Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.11.2021 10:27:18
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Майкопский государственный технологический университет»**

**Медицинский институт**

**Факультет послевузовского профессионального образования**

# МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
**по учебной дисциплине «Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации»,**
**для обучающихся по программам подготовки кадров высшей квалификации**

(Ординатура)

**Майкоп 2020г.**

УДК [615.1:340] (07)
ББК 52.82
М-54

Рецензент: доктор фармацевтических наук **Зилфикаров И.Н.**

Составитель: ст. преподаватель **Волкова М.А.**

В методических указаниях по дисциплине «Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации» содержатся описание теоритических и практических вопросов, тематики самостоятельных работ, а так же перечень примерных контрольных вопросов и тестовые задания для проведения текущего контроля знаний.

## Введение

**Целью дисциплины** является подготовка квалифицированного провизора - менеджера по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации, обладающего системой сформированных профессиональных компетенций в области осуществления кадровой политики, управления деятельностью коллективом работников в фармацевтической организации на основе знания принципов и задач нормативно-правового регулирования трудовых отношений в Российской Федерации.

**Задачи:**

1. Сформировать профессиональные знания, умения, навыки с целью выработки способности и готовности к самостоятельной работе по формированию грамотной кадровой политики организации и осуществлению рациональной организации труда персонала на основе современного законодательного и локально-нормативного регулирования трудовых отношений.
2. Совершенствовать знания, умения, навыки ординаторов в области разработки локальных нормативных актов, оперативного управления деятельностью трудовых коллективов фармацевтических организаций и индивидуальных предпринимателей, занятых в сфере обращения лекарственных средств, на основе осуществления принципов социального партнерства.
3. Совершенствовать знания основ организации труда персонала в фармацевтических организациях и их структурных подразделениях с учетом требований охраны труда и техники безопасности, положений профессиональных стандартов и функциональных обязанностей специалистов-провизоров.
4. Обучить оптимальному алгоритму применения мер дисциплинарной и материальной ответственности сторон трудового договора, соответствующих законодательству о труде, с соблюдением принципов защиты трудовых прав и интересов всех сторон трудовых отношений.
5. Развивать умения и навыки по ведению кадровой документации на основе знания трудового законодательства, положений о защите персональных данных работников.

**Место дисциплины в структуре ОП по направлению подготовки.**

Дисциплина Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации относится к дисциплинам по выбору вариативной части основной профессиональной программы высшего образования ординатуры по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Провизор - менеджердолжен обладать профессиональными

компетенциями (ПК):

*Профессиональные компетенции характеризуются:*

*Универсальные компетенции характеризуются:*

- готовностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (УК-1);

- готовность к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (УК-2);

- готовность к участию в педагогической деятельности по программам среднего и высшего медицинского образования или среднего и высшего фармацевтического образования, а также по дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (УК-3);

<u>организационно-управленческая деятельность:</u>

– готовность к организации фармацевтической деятельности (ПК-5);

В результате изучения дисциплины обучающиеся **должны**

**знать:**

– инновационные лекарственные средства и их место в системе лекарственного обеспечения населения; нормативно-законодательную базу, регламентирующую производство лекарственных препаратов;

– принципы управления коллективом, оформление и правовое регулирование трудовых отношений технологии, формы, методы и средства обучения и воспитания правовое регулирование трудовых отношений, трудовые права и обязанности работников;

– современные теоретические и экспериментальные методы для внедрения собственных и заимствованных результатов научных исследований в практику правовых аспектов кадровой политики;

**уметь:**

– мотивировать поведение людей в производственном процессе; применять нормы трудового законодательства в конкретных практических ситуациях;

– отбирать адекватные целям и содержанию технологии, формы, методы и средства обучения и воспитания; собирать, обрабатывать, хранить, осуществлять поиск и использовать информацию;

– проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности; проводить управленческое обследование работы фармацевтической организации в соответствии с требованиями надлежащей аптечной практики;

**владеть:**

– знаниями по совершенствованию технологии производства и

изготовления лекарственных препаратов;

– методами управления персоналом фармацевтической организации;

– методиками выявления профессиональной подготовки фармацевтических специалистов;

– положениями Трудового и Гражданского кодексов РФ;

– навыками изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления в сфере правовых аспектов кадровой политики.

## 1. Структура дисциплины для очной формы обучения

| № п/п | Разделы/темы дисциплины | Форма текущего контроля |
|---|---|---|
| 1. | Тема 1. Трудовое законодательство РФ в области решения оперативных задач кадровой политики. | Тестовый контроль, опрос |
| 2. | Тема 2. Кадровый менеджмент | Тестовый контроль, опрос. |
| 3. | Тема 3. Требования к отчетной документации, структура и состав отчетной документации по кадрам. | Тестовый контроль, опрос. |
| 4. | Тема 4. Принципы управления коллективом. Правовое регулирование трудовых отношений. Трудовые права и обязанности работников. Трудовой кодекс РФ. | Тестовый контроль, опрос. |
| 5. | Тема 5. Материальная ответственность. Порядок возмещения ущерба. | Тестовый контроль, опрос. |
| 6. | Тема 6. Коллективный договор: содержание, порядок заключения, действия, изменения, контроль исполнения. | Тестовый контроль, опрос. |
| 7. | Тема 7. Охрана труда и техника безопасности: правила, требования, обеспечение, инструктаж, контроль, обязанности администрации и работников. | Тестовый контроль, опрос. |
| 8. | Тема 8. Правовое обоснование и обеспечение договорной системы: порядок заключения и прекращения трудового договора. | Тестовый контроль, опрос. |
| 9. | Тема 9. Понятие о полипрагмазии | Тестовый контроль, опрос |
| 10. | Тема 10. Технологии, формы, методы и средства обучения и воспитания трудового коллектива. Методики выявления профессиональной подготовки фармацевтических специалистов | Тестовый контроль, опрос |

| | | |
|---|---|---|
| 11. | Тема 11. Прекращение действия трудового договора. | Тестовый контроль, опрос |
| 12. | Тема 12.<br>Основные положения ГК РФ. Возникновение гражданских прав и обязанностей, их осуществление и защита. Порядок возмещения убытков. | Тестовый контроль, опрос |
| 13. | Тема 13.<br>Виды персонала фармацевтических организаций и их должностные обязанности. Стандартные операционные процедуры. | Тестовый контроль, опрос |
| 14. | Тема 14.<br>Требования к отчетной документации, структура и состав отчетной документации по кадрам. | Тестовый контроль, опрос |
| 15. | Тема 15. Охрана труда и техника безопасности | Тестовый контроль, опрос |
| 16. | Промежуточная аттестация | Зачет в устно-письменной форме |

