



*Пятигорский
медико-
фармацевтический
институт-филиал
ФГБОУ ВО ВолгГМУ
Минздрава России*

ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА В ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

**Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации в системе непрерывного профессионального
образования провизоров**

Количество часов – 36 (36 ЗЕТ)

Специальность:
33.08.02 Управление и экономика фармации



СЕРИЯ:
**Программы для
системы
непрерывного
профессионального
образования**

ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
- филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Факультет последипломного образования

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
В. Л. Аджиенко
« 26 » 12 2017 г.



ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА В ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЦИЯХ

Дополнительная профессиональная программа повышения
квалификации в системе непрерывного профессионального
образования провизоров по специальности
33.08.02 «Управление и экономика фармации»

Количество часов – 36/36 ЗЕТ

Пятигорск, 2017 г.

Разработчики программы:

Айро И.Н. – д. фармац. н., профессор кафедры экономики и организации здравоохранения и фармации

Кондратов С.Ю. - к. фармац. н., доцент кафедры экономики и организации здравоохранения и фармации

Кимадзе М.И. - к. фармац. н., доцент кафедры экономики и организации здравоохранения и фармации

Мирзоян С.В. – к. фармац. н., преподаватель кафедры экономики и организации здравоохранения и фармации

Рецензент:

Зав. кафедрой фармации ФГБОУ ВО «Кубанский государственный медицинский университет» МЗ РФ, д.ф.н., профессор А.М. Сампиев

Профессор кафедры безопасности и жизнедеятельности и медицины катастроф лечебного факультета «Первого Московского государственного медицинского университета им.

М.И.Сеченова» МЗ РФ д.ф.н., заслуженный работник здравоохранения А.Б. Горячев

Программа обсуждена на заседании кафедры ЭОЗФ, протокол № 11 от «05» декабря 2017 г.

Заведующий кафедрой _____  В.Л. Аджиенко

СОГЛАСОВАНО

УМК по послевузовскому и дополнительному профессиональному образованию, протокол № 2 от «22» декабря 2017 г.

Председатель УМК _____  Б.Н. Житарь

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации провизоров «Охрана труда персонала в фармацевтических организациях» (количество часов – 36 (36 ЗЕТ)) утверждена на заседании центральной методической комиссии, протокол № 3 от «26» декабря 2017 г.

Председатель ЦМК _____  А.В.Воронков

1. ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

№	Дата	Код	Изменения в содержании	Подпись заведующего кафедрой

2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации провизоров в системе непрерывного профессионального образования (НПО) «Организация труда персонала в фармацевтических организациях и их структурных подразделениях» разработана сотрудниками кафедры экономики и организации здравоохранения и фармации в соответствии с:

✓ Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОСТ ВО) по специальности 33.08.02 «Управление и экономика фармации» (уровень высшего образования, подготовка кадров высшей квалификации), утвержденным Приказом МЗ РФ от 27.08.2014г № 1143;

✓ Квалификационными требованиями, утвержденными Приказом МЗ РФ от 08.10.2015г. № 707н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием» по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»;

✓ Профессиональным стандартом «Специалист в области управления фармацевтической деятельностью»

Программа является нормативно-методическим документом, регламентирующим содержание и организационно-методические формы обучения по направлению 33.08.01 «Управление и экономика фармации» в системе непрерывного профессионального образования провизоров (НПО).

Цель обучения: повышение уровня теоретических знаний и практических навыков по обеспечению эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации в соответствии с утвержденными стандартами.

Категория обучаемых: специалисты–провизоры с высшим профессиональным образованием по специальности «Фармация», закончившие интернатуру/ординатуру по специальности «Управление и экономика фармации»; специалисты–провизоры со стажем работы от 5 до 10 лет, прошедшие профессиональную переподготовку по специальности «Управление и экономика фармации», занимающие должности: директора (заведующего, начальника) аптечной организации, заместителя директора (заведующего, начальника) аптечной организации, заведующего складом организации оптовой торговли ЛП, заведующего медицинским складом медицинской организации, заместителя заведующего складом организации оптовой торговли ЛП, заведующего (начальника) структурного подразделения (отдела) аптечной организации, работающие в государственных и коммерческих структурах, а также специалисты, получившие сертификат по специальности «Управление и экономика фармации» после 01.01.2016г.

Срок обучения: 36 учебных часов

Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: 36 часов в неделю

При успешной аттестации обучающийся получает документ – *удостоверение о повышении квалификации*, подтверждающий обучение в системе непрерывного медицинского (фармацевтического) образования (НМО).

Освоение программы необходимо для формирования портфолио с целью дальнейшей аккредитации специалиста.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

3.1. Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров «Организация труда персонала в фармацевтических организациях и их структурных подразделениях»

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у провизора должны быть сформированы/усовершенствованы следующие компетенции:

Общекультурные компетенции (ОК):

- способность и готовность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность к управлению коллективом, толерантному восприятию социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий (ОК-2);
- готовность к осуществлению функций по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (ОК-3);
- способность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-4);
- готовность к саморазвитию, самореализации, самообразованию, использованию творческого потенциала (ОК-5);
- готовность использовать методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-6).

Профессиональные компетенции (ПК):

- способность и готовность к организации труда и оплаты персонала (ПК-1);
- готовность к организации корпоративной и социальной политики фармацевтической организации (ПК-2);
- готовность к операционному управлению персоналом, подразделений организации (ПК-3);
- готовность к стратегическому управлению персоналом в организации (ПК-4);
- готовность к заключению трудовых, гражданско-правовых договоров (ПК-5);
- способность к анализу рынка труда по организации работы в аптечных организациях и рабочих местах по профилю вакантных должностей (ПК-6);
- способность к информированию и консультированию руководителей подразделений аптечных организаций по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат (ПК-7);
- готовность к проведению оценки персонала в соответствии с планами фармацевтической организации (ПК-8);
- способность к стимулированию развития персонала аптечной организации (ПК-9).

