

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления и экономики фармации и фармакогнозии


_____ Чупандина Е.Е.

29 апреля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.02 Охрана труда в фармацевтических организациях

1. Код и наименование специальности:

33.08.02 Управление и экономика фармации

2. Квалификация выпускника: провизор-менеджер

3. Форма обучения: очная

4. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: Управления и экономики фармации и фармакогнозии

5. Составители программы: Елена Евгеньевна Чупандина, д.фарм.н., профессор, Ирина Александровна Занина, к.фарм.н., доцент

7. Рекомендована: научно-методическим советом фармацевтического факультета, протокол № 1500-06-05 от 26.04.2021

8. Учебный год: 2021-2022

Семестр(ы): 1 семестр

9. Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель учебной дисциплины - сформировать у ординаторов знания и умения в области организации безопасных условий труда в аптечной организации.

Основные задачи дисциплины:

- ознакомление ординаторов с порядком организации и проведения специальной оценки условий труда;
- ознакомление ординаторов с порядком разработки и внