

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
МГТУ им. Н.Э. Баумана
С.В. Альков С.В. Альков
«26» июня 2025 г.

Дополнительное профессиональное образование

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Кадровая работа в организации. Уровень 3. Решение сложных
кадровых вопросов. Особенности работы с госорганами»

Регистрац. № 06.05-11/249

Москва, 2025

Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП	3
1.1. Цель ДПП	3
1.2. Планируемые результаты обучения	3
1.3. Дополнительные характеристики ДПП.....	3
1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения	4
1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих	4
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП	5
2.1. Категория слушателей ДПП	5
2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа.....	5
2.3. Форма обучения	5
2.4. Учебный план	5
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	6
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП	7
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП	8
5.1. Организационные условия реализации ДПП	13
5.2. Педагогические условия реализации ДПП.....	13
5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП	13
5.4. Методические рекомендации.....	14
6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП	15
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	16
7.1. Паспорт комплекта оценочных средств	16
7.2. Комплект оценочных средств.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП

Программа подготовлена на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- требований Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- методических рекомендаций-разъяснений Минобрнауки России по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22 апреля 2015 года № ВК-1030/06.

Реализация программы ДПП направлена на получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

1.1. Цель ДПП

Сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.2. Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения по ДПП:

- освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных тем в учебном плане;
- успешное освоение программы повышения квалификации;
- успешное прохождение итоговой аттестации (зачет).

Обучающимся, успешно прошедшим обучение, выполнившим текущие контрольные задания и выдержавшим предусмотренное учебным планом зачет, выдается удостоверение о повышении квалификации по ДПП «Кадровая работа в организации. Уровень 3. Решение сложных кадровых вопросов. Особенности работы с госорганами».

1.3. Дополнительные характеристики ДПП

Характеристики новой квалификации определены в приказе Минтруда России от 09 марта 2022 г. № 109н «Специалист по управлению персоналом».

Вид профессиональной деятельности:

- Управление персоналом организации (код 07.003);

Трудовые функции:

- Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота (В/03.6).

1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Получаемые компетенции базируются на основании Приказа Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Перечень компетенций:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота (В/03.6)			
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом	Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)	Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП

2.1. Категория слушателей ДПП

Имеющаяся квалификация (требования к слушателям) – к освоению ДПП допускаются лица, имеющие высшее образование.

2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа

Общая трудоёмкость программы 32 академических часа, из них 25 академических часов аудиторной работы, 5 академических часов самостоятельной работы и 2 часа итоговой аттестации.

2.3. Форма обучения

Форма обучения по ДПП – очная с применением дистанционных образовательных технологий.

2.4. Учебный план

ДПП «Кадровая работа в организации. Уровень 3. Решение сложных кадровых вопросов. Особенности работы с госорганами» реализуется одним модулем.

№ п/п	Наименование темы, модуля	Форма контроля	Всего, час	В том числе			
				Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	Итоговая аттестация
1.	Отчетность в госорганы	Практическое задание	9	6	2	1	-
2.	Материальная ответственность работника и работодателя	Практическое задание	5	4	-	1	-
3.	Ответственность работодателя: проверки и штрафы	Тест	5	4	-	1	-
4.	Суды с участием работодателей: доказательства, особенности представительства	Практическое задание	7	4	2	1	-
5.	Восстановление на работе	Практическое задание	4	2	1	1	-
6.	Итоговая аттестация	Зачет	2	-	-	-	2
	ИТОГО	-	32	20	5	5	2

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование темы, модуля	1 день	2 день	3 день	4 день
1.	Отчетность в госорганы				
2.	Материальная ответственность работника и работодателя				
3.	Ответственность работодателя: проверки и штрафы				
4.	Суды с участием работодателей: доказательства, особенности представительства				
5.	Восстановление на работе				
6.	Итоговая аттестация				

Минимальный срок освоения ДПП – 4 дня.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП

4.1. Рабочая программа модуля «Кадровая работа в организации. Уровень 3. Решение сложных кадровых вопросов. Особенности работы с госорганами».

4.1.1. Цель изучения модуля: сформировать у обучающихся знания, навыки и умения в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

4.1.2. Задача изучения модуля:

1. Научиться формировать и проверять отчетность в государственные органы.
2. Изучить основания и процедуры привлечения работодателя и работников к материальной ответственности.
3. Познакомиться с видами юридической ответственности работодателя и порядком проведения проверок.
4. Овладеть навыками сбора и использования доказательств в трудовых спорах.
5. Изучить особенности процедуры восстановления работника на работе.

