

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Семенов Юрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.05.2026 13:07:54
Уникальный программный ключ:
7ee61f7810e60557bee49df655173820157a6d87

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Кафедра фармации

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности,
кандидат медицинских наук, доцент
Ушаков А.А.

«20» июня 2025 г.

**Фонд оценочных средств по дисциплине
КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки: 33.04.01 Промышленная фармация
Профиль – Управление системой качества и промышленным производством
лекарственных средств
Квалификация (степень) выпускника: магистр
Программа подготовки – прикладная магистратура

Екатеринбург
2025 год

Фонд оценочных средств дисциплины «Кадровый менеджмент» составлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 33.04.01 Промышленная фармация (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июля 2017 г. №705 и с учетом требований профессиональных стандартов:

- 02.016 «Специалист по промышленной фармации в области производства лекарственных средств», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 мая 2017 года №430н;
- 02.011 «Специалист по валидации (квалификации) фармацевтического производства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 мая 2017 г. N 434н;
- 02.013 «Специалист по промышленной фармации в области контроля качества лекарственных средств», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 мая 2017 г. N 431н;
- 02.010 «Специалист по промышленной фармации в области исследований лекарственных средств», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.05.2017 № 432н.

Разработчики фонда оценочных средств

№	ФИО	Должность	Ученая степень	Ученое звание
1	Андрианова Галина Николаевна	Профессор кафедры Фармации	д.фарм.н.	профессор
2	Мельникова Ольга Александровна	Профессор кафедры Фармации	д.фарм.н.	профессор

Фонд оценочных средств рецензирован: к.ф.н., директор аптечной сети РАНКАЯ Петрова Н.А.

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании кафедры фармации от «29» мая 2025 г. протокол № 5.

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании МКС института клинической фармакологии и фармации от «06» июня 2025 г. протокол № 7.

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен Методической комиссией специальностей магистратуры «4» июня 2025 г., протокол № 5.

1. Кодификатор

Структурированный перечень объектов оценивания – знаний, умений, навыков, учитывающий требования ФГОС, представлен в таблице.

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора компетенции	Индекс трудовой функции	Наименование ДЕ	Контролируемые ЗУН, направленные на формирование УК и ПК		
					Знать	Уметь	Владеть
Системное и критическое мышление	УК-1 - способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действия; УК-2 - способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;	ИД-1 УК-1. На основе ситуационного анализа определяет и формулирует проблему, разрабатывает варианты ее решения. ИД-2 УК-1. Критически анализирует комплекс факторов, влияющих на систему с целью выработки стратегии действий по разрешению проблемы. ИД-3 УК-1. Осуществляет анализ рисков проблемной ситуации в условиях неопределенной среды. ИД-4 УК-1. Разрабатывает варианты решений проблемы, формулирует гипотезы, оценивает	02.010 D/02.7 02.016 B/02.6	ДЕ 1 Государственное регулирование трудовых отношений	Социальные и трудовые гарантии, предоставляемые государством. Систему государственного регулирования социально-трудовых отношений. Правовое регулирование кадрового делопроизводства. Классификация и виды трудовых договоров. Условия и порядок заключения трудового договора. Регулирование вопросов начисления заработной платы. Порядок установления и изменения государственного минимума заработной платы. Понятие и виды рабочего времени. Порядок предоставления отпусков и их оплата.	Использовать актуальную нормативно-правовую информацию в сфере государственного регулирования социально-трудовых отношений и кадрового делопроизводства. Определять вид трудового договора, находить основания для его заключения или прекращения. Определять объем гарантий, предоставляемых работнику. Юридически обосновать режим труда и отдыха на предприятии, обосновывать сверхурочную работу.	Навыками информационного поиска документов, регламентирующих вопросы трудовых отношений и кадрового делопроизводства. Навыками оформления трудового договора и иных распорядительных документов в области управления кадров. Методами управления рабочим временем сотрудников.
Разработка и реализация проектов	УК-3 - способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;						
Командная работа и лидерство	УК-4 - способен применять						

	<p>современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия УК-5. - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процесс межкультурного взаимодействия УК-6. - способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствовать на основе самооценки</p>	<p>лучшие стратегии действий по решению проблемы. ИД-5УК-1.Выбирает индикаторы для обоснования достижения целей, оценивает практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации. ИД -1УК-2.Определяет этапы работы над проектом с учетом последовательности их реализации, обосновывает этапы жизненного цикла проекта. ИД-2УК-2.Формулирует цель проекта и определяет исполнителей для решения проблемы. ИД-3УК-2.Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирает оптимальный способ их решения, с учетом ресурсного подхода и</p>						
	<p>ПК-4. Способен к управлению процессами производства лекарственных средств</p>	<p>ИД-3УК-2.Проектирует решение конкретных задач проекта, выбирает оптимальный способ их решения, с учетом ресурсного подхода и</p>	<p>ДЕ 2</p>	<p>Теория кадрового менеджмента</p>	<p>Основные понятия кадрового менеджмента, сущность и содержание процессов оптимизации кадрового менеджмента для достижения целей производственного предприятия. Принципы</p>	<p>Уметь использовать различные методы управления персоналом. Ставить задачи развития человеческих ресурсов предприятия. Выбирать оптимальный стиль управления. Организовать</p>	<p>Профессиональной терминологией кадрового менеджмента. Методами проектирования организационных структур для</p>	