3.2. Перечень трудовых действий, умений и знаний, на совершенствование которых нацелена программа

Трудовая функция	Организация труда персонала в фармацевтических организациях и их структурных подразделениях
Трудовые действия	Подбор, прием, адаптация фармацевтических работников и другого персонала фармацевтической организации
	Организация обучения фармацевтических работников и другого персонала фармацевтических организаций
	Формирование системы стимулирования работников
	Формирование и поддержка корпоративной культуры
	Анализировать и оценивать деятельность персонала на конкретных участках работы
	Оценивать потребность в фармацевтических работниках и составлять штатное расписание фармацевтической организации
	Составлять функционально-должностные инструкции сотрудников
Умения	Осуществлять контроль соблюдения правил внутреннего распорядка
	Определять потребность и планирование в обучении персонала
	Управление персоналом
	Определять формы и методы обучения, в том числе в соответствии с установленными правилами
	Организовывать обучение на рабочих местах
	Определять задачи профессионального и личностного развития сотрудников, планировать повышение их квалификации и профессионального роста
	Формировать благоприятный климат в коллективе
	Осуществлять обратную связь с работниками фармацевтической организации
	Проводить инструктаж работников фармацевтической организации
Знания	Кадровый менеджмент
	Особенности восприятия информации людьми различных национальностей и конфессий

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование раздела, дисциплины	Всего, час./зет	В том числе				Форма контроля
			Лекции, час.	ПЗ/СЗ/ Консультации/ Зачеты/Экзамены час	Занятия с применением ДОТ, час	СР, час	
1.	Организация труда персонала в фармацевтических организациях и их структурных подразделениях	36	6	12	6	1 2	Итоговая аттестация
1.1	Трудовое законодательство, основы архивного законодательства, основы налогового законодательства и законодательства РФ о персональных данных, а также локальные акты фармацевтических организаций, регулирующие порядок подбора персонала фармацевтической организации	6	-	-	4	2	Зачет
1.2	Администрирование процессов документооборота по вопросам корпоративной и социальной политики	6	2	2	1	1	Зачет
1.3	Операционное управление персоналом и подразделениями фармацевтической организации	6	2	2	1	1	Зачет
1.4	Деятельность по оценке эффективности работы персонала	6	2	2	-	2	Зачет
1.5	Кадровая политика в рамках оперативного и стратегического управления персоналом, основанная на социальной психологии, социологии и психологии труда (мотивация персонала)	6	-	4	-	2	Зачет
1.6	Организация обучения персонала, адаптация и стажировка. Организация труда и оплаты персонала	6	-	2(Т)	-	4	Зачет

5. КАЛЕНДАРНО-УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

	Л, час	СЗ/ПЗ, час	ДОТ, час	СР, час	Всего часов
День 1	-	-	4	2	6
День 2	2	2	1	1	6
День 3	2	2	1	1	6
День 4	2	2	-	2	6
День 5	-	4	-	2	6
День 6	-	2(ИА/Т)	-	4	6
Всего	6	12	6	12	36

Л – лекция*;

СЗ – семинарское занятие*;

Т – тестирование;

ДОТ – занятия с применением дистанционных образовательных технологий;

СР – самостоятельная работа;

ИА – итоговая аттестация.

*При применении дистанционных образовательных технологий аудиторные занятия заменяются на соответствующие занятия в дистанционной форме.

6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА В ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ»

Трудоемкость освоения: **36 часов** или **36 зач.ед.**

Код	Наименование тем, элементов и т.д.
1.1.1	Организация труда персонала в фармацевтических организациях и их структурных подразделениях
1.1.1.1.	<i>Трудовое законодательство, основы архивного законодательства, основы налогового законодательства и законодательства РФ о персональных данных, а также локальные акты фармацевтических организаций, регулирующие порядок подбора персонала фармацевтической организации</i>
1.1.1.1.1.	Оформление персонала на работу и его передвижения в соответствии с гражданским и трудовым законодательством
1.1.1.1.2.	Организация хранения документов в соответствии трудовым и архивным законодательством
1.1.1.1.3.	Основы документооборота и документационного обеспечения управления персоналом. Закон о персональных данных
1.1.2.	<i>Администрирование процессов документооборота по вопросам корпоративной и социальной политики</i>
1.1.2.1.	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
1.3.	<i>Операционное управление персоналом и подразделениями фармацевтической организации</i>
1.3.1.	Основы операционного управления персоналом
1.3.1.1.	Политика управления персоналом организации
1.3.1.2.	Организационная структура, цели, задачи, функции структурного подразделения
1.4.	<i>Деятельность по оценке эффективности работы персонала</i>
1.4.1.	Расчет показателей эффективности системы оценки работы персонала в фармацевтической организации
1.4.1.1.	Оценка трудовой деятельности персонала
1.5.1.	<i>Кадровая политика в рамках оперативного и стратегического управления персоналом, основанная на социальной психологии, социологии и психологии труда (мотивация персонала)</i>
1.5.1.1.	Стимулирование, мотивация персоналом
1.5.1.2.	Организационная и корпоративная культура
1.5.1.3.	Теория поколений применительно к управлению персоналом
1.6.1	<i>Организация обучения персонала, адаптация и стажировка. Организация труда и оплаты персонала</i>
1.6.1.1.	Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
1.6.1.2.	Деятельность по организации труда и оплаты персонала
1.6.1.3.	Деятельность по организации корпоративной социальной политики фармацевтической организации

**ЛИТЕРАТУРА К ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОВИЗОРОВ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА В ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ И ИХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ»**

Основная: (все нормативные документы в последней редакции)

1. Федеральный Закон № 323-ФЗ от 21.11.2011г. «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
2. Федеральный Закон № 61-ФЗ от 12.04.2010г. «Об обращении лекарственных средств»
3. Постановление Правительства РФ № 1204 от 16.11.2016 г. «Об утверждении правил проведения центром оценки квалификаций независимой оценки квалификации в форме профессионального экзамена» (вступил в силу с 01.01.2017 г.)
4. Постановление Правительства РФ № 858 от 27.08.2016 г. «О типовой форме трудового договора, заключаемого между работником и работодателем-субъектом малого предпринимательства, который относится к микропредприятиям»
5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 81 от 21.06.2016 г. «Об утверждении СанПин 2.2.4.3359-16 «Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах» (вместе с «СанПин 2.2.4.3359-16. Санитарно-эпидемиологические требования и нормативы.....») (вступил в силу с 01.01.2017 г.)
6. Приказ МЗ РФ № 647-н от 31.08.2016г. «Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения»
7. Приказ МЗ РФ №181н от 01.03.2012г. «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков»
8. Приказ МЗ РФ № 33-н от 24.01.2014 г. «Об утверждении методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки труда и инструкции по ее заполнению (изм. от 07.09.2015 г.)
9. Рекомендации Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2016 г. «Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 г.» (вступили в силу с 01.01.2017 г.)
10. Бондаренко, В.В. Менеджмент организации. Введение в специальность / В.В. Бондаренко, О.Ф. Алехина. – М.: КНОРУС, 2010. – 232 с.
11. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло [и др.] // под ред. И.К. Корнеева, А.А. Кудряева. – М.: Изд-во Проспект, 2015. – 480 с.
12. Казначевская, Г.Б. Менеджмент / Г.Б. Казначеевская. – Ростов н/Д.: Феникс, 2015. – 347 с.
13. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия: Учебное пособие / Под ред. П.В. Шеметова: – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: НГАЭиУ; 2010. – 312с.