4.1.3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения раздела направлен на формирование следующих компетенций

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-1	Знать: Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности. Уметь: Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности). Владеть: Анализом процесса документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом.	Формы обучения: Фронтальная. Методы обучения: лекции; практические занятия; самостоятельная работа

4.1.4 Содержание курса

Тема 1. Отчетность в госорганы (9 часов).

Лекции (6 часов). Отчеты в СФР. Отчеты в Росстат. Отчеты о бывших госслужащих. Отчёты в Центр занятости. Формирование МЧД и ЭП для сотрудника, который будет подписывать отчёты.

Практические занятия (2 часа). Формирование отчётов ЕФС-1 для разных кадровых мероприятий в программе 1С ЗУП.

Самостоятельная работа (1 час).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Отчетность в госорганы	Поиск ошибок в отчетах для разных ведомств. Разработка решений для кейсов, связанных с отчётностью. Заполнение таблицы со сроками и нюансами заполнения отчётности	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 2. Материальная ответственность работника и работодателя (5 часов).

Лекции (4 часа). Алгоритм ввода режима коммерческой тайны. Регламент заключения соглашения о неразглашении. Подсказки как взыскать с работников сумму ущерба. Договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности: как составить. Нормальный хозяйственный риск: примеры. Ситуации, когда работодателя могут привлечь к материальной ответственности.

Самостоятельная работа (1 час).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Материальная ответственность работника и работодателя	Разбор кейсов по вопросам привлечения работников и работодателей к материальной ответственности	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 3. Ответственность работодателя: проверки и штрафы (5 часов).

Лекции (4 часа). Виды ответственности работодателя с примерами судебных решений. Суммы штрафов за кадровые нарушения с учетом поправок в КоАП РФ. Распределение ответственности: за что накажут компанию, а за что кадрового специалиста. Виды и порядок проведения проверок ГИТ. Досудебный и судебный порядок оспаривания актов ГИТ.

Итог работы: слушатели разбираются в правилах привлечения работодателя и должностных лиц компании к ответственности.

Самостоятельная работа (1 час). Подбор конкретных кадровых нарушений под составы, предусмотренные каждой частью статьи 5.27 КоАП.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Ответственность работодателя: проверки и штрафы	Подбор конкретных кадровых нарушений под составы, предусмотренные каждой частью статьи 5.27 КоАП	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. —	Тест

			218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	
--	--	--	---	--

Тема 4. Суды с участием работодателей: доказательства, особенности представительства (7 часов).

Лекции (4 часа). Сроки давности по индивидуальным трудовым спорам. Оскорбления и угрозы от работника в соцсетях: как доказать. Как использовать электронные доказательства в трудовых спорах. Как представить письменные доказательства в трудовом споре. Обеспечение нотариусом доказательств по трудовому спору. Представительство в трудовых спорах.

Практические занятия (2 часа). Сбор доказательств к судебным спорам с работниками.

Самостоятельная работа (1 час). Заполнение таблицы со сроками и нюансами судебных споров. Подбор и разбор двух судебных решений, в которых работодатель подал иск к работнику.

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Суды с участием работодателей: доказательства, особенности представительства	Заполнение таблицы со сроками и нюансами судебных споров. Подбор и разбор двух судебных решений, в которых работодатель подал иск к работнику	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

Тема 5. Восстановление на работе (4 часа).

Лекции (2 часа). Кто может принять решение о восстановлении на работе. Процедура восстановления работника. Документарное обеспечение процедуры восстановления

работника. Отчетность о восстановленном работнике. Последствия неисполнения судебного решения о восстановлении на работе.

Практические занятия (1 часа). Кадровый аудит документов, регламентирующих процедуру восстановления работника.

Самостоятельная работа (1 часа).

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Восстановление на работе	Подготовка ответов на вопросы (со ссылками на НПА)	Проработка дополнительной литературы	Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8	Практ. задание

4.1.5. Оценочное средство для текущего контроля:

Тема 1. Примерная формулировка практического задания:

Поиск ошибок в отчетах для разных ведомств.

Разработка решений для кейсов, связанных с отчетностью. Заполнение таблицы со сроками и нюансами заполнения отчетности.

Тема 2. Примерная формулировка практического задания:

Разбор кейсов по вопросам привлечения работников и работодателей к материальной ответственности.

Тема 3. Примерные вопросы теста:

1. За нарушения какой статьи КоАП накажут работодателя, который допустил работника к труду, но не заключил с ним трудовой договор?