		ограничений. ИД-4УК-2. Обеспечивает взаимодействие и эффективные коммуникации с другими структурными подразделениям организации при реализации проекта. ИД-5УК-2. Организует обсуждение проекта, оценивает риски и результаты проекта. ИД-1УК-3. Формирует эффективную команду, ставит стратегическую цель и определяет роль каждого участника в команде. ИД-2УК-3. Планирует и организует			формирования кадровой политики предприятия. Теоретические основы управления персоналом. Концепцию управления человеческими ресурсами. Принципы управления карьерой и основы служебно-профессионального продвижения персонала. Принципы маркетинга персонала и HR-брендинга.	работу с кадровым резервом. Проектировать организационную культуру предприятия. Управлять конфликтами к трудовом коллективе. Использовать различные методы поиска, адаптации, обучения и стимулирования персонала.	оптимального управления человеческими ресурсами предприятия. Базовыми методами поиска, подбора, адаптации, обучения и оценки персонала. Методами профилактики конфликтов. Навыками по разработке систем стимулирования персонала на основе ключевых показателей эффективности
		работу членов команды, умеет добиваться их исполнения. ИД-3УК-3. Проявляет лидерские качества для обеспечения эффективного функционирования команды при решении поставленной цели. ИД-4УК-3. Владеет	ДЕ 3	Управление персоналом производственных подразделений	Структуру и назначение человеческих ресурсов организации. Стратегии управления персоналом. Понятия нормативной, явочной, списочной численности персонала. Критерии подбора и расстановки персонала. Виды подготовки, переподготовки и	Использовать методы анализа движения персонала. Планировать потребность в персонале производственного подразделения. Осуществлять подбор персонала производственного подразделения, выбирать оптимальные методы	Навыками поиска персонала и анализа потребностей персонала в адаптации и обучении. Навыками оформления функционально-должностных инструкций. Навыками анализа

		<p>методами и инструментами для обеспечения роста и развития команды. ИД-5УК-3. Демонстрирует понимание результатов личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение, способен работать в различных типах команд. ИД-6УК-3. Формулирует общее решение, умеет разрешать конфликтные ситуации на основе согласования позиций и учета мнений всех заинтересованных сторон. ИД-1УК-4. Умеет выстраивать эффективную коммуникацию с партнерами в процессе профессионального взаимодействия на государственных и</p>				<p>повышения квалификации персонала. Методы деловой оценки и аттестации персонала. Порядок проведения медицинских профилактических осмотров персонала структурных подразделений. Порядок проведения оценки условий труда, охрана труда на производственном предприятии.</p>	<p>адаптации персонала. Организовывать обучение и оценку знаний персонала производственного подразделения. Распределять задачи и работы между сотрудниками подразделения, контролировать их выполнение</p>	<p>эффективности работы персонала производственного подразделения, навыками оценки достижения ключевых показателей эффективности.</p>
--	--	---	--	--	--	---	--	---

		<p>иностранных языках. ИД-2УК-4. Формирует четкую структуру коммуникации, ведет деловую переписку. ИД-3УК-4. Эффективно пользуется письменными формами коммуникации для академических и профессиональных целей. ИД-4УК-4. Использует различные стили и формы электронных / мультимедийных коммуникаций. ИД-5УК-4. Применяет в учебной и профессиональной деятельности различные графические инструменты. ИД-6УК-4. Умеет поддерживать конструктивный диалог, воспринимает чужие идеи и мнения. ИД-7УК-4. Умеет вести переговоры и управлять конфликтами. ИД-8УК-</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>4. Устанавливает междисциплинарные контакты, создает расширенные социальные сети контактов. ИД-9 УК-4 может обеспечивать профессиональные коммуникации на иностранном (английском или другом) языке. ИД-1 УК-5. Учитывает различия культурных и социальных норм при выполнении профессиональной деятельности и коммуникациях с людьми из других стран и другой культуры. ИД-2 УК-5. Способен преодолеть коммуникативные барьеры, связанные с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями. ИД-3 УК-5. Определяет и реагирует на скрытые отношения и поведенческие</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>привычки, такие как культурные нормы и индивидуальные различия ИД-4УК-5. Применяет общепринятые этические нормы и принципы. ИД-5 УК- 5. Демонстрирует профессиональное поведение гражданскую и социальную ответственность</p> <p>ИД-1УК-6.1 Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения, управляет собственными ресурсами и временем. ИД-2УК-6. Способен к самостоятельному обучению и наставничеству. ИД-3УК-6. Критически анализирует собственный профессиональный уровень, принимает ответственность за собственное развитие ИД-4УК -6. Способен к планированию и совершенствованию</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>нию собственной профессиональной деятельности ИД-1ПК-4. Владеет порядком утверждения производственной документации фармацевтического производства и может организовать ее выполнение в условиях предприятия. ИД-2ПК-4. Планирует проведение соответствующих работ по валидации технологических процессов и осуществляет общее руководство и оценкой объемов испытаний по валидации на предприятии. ИД-3ПК-4. Организует хранение готовой продукции с соблюдением требований качества. ИД-4ПК-4. Может проводить комплексный анализ деятельности соответствующего подразделения. ИД-5ПК-4. Осуществляет руководство</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>работами по подготовке производственного подразделения к лицензированию, инспектированию потребителями и государственными надзорными органами.</p> <p>ИД-6ПК-4 Осуществляет контроль за организацией мониторинга ведения производственных записей, организацией исследований обнаруженных отклонений и несоответствий установленным требованиям производства лекарственных средств.</p> <p>ИД-7ПК-4. Может организовать разработку и внедрить новые технологические решения для оптимизации технологического процесса лекарственных средств.</p> <p>ИД-8ПК-4. Участвует в организации и проведении мероприятий по улучшению качества выпускаемой продукции и снижению ее себестоимости.</p> <p>ИД-9ПК-4. Владеет принципами и организацией трансфера передовых технологий</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		производства лекарственных средств..							
				Технологии оценивания ЗУН	Проверка усвоения навыков. Подготовка реферата или выполнение индивидуальной УИРС. Самостоятельные работы. Рубежные и итоговый контроль в тестовой и письменной форме. Зачет				