14. Менеджмент: кейсы, тренинги, деловые игры: практикум / В.А. Алешин, Т.Ю. Антопченко, О.А. Блинов [и др.]. – М.: Дашков и К, 2013. – 281 с.

15. Управление и экономика фармации: учебник / под ред. В.Л. Багировой. – М.: Медицина, 2004. – 720 с.

Дополнительная:

16. Нормативная документация [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.consultant.ru

17. Парновский, Б.Л. Основы документооборота и делопроизводства аптечных учреждений / Б.Л. Парновский, И.Т. Корчинский. – Львов: Львовский университет, 2009. – 279 с.

18. Потемкин, В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2010. – 432 с.

19. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебн.-метод. пособие / М.Ю. Рогожин. – М.: Эксмо, 2009. – С. 25.

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров в системе непрерывного профессионального образования «Организация труда персонала в фармацевтических организациях и их структурных подразделениях» кафедра располагает наличием: 1) учебно-методической документации и материалов 2) учебно-методической литературы для внеаудиторной работы обучающихся в электронном виде; 3) материально-технической базы, обеспечивающей организацию всех видов занятий.

Для обеспечения освоения всех разделов программы необходимо наличие лекционного зала, аудиторий для проведения практических/семинарских занятий, информационно-телекоммуникационных средств доступа к интернет-ресурсу для освоения части программы, предусматривающей использование дистанционных образовательных технологий.

Для организации учебного процесса кафедры должны иметь учебно-методический комплекс, полный набор обязательной учебной литературы на бумажных или электронных носителях, методические указания для преподавателей и слушателей по всем разделам программы, контролирующие материалы, а также электронные версии учебно-методических и дидактических материалов.

Методика преподавания модулей программы предусматривает чтение лекций, проведение практических/семинарских занятий, самостоятельную работу слушателя, а также изучение материала программы с использованием дистанционных образовательных технологий. При необходимости лекции и практические занятия могут быть реализованы посредством дистанционных образовательных технологий при условии соблюдения требований адекватности телекоммуникационных средств целям и задачам аудиторной подготовки.

По изучаемым дисциплинам установлен перечень обязательных видов работы слушателя, включающий:

- Посещение лекционных занятий в том числе в дистанционной форме.
- Решение практических задач и заданий на практическом занятии или в формате электронного обучения.
- Выполнение контрольных работ, если предусмотрено программой.
- Другие виды работ, определяемые преподавателем.
- Регулярное изучение литературы, рекомендованной для освоения программы или посещение соответствующего электронного ресурса по модулям, размещенного на учебном портале e-learning.

Текущий и промежуточный контроль успеваемости слушателя по дисциплинам осуществляется преподавателем путем оценки его учебной деятельности. Практические/семинарские занятия проводятся в строгом соответствии с методическими указаниями для слушателей и преподавателей. Самостоятельная работа может предусматривать: чтение текста и/или электронного текста (учебника, первоисточника, учебного пособия, лекции, презентации и т.д. предоставляемых образовательной организацией посредством учебного портала e-learning), просмотр видео-лекций, составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа с электронными словарями, базами данных, глоссарием, wiki, справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа.

Для формирования умений: решение задач, и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений, выполнение схем, заполнение форм, решение ситуационных производственных задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

1. Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации провизоров «Организация труда персонала в фармацевтических организациях и их структурных подразделениях» по специальности 33.08.01 «Управление и экономика фармации» проводится в форме зачета и должна выявлять теоретическую и практическую подготовку в области организации труда персонала фармацевтической организации, в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными стандартами.

2. Зачет проводится в форме тестирования (при промежуточной аттестации) и/или собеседования (при итоговой аттестации).

3. Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения материала в объеме, предусмотренном учебным планом настоящей программы.

4. Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации провизоров по специальности 33.08.01 «Управление и экономика фармации» и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца о дополнительном профессиональном образовании, подтверждающий обучение специалиста в системе непрерывного фармацевтического образования.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Примеры тестовых заданий промежуточной аттестации

ВЫБЕРИТЕ ОДИН ИЛИ НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ

Тестовые задания по теме 1 «Трудовое законодательство, основы архивного законодательства, основы налогового законодательства и законодательства РФ о персональных данных, а также локальные акты фармацевтических организаций, регулирующие порядок подбора персонала фармацевтической организации»

1. СОВОКУПНОСТЬ РАБОТ ПО ДОКУМЕНТИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ – ЭТО

- 1) объект делопроизводства
- 2) делопроизводство
- 3) создание системы документации
- 4) единая государственная система документации
- 5) документационное обеспечение управления (ДОУ)

2. СОВОКУПНОСТЬ ВЗАИМОСВЯЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫХ В ОПРЕДЕЛЕННОЙ СФЕРЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – ЭТО

- 1) система документации
- 2) объект делопроизводства
- 3) предмет делопроизводства
- 4) единая государственная система документации
- 5) документационное обеспечение управления (ДОУ)

3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ – ЭТО

- 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций
- 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия
- 3) организация документооборота в учреждении
- 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии
- 5) система делопроизводства в целом

4. СОГЛАСНО ГОСТ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – ЭТО

- 1) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия
- 2) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия
- 3) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем
- 4) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями ГОСТ
- 5) оформление документов

5. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ, СОЗДАННАЯ ПО ЕДИНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ – ЭТО

- 1) унифицированная система документации
- 2) ЕГСД
- 3) ГОСТ
- 4) объект делопроизводства
- 5) система документации

6. СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ – ЭТО

- 1) совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ
- 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД
- 4) оформление документов по единым правилам
- 5) все ответы верны

7. К СФЕРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НЕЛЬЗЯ ОТНЕСТИ

- 1) оформление секретарем приказа о приеме на работу сотрудника
- 2) оформление секретарем по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери
- 3) оформление секретарем по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию
- 4) оформление секретарем протокола совещания руководителей отделов
- 5) оформление секретарем актов

8. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕРБ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РАСПОЛАГАЕТСЯ НА ДОКУМЕНТЕ

- 1) в верхнем поле
- 2) по центру листа
- 3) в правом верхнем углу
- 4) в левом верхнем углу
- 5) по центру документа

9. КОД ФОРМЫ ДОКУМЕНТА ПРОСТАВЛЯЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С

- 1) внутренними правилами организации
- 2) общероссийским классификатором управления документации
- 3) надлежащим требованием ГОСТ
- 4) ЕГСД
- 5) по усмотрению руководителя организации

10. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ УКАЗЫВАЕТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С

- 1) положением об организации
- 2) распоряжением вышестоящей организации
- 3) распоряжением руководителя организации
- 4) распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации
- 5) решением акционеров организации

11. НАИМЕНОВАНИЕ ВЫШЕСТОЯЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ УКАЗЫВАЕТСЯ

- 1) над наименованием организации, выпускающей документ
- 2) под наименованием организации, выпускающей документ
- 3) слева от наименования организации, выпускающей документ
- 4) справа от наименования организации, выпускающей документ
- 5) по центру документа

12. ЕСЛИ НАРЯДУ С РУССКИМ ЯЗЫКОМ В СУБЪЕКТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В КАЧЕСТВЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗУЕТСЯ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ЯЗЫК, ТО

- 1) документ печатается только на национальном языке
- 2) документ печатается только на русском языке
- 3) документ печатается на русском и национальном языках
- 4) язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению
- 5) выбор языка не имеет существенного значения

13. СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВКЛЮЧАЮТ В СЕБЯ
- 1) почтовый адрес и e-mail
 - 2) почтовый адрес и номера телефонов
 - 3) почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать
 - 4) e-mail, номера телефонов и факса
 - 5) справочные данные не имеют существенного значения
14. ДАТА ДОКУМЕНТА ДОЛЖНА ВЫГЛЯДЕТЬ СЛЕДУЮЩИМ ОБРАЗОМ
- 1) в виде: день, месяц, год
 - 2) в виде: месяц, год
 - 3) в виде: время, день, месяц, год
 - 4) в произвольной форме
 - 5) свой вариант ответа _____
15. СЛОВЕСНО-ЦИФРОВОЙ СИМВОЛ ОБОЗНАЧЕНИЯ ДАТЫ ДОКУМЕНТА ДОПУСКАЕТСЯ В
- 1) финансовых документах
 - 2) письмах
 - 3) личных делах
 - 4) актах
 - 5) протоколах
16. В ПРОТОКОЛЕ ЗАСЕДАНИЯ СЛЕДУЕТ ПРОСТАВЛЯТЬ ДАТУ
- 1) заседания
 - 2) оформления протокола
 - 3) подписания протокола
 - 4) оформления протокола в дело
 - 5) дату заверки документа руководителем
17. ДЛЯ ДОКУМЕНТА «АКТ» СЛЕДУЕТ ПРОСТАВЛЯТЬ ДАТУ
- 1) составления
 - 2) события
 - 3) подписания
 - 4) ознакомления с актом значимых лиц
 - 5) подписания акту руководителем организации
18. ДАТОЙ ДОКУМЕНТА СЛЕДУЕТ СЧИТАТЬ ДАТУ
- 1) составления
 - 2) подписания или утверждения
 - 3) сдачи документа на подпись
 - 4) сдачи документа в архив
 - 5) дату подписания документа руководителем
19. ЕСЛИ АВТОРАМИ ДОКУМЕНТА ЯВЛЯЮТСЯ НЕСКОЛЬКО ОРГАНИЗАЦИЙ, ТО СЛЕДУЕТ ПРОСТАВИТЬ
- 1) первую дату подписания
 - 2) среднее арифметическое дат подписания документа
 - 3) последнюю дату подписания документа
 - 4) дату подписания документа в наиболее вышестоящей организации
 - 5) проставляются даты подписания всеми организациями
20. ГРИФ К «ОГРАНИЧЕНИЮ» ДОКУМЕНТА ПРОСТАВЛЯЕТСЯ В
- 1) правой стороне верхней части первой страницы документа
 - 2) левой стороне верхней части первой страницы документа

- 3) по центру верхней части первой страницы документа
- 4) правой стороне верхней части на каждой странице документа
- 5) в конце документа

21. ПОДПИСИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УТВЕРЖДАЮЩИХ ДОКУМЕНТ ДОЛЖНЫ РАСПОЛАГАТЬСЯ

- 1) одна под другой в произвольном порядке
- 2) одна под другой в алфавитном порядке фамилий лиц, подписывающих документ
- 3) подписи располагают на одном уровне
- 4) по старшинству должностей лиц, утверждающих документ
- 5) свой вариант ответа _____

22. ВОЗМОЖНО ЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБОРОТНОЙ СТОРОНЫ ЛИСТА ДЛЯ БЛАНКА ДОКУМЕНТОВ

- 1) да
- 2) да, если в учреждении отмечается дефицит бумаги
- 3) в зависимости от документа, для которого печатается бланк
- 4) нет
- 5) свой вариант ответа _____

23. ФУНКЦИЯ ДОКУМЕНТА, ОБЕСПЕЧИВАЮЩАЯ ВНЕШНИЕ СВЯЗИ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 1) информационная
- 2) коммуникативная
- 3) научно-историческая
- 4) деловая
- 5) свой вариант ответа _____

24. ФУНКЦИЯ ДОКУМЕНТА, ПОЗВОЛЯЮЩАЯ АНАЛИЗИРОВАТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- 1) информационная
- 2) коммуникативная
- 3) научно-историческая
- 4) все ответы верны
- 5) свой вариант ответа _____