## 2. Содержание разделов дисциплины

### Лекционный курс

| № п/п | Наименование темы дисциплины | Содержание | Формируемые компетенции | Образовательные технологии |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Тема 1. Трудовое законодательство РФ в области решения оперативных задач кадровой политики. | Трудовой коллектив как элемент управленческого процесс. Правовые основы государственной кадровой политики и кадровой деятельности современной России. Методы правового регулирования. Нормативные правовые акты, регламентирующие кадровые процессы и отношения. | УК-1<br>УК-2<br>ПК-5 | Слайд-лекция |
| 2. | Тема 2. Кадровый менеджмент | Кадровая политика организации. Цель кадровой политики организации. | УК-1<br>УК-3<br>ПК-5 | Слайд-лекция |
| 3. | Тема 3. Требования к отчетной документации. | Делопроизводство. Структура и состав отчетной документации по кадрам. | УК-1<br>УК-2<br>УК-3<br>ПК-5 | Слайд-лекция |
| 4. | Тема 4. Принципы управления коллективом. | Правовое регулирование трудовых отношений. Трудовые права и обязанности работников. Трудовой кодекс РФ. | УК-1<br>УК-2<br>УК-3<br>ПК-5 | Слайд-лекция |
| 5. | Тема 5. Материальная ответственность. | Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.<br>Полная материальная ответственность работника<br>Случаи полной материальной ответственности. | УК-1<br>ПК-5 | Слайд-лекция |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Письменные договоры о полной материальной ответственности работников.<br>Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба.<br>Определение размера причиненного ущерба.<br>Обязанность работодателя устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения.<br>Порядок взыскания ущерба. | | |
| 6. | Тема 6. Коллективный договор. | Содержание, порядок заключения, действия, изменения, контроль исполнения. | УК-1<br>ПК-5 | Слайд-лекция |

## 3. Практические (семинарские) занятия, их наименование, содержание и объем в часах

| Номер занятия п/п | Наименование темы практического занятия | Содержание практического (семинарского) занятия | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| 1. | Тема 7. Охрана труда и техника безопасности: правила, требования, обеспечение, инструктаж, контроль, обязанности администрации и работников. | Охрана труда и техника безопасности: правила, требования, обеспечение, инструктаж, контроль, обязанности администрации и работников. | УК-1<br>УК-2<br>ПК-5 |
| 2. | Тема 8. Правовое обоснование и обеспечение договорной системы. | Порядок заключения и прекращения трудового договора. | УК-1<br>ПК-5 |
| 3. | Тема 9. Технологии, формы, методы и средства обучения и воспитания трудового коллектива. | Оформление расторжения трудового договора (увольнение работника). Сроки исковой давности при расторжении трудовых отношений. | УК-1<br>ПК-5 |
| 4. | Тема 10. Технологии, формы, методы и средства обучения и воспитания трудового коллектива. Методики выявления профессиональной подготовки фармацевтических специалистов | Методики выявления профессиональной подготовки фармацевтических специалистов. | УК-1<br>УК-2<br>УК-3<br>ПК-5 |
| 5. | Тема 11. Прекращение | Прекращение действия трудового договора. Причины | УК-1<br>ПК-5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | действия трудового договора. | расторжения трудового договора (по соглашению сторон, по требованию работника, по требованию администрации, по истечению срока). | |
| 6. | Тема 12. Основные положения ГК РФ. | Возникновение гражданских прав и обязанностей, их осуществление и защита. Порядок возмещения убытков. | УК-1<br>ПК-5 |
| 7. | Тема 13. Виды персонала фармацевтических организаций и их должностные обязанности. | Стандартные операционные процедуры. | УК-1<br>УК-2<br>ПК-5 |
| 8. | Тема 14. Требования к отчетной документации, структура и состав отчетной документации по кадрам. | Требования к отчетной документации, структура и состав отчетной документации по кадрам. | УК-1<br>УК-2<br>УК-3<br>ПК-5 |
| 9. | Тема 15. Охрана труда и техника безопасности | Правила, требования, обеспечение, инструктаж, контроль, обязанности администрации и работников. | УК-1<br>ПК-5 |

## 4. Самостоятельная работа ординаторов

| Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения | Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения | Сроки выполнения |
|---|---|---|
| Тема 1. Трудовое законодательство РФ в области решения оперативных задач кадровой политики. | Составление плана-конспекта | По расписанию |
| Тема 2. Кадровый менеджмент | Составление плана-конспекта | По расписанию |
| Тема 3. Требования к отчетной документации, структура и состав отчетной документации по кадрам. | Составление плана-конспекта | По расписанию |
| Тема 4. Принципы управления коллективом. Правовое регулирование трудовых отношений. Трудовые права и обязанности работников. Трудовой кодекс РФ. | Составление плана-конспекта | По расписанию |
| Тема 5. Материальная ответственность. Порядок возмещения ущерба. | Составление плана-конспекта | По расписанию |
| Тема 6. Коллективный договор: содержание, порядок заключения, действия, изменения, контроль исполнения. | Написание и заслушивание реферата | По расписанию |
| Тема 7. Охрана труда и техника безопасности: правила, требования, обеспечение, инструктаж, контроль, обязанности | Написание и заслушивание реферата | По расписанию |

| | | |
|---|---|---|
| администрации и работников. | | |
| Тема 8. Правовое обоснование и обеспечение договорной системы: порядок заключения и прекращения трудового договора. | Написание и заслушивание реферата | По расписанию |
| Тема 9. Понятие о полипрагмазии | Написание и заслушивание реферата | По расписанию |
| Тема 10. Технологии, формы, методы и средства обучения и воспитания трудового коллектива. Методики выявления профессиональной подготовки фармацевтических специалистов | Написание и заслушивание реферата | По расписанию |
| Тема 11. Прекращение действия трудового договора. | Поиск и анализ информации | По расписанию |

**5. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**5.1 Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации»**

1. В чем суть системного подхода к стратегическому управлению персоналом?

2.Каково основное содержание понятий «политика организации» и «кадровая политика организации»?

3.Как связаны экономическая политика и кадровая политика организации?

4.Как связаны социальная и кадровая политики организации?

5.Каковы особенности закрытой и открытой кадровых политик?

6.Каковы отличительные особенности пассивной и активной кадровых политик?

7.Каковы отличительные черты реактивной и превентивной кадровых политик?

8.Какова роль государственной политики в определении кадровой политики организации?

9.В чем состоят задачи приведения норм, правил и процедур управления персоналом в соответствие с международными стандартами на основе общих целей, ценностей и традиций?

10.Как влияют требования заказчиков, политика конкурентов и партнеров на принципы и содержание кадровой работы организации?

11. Как учитываются факторы, связанные с демографией и местоположением аптечной организации, в положениях кадровой политики?

12. Как влияют на кадровую политику организации нормативные и законодательные ограничения?

13. Как связана политика привлечения и найма персонала с ситуацией на рынке труда?