Процесс изучения дисциплины направлен на овладение следующими компетенциями:
универсальными:

ИД-1УК-1. ИД-2УК-1. ИД-3УК-1. ИД-4УК-1.ИД-5УК-1.

ИД-7УК-4.ИД-8УК- 4. ИД-9 УК-4 ИД-1 УК-5.ИД-2 УК-5.

ИД -1УК-2.ИД-2УК-2.ИД-3УК-2.ИД-4УК-2. ИД-5УК-2. ИД-1УК-3.ид-3ПК-4. ИД-4ПК-4. ИД-5ПК-4.ИД-6ПК-4 .

ИД-2УК-3.ИД-3УК-3. ИД-4УК-3. ИД-5УК-3.ИД-6УК-3.ИД-1УК-4. ИД-2УК-4.ИД-3УК-4. ИД-4УК-4.

ИД-3ПК-4, ИД-4ПК-4.ИД-5ПК-4. ИД-6ПК-4 ИД-5УК-4. ИД-6УК-4.

ИД-3 УК-5. ИД-4УК-5. ИД-5 УК- 5. ИД-1УК-6.1 ИД-2УК-6. ИД-3УК-6. ИД-4УК -6. ИД-1ПК-4. ИД-2ПК-4. ИД-7ПК-4. ИД-8ПК-4. ИД-9ПК-4

2. Аттестационные материалы

2.1 Тестовые задания

Выберите один правильный ответ (УК-1)

1. Какое управленческое действие не относится к функциям кадрового менеджмента?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;
- в) мотивация;
- г) **составление отчетов;**
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает (УК-1):

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) **руководителей, специалистов;**
- д) основных рабочих.

3. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:(УК-3)

+а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

4. Человеческий капитал — это (УК-1):

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.
(ПК-4)

- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

5. Функции управления персоналом представляют собой (УК-1):

а) комплекс направлений и подходов работы с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;
- д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

6. Профессиограмма — это: (УК-5)

- а) перечень прав и обязанностей работников;
- б) описание общетрудовых и специальных умений каждого работника на предприятии;
- +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.

7. Какая подсистема кадрового менеджмента направлена на разработку перспективной кадровой политики:(УК-5)

- а) функциональная;

- б) тактическая;
- в) управляющая;
- г) обеспечивающая;
- +д) стратегическая.**

8. Кадровый потенциал предприятия – это (УК-1)

+а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;

- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

9. К содержательным мотивационным теориям относятся теории: (УК-2)

- а) Б. Ф. Скиннера;
- б) С. Адамса;
- в) В. Врума;
- г) модель Портера — Лоулера;
- +д) Ф. Герцберга.**

10. Средний уровень зарплаты одного работника рассчитывается: (ПК-4)

- 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.**

11. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах: (УК-5)

- +а) аттестация;**
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) должностная инструкция;
- д) апробация.

12. Какой перечень задач наиболее точно характеризует содержание управления персоналом? (УК-4)

- а) планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение
- б) использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда
- +в) найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала**
- г) контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия

13. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано: (УК-5)

- а) с высокой монополизацией и концентрацией российского производства
- б) с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости
- +в) с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени**
- г) с личным желанием руководителей производственных организаций

14. Основными функциями подсистемы развития персонала являются: (УК-2)

- а) переподготовка и повышение квалификации работников
- б) планирование и контроль деловой карьеры
- в) работа с кадровым резервом

+г) все варианты ответа верны

15. Маркетинг персонал — это (УК-1)

а) анализ ожиданий нынешних и потенциальных сотрудников

+б) вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале

в) формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши

г) анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей.