25. МАТЕРИАЛЬНЫЙ НОСИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ – ЭТО

- 1) формуляр образец
- 2) реквизит
- 3) индекс
- 4) документ
- 5) свой вариант ответа _____

26. ПО ФОРМЕ ДОКУМЕНТЫ ПОДРАЗДЕЛЯЮТ НА

- 1) официальные и личные
- 2) секретные и несекретные
- 3) организационно-распорядительные, справочно-информационные, по личному составу
- 4) индивидуальные, типовые, трафаретные
- 5) простые и сложные

27. ПО СОДЕРЖАНИЮ ДОКУМЕНТЫ ПОДРАЗДЕЛЯЮТ НА
- 1) официальные и личные
 - 2) секретные и несекретные
 - 3) организационно-распорядительные, справочно-информационные, по личному составу
 - 4) индивидуальные, типовые, трафаретные
 - 5) свой вариант ответа _____

28. ПО ПРОИСХОЖДЕНИЮ ДОКУМЕНТЫ ПОДРАЗДЕЛЯЮТ НА

- 1) официальные и личные
- 2) секретные и несекретные
- 3) индивидуальные, типовые, трафаретные
- 4) рукописные, машинописные, графические, звуковые, фото кинодокументы
- 5) свой вариант ответа _____

29. ПО СТЕПЕНИ ГЛАСНОСТИ ДОКУМЕНТЫ ПОДРАЗДЕЛЯЮТ НА

- 1) официальные и личные
- 2) секретные и несекретные
- 3) организационно-распорядительные, справочно-информационные, по личному составу
- 4) индивидуальные, типовые, трафаретные
- 5) простые и сложные

30. ЕСЛИ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ ЗАПОЛНЕНЫ ВСЕ СТРАНИЦЫ, К НЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНО ЗАВОДЯТ

- 1) дубликат трудовой книжки
- 2) вкладыш к трудовой книжке
- 3) вторая трудовая книжка
- 4) свой вариант ответа _____

Тестовые задания по теме 2 «Администрирование процессов документооборота по вопросам корпоративной и социальной политики»

1. ГЛАВНОЕ ПРАВИЛО ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА – ЭТО

- 1) стереотипные маршруты движения свойственные входящим документам с наименьшими затратами времени
- 2) оперативное прохождение документа по наиболее короткому и прямому маршруту с наименьшими затратами времени
- 3) стабильный маршрут движения, который зависит от состава и содержания документов и от принятой в организации технологии работ с документами
- 4) правильная и своевременная организация работы с документами
- 5) свой вариант ответа _____

2. ГРУППЫ ДОСТУПА НЕОБХОДИМЫ

- 1) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
- 2) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- 3) для упорядочения документооборота
- 4) для оперативности работы с документами
- 5) свой вариант ответа _____

3. ДЕЛЕГИРОВАНИЕ ПРАВ ДОСТУПА НЕОБХОДИМО

- 1) для предоставления прав контролера сотрудникам обязанным следить за действиями пользователей системы

- 2) для организации доступа к документам для отделов организации, коллектива сотрудников, работающих над отдельным проектом
- 3) в случае отсутствия сотрудника ответственного за работу над документом и необходимостью ее продолжение в его отсутствие
- 4) для упорядочения работы отделов
- 5) свой вариант ответа _____

4. СИСТЕМАТИЗИРОВАННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НАИМЕНОВАНИЙ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВОДИМЫХ В ОРГАНИЗАЦИИ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ, ОФОРМЛЕННЫЙ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ – ЭТО

- 1) номенклатура дел
- 2) архив
- 3) опись
- 4) дело
- 5) свой вариант ответа _____

5. ФОРМИРОВАНИЕМ ДЕЛА НАЗЫВАЕТСЯ

- 1) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела
- 2) объединение документов, сопутствующих одинаковым бизнес – процессам в дело и систематизация документов внутри дела
- 3) группирование исполненных документов в дело в соответствии с указаниями руководителя и систематизация документов внутри дела
- 4) упорядочение документов внутри дела
- 5) свой вариант ответа _____

6. ДОЛЖЕН ЛИ РАБОТНИК СЛУЖБЫ ДОУ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ, НАПОМИНАТЬ ИСПОЛНИТЕЛЯМ О ПРИБЛИЖЕНИИ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ НАХОДЯЩИХСЯ У НИХ ДОКУМЕНТОВ

- 1) да
- 2) нет

7. КАКОВ МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ИСПОЛНЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

- 1) 15 дней
- 2) 30 дней
- 3) 45 дней
- 4) 60 дней
- 5) 10 дней

8. В КАКИХ ДНЯХ УСТАНАВЛИВАЮТСЯ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 1) в календарных днях
- 2) в рабочих днях

9. КАКОЙ ДОКУМЕНТ СОСТАВЛЯЕТСЯ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ ЗАФИКСИРОВАТЬ СЛОЖИВШУЮСЯ СИТУАЦИЮ ИЛИ ОБНАРУЖЕННЫЕ ФАКТЫ

- 1) протокол
- 2) справка
- 3) акт
- 4) заключение
- 5) решение

10. В КАКОМ ГОДУ МОЖНО УНИЧТОЖИТЬ ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАННЫЕ В 2005 г. И ИМЕЮЩИЕ СРОК ХРАНЕНИЯ 10 ЛЕТ

- 1) в 2015 году
- 2) в 2016 году
- 3) в 2017 году

- 4) в 2018 году
- 5) в 2019 году

11. НА КАКОМ ЭТАПЕ УТВЕРЖДАЮТСЯ АКТЫ О ВЫДЕЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ К УНИЧТОЖЕНИЮ

- 1) до утверждения описей дел
- 2) после утверждения описей дел
- 3) одновременно с утверждением описей дел
- 4) по решению руководителя организации
- 5) в конце календарного года

12. КТО УТВЕРЖДАЕТ НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ, ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ И АКТЫ О ВЫДЕЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ К УНИЧТОЖЕНИЮ

- 1) экспертная комиссия организации
- 2) руководитель организации
- 3) архив, принимающий документы данной организации на хранение
- 4) отдел документооборота
- 5) представитель кадровой службы

13. К ДОКУМЕНТАМ, ПЕРЕДАВАЕМЫМ В АРХИВ, ОТНОСЯТСЯ:

- 1) устав, учредительный договор, решение о создании общества
- 2) свидетельство о государственной регистрации
- 3) документы, подтверждающие права общества на имущество, находящееся на его балансе
- 4) положение о филиалах или представительствах общества
- 5) все ответы верны

14. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ (личные дела, личные карточки ф № Т-2, книги учета сотрудников, лицевые счета по зарплате) ХРАНЯТСЯ

- 1) постоянно
- 2) 75 лет
- 3) 50 лет
- 4) 30 лет
- 5) 45 лет

15. ДОКУМЕНТЫ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ХРАНЯТСЯ

- 1) постоянно
- 2) 75 лет
- 3) 50 лет
- 4) 45 лет
- 5) 10 лет

Тестовые задания по теме 3 «Операционное управление персоналом и подразделениями фармацевтической организации»

1 ПЕРСОНАЛ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РЕАЛИЗАЦИЮ ЛП В ТОРГОВОМ ЗАЛЕ – ЭТО

- 1) торгово-оперативный персонал
- 2) персонал управления
- 3) производственный персонал
- 4) вспомогательный персонал
- 5) первостольники

2. КАТЕГОРИЯ РАБОТНИКОВ, ВКЛЮЧАЮЩАЯ ЗАВЕДУЮЩИХ И ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ – ЭТО

- 1) торгово-оперативный персонал
- 2) персонал управления

- 3) производственный персонал
- 4) вспомогательный персонал
- 5) свой вариант ответа

3. ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА, КОТОРУЮ МОЖНО СФОРМУЛИРОВАТЬ КАК: «ФОРМИРОВАНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ И СОСТАВА РАБОТНИКОВ, ОТВЕЧАЮЩИХ СПЕЦИФИКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И СПОСОБНЫХ ОБЕСПЕЧИВАТЬ ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЕГО РАЗВИТИЯ В ПРЕДСТОЯЩЕМ ПЕРИОДЕ»

- 1) главная цель управления персоналом
- 2) миссия предприятия
- 3) одна из задач деятельности отдела кадров
- 4) генеральная цель организации
- 5) особенности кадрового менеджмента

4. СОВОКУПНОСТЬ КАЧЕСТВ ЧЕЛОВЕКА (ЗДОРОВЬЕ, ОБРАЗОВАНИЕ, АКТИВНОСТЬ), ВЛИЯЮЩИЕ НА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДСТАВЛЯЮТ СОБОЙ

- 1) человеческий капитал
- 2) мотивацию
- 3) групповую динамику
- 4) организацию управления персоналом
- 5) кадровый менеджмент

5. ИЗУЧЕНИЕ ФОРМ, МЕТОДОВ И ПРОЦЕДУР, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ КОЛЛЕКТИВА, ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ

- 1) человеческий капитал
- 2) мотивацию
- 3) групповую динамику
- 4) организацию управления персоналом
- 5) основы кадрового менеджмента

6. ПРОЦЕСС, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЙ ФОРМИРОВАНИЕ, РАСПРЕДЕЛЕНИЕ, ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛА

- 1) воспроизводство персонала
- 2) процесс управления персоналом
- 3) система управления персоналом
- 4) принципы управления персоналом
- 5) свой вариант ответа_____

7. ОПРЕДЕЛЯЮЩИЙ ВИД ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СВЯЗАННЫЙ С РАЗДЕЛЕНИЕМ ОБЩЕСТВЕННОГО ТРУДА И ТРЕБУЮЩИЙ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ

- 1) специальность
- 2) квалификация
- 3) профессия
- 4) должность
- 5) свой вариант ответа_____

8. ПОНЯТИЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩЕЕСЯ УРОВНЕМ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ

- 1) специальность
- 2) квалификация
- 3) профессия
- 4) должность
- 5) свой вариант ответа_____

9. ЦЕЛЕНАПРАВЛЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РУКОВОДЯЩЕГО СОСТАВА, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ ОРГАНИЗАЦИИ, ВКЛЮЧАЮЩАЯ РАЗРАБОТКУ КОНЦЕПЦИИ И СТРАТЕГИИ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ

- 1) технологию управления персоналом
- 2) управление персоналом
- 3) систему управления персоналом
- 4) концепцию управления персоналом
- 5) основу кадрового менеджмента

10. ПОДСИСТЕМА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, В СОСТАВ КОТОРОЙ ВХОДЯТ: ОРГАНИЗАЦИЯ НАЙМА ПЕРСОНАЛА, ОРГАНИЗАЦИЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ, ОЦЕНКИ, ОТБОРА И ПРИЕМА ПЕРСОНАЛА, УЧЕТ ПРИЕМА, ПЕРЕМЕЩЕНИЙ, ПООЩРЕНИЙ И УВОЛЬНЕНИЯ ПЕРСОНАЛА, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ

- 1) подсистемы управления и учетом персонала
- 2) подсистемы обеспечения нормальных условий труда
- 3) подсистемы управления развитием персонала
- 4) подсистемы общего и линейного руководства
- 5) свой вариант ответа _____

Тестовые задания по теме 4

«Деятельность по оценке эффективности работы персонала»

1. ПОДСИСТЕМА СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, В СОСТАВ КОТОРОЙ ВХОДЯТ: РАЗРАБОТКА КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И СТРАТЕГИИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, АНАЛИЗ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА, АНАЛИЗ РЫНКА ТРУДА, ОРГАНИЗАЦИЮ КАДРОВОГО ПЛАНИРОВАНИЯ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ПРОГНОЗИРОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТИ В ПЕРСОНАЛЕ

- 1) подсистемы управления и учетом персонала
- 2) подсистемы обеспечения нормальных условий труда
- 3) подсистемы планирования и маркетинга персонала
- 4) подсистемы управления трудовыми отношениями
- 5) свой вариант ответа _____

2. ПРАВИЛА, ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ И НОРМЫ, КОТОРЫМ ДОЛЖНЫ СЛЕДОВАТЬ РУКОВОДИТЕЛИ И СПЕЦИАЛИСТЫ В ПРОЦЕССЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- 1) подсистемы системы управления персоналом
- 2) методы управления персоналом
- 3) методы обследования и анализа системы управления персоналом
- 4) принципы управления персоналом
- 5) свой вариант ответа _____