14. Как связана кадровая политика с принятыми в организации концепциями управленческой деятельности?

15. Каковы особенности кадровой политики при различных моделях организационного поведения (авторитарная, коллегиальная, поддерживающая и развивающая модели)?

16. Каковы варианты кадровой политики и их особенности при административных, экономических и социально-психологических методах управления персоналом?

17. Каково влияние формы собственности и вида деятельности организации на содержание кадровой политики?

18. Как влияет состояние инфраструктуры и производственной среды

на кадровую политику организации?

19. Почему кадровую политику можно определить как систему осознанных и сформулированных правил и способов действий для достижения стратегических целей организации?

20. В чем выражается стратегический характер организационной культуры?

21. Как взаимодействуют кадровая политика и организационная культура, решая задачу укрепления единой корпоративной политики?

22. Почему необходимо трансформировать кадровую политику в соответствии с фазами жизненного цикла организации?

23. Какова связь управленческих процессов на фазах жизненного цикла с базовой стратегией организации и кадровой политики?

24. Каковы основные характеристики кадровой политики с фазами цикла?

25. Почему стратегия управления персоналом ориентирована на конкретный тип корпоративной или деловой стратегии организации?

26. Каковы отличительные особенности отдельных направлений кадровой политики при предпринимательской стратегии бизнеса?

27. Какова характеристика кадровой политики при стратегии динамического роста и прибыльности?

28. Почему формирование «команды» единомышленников – важнейшая стратегическая задача организации?

29. Каковы пути развития навыков «командной работы» и повышения профессиональной компетентности сотрудников?

30. Как отражаются поставленные задачи и принципы «командной работы» в кадровой политике организации?

31. Почему необходима открытость кадровой политики и каковы способы ее документирования?

32. Каковы этапы разработки кадровой политики?

33. Что понимается под управлением кадровой политикой?

34. С какими рисками сталкивается организация при реализации кадровой политики?

35. Как нужно управлять изменениями в кадровой политике?

36. Как можно оценить эффективность кадровой политики?

## 5.2. Примерная тематика рефератов по дисциплине «Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации»

1. Коллективный договор: содержание, порядок заключения, действия, изменения, контроль исполнения.

2. Охрана труда и техника безопасности.

3. Виды персонала фармацевтических организаций и их должностные обязанности

## 5.3. Примерные тестовые задания для проведения текущего контроля знаний по дисциплине «Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации»

**1. К содержательным мотивационным теориям относятся теории:**

А) Б. Ф. Скиннера;

Б) С. Адамса;

В) В. Врума;

Г) модель Портера — Лоулера;

Д) Ф. Герцберга.

**2. Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка – это:**

А) Коллективный договор

Б) Трудовой договор

В) Трудовой кодекс РФ

**3. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:**

А) Результативный труд ведет к удовлетворению работников;

Б) Человек ответственный;

В) Поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом;

Г) Человек стремится делегировать полномочия;

Д) Человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием.

**4. Прием на работу оформляется приказом, (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ТД). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в:**

А) Трехдневный срок со дня подписания ТД

Б) Пятидневный срок со дня подписания ТД

В) В день подписания ТД

**5. Согласно положению Трудового кодекса РФ, записи в трудовой книжке производятся на основании всех перечисленных документов, кроме:**

А) Паспорта

Б) Приказа о поощрении
В) Приказа о приеме на работу
Г) Приказа о наложенном взыскании
Д) Подлинника документа об образовании

**6. Среди обязанностей к организационно-методической работе директора аптеки относятся все виды деятельности, кроме:**
А) Оформление трудовых книжек
Б) Составление графика работы
В) Охрана труда и техника безопасности
Г) Составление должностных инструкций
Д) Оформление материальной ответственности

**7. Основным положением какой теории является то, что люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и соотносят с вознаграждением других людей?**
А) Теории нужд А. Маслоу;
Б) Теории ожидания В. Врума;
В) расширенной модели ожидания Портера — Лоулера;
Г) теории приобретенных потребностей Д. Мак-Кллеланда;
Д) теории равенства С. Адамса.

**8. Согласно Трудовому кодексу РФ, при увольнении по собственному желанию аптечный работник письменно предупреждает администрацию:**
А) За месяц
Б) За неделю
В) За две недели
Г) За 24 рабочих дня

**9. В разделе «Обязанности» должностной инструкции должно быть определено все перечисленное, кроме:**
А) Действия, обеспечивающие качественное выполнение возложенных на работников функций
Б) Строгое соблюдение трудового распорядка и трудовой дисциплины
В) Качественное и своевременное выполнение определенных видов работ
Г) Систематическое повышение своей квалификации
Д) Порядок замещения должности (кем назначается и освобождается от работы)

**10. В разделе «Общие положения» должностной инструкции должна быть четко определено все перечисленное, кроме:**
А) Основная задача, возложенная на работника в соответствии с функциями отдела

Б) Порядок замещения должности (кем назначается и освобождается от работы)

В) Нормативные документы, которыми исполнитель должен руководствоваться в своей работе (приказы, инструкции, рекомендации)

Г) Конкретный участок работы, закрепленный за сотрудником, и перечень видов работ, из которых складывается выполнение возложенных на него функций

**11. Рациональное распределение всех функций структурных подразделений аптечного учреждения между всеми работниками, четкое и однозначное определение круга профессиональных обязанностей, прав и ответственности, которыми наделяется каждый исполнитель на определенном участке работы с учетом его знаний, сложившихся условий труда и потребностей производства, обеспечивают:**

А) Функционально-должностные инструкции

Б) Трудовые договора

В) Правила внутреннего трудового распорядка

**12. В соответствии с Трудовым кодексом РФ в трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, испытательный срок не должен превышать (для всех категорий сотрудников, кроме руководителя, главного бухгалтера):**

А) 6 месяцев

Б) 3 месяцев

В) 15 дней

**13. Локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации – это:**

А) Должностная инструкция

Б) Трудовой договор

В) Правила внутреннего трудового распорядка

**14. Локальный правовой акт организации, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы – это:**

А) Должностная инструкция

Б) Трудовой договор

В) Коллективный договор

**15. Разделение труда предусматривает:**

А) Выполнение одним работником всех функций и действий;

Б) Разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;

В) Тщательный расчет расходов работы;

Г) Выполнение несколькими работниками одной функции.