16. Форма организации рабочего времени, при которой для отдельных сотрудников или их группы допускается саморегулирование начала, окончания и общей продолжительности рабочего дня представляет использование: (УК-2)

+а) гибких режимов рабочего времени

б) частичной занятости

в) стандартных режимов работы

г) проектный режим работы

17. Использование гибких режимов работы в организации позволяет (ПК-4):

а) сократить нехватку персонала за счет собственных источников рабочей силы

б) сдерживать уровень безработицы

+в) обеспечить стабильность «ядра» персонала

г) сократить оплату сверхурочных часов.

18. Повышение способности организации изменять численность работников в соответствии с изменениями объемов оказываемых услуг/производимых товаров путем использования добавочных или альтернативных источников рабочей силы представляет: (ПК-4)

а) функциональную адаптацию рабочей силы

б) лизинг рабочей силы.

+в) численную адаптацию рабочей силы

г) дистанционную адаптацию рабочей силы

19. Что следует понимать под текучестью персонала? (УК-3)

+а) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации

б) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации

г) все виды увольнений из организации

20. Под категорией «кадры организации» следует понимать: (УК-2)

а) все потенциальные работники предприятия

+б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне

в) все лица, работающие на предприятии и неработающие, получающие пенсию от данного предприятия

г) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике

21. В какой период профессиональной деятельности формируется мотивация труда?(УК-3)

а) после признания важности труда

б) после приобретения трудового стажа 10-15 лет

в) после получения желаемой отдачи от трудовой деятельности

+г) до начала профессиональной деятельности

22. В чем суть классической теории мотивации?(УК-6)

+а) деньги – единственный мотивационный фактор

б) поведение человека определяется его ожиданиями

в) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе

г) человека заставляют действовать внутренние потребности

23. В соответствии с теорией «Х» Дугласа МакГрегора человек: (УК-2)

- а) стремится к проявлению самостоятельности
 - б) обладает творческим мышлением
 - +в) не любит работать и старается избежать ответственности**
 - г) проявляет интерес к работе вне зависимости от форм мотивации
24. В чем заключается цель стимулирования персонала?(УК-4)
- +а) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями**
 - б) обеспечить человеку достойный уровень жизни
 - в) побудить человека не превышать своих полномочий
 - г) внушить человеку чувство собственного достоинства
25. Вероятность увольнения по собственному желанию выше (ПК-4)
- +а) у недавно нанятых на работу сотрудников**
 - б) у сотрудников, длительное время работающих в организации
 - в) не зависит от стажа работы в организации
 - г) у сотрудников, проработавших в организации 8-10 лет

2.2 Темы реферативных и научно-исследовательских работ

По желанию обучающегося может быть подготовлен проект, оформленный в виде реферативной части и практической (аналитической) части, например:

1. Диагностика персонала организации как объекта управления (УК-1).
2. Возможности использования психодиагностики в кадровом менеджменте.(УК-3)
3. Использование автоматизированных систем для решения кадровых задач (УК-2)
4. Разработка стратегии управления персоналом на фармацевтическом предприятии.(УК-4)
5. Алгоритмизация процесса принятия решений в кадровом менеджменте (УК-1).
6. Формирование концепции кадровой политики фармацевтического предприятия. (УК-2)
7. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала. (УК-2)
8. Разработка системы мотивации и стимулирования персонала фармацевтического предприятия.(УК-3)

2.3 Контрольные вопросы для самостоятельной подготовки

1. Социальные и трудовые гарантии, предоставляемые государством (УК-1).
2. Система государственного регулирования социально-трудовых отношений .
3. Правовое регулирование кадрового делопроизводства. (УК-3)
4. Классификация и виды трудовых договоров. (УК-6)
5. Условия и порядок заключения трудового договора. (УК-6)
6. Регулирование вопросов начисления заработной платы. (УК-6)
7. Понятие и виды рабочего времени. (УК-4)
8. Порядок предоставления отпусков и их оплата (УК-1).
9. Основные понятия кадрового менеджмента (УК-2).
10. Сущность и содержание процессов оптимизации кадрового менеджмента для достижения целей производственного предприятия. (УК-3)
11. Принципы формирования кадровой политики предприятия (УК-2).
12. Теоретические основы управления персоналом. (УК-4)
13. Концепция управления человеческими ресурсами (УК-2)
14. Принципы управления карьерой и основы служебно-профессионального продвижения персонала. (УК-3)

15. Планирование потребности в персонале производственного подразделения (УК-2).
16. Принципы маркетинга персонала и HR-брендинга. (ПК-4)
17. Структура и назначение человеческих ресурсов организации. (УК-3)
18. Критерии подбора и расстановки персонала (УК-2).
19. Подбор и адаптация персонала производственного подразделения.(УК-4)
20. Виды подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала (УК-2).
21. Организация обучения и оценки знаний персонала производственного подразделения(УК-3)
22. Методы деловой оценки и аттестации персонала (УК-1).
23. Распределение задач и работ между сотрудниками подразделения, контроль их выполнения (УК-2).
24. Порядок проведения медицинских профилактических осмотров персонала структурных подразделений. (УК-3)
25. Порядок проведения оценки условий труда, охрана труда на производственном предприятии.(УК-3)

2.4. Примеры ситуационных задач.