- 1) 5.27.1
- 2) 5.27
- 3) 21.4

4) 13.11

2. Какая ответственность грозит работодателю, если он не проведет обязательный медосмотр сотрудников?

- 1) Предупреждение
- 2) Ответственность законом не установлена
- 3) Предупреждение или штраф для должностных лиц – от 1 тыс. до 5 тыс. руб., для организаций – от 30 тыс. до 50 тыс. руб. (ст. 5.27. КоАП)
- 4) Штраф для должностных лиц – от 15 тыс. до 25 тыс. руб., для организаций – от 110 тыс. до 130 тыс. руб. (ст. 5.27.1 КоАП)

3. Срок давности привлечения работодателя к административной ответственности за нарушения норм трудового права (по общему правилу)?

- 1) Год
- 2) Три года
- 3) Пять лет
- 4) Месяц

Тема 4. Примерная формулировка практического задания:

Заполнение таблицы со сроками и нюансами судебных споров. Подбор и разбор двух судебных решений, в которых работодатель подал иск к работнику.

Тема 5. Примерная формулировка практического задания:

Подготовка ответов на вопросы (со ссылками на НПА):

1. Нужно ли уведомлять экс- работника о том, что суд восстановил его на работе?
2. По каким причинам работника могут восстановить после того, как работодатель его сократил?
3. По каким причинам работника могут восстановить после увольнения по его инициативе?

Можно ли удержать из зарплаты сотрудника, которого восстановили, компенсацию за неиспользованный отпуск?

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

5.1. Организационные условия реализации ДПП

Наименование аудитории	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Лекции	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.ppt, *.pptx, *.pdf, проектор/телевизор/монитор/аудиоколонки Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Практические занятия	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.ppt, *.pptx, *.pdf, проектор/телевизор/монитор/аудиоколонки Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Самостоятельная работа	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.html, *.doc, *.docx, *.pdf, *.djvu. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом
Аудитория для проведения лекций/семинаров	Итоговая аттестация	ПК с доступом в Интернет и возможностью просмотра файлов в формате *.html, *.doc, *.docx, *.pdf, *.djvu, лист бумаги формата А4, ручка. Программное обеспечение: 1С: Зарплата и управление персоналом

5.2. Педагогические условия реализации ДПП

Реализация программы обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующим условиям:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующее профилю программы, из числа штатных преподавателей, или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда;
- значительный опыт практической деятельности в соответствующей сфере из числа штатных преподавателей или привлеченных на условиях почасовой оплаты труда.

5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП

Основная литература:

1. Трудовое право России. Практикум: учебник для вузов / под редакцией В. А. Сафонова — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 218 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17036-8.

Дополнительная литература:

1. Организация кадровой работы предприятия: учебно-практическое пособие: учебное пособие / М. Ю. Рогожин. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 240 с.
2. Валентина Андреева: Делопроизводство. Организация и ведение. - Кнорус, 2022.- 294с.
3. Трудовое право России. Уч.-5-е изд., испр. и доп. Куренной Александр Михайлович. - Проспект, 2024 -720 стр.
4. Воинский учет в организациях: практическое пособие / Ю. М. Михайлов. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 121 стр.

5.4. Методические рекомендации

ДПП построена по тематическому принципу, каждый раздел представляет собой логически заверченный материал.

Преподавание программы основано на личностно-ориентированной технологии образования, сочетающей два равноправных аспекта этого процесса: обучение и учение. Личностно-ориентированный подход развивается при участии слушателей в активной работе на практических занятиях. Личностно-ориентированный подход направлен, в первую очередь, на развитие индивидуальных способностей обучающихся, создание условий для развития творческой активности слушателя и разработке инновационных идей, а также на развитие самостоятельности мышления при решении учебных задач разными способами, нахождение рационального варианта решения, сравнения и оценки нескольких вариантов их решения и т.п. Это способствует формированию приемов умственной деятельности по восприятию новой информации, ее запоминанию и осознанию, созданию образов для сложных понятий и процессов, приобретению навыков поиска решений в условиях неопределенности.

Практические занятия проводятся для приобретения навыков решения практических задач в предметной области модуля. Задания, выполняемые на практических занятиях, выполняются с использованием активных и интерактивных методов обучения.

Самостоятельная работа слушателей предназначена для проработки дополнительной литературы. Результаты практических заданий слушателей учитываются на итоговой аттестации.

При изучении курса предусмотрены следующие методы организации и осуществления учебно-познавательной деятельности:

- объяснительно-иллюстративный метод;
- репродуктивный метод;
- частично-поисковый метод.

6. ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП

Итоговая аттестация проводится в форме зачета для проверки сформированности компетенций, полученных в рамках ДПП. Результатом зачета служат правильные ответы на вопросы теста.

По результатам итоговой аттестации обучающемуся выставляется оценка «ЗАЧТЕНО/НЕ ЗАЧТЕНО»:

Оценка «ЗАЧТЕНО» выставляется обучающемуся, который:

- правильно ответил не менее, чем на 60% вопросов билета;
- продемонстрировал необходимые систематизированные знания и достаточную степень владения принципами предметной области программы, понимание их особенностей и взаимосвязь между ними в течение всего срока обучения по ДПП.

Оценка «НЕ ЗАЧТЕНО» ставится обучающемуся, который:

- правильно ответил менее, чем на 60% вопросов билета;
- имеет крайне слабые теоретические и практические знания, обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	Ответы на вопросы	Количество правильных ответов

7.2. Комплект оценочных средств

7.2.1. Темы для подготовки к зачету:

1. Сроки и правила заполнения отчетности в государственные органы.
2. Материальная ответственность работника: виды, условия применения, ограничения.
3. Ответственность работодателя: проверки и штрафы за нарушения трудового законодательства.
4. Особенности восстановления работника по решению суда и дальнейшие действия работодателя.

7.2.2. Примеры вопросов для проведения итогового контроля:

1. В какой срок нужно подать сведения о приеме на работу в Пенсионный фонд?
 - A. Не позднее 5 рабочих дней
 - B. Не позднее 10 рабочих дней
 - C. Не позднее 3 рабочих дней
 - D. В день увольнения
2. Кто может быть привлечен к административной ответственности за нарушение трудового законодательства?
 - A. Только юридическое лицо
 - B. Только должностное лицо
 - C. Юридическое или должностное лицо — в зависимости от решения суда

- D. И юридическое, и должностное лицо одновременно
3. В какой срок подавать отчет ЕФС-1 в СФР об увольнении работника?
- A. Не позже 25 числа месяца, следующего за отчетным
 - B. Не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа об увольнении
 - C. Не раньше 25 числа месяца, следующего за отчетным
 - D. Не позже рабочего дня, в который издали приказ об увольнении
4. Код «ГРФ» в отчете ЕФС-1 означает, что работник, на которого подают отчет...
- A. Иностраный гражданин или лицо без гражданства, постоянно проживающее на территории России
 - B. Высококвалифицированный специалист
 - C. Гражданин РФ
 - D. Бывший госслужащий
5. В какие сроки сдавать сведения о стаже отчета ЕФС-1?
- A. Не позднее 25 января года, который следует за отчетным
 - B. Не раньше 31 декабря года, который следует за отчетным
 - C. По требованию СФР. Срок будет указан в запросе
 - D. Не позднее следующего рабочего дня, следующего за отчетным годом
6. В какой срок подавать отчет в Центр занятости если планируется сокращение?
- A. Минимум за 2 месяца до процедуры, за 3 месяца, если планируете массовое увольнение
 - B. Минимум за один месяц
 - C. Минимум за семь рабочих дней
 - D. В день сокращения
7. Можно ли заключить договор о полной материальной ответственности с несовершеннолетним работником?
- A. Да
 - B. Нет
 - C. Только если работник занимает должность или выполняет работу из перечней, утвержденных чиновниками.
 - D. Только если работник непосредственно обслуживает или использует деньги, товар или другое имущество организации

8. Если работодатель подменил трудовой договор гражданским, за какое правонарушение его накажет ГИТ?
- A. За правонарушение, предусмотренное ч. 1 ст. 5.27 КоАП
 - B. За правонарушение, предусмотренное ч. 1 ст. 5.27.1 КоАП
 - C. За правонарушение, предусмотренное ч. 4 ст. 5.27 КоАП
 - D. За правонарушение, предусмотренное ч. 6 ст. 5.27 КоАП
9. Какие проверки проводит трудовая инспекция?
- A. Плановые и внеплановые
 - B. Внеплановые и выездные обследования
 - C. Плановые и выездные
 - D. Внеплановые и документарные
10. Что делать, если суд восстановил сотрудника на работе, но на работу он не явился?
- A. Ничего не делать
 - B. Уволить за прогул
 - C. Написать заявление о пропаже работника в полицию
 - D. Отметить неявку в таблице учета рабочего времени и выяснить причину отсутствия