**16. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать (согласно Трудовому Кодексу РФ):**

А) 28 часов в неделю

Б) 40 часов в неделю

В) 36 часов в неделю

**17. Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом, законами и иными нормативно – правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику зарплату, а работник обязуется лично выполнять определенному этим соотношением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила трудового распорядка (Согласно Трудовому кодексу РФ):**

А) Коллективный договор

Б) Трудовой договор

В) Договор купли-продажи

Г) Функционально-должностная инструкция

**18. Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера (Согласно Трудовому кодексу РФ):**

А) Тарифная ставка

Б) Тарифный разряд

В) Заработная плата

Г) Фонд оплаты труда

**19. Какая теория мотивации относится к процессуальным теориям?**

А) Теория нужд А. Маслоу;

Б) Теория ожидания В. Врума;

В) Теория приобретенных потребностей Д. МакКлеланда;

Г) Теория существования, связи и роста К. Альдерфера;

Д) Теория двух факторов Ф. Гецберга.

**20. Согласно Трудовому кодексу РФ , трудовая книжка аптечному работнику при его увольнении выдается:**

А) В день увольнения

Б) В трехдневный срок

В) Не позже одного месяца после увольнения

**21. Совокупность прав, обязанностей и ответственности работников, определяющая их трудовые функции и границы компетенции – это:**

А) Должность

Б) Тарифный разряд

В) Квалификационный разряд

**22. Укажите, какой документ является основанием для начисления заработной платы сотрудникам аптеки (Согласно Трудовому кодексу РФ):**

А) Личная карточка по учету персонала (форма Т-2)

Б) Табеля учета использования рабочего времени (форма Т-12)

В) Положения об оплате труда сотрудников

**23. Укажите, какой документ оформляется перед выдачей денежных средств сотрудникам, реквизиты, которого указываются в расчетно-платежной или платежной ведомости (Согласно Трудовому кодексу РФ):**

А) Форма № КО-1 «Приходный кассовый ордер»

Б) Чек на снятие денежных средств с расчетного счета

В) Форма № КО-2 « Расходный кассовый ордер»

**24. Ставка налога на доходы физических лиц составляет (Согласно Трудовому кодексу РФ)**:

А) 13 %

Б) 24 %

В) 15 %

**25. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует мотивации деятельности работников:**

А) Стратегическая цель;

Б) Информация;

В) Методы управления;

Г) Система мотивации;

Д) Подбор кадров.

**26. Какая из приведенных рекомендаций мотивирует работников**

**на полную самоотдачу:**

А) Установить осмысленные стандарты, воспринимаемые сотрудниками;

Б) Установить двухстороннее общение;

В) Избегать чрезмерного контроля;

Г) установить жесткие, но достижимые стандарты;

Д) вознаграждать за достижение стандарта.

**27. Документ, подтверждающий соответствие государственному образовательному стандарту, который выдается лицам, имеющим диплом о высшем или среднем фармацевтическом образовании и документа о соответствующем послевузовском образовании – это:**

А) Диплом о высшем фармацевтическом образовании

Б) Свидетельство о повышении квалификации

В) Сертификат специалиста

**28. Какой стиль руководства не включает модель, описывающая зависимость стиля руководства от ситуации, предложенная Т. Митчелом и Р. Хаусом?**

А) «Стиль поддержки»;

Б) «Инструментальный» стиль;

В) Стиль ориентированный «на достижение»;

Г) Стиль руководства, ориентированный на участие подчиненных в принятии решений;

д) Стиль «предлагать».

**29. Какой стиль лидерства не включает теория жизненного цикла П. Херси и К. Бланшара?**

А) Стиль «давать указания»;

Б) «Продавать указания»;

В) «Информировать».

Г) «Участвовать»;

Д) «Делегировать»;

**30. Какое количество вариантов руководства выделяет модель стилей руководства Врума-Йеттона:**

А) три;

Б) четыре;

В) пять;

Г) шесть;

Д) семь.

**31. Какой из пяти основных стилей руководства, согласно двухмерной модели поведения руководителя (управленческая решетка Блейка и Мутона), является самым эффективным?**

А) «Страх перед бедностью»;
Б) «Команда»(групповое управление) ;
В) «Дом отдыха – загородный клуб»;
Г) «Власть – подчинение – задача»;
Д) «Посредине пути»;

**32. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность удовлетворять его потребности:**
А) Власть, основанная на принуждении;
Б) Власть, основанная на вознаграждении;
В) Экспертная власть;
Г) Эталонная власть;
Д) Законная власть.

**33. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что влияющий имеет возможность заставлять и полное право наказывать:**
А) Власть, основанная на принуждении;
Б) Власть, основанная на вознаграждении;
В) Экспертная власть;
Г) Эталонная власть;
Д) Законная власть.

**34. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.**
А) автократичный руководитель;
Б) демократичный руководитель;
В) либеральный руководитель;
Г) консультативный руководитель;
Д) инструментальный руководитель.

**35. В соответствии с методами и формами обучения, навыки, необходимые для того, чтобы правильно понимать других людей и эффективно взаимодействовать с ними:**
А) семантические;
Б) коммуникативные;
В) невербальные;
Г) вербальные;
Д) профессиональные.

**36. Наличие у провизора сертификата специалиста по специальности «Фармацевтическая химия и фармакогнозия» дает ему право на занятие должности:**
А) Провизора-технолога
Б) Провизора-аналитика
В) Заведующего аптекой

**37. Исходя из технологий обучения и воспитания, расчетный показатель, учитывающий логическое мышление, способность добиваться поставленной цели, объективность самооценки, умение формулировать обоснованные суждения:**

а) Коэффициент интеллектуального развития (IQ);

б) Коэффициент тарифной сетки;

в) Производительность труда;

г) Годовая заработная плата;

д) Величина человеческого капитала.

**38. Согласно средствам обучения и воспитания, что включает в себя инвестирование в человеческий капитал?**

А) Вкладывание средств в производство;

Б) Вкладывание средств в новые технологии;

В) Расходы на повышение квалификации персонала;

Г) Вкладывание средств в строительство новых сооружений.

Д) Вкладывание средств в совершенствование организационной структуры.

**39. Исходя из профессиональной подготовки фармацевтических специалистов, профессиограмма - это:**

А) Перечень прав и обязанностей работников;

Б) Описание общетрудовых и специальных умений каждого работника;

В) Это описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда, а также требования, предъявляемые к человеку.

Г) Перечень профессий, которыми может овладеть работник в пределах его компетенции;

Д) Перечень всех профессий.

**40. Комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных человеком в результате специальной профессиональной подготовки и опыта работы в данной области, позволяющих осуществлять соответствующий вид деятельности – это:**

А) Специальность

Б) Профессия

В) Должность

Г) Квалификация

**41. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Кллеланда:**

А) Выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;

Б) Распределение всех рабочих на желающий работать и тех, кто не желает работать;

В) Наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во

власти;

Г) Потребность человека быть справедливо вознагражденным;

Д) Все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

**42. Какой вид власти подразумевает веру исполнителя в то, что руководитель обладает специальными знаниями и компетенцией, которые позволят удовлетворить его потребности:**

А) Власть, основанная на принуждении;

Б) Власть, основанная на вознаграждении;

В) Экспертная власть;

Г) Эталонная власть;

Д) Законная власть.