Ситуационная задача № 1

Сформулируйте определение трудового договора. Какие права граждан реализуются за счет трудового договора? Как можно классифицировать трудовые договоры? При подготовке ответа дополните предложенную схему классификации:



(УК-6)

Эталон ответа:

Трудовой договор - наиболее эффективная юридическая форма воплощения свободы труда в трудовых отношениях. С его помощью граждане реализуют конституционное право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности, профессию, а работодатель - обеспечивать свои интересы за счет необходимых ему работников.

В основу классификации трудовых договоров могут быть положены 4 критерия:

- 1) Правовое положение работника. На условия соглашений влияет принадлежность нанимаемого сотрудника к категории, для которой в ТК РФ предусмотрены особые условия трудоустройства (договор с несовершеннолетним, пенсионером, инвалидом, иностранцем, лицом с семейными обязанностями).
- 2) По категории работодателя: договор с ИП, юридическим лицом, физическим лицом.
- 3) По характеру трудовых отношений трудовой договор может быть основным, по совместительству, договором на удаленную (дистанционную) работу, на домашнюю работу. Также могут заключаться контракты на государственную (муниципальную) службу.
- 4) По сроку действия договора: бессрочный, срочный до 5 лет, договор на сезонные работы. Указывается в качестве одного из условий, если есть законные причины для ограничения продолжительности трудовых отношений - по объективным обстоятельствам или характеру работы (ч. 1 ст.59 ТК РФ). По обоюдному решению сторон, если такая

возможность предусмотрена ТК РФ (ч. 2 ст. 59 ТК РФ).



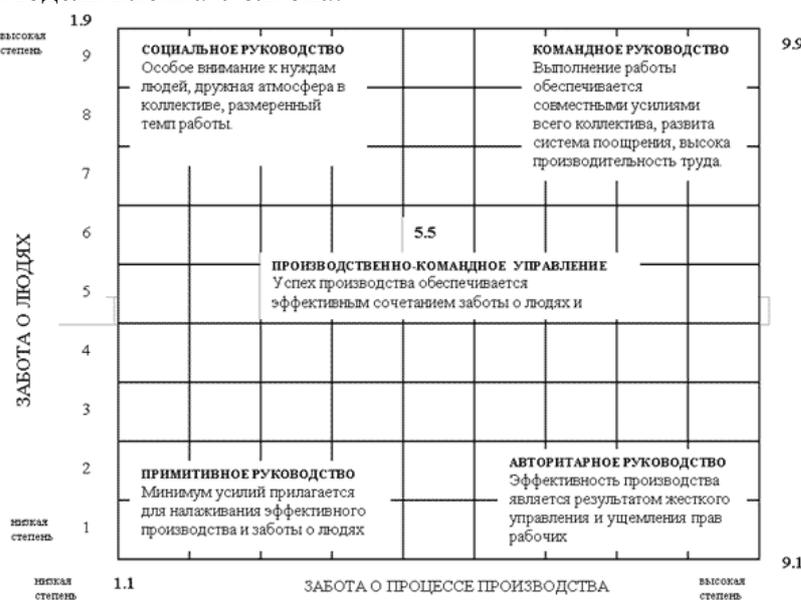
Ситуационная задача № 2

Вы являетесь руководителем коллектива. Один из членов коллектива внезапно заболел. Каждый сотрудник очень занят срочной работой. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как Вы поведете себя в такой ситуации? (УК-4)

Эталон ответа:

Выходом из данной ситуации может быть выполнение работы заболевшего другим сотрудником за оплату. Это стиль руководства по управленческой решетке Блейка - Моутона - групповое управление или командное руководство (стремление к успешному выполнению работы и хорошим человеческим отношениям в коллективе).

Модель Блейка-Уолтона:



Вертикальная ось этой схемы ранжирует “заботу о человеке” по шкале от 1 до 9. Горизонтальная ось ранжирует “заботу о производстве” также по шкале от 1 до 9. Стиль руководства определяется обоими этими критериями. Всего мы получаем 81 позицию (9x9), т. е. 81 вариант стиля управления. Каждый из вариантов поведения при управлении компанией может быть сравнен с любым другим из данной матрицы.

Ситуационная задача № 3

Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на вопросы с позиции руководителя:

Старый кадровый рабочий Р.С. Ивановский был депремирован на 50 процентов за появление в столовой раньше установленного срока. Через день после того, как был вывешен приказ о его наказании, Р.С. Ивановский обратился к мастеру цеха, Т.О. Смоленцову с жалобой на то, что, он, не пообедав в положенное время, как требует организм, потом болеет, бывают приступы, которые могут привести к обострению хронического заболевания ЖКТ. Р.С. Ивановский отличался на работе знанием своего дела, имел солидный стаж работы наладчиком. Никогда не отказывал мастеру в его просьбах, четко выполнял все его распоряжения. Приказ был издан без ведома мастера. Мастер пошел к начальнику цеха с просьбой отменить приказ о наказании Р.С. Ивановского, однако начальник цеха отказал ему в просьбе.