3. ГРУППА МЕТОДОВ, ВКЛЮЧАЮЩАЯ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ С ПОМОЩЬЮ ЛИЧНОГО ПРИМЕРА

- 1) административные
- 2) социально-психологические
- 3) экономические
- 4) оперативные
- 5) психологические

4. ПРИНЦИП ПОСТРОЕНИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ, ПРЕДПОЛАГАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПЕРЕДОВЫМ ЗАРУБЕЖНЫМ И ОТЕЧЕСТВЕННЫМ АНАЛОГАМ

- 1) экономичности

- 2) прогрессивности
- 3) перспективности
- 4) комплексности
- 5) оперативности

5. СООТНЕСИТЕ МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ К СООТВЕТСТВУЮЩИМ ГРУППАМ

- 1) создание творческой атмосферы
 - 2) инструктирование
 - 3) страхование
- 1) административные 2) экономические 3) социальные

6. СООТНЕСИТЕ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ К СООТВЕТСТВУЮЩИМ ГРУППАМ

- 1) приказы
 - 2) замечание
 - 3) штрафы
 - 4) депремирование
 - 5) устав организации
- 1) организационное воздействие 2) распорядительное воздействие
3) материальная ответственность 4) дисциплинарная ответственность
5) административная ответственность

7. ФУНКЦИОНАЛЬНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАНИМАЮЩЕЕСЯ ВОПРОСАМИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- 1) отдел кадров
- 2) отдел персонала или трудовых ресурсов
- 3) производственное подразделение
- 4) подразделение высшего управленческого звена
- 5) подразделение руководителей организации

8. СУБЪЕКТЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

- 1) руководство высшего звена
- 2) руководство среднего звена
- 3) руководство низшего звена
- 4) служба управления персоналом
- 5) свой вариант ответа _____

9. СОВОКУПНОСТЬ ЗНАНИЙ, НАВЫКОВ, ОПЫТА, ВЛАДЕНИЯ СПОСОБАМИ И ПРИЕМАМИ РАБОТЫ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ ДОСТАТОЧНЫМИ ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

- 1) кадровый потенциал
- 2) компетентность персонала
- 3) квалификация персонала
- 4) персонал стратегия
- 5) свой вариант ответа _____

10. ВИД ПЛАНИРОВАНИЯ, ПОЗВОЛЯЮЩИЙ РЕАЛИЗОВЫВАТЬ КОНЦЕПЦИЮ ДОЛГОСРОЧНОЙ, ОРИЕНТИРОВАННОЙ НА БУДУЩЕЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ

- 1) стратегическое
- 2) тактическое
- 3) краткосрочное
- 4) среднесрочное
- 5) долгосрочной

Тестовые задания по теме 5 «Кадровая политика в рамках оперативного и стратегического управления персоналом, основанная на социальной психологии, социологии и психологии труда (мотивация персонала)»

1. К ОСНОВНЫМ ПРИНЦИПАМ УПРАВЛЕНИЯ ОТНОСЯТСЯ

- 1) централизация
- 2) специализация
- 3) полномочия и ответственность
- 4) вознаграждение персонала
- 5) все ответы верны

2. В ОСНОВЕ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ЛЕЖАТ ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА

- 1) организация
- 2) делегирование
- 3) руководство
- 4) координация
- 5) прогнозирование, планирование и контроль

3. ПОЗИЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ АВТОРИТАРНОМ СТИЛЕ

- 1) вне группы
- 2) внутри группы
- 3) руководитель – это член коллектива

4. ПРЕИМУЩЕСТВА ДЕМОКРАТИЧЕСКОГО СТИЛЯ РУКОВОДСТВА В

- 1) усилении обязательств работников при выполнении работы
- 2) высокой степени самостоятельности подчиненных
- 3) предсказании ожидаемых результатов работы
- 4) все ответы верны

5. НЕДОСТАТКИ ПАССИВНОГО СТИЛЯ РУКОВОДСТВА ЗАКЛЮЧАЮТСЯ В

- 1) сдерживание индивидуальной инициативы подчиненных
- 2) возможность потери контроля за выполнением заданий
- 3) большая «загруженность» руководителя
- 4) все ответы верны

6. МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ ИСПОЛЬЗОВАНЫ ДИРЕКТОРОМ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В СЛЕДУЮЩЕЙ СИТУАЦИИ: РЕШИТЬ КОНФЛИКТНУЮ СИТУАЦИЮ МЕЖДУ ПРОВИЗОРОМ-АНАЛИТИКОМ И САНИТАРКОЙ АПТЕКИ

- 1) социально-психологические
- 2) административные
- 3) экономические
- 4) правовые
- 5) внутрипроизводственный расчет

7. ОСОБЕННОСТИ ЛИЧНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

- 1) управленческие
- 2) диагностические
- 3) творческие
- 4) организационные
- 5) все ответы верны

8. ПО ЗНАЧИМОСТИ ЦЕЛИ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ БЫВАЮТ

- 1) стратегические
- 2) долгосрочные

- 3) тактические
- 4) краткосрочные
- 5) все ответы верны

9. ФОРМЫ УБЕЖДЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 1) выступление
- 2) индивидуальная беседа
- 3) дискуссия
- 4) совещания
- 5) все ответы верны

10. КОММУНИКАТОРУ ЛЕГЧЕ ВОЗДЕЙСТВОВАТЬ НА УСТАНОВКИ, ЕСЛИ ОН

- 1) внушает доверия
- 2) любезен
- 3) похож на нас
- 4) является лидером
- 5) все ответы верны

11. В СТРУКТУРУ ОБЩЕНИЯ ВХОДЯТ

- 1) мотивы
- 2) обмен информацией
- 3) взаимодействие
- 4) восприятие и понимание другого человека
- 5) все ответы верны

12. ВАЖНЫМИ ПРИНЦИПАМИ МОТИВАЦИИ ЯВЛЯЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ

- 1) уважение к личности
- 2) опросы коллективного мнения
- 3) принцип открытых дверей
- 4) убеждение
- 5) все ответы верны

13. ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЗАИМОПОНИМАНИЯ С СОТРУДНИКАМИ НЕОБХОДИМЫ СЛЕДУЮЩИЕ УСЛОВИЯ

- 1) логичность изложения
- 2) полнота информации
- 3) уровень общественной культуры и интеллекта
- 4) единый профессиональный язык
- 5) все ответы верны