**43. Исходя из методов и средств обучения и воспитания, осознанное побуждение личности к определенному действию – это:**

А) Мотив;

Б) Потребности;

В) Притязания;

Г) Ожидания;

Д) Стимулы.

**44. Методы и средства обучения, предполагающие передачу сотрудникам сведений, которые позволяют им самостоятельно организовывать свое поведение и свою деятельность – это:**

А) Различные методы стимулирования;

Б) Методы информирования;

В) Методы убеждения;

Г) Методы административного принуждения;

Д) Экономические методы.

**45. При каком виде власти характеристики и свойства влияющего настолько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть таким же как влияющий:**

А) Власть, основанная на принуждении;

Б) Власть, основанная на вознаграждении;

В) Экспертная власть;

Г) Эталонная власть;

Д) Законная власть.

**46. Укрепляя авторитет, менеджер должен следить за тем, чтобы он не подавлял, не сковывал инициативу подчиненных. Какой из приведенных разновидностей псевдоавторитета (ложного авторитета) лишает людей уверенности, инициативы, порождает перестраховку и даже нечестность:**

А) Авторитет расстояния — руководитель считает, что его авторитет возрастает, если он дистанцируется от подчиненных и держится с ними официально;

Б) Авторитет доброты — "всегда быть добрым". Доброта сни-жает требовательность;

В) Авторитет педантизма — руководитель прибегает к мелоч-ной опеке и жестко определяет подчиненным все стадии выполне-ния задания, тем самым сковывая их творчество и инициативу;

Г) Авторитет чванства — руководитель высокомерен, гордит-ся и старается всюду подчеркнуть свои бывшие или мнимые нынешние заслуги;

Д) Авторитет подавления — руководитель прибегает к угро-зам, вселяет страх в подчиненных, ошибочно полагая, что та-кие приемы укрепят его авторитет.

**47. Стиль руководства, при котором придерживаются принципов невмешательства, члены коллектива поощряются к творческому самовыражению, - это:**

А) Авторитарный;

Б) Демократический;

В) Анархический;

Г) Кооперативный;

Д) Попустительский.

**48. Какой из стилей разрешения конфликтов направлен на поиски решения за счет взаимных уступок, на выработку промежуточного решения, устраивающего обе стороны, при котором особо никто не выигрывает, но и не теряет.**

А) Стиль конкуренции;

Б) Стиль уклонения;

В) Стиль приспособления;

Г) Стиль компромисса.

**49. Согласно какому принципу, выделенному Анри Файолем, для того чтобы обеспечить верность и поддержку работников, они должны получать плату за свою службу?**

А) Единоначалие;

Б) Скалярная цепь;

В) Порядок;

Г) Вознаграждение персонала;

Д) Полномочия и ответственность.

**50. Организационная структура персонала**

А) Определяет состав и соподчиненность взаимосвязанных звеньев в управлении;

Б) Отражает разделение управленческих функций между руководством

и отдельными подразделениями;

В) Характеризует коллектив по участию в творческом процессе на производстве, по коммуникационным и поведенческим ролям

**51. К преимуществам внутренних источников привлечения персонала относят (при необходимости отметить несколько):**

А) Низкие затраты на адаптацию персонала;

Б) Уменьшение угроз возникновения интриг внутри организации;

В) Появление новых импульсов для развития;

Г) Повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

**52. Исследователи какой школы управления изучали различные аспекты социального взаимодействия, мотивации, характера власти и авторитета, организационной структуры, коммуникации в организациях, лидерства, изменение содержания работы и качества трудовой жизни?**

А) Школа научного управления;

Б) Классическая школа или школа административного управления;

В) Школа человеческих отношений;

Г) Школа науки о поведении;

Д) Школа науки управления или количественных методов.

**53. Управленческая сетка, или решетка Р. Блейка и Д. Моутона, включает пять основных подходов руководства и представляет собой таблицу 9х9 позиций. Вертикаль (девять значений матричного кода) означает заботу о человеке. Девять значений по горизонтали означают заботу о производстве. Какой из стилей является оптимальным для разработки стратегии в конфликтных ситуациях:**

А) Авторитарный (достигается высокий производственный результат без внимания к человеческим отношениям - матричный код 9.1);

Б) Социально-психологический (повышенное внимание к человеческим потребностям создает дружественную атмосферу и соответствующий темп производства - код 1.9);

В) Либеральный (минимальное внимание к результатам производства и человеку - код 1.1);

Г) Кооперативный (высокие результаты получают заинтересованные сотрудники, преследующие совместную цель - код 9.9);

Д) Компромиссный (удовлетворительные результаты, средняя удовлетворенность работой, склонность к компромиссам и традициям тормозят развитие оптимистического взгляда - код 5.5).

**54. Основными видами инструктажа по технике безопасности в аптеке являются все, кроме**

А) Вводного

Б) Индивидуального

В) Первичного
Г) Повторного

**55. В правила внутреннего трудового распорядка аптечного предприятия включается все, кроме:**

А) Рабочее время и его использование
Б) Порядок приема и увольнения работников
В) Основные обязанности работников и работодателей
Г) Организация отдыха работников в период отпусков
Д) Поощрения за успехи и взыскания за нарушения трудовой дисциплины

**56. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается, согласно правовому регулированию трудовых отношений :**

А) Как отношение качественной продукции к общему объему товарной продукции;
Б) Как отношение прибыли к себестоимости произведенной продукции;
В) Как отношение себестоимости к стоимости товарной продукции;
Г) Как отношение объема произведенной продукции к общей численности работников;
д) как отношение общего фонда оплаты труда к общей численности персонала.

**57. Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия – это:**

А) Безопасные условия труда
Б) Охрана труда
В) Инструкция об охране труда

**58. Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации:**

А) Объединение по интересам и целям;
Б) Отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;
В) Признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);
Г) Группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии– положительной или отрицательной направленности;
Д) Структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав

работников.

**59. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?**

А) Планирование;
Б) Прогнозирование;
В) Мотивация;
Г) Составление отчетов;
Д) Организация

**60. Какой из 14 принципов управления, выделенных Анри Файолем, позволит добиться более высоких результатов при том же объеме усилий:**

А) Единовластие(единоначалие);
Б) Разделение труда(специализация);
В) Единство направления и единый план работы;
Г) Скалярная цепочка управления;
Д) Стабильность рабочего места для персонала.

**61. Согласно какому принципу управления, выделенному Анри Файолем, человек должен получать приказы только от одного начальника и подчиняться только ему?**

А) Единоначалие;
Б) Скалярная цепочка управления;
В) Порядок;
Г) Инициатива;
Д) Полномочия и ответственность.