Вопросы:

- 1. Прав ли мастер, встав на защиту Р.С. Ивановского?**
- 2. Верны ли действия начальника цеха?**
- 3. Имеет ли право Р.С. Ивановского отступать от установленного распорядка трудового дня?**

(УК-4)

Эталон ответа:

1. Мастер прав в том, что он чисто по-человечески сочувствует своему подчиненному избегает конфликтной ситуации с кадровым рабочим. Однако, с точки зрения юридической, он не прав. Р.С. Ивановский обязан предоставить справку о болезни, тогда он бы имел право на посещение столовой в удобное для него время.
2. Действия начальника цеха правильны. Во-первых, был издан приказ о наказании рабочего, а до издания приказа к нему никто не обращался. Отступать от своих решений руководящему работнику не следует, если оно справедливо и разумно.
3. Р.С. Ивановский не имеет право нарушить распорядок трудового дня. Во-первых, своим поведением он дезорганизует работу своего участка. Во-вторых, если бы он имел справку, заверенную врачом, и своевременно бы показал ее мастеру, а мастер соответственно отдал бы справку в бюро труда и зарплаты, то инцидента бы не произошло. На протяжении рабочего дня для рабочих и служащих могут устанавливаться перерывы в работе по различным причинам. Такие перерывы устанавливаются и для отдыха, и для принятия пищи. Продолжительность перерыва, а также время его начала и окончания устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Примеры билетов для проведения промежуточной аттестации (зачета)

Билет № 1

- 1. Система государственного регулирования социально-трудовых отношений (УК-1).**

Ответ:

Функции регулирования социально-трудовых отношений на государственном уровне в Российской Федерации выполняет совокупность органов законодательной, исполнительной и судебной власти. Данная совокупность формирует систему государственного регулирования социально-трудовых отношений.

Задачами системы государственного регулирования социально-трудовых отношений:

- законотворческая деятельность в трудовой и смежных сферах;
- контроль исполнения законов;
- выработка и реализация политики и рекомендаций в области социально-трудовых отношений в стране (включая вопросы оплаты и мотивации труда, регулирования занятости и миграции населения, уровня жизни, условий труда, конфликтных

ситуаций и т.д.)

Следует отметить, что в условиях рыночной экономики государственное регулирование трудовых отношений имеет ограниченный характер и нацелено на обеспечение граждан социальными гарантиями. Это выражается, прежде всего, в установлении при помощи нормативно-правовых актов границ, в рамках которых должны действовать субъекты социально-трудовых отношений.

К таким нормативно-правовым актам относятся трудовое законодательство, пенсионное законодательство, нормативные акты о защите социальных и трудовых прав отдельных категорий граждан и т.д.

Целями трудового законодательства являются:

- установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан;
- создание благоприятных условий труда;
- защита прав и интересов работников и работодателей.

Законотворчество в области регулирования социально-трудовых отношений осуществляется на федеральном и региональном уровнях.

Государством также разрабатывается и реализуется ряд краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных программ с целью решения отдельных вопросов, лежащих в социально-экономической плоскости. Такие программы также подразделяются на федеральные, призванные решать проблемы общенационального масштаба, региональные, связанные со спецификой отдельных территорий и отраслевые, нацеленные на решение проблем отдельных отраслей.

2. Понятие и виды трудовых договоров. (УК-6)

Ответ:

Широкий круг вопросов, связанных с порядком заключения, изменения и прекращения (расторжения) трудового договора, регламентирован гл. 11-13 ТК РФ.

Трудовой договор - наиболее эффективная юридическая форма воплощения свободы труда в трудовых отношениях. С его помощью граждане реализуют конституционное право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности, профессию, а работодатель - обеспечивать свои интересы за счет необходимых ему работников.

В основу классификации трудовых договоров могут быть положены 4 критерия:

- 1) Правовое положение работника. На условия соглашений влияет принадлежность нанимаемого сотрудника к категории, для которой в ТК РФ предусмотрены особые условия трудоустройства (договор с несовершеннолетним, пенсионером, инвалидом, иностранцем, лицом с семейными обязанностями).
- 2) По категории работодателя: договор с ИП, юридическим лицом, физическим лицом.
- 3) По характеру трудовых отношений трудовой договор может быть основным, по совместительству, договором на удаленную (дистанционную) работу, на домашнюю работу. Также могут заключаться контракты на государственную (муниципальную) службу.
- 4) По сроку действия договора: бессрочный, срочный до 5 лет, договор на сезонные работы. Указывается в качестве одного из условий, если есть законные причины для ограничения продолжительности трудовых отношений - по объективным обстоятельствам или характеру работы (ч. 1 ст.59 ТК РФ). По обоюдному решению сторон, если такая возможность предусмотрена ТК РФ (ч. 2 ст. 59 ТК РФ).

Билет № 2

1. Условия и порядок заключения трудового договора. (УК-6)

Ответ:

Заключение трудового договора по ТК РФ начинается со сбора с будущего работника

определенных документов. Это, в частности (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовая книжка (не предъявляют трудовую книжку люди, впервые устраивающиеся на работу, и совместители);
- документ, подтверждающий номер СНИЛС (у впервые устраивающихся на работу граждан СНИЛС может и не быть);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании (если работа требует специальных знаний).