14. ОСОБЕННОСТИ СИСТЕМЫ ПООЩРЕНИЯ И НАКАЗАНИЯ

- 1) обсуждение потенциальных возможностей и карьеры работника
- 2) обратная связь с сотрудниками по вопросам результатов их деятельности
- 3) работники должны регулярно получать оценку своей деятельности
- 4) все ответы верны

15. СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТОВ

- 1) уклонение
- 2) сглаживание
- 3) компромисс
- 4) система вознаграждения
- 5) все ответы верны

16. ВОЗНИКНОВЕНИЮ КОНФЛИКТА ПРЕПЯТСТВУЮТ

- 1) признать достоинство друг друга
- 2) установить общую точку зрения
- 3) отстаивать собственную точку зрения
- 4) искать общее решение
- 5) все ответы верны

17. ПОЗИТИВНОЕ ЗНАЧЕНИЕ КОНФЛИКТОВ

- 1) стимулирование развития группы
- 2) нормотворчество
- 3) рост самосознания участников конфликта
- 4) уменьшение текучести кадров
- 5) все ответы верны

18. ОСНОВНЫМИ ПРИНЦИПАМИ РАБОТЫ ЯВЛЯЮТСЯ

- 1) правильное расположение и хранение необходимых предметов
- 2) поддержание чистоты и порядка на рабочих местах
- 3) постоянная готовность рабочего места к выполнению работы
- 4) соблюдение чистоты
- 5) все ответы верны

19. К НЕМАТЕРИАЛЬНОМУ СТИМУЛИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ ОТНОСЯТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

- 1) программы обогащения труда
- 2) скользящий график труда
- 3) скидки на продукцию для работников
- 4) предоставление путевок
- 5) все ответы верны

20. УСПЕХ СОВЕЩАНИЯ ЗАВИСИТ ОТ

- 1) психологической разгрузки участников мероприятия
- 2) наличия строгой официальной обстановки
- 3) решения организационных проблем
- 4) активизация аудитории и организация дискуссии
- 5) все ответы верны

Тестовые задания по теме 6 «Организация обучения персонала, адаптация и стажировка. Организация труда и оплаты персонала»

1. АДАПТАЦИЯ – ЭТО

- 1) приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда
- 2) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях
- 3) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям
- 4) процесс повышения квалификации нового работника
- 5) ответы «а» и «г»

2. КАК ОБЕСПЕЧИТЬ ЭФФЕКТИВНУЮ ИНТЕГРАЦИЮ НОВОГО СОТРУДНИКА В ОРГАНИЗАЦИЮ

- 1) достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться
- 2) использование испытательного срока для новичка
- 3) регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы
- 4) введение в должность

5) все вместе

3. ВЫДЕЛИТЕ КЛЮЧЕВОЙ ЭЛЕМЕНТ АДАПТАЦИИ

- 1) знакомство непосредственно с рабочим местом
- 2) знакомство с предприятием
- 3) опыт работы
- 4) налаживание внешних коммуникаций
- 5) снижение конфликтности

4. ДЛЯ УСКОРЕНИЯ ПРОЦЕССА АДАПТАЦИИ НОВОГО СОТРУДНИКА НЕОБХОДИМО

- 1) позволить ему самостоятельно во всем разобраться
- 2) познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками
- 3) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы
- 4) изолировать его от влияния коллег
- 5) не вмешиваться в процесс адаптации нового работника

5. ПОД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ АДАПТАЦИЕЙ ОБЫЧНО ПОНИМАЮТ

- 1) приобретение навыков, освоение новых приемов в выполнении работы
- 2) освоение правил и норм взаимоотношений в коллективе
- 3) привыкание к новым людям
- 4) адаптация работника к трудовой деятельности
- 5) адаптация к ближайшему социальному окружению

6. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА – ЭТО

- 1) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач
- 2) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах
- 3) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей
- 4) процесс аттестации персонала
- 5) периодическое обновление кадрового состава организации

7. КАКИЕ МЕТОДЫ НАИБОЛЕЕ ЭФФЕКТИВНЫЕ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ПОВЕДЕНЧЕСКИМ НАВЫКАМ (ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ, ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ, РАБОТА В ГРУППЕ)

- 1) деловые игры
- 2) ротация
- 3) ученичество и наставничество
- 4) лекция
- 5) разбор конкретных ситуаций

8. В КАКОЙ ПЕРИОД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФОРМИРУЕТСЯ МОТИВАЦИЯ ТРУДА

- 1) до начала профессиональной деятельности
- 2) после приобретения трудового стажа 10-15 лет
- 3) во время адаптации в коллективе
- 4) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности
- 5) после признания важности труда

9. В ЧЕМ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ ЦЕЛЬ СТИМУЛИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА

- 1) побудить человека избегать конфликтов;
- 2) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;
- 3) побудить человека не превышать своих полномочий;

- 4) внушить человеку чувство собственного достоинства;
- 5) обеспечить человеку достойный уровень жизни

10. ВЕРОЯТНОСТЬ УВОЛЬНЕНИЯ ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ ВЫШЕ

- 1) у недавно нанятых на работу сотрудников
- 2) у сотрудников, проработавших в организации 8-10 лет
- 3) у сотрудников, проработавших в организации 15-20 лет
- 4) у сотрудников, длительное время работающих в организации
- 5) не зависит от стажа работы в организации

1. Кадровая политика современной организации.
2. Стратегия управления персоналом современной фирмы.
3. Маркетинг персонала.
4. Сущность и задачи кадрового планирования.
5. Показатели, используемые в планировании.
6. Уровни кадрового планирования.
7. Управленческие решения в системе управления персоналом.
8. Основные задачи и функции современной службы управления персоналом.
9. Принципы кадрового менеджмента в современной организации.
10. Личность в системе социально-трудовых отношений.
11. Профессиональная ориентация и ее роль в управлении персоналом.
12. Набор, отбор и найм персонала. Адаптация персонала.
13. Развитие и обучение персонала.
14. Производительность труда и факторы, влияющие на ее уровень.
15. Мотивация как функция управления персоналом.
16. Стимулирование трудовой деятельности.
17. Современные направления совершенствования форм и систем оплаты труда.
18. Оценка социальной и экономической эффективности управления персоналом.
19. Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень.
20. Критерии и показатели экономической эффективности управления.