**62. Документы, регулирующие и координирующие деятельность, позволяющие органу управления обеспечить реализацию поставленных пред ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности – это:**

А) Организационные документы
Б) Распорядительные документы
В) Документы по личному составу

**63. Управленческий персонал включает:**

А) Вспомогательных рабочих;
Б) Сезонных рабочих;
В) Младший обслуживающий персонал;
Г) Руководителей, специалистов;
Д) Основных рабочих.

**64. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет (Согласно Трудовому кодексу РФ):**

А) 21 календарных дней

Б) 25 календарных дней
В) 28 календарных дней
Г) 31 календарных дней
Д) 36 календарных дней

**65. Функции управления персоналом представляют собой:**

А) Комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей;

Б) Комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования;

В) Комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

Г) Комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии организации;

Д) Комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

**66. Укажите систему оплаты труда, при которой труд оплачивается исходя из суммы денежных средств, которые организация может направить на выплату зарплат:**

А) Повременная
Б) Сдельная
В) Бестарифная
Г) Система плавающих окладов
Д) На комиссионной основе

**67. Согласно методам управления персоналом, потенциал специалиста – это:**

А) Совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

Б) Здоровье человека;

В) Способность адаптироваться к новым условиям;

Г) Способность повышать квалификацию без отрыва от работы;

Д) Способность человека производить ЛП.

**68. Согласно принципам управления коллективом, комплексная оценка работы - это:**

А) Оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;

Б) Определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;

В) Оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;

Г) Определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.

Д) Оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

**69. Ученые какой школы управления впервые определили менеджмент как «обеспечение выполнения работы с помощью других лиц»?**

А) Школа научного управления;

Б) Классическая школа или школа административного управления;

В) Школа человеческих отношений;

Г) Школа науки о поведении;

Д) Школа науки управления или количественных методов.

**70. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:**

А) Персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;

Б) Только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;

В) Существует децентрализация управления организацией;

Г) Работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.

Д) Существует централизация управления организацией.

**71. Система отношений, связанная с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами:**

А) Оплата труда

Б) Заработная плата

В) Должность

Г) Тарифная система

**72. Целью какой школы было создание универсальных принципов управления:**

А) Школа научного управления;

Б) Классическая школа или школа административного управления;

В) Школа человеческих отношений;

Г) Школа науки о поведении;

Д) Школа науки управления или количественных методов.

**73. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:**

А) Уровень квалификации работников аппарата управления;

Б) Обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;

В) Уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;

Г) Уровень организационной культуры;

Д) Величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

**74. Создатели какой школы управления полагали, что используя наблюдения, замеры, логику и анализ можно усовершенствовать многие операции ручного труда, добиваясь их более эффективного выполнения?**

А) Классическая школа или школа административного управления;

Б) Школа человеческих отношений;

В) Школа науки о поведении;

Г) Школа научного управления;

Д) Школа науки управления или количественных методов.

**75. Гарантируемый федеральным законодательством размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда:**

А) Заработная плата

Б) Минимальная заработная плата

В) Тарифная ставка (оклад)

Г) Тарифный разряд

**76. Какой из подходов помогает интегрировать вклады всех школ, которые в разное время доминировали в теории и практике управления:**

А) Ситуационный подход;

Б) Процессный подход;

В) Системный подход

**77. Что не является функциями управления персоналом?**

А) Прогнозирование и планирова-ние потребности и обеспеченности кадрами, мотивации и комплектования персонала;

Б) Оформление и учет персонала; создание оптимальных условий труда; подготовка и движение персонала;

В) Нормирование труда; анализ и развитие способов стимулирования труда;

Г) Оценка, координирование и контроль результатов деятельности;

Д) Всё вышеперечисленное является функциями управления персоналом.

**78. Что не является задачей системы управления персоналом?**

А) Социально-психологическая диагностика персонала;

Б) Планирование потребности в кадрах;

В) Анализ и регулирование групповых и личных взаимоотношений руководителя и подчиненных;

Г) Маркетинг кадров;

Д) Всё вышеперечисленное входит в задачи системы управления персоналом.

**79. Согласно принципам управления, какой тип власти влияет на людей через привитые культурой ценности:**

А) Власть, основанная на принуждении;

Б) Власть, основанная на вознаграждении;

В) Традиционная или законная власть;

Г) Экспертная власть;

Д) Власть харизмы (влияние силой примера).

**80. Какая из школ в теории развития кадрового менеджмента сформулировала функции управления:**

А) Школа научного управления;

Б) Классическая школа или школа административного управления;

В) Школа человеческих отношений;

Г) Школа науки о поведении;

Д) Школа науки управления или количественных методов.

**81. Воздух производственных помещений аптеки санируют**

А) Приточно-вытяжной вентиляцией

Б) Ультрафиолетовым облучением

В) Регулярным проветриванием

Г) Обработкой помещений и оборудования моющими средствами

**82. Организация, структурное подразделение медицинской организации, осуществляющие розничную торговлю лекарственными препаратами, хранение, изготовление и отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения, является**

А) Аптечным пунктом

Б) Аптечным киоском

В) Аптечной организацией

Г) Аптечным складом

**83. Нормативным документом, регламентирующим условия хранения в аптеке предметов ухода за больными, изготовленными из пластмассы и резины, является приказ**

А) Минздрава РФ от 11.07.2017 г. № 403н

Б) Минздрава РФ от 13.11.1996 г. № 377

В) Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 г. №706н

Г) Минздрава РФ от 05.11.1997 г. №318

**84. Письменное назначение лекарственного препарата по установленной форме, выданное медицинским или ветеринарным работником, имеющим на это право, в целях отпуска лекарственного препарата или его изготовление и отпуска, называется**

А) Нормативным документом
Б) Рецептом
В) Фармакопейной статьей
Г) Требованием

**85.На этикетке для оформления лекарственных препаратов, изготовленных для населения, необходимо указывать**

А) Время стерилизации
Б) Отделение стационара
В) Номер лицензии на фармацевтическую деятельность
Г) Дату изготовления лекарственного препарата

**86. Номер приказа МЗ РФ, утвердившего правила изготовления и отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями**

А) 751н
Б) 1175н
В) 309
Г) 538н

**87. Предупредительная надпись « Хранить в прохладном месте», наклеиваемая на изготовленные лекарственные препараты, должна иметь следующий текст и сигнальный цвет**

А) На голубом фоне белый шрифт
Б) На красном фоне белый шрифт
В) На зеленом фоне белый шрифт
Г) На синем фоне белый шрифт

**88. Физическому контролю должны подвергаться выборочно лекарственные препараты различных лекарственных форм, изготовленные фармацевтом (провизором) в течение рабочего дня, в объеме не менее __ % от их количества за день**