Второй этап при приеме на работу – это ознакомление работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с работой сотрудника, с коллективным договором. Все это делается до заключения с работником трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Несовершеннолетние и некоторые категории работников подлежат обязательному медосмотру до приема на работу. Медосмотр подтверждает их пригодность к выполнению планируемой работы по состоянию здоровья (ст. 69 ТК РФ).

После того, как работник принес указанные выше документы и ознакомился с ЛНА работодателя, наступает этап заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах (для работодателя и работника). Оба экземпляра подписываются сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. При этом работник расписывается на экземпляре работодателя в том, что он получил свой экземпляр договора (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор со стороны работодателя может подписать руководитель (директор и т.д.) или уполномоченное им лицо (ст. 20 ТК РФ). Сведения о подписавшем договор человеке указываются в самом договоре. Там же прописывается основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями (ст. 57 ТК РФ).

Ставить печать организации на трудовом договоре необязательно. Последние несколько лет наличие печати не является обязательным для ООО и АО.

Дата трудового договора может отличаться от даты начала работы. Так, договор можно заключить еще до выхода на работу, скажем, за несколько дней. И наоборот, можно заключить договор в течение трех рабочих дней после того, как работник уже приступил к работе (ст. 67 ТК РФ).

2. Регулирование вопросов начисления заработной платы. (УК-6)

Ответ:

Заработная плата - это определенное по договоренности участников систематическое вознаграждение гражданина за его работу, учитывающее и варианты оплат стимулирующего или компенсационного характера. Размер его устанавливается по квалификации сотрудника, количеству и качественным параметрам произведенной работы (разд. VI ТК РФ).

В отличие от вознаграждения при оформленном гражданском договоре, представляющем разовую выплату в твердо установленном размере, зарплата гражданину:

- выплачивается систематически в законодательно определенном порядке;
- ее нижняя граница определяется государством и может расти в зависимости от инфляционных и иных процессов в экономике государства;
- отличается правовой организацией, к примеру, причины или ситуации повышения/снижения размера выплаты известны работнику заранее.

Методами регулирования зарплаты с точки зрения права считается комплекс процедур, направленный на то, чтобы обеспечивать наемных работников достойным вознаграждением за их труд, а в случае несоблюдения их прав – гарантировать им защиту.

Принципы, на которых основана правовая поддержка трудового вознаграждения:

- самый низкий показатель оплаты труда не может быть меньше МРОТ, утвержденного на государственном уровне;
 - запрещается дискриминировать людей по оплате их труда (за равную занятость персонал равных квалификаций должен получать одинаково);
 - размер заработной платы может меняться в зависимости от следующих факторов: специализация, конкретные трудовые функции (их объем и сложность), условия для их выполнения, качество работы;
 - нюансы относительно расчета окладов, премиальных и иных отчислений регламентируются компаниями самостоятельно в соответствующих внутренних документах (кроме бюджетных организаций, где это происходит централизованно).
- Применяются два варианта способов правового регулирования заработка гражданина: *децентрализованный и централизованный*.

Централизованный способ регулирования заработной платы также называют государственным. Он охватывает регулирование дохода граждан в пределах территории страны, включая уровень субъектов РФ. Потребность в надзоре со стороны государства определена тем фактом, что формирование величины платы за труд имеет субъективный характер, не связанный напрямую с рыночным воздействием. Государство регулирует вопросы трудового вознаграждения посредством Трудового Кодекса РФ. Указанный метод определяет только наименьшее значение трудового вознаграждения граждан (ст. 133 ТК РФ) и устанавливает некоторые гарантии, касающиеся оплаты.

Децентрализованный метод заключается в регулировании заработка граждан через трудовые договоры, документы о социальном партнерстве или локальные нормативные документы организации

Билет № 3

1. Понятие и виды времени отдыха (УК-1).

Ответ:

Временем отдыха называется свободное от работы время, которое работник может использовать по своему усмотрению. В него входит и время в пути на работу и с работы.

Виды времени отдыха следующие (ст. 107 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Перерывы в течение рабочего дня, смены (внутрисменные перерывы) - это обеденный перерыв на всех производствах. Эти краткосрочные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются по среднему заработку.

Обеденный перерыв продолжительностью до 2 часов и не менее 30 минут не включается в рабочее время и предоставляется для отдыха и питания не позднее 4 часов после начала рабочего дня. В этот перерыв работник может отлучиться с производства (обедать, например, дома или в кафе) и использовать его по своему усмотрению. Время начала и окончания обеденного перерыва определяется правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению работодателя с работником. Если по условиям производства перерыв установить нельзя, то работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливают Правила внутреннего трудового распорядка. Они же устанавливают и специальные краткосрочные перерывы, включаемые в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

К внутрисменным перерывам также относятся перерывы для кормления ребенка до 1,5 лет через каждые три астрономических часа. Они включаются в рабочее время и оплачиваются по среднему заработку. Продолжительность их - не менее 30 минут для одного ребенка, а при наличии двух и более детей до 1,5 лет - не менее часа.

