРДО:

показывайте работодателю сведения о пройденном вами обучении на федеральном ресурсе

Чаты в Telegram:

обменивайтесь учебным и рабочим опытом, изучайте живые вакансии от проверенных работодателей

Бизнес-тренинги и вручения дипломов:

вращайтесь в уникальной среде единомышленников, беседуйте по душам и поддерживайте друг друга

Что говорят о нас наши студенты

Профессионалы с большой буквы! Быстро и качественно отвечают на вопросы, дают консультации по бухгалтерским и юридическим вопросам. Организуют интересные семинары.

В ЧДК лучшие лекторы!!! Спасибо за отличную организацию всех учебных мероприятий!

Самый лучший Учебный центр! Начиная от работы каждого сотрудника и самого лучшего сервиса обслуживания Клиентов, до организации лучших мероприятий с топовыми лекторами. Радует расширенная линейка мероприятий, много разных курсов и семинаров, однодневные мероприятия проходят в дружественной атмосфере, с викторинами и очень вкусным обедом! С удовольствием посещаем и рекомендуем всем знакомым и друзьям!