А) 5
Б) 1
В) 3
Г) 10

**89. Для обработки рук персонала аптеки, занятого изготовлением лекарственных препаратов, после мытья с мылом и ополаскивания**

**водой рекомендуется использовать этанол в концентрации**

А) 50

Б) 95

В) 70

Г) 40

**90. На товар, предназначенный для длительного использования, изготовитель вправе устанавливать срок**

А) Службы

Б) Принятия претензий

В) Годности

Г) Полезного использования

**91. Изготовитель обязан обеспечить безопасность товара в течение**

А) Срок годности товара

Б) Установленного срока службы или срока годности товара или в течение 10 лет после передачи потребителю, если срок службы не установлен

В) Период продолжительностью не менее 10 лет со дня изготовления

Г) Срока, установленного договором

**92. К вредным производственным факторам согласно ст. 209 трудового кодекса РФ относятся производственные факторы, воздействие которых на работника может привести к**

А) Производственной травме

Б) Снижению производительности труда

В) Снижению профессиональных навыков работников

Г) Заболеванию работников

**93. Предупредительная надпись «Беречь от огня», наклеиваемая на изготовленные лекарственные препараты, должна иметь следующий текст и сигнальный цвет**

А) На синем фоне белый шрифт

Б) на зеленом фоне белый шрифт

В) на голубом фоне белый шрифт

Г) на красном фоне белый шрифт

**94. Оборудование производственных помещений и торговых залов подвергают уборке**

А) Не реже двух раз в декаду

Б) Не реже двух раз в неделю

В) Ежедневно

Г) Еженедельно

**95. Поверхности стен и потолков производственных помещений аптеки должны быть**

А) Любыми, допускающими сухую уборку
Б) Любыми, допускающими влажную уборку
В) Гладкими, допускающими сухую уборку
Г) Гладкими, без нарушений целостности покрытия, допускающими влажную уборку с применением дезсредств

**96. Генеральную уборку производственных помещений аптеки проводят не реже одного раза в**
А) Неделю
Б) Квартал
В) Месяц
Г) День

**97. Маркировка лекарственных средств заводского производства должна соответствовать требованиям**
А) Приказа Минздрава России от 26.10.2015 №751н
Б) Международных стандартов
В) Федерального закона от 12.04. 2010 №61-ФЗ
Г) Государственной фармакопеи

**98. При формировании в аптеке розничных цен на лекарственные препараты промышленного производства можно использовать**
А) Калькулирование себестоимости
Б) Торговые надбавки
В) Нормативы потребления ЛП
Г) Уровень издержек обращения

**99. Условия производства конкретного лекарственного средства изложены в**
А) Правилах GPP
Б) Промышленном регламенте
В) Приказах Минздрава РФ
Г) Правилах GMP

**100. Площадь складских помещений основного производственного назначения должна быть не менее (кв.м.)**
А) 80
Б) 150
В) 120
Г) 60

## 5.4. Примерные ситуационные задачи для проведения текущего контроля и контроля остаточных знаний по дисциплине «Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации»

**Задача 1**

При проверке аптечной организации ООО «Стимул», имеющей лицензию на деятельность, связанную с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, были обнаружены следующие правонарушения: руководитель организации допускает к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, в соответствии с внутренним

приказом, работника, в отношении которого отсутствует допуск на работу с наркотическими средствами и психотропными веществами.

Вопросы:

1. Какие нормативные документы регламентируют процесс допуска работников к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами?

2. При наличии каких документов юридическое лицо вправе осуществлять деятельность, связанную с оборотом наркотических средств и психотропных веществ?

3. Предусматривается ли ознакомление лиц, допущенных к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами (НС и ПВ), с законодательством Российской Федерации?

4. Перечислите этапы административной процедуры - выдача (отказ в выдаче) заключений об отсутствии у работников, которые в соответствии со своими служебными обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам, непогашенной или неснятой судимости за преступление средней тяжести, тяжкое, особо тяжкое преступление или преступление, связанное с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров либо с незаконным культивированием наркосодержащих растений, в том числе за преступление, совершенное за пределами РФ.

5. Чем ограничивается срок действия допуска лица к работе с НС и ПВ?

**Задача 2**

Вы устраиваетесь на работу в аптеку, которая будет открываться через месяц. Руководитель обязал провизора-технолога сформировать заявку для наполнения ассортимента аптеки.

Вопросы:

1. Какие существуют подходы к формированию ассортимента?

2. Будете ли Вы учитывать местонахождения аптеки при формировании ассортимента?

3. Какие перечни лекарственных препаратов (ЛП) необходимо учитывать при формировании ассортимента?

4. Какие группы товаров разрешены к отпуску из аптек, кроме ЛП?

5. Возможно ли размещение заказа у одного поставщика? Критерии выбора поставщика.

**Задача 3**

При расчете с покупателем провизор не смог рассчитать клиента из-за отсутствия размен-ной монеты. Клиент был возмущен, потребовал «жалобную» книгу. Провизор отказал ее предоставить.

Вопросы:

1. Какие нарушения допущены провизором?
2. Как должна вестись книга отзывов и предложений?
3. Каков порядок осуществления наличных расчетов с покупателями?
4. Мог ли в такой ситуации провизор предложить расчет с помощью платежных банковских карт? Каков порядок осуществления?
5. Какая информация для потребителей должна быть в торговом зале в удобном для ознакомления месте?

**Задача 4**

В производственную аптеку обратился провизор (стаж работы 2 года) с просьбой принять на вакантную должность провизора-аналитика. Были предоставлены документы: паспорт и диплом о высшем фармацевтическом образовании. Но ему было отказано в приёме на работу.

Вопросы:

1. Кто имеет право на занятие фармацевтической деятельностью (нормативные документы)?
2. Перечислите полный пакет документов, который должен быть представлен специалистом при оформлении на работу.
3. Обоснован ли в данном случае отказ в приёме на работу?
4. Как должно быть оснащено место провизора-аналитика в аптечной организации?
5. Какие виды контроля осуществляет провизор-аналитик в аптечной организации?

**Задача 5**

Руководство аптечной организации приняло решение об автоматизации аптеки.

Вопросы:

1. Какие процессы в аптечной организации должны быть автоматизированы в первую очередь?
2. Какие преимущества получает аптечная организация при автоматизации процессов?
3. Имеются ли риски при автоматизации работ?
4. Основные функции системного администратора (представителя ИТ-службы) в аптечной организации.
5. Какие справочники в помощь провизору-технологу можно включить в комплексную программу автоматизации рабочего места?

**Задача 6**

Фармацевт, имеющий сертификат специалиста и стаж работы 5 лет,

принял решение открыть аптеку и начать осуществление самостоятельной предпринимательской деятельности.