Междусменный отдых - это перерыв между рабочими днями, сменами, который обычно продолжается 12-16 часов. Переход из одной смены в другую при сменной работе происходит после выходного дня в соответствии с графиком сменности.

Еженедельный непрерывный отдых, т. е. выходные дни, должен быть не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Общим выходным днем и при пяти- и при шестидневной рабочей неделе является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе (если он не определен законодательством) устанавливается коллективным договором или Правилами внутреннего трудового распорядка и, как правило, подряд, т. е. или суббота (это в большинстве случаев), или понедельник.

На непрерывно действующих производствах выходные дни работникам предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников согласно графикам сменности, утверждаемым администрацией по согласованию с профкомом. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

2. Прекращение трудового договора (УК-2).

Ответ:

Трудовой договор может быть прекращен только при наличии определенных оснований его прекращения и соблюдения правил увольнения работника по данному конкретному основанию. Основанием прекращения трудового договора называется жизненное обстоятельство, которое закреплено в законе как юридический факт для прекращения трудовых отношений работников. Общие основания увольнения указаны в статье 77 ТК РФ. Прекращение трудового договора означает одновременно увольнение работника.

Увольнение работника правомерно, если одновременно присутствуют три обстоятельства:

- 1) в законе указано основание увольнения, соответствующее фактическим обстоятельствам;
- 2) соблюден порядок увольнения по данному основанию;
- 3) юридический акт прекращения трудового договора.

Прекращение трудового договора должно дополняться действием, указывающим на волеизъявление такого прекращения (приказ работодателя об увольнении работника, заявление работника о расторжении трудового договора, приговор суда и т. д.). Это волеизъявление указывает, по чьей инициативе расторгается трудовой договор:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ), т. е. по взаимному волеизъявлению сторон. По этому основанию может быть расторгнут как срочный трудовой договор, так и договор, заключенный на неопределенный срок. При достижении договоренности между работником и работодателем о прекращении трудового договора он прекращается в срок, определенный сторонами;

- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

- по инициативе работодателя;

- прекращение трудового договора в иных случаях.

Работник имеет право расторгнуть по собственному желанию любой трудовой договор и в любое время. Он обязан лишь предупредить об этом работодателя письменно за две недели. Две недели - это минимальный срок, и заявление может быть подано и за более длительный срок. По договоренности работника и работодателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения установленного срока предупреждения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По общему правилу при прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения трудовую книжку, и по письменному заявлению работника (не позднее 3-х дней со дня подачи заявления) копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ). Задержка работодателем выдачи трудовой книжки, внесение в нее неправильной или не соответствующей

законодательству формулировки причины увольнения рассматриваются (ст. 234 ТК РФ) в качестве незаконного лишения работника возможности трудиться.

3. Технологии оценивания

По окончании изучения дисциплины «Кадровый менеджмент» предусмотрен зачет в I семестре. Зачет проводится в форме тестирования.

Цель промежуточной аттестации – оценить степень освоения магистрантами дисциплины «Кадровый менеджмент» в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) магистратура по направлению подготовки 33.04.01 Промышленная фармация.

Результатом освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действия

УК-2. Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5. - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процесс межкультурного взаимодействия

УК-6. - способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствовать на основе самооценки

ПК-4. Способен к управлению процессами производства лекарственных средств

4. Критерии оценки

Критерии оценки этапа тестирования:

Результат оценивается как «зачтено» или «не зачтено», знания по дисциплине засчитываются, если есть положительный ответ на 70% и более тестовых заданий по данной дисциплине.

1. Положительный ответ на менее чем 70% тестовых заданий свидетельствует о не сформированности компетенций по дисциплине.

2. Положительный ответ на 70– 79% тестовых заданий свидетельствует о низком уровне сформированности компетенций по дисциплине.

3. Положительный ответ на 80– 89% тестовых заданий свидетельствует о среднем уровне сформированности компетенций по дисциплине.

4. Положительный ответ на 90–100% тестовых заданий свидетельствует о высоком уровне сформированности компетенций по дисциплине.

71-79% правильных ответов – удовлетворительно.

80-89% правильных ответов – хорошо.

90% и выше – отлично.

Критерии оценки реферативной/ учебно-исследовательской (научно-исследовательской) работы:

3 балла	4 балла	5 баллов
Содержание реферативной/ учебно-исследовательской (научно-исследовательской)	Содержание реферативной/ учебно-исследовательской (научно-исследовательской) работы отражено не полностью. Материал сообщения зачитывается с	Содержание реферативной/ учебно-исследовательской (научно-исследовательской) работы отражено полностью. Материал сообщения зачитывается без

<p>работы отражено не полностью, докладчик ориентируется в материале с затруднениями, ответы на вопросы обучающихся и преподавателя не полные.</p>	<p>использованием доп. источников или с использованием тезисов, работа с аудиторией (вопрос-ответ) – активна, ответы на вопросы преподавателя не полные, в материале темы ориентируется с небольшими затруднениями.</p>	<p>использования дополнительных источников или редкое использование тезисов, работа с аудиторией (вопрос-ответ) – активна, ответы на вопросы преподавателя полные, в материале темы ориентируется хорошо, быстро.</p>
--	---	---