Вопросы:

1.Аптека осуществляющая фармацевтическую деятельность, должна быть включена в перечень видов деятельности, подлежащих лицензированию на территории РФ?

2. Лицензия на фармацевтическую деятельность, предоставляется юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю?

3.Какой пакет документов необходимо предоставить соискателю лицензии для получения лицензии?

4. Каким санитарным нормам и правилам должны соответствовать помещения и оборудование, необходимые для осуществления фармацевтической деятельности?

5. Каким лицензионным требованиям должен соответствовать соискатель лицензии на фармацевтическую деятельность?

**Задача 7**

Аптека создает систему управления качеством. На должность уполномоченного по качеству назначена провизор Иванова А.И.

Вопросы:

1. Что понимают под «управлением качеством» применительно к аптечным организациям?

2.Цель создания системы управления качеством?

3.Кто может быть назначен на должность уполномоченного по качеству?

4. Как оформляется назначение?

5.Каковы должностные обязанности уполномоченного по качеству?

**Задача 8**

Аптеку посетили сотрудники органа государственного надзора для проведения выборочного контроля качества ЛП.

Вопросы:

1.Какие органы осуществляют контроль (надзор) в сфере обращения ЛС?

2.Кто в аптеке должен отвечать за качество ЛП?

3.Требования к данному сотруднику?

4.Какие организационные мероприятия для обеспечения качества следует провести в аптеке?

5.Алгоритм действий в случае выявления в аптеке непригодных к медицинскому использованию ЛП (фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных)?

**Задача 9**

В аптеку 1 июня текущего года обратилась провизор Иванова А.С. с просьбой принять ее на вакантную должность провизора-технолога отдела

запасов.

Вопросы:

1.Кто имеет право заниматься фармацевтической деятельностью?

2. Какими документами регламентировано это право?

3. Квалификационные требования к провизору-технологу аптеки при приеме на работу.

4.Какой вид материальной ответственности возлагается на провизора-технолога отдела запасов?

5.Оформление материальной ответственности.

**Задача 10**

Посетитель аптеки попросил провизора дать ему консультацию по применению ЛП, куп-ленного в другой аптеке. Провизор отказался консультировать посетителя, предложив ему обратиться за консультацией в ту аптеку, в которой он купил препарат. Посетитель написал жалобу в «Книгу отзывов и предложений».

Вопросы:

1. Кто прав? Обоснована ли жалоба? Обязан ли провизор консультировать по вопросам применения ЛП, купленных в другой аптеке? Порядок ведения Книги отзывов и предложений.

2.Дайте определения «потребитель» и «покупатель».

3. Права потребителей согласно Закону РФ «О защите прав потребителей» и способы их реализации.

4.Перечислите, на какую информацию имеют право покупатели аптечной организации о продавце и о его виде деятельности?

5.Ответственность за нарушение правил продажи? Нормативное обоснование.

**Задача 11**

Провизор аптеки, совмещающий обязанности кассира, в связи с неисправностью кассового аппарата принял наличные деньги за отпущенную мазь, не выбивая кассовый чек. На аптеку был наложен штраф в размере сорока тысяч рублей.

Вопросы:

1. Имел ли право провизор отпустить мазь, не выбивая кассовый чек?

2. Правомочно ли наложение штрафа на аптеку? Обоснование.

3.Из каких средств возможна выплата таких штрафов?

4. Может ли аптека в случае наложения таких штрафов привлечь провизора к возмещению ущерба? Основание.

5. Порядок применения контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов с населением.

**Задача 12**

При проверке должностным лицом органа государственного контроля за соблюдением норм охраны труда было установлено, что в аптеке

отсутствуют должностные инструкции. В правилах трудового распорядка нет отметки об ознакомлении сотрудников. С провизором, принятым на работу месяц назад не проведен инструктаж по технике безопасности.

Вопросы:

1.К какой группе с позиций делопроизводства относятся данные документы?

2.Перечислите группы документов, входящих в систему организационно- распорядительных документов?

3.Какие виды документов входят в каждую группу?

4.Какие группы документов являются обязательными для исполнения?

5.Какой минимальный комплект документов по охране труда должен быть в аптечной организации?

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Основная литература

1. Фармацевтическое консультирование [Электронный ресурс]: учебник / под ред. С.В. Оковитого, А. Н. Куликова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 208с. - ЭБС «Консультант студента» - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970457900.html
2. Камынина, Н.Н. Менеджмент и лидерство [Электронный ресурс]: учебник / Камынина Н.Н. , Островская И.В. , Пьяных А.В. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2012. - 528с. - ЭБС «Консультант студента» - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970413258.html

### 6.2. Дополнительная литература

1. Дуракова, И.Б. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева; под ред. И.Б. Дураковой. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 570 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1027420
2. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / П.Э. Шлендер, В.В. Лукашевич, В.Д. Мостова [и др.]; под ред. П.Э. Шлендер. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. - ЭБС «IPRbooks» - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71073.html
3. Управление и экономика фармации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В. Л. Багирововй - Москва: Медицина, 2008. - 720 с. - ЭБС «Консультант студента» - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5225041205.html

### 6.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

1. Образовательный портал ФГБОУ ВО «МГТУ» - https://mkgtu.ru/
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - http://www.government.ru
3. Информационно-правовой портал «Гарант» - http://www.garant.ru/
4. Научная электронная библиотека www.eLIBRARY.RU - http://elibrarv.ru/
5. Электронный каталог библиотеки - http://lib.mkgtu.ru:8004/catalog/fol2;
6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru/
7. Федеральная электронная медицинская библиотека - http://www.femb.ru/
8. Портал непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России - https://www.edu.rosminzdrav.ru/
9. Социальная сеть для врачей - https://vrachivmeste.ru/
10. Лучшие медицинские сайты: Режим доступа: https://links-med.narod.ru/

## Содержание


| | | |
|---|---|---|
| | Введение | 3 |
| 1. | Структура дисциплины для очной формы обучения | 6 |
| 2 | Содержание разделов дисциплины: лекционный курс | 8 |
| 3. | Практические (семинарские) занятия, их наименование, содержание и объем в часах | 10 |
| 4. | Содержание и объем самостоятельной работы ординаторов | 12 |
| 5. | Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы | 14 |
| 5.1. | Вопросы к зачету для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации» | 14 |
| 5.2. | Примерная тематика рефератов по дисциплине «Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации» | 15 |
| 5.3. | Примерные тестовые задания для проведения текущего контроля знаний по дисциплине «Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации» | 16 |
| 5.4. | Примерные ситуационные задачи для проведения текущего контроля и контроля остаточных знаний по дисциплине «Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации» | 35 |
| 6. | Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 41 |
| 6.1. | Основная литература | 41 |
| 6.2. | Дополнительная литература | 41 |
| 6.3. | Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет» | 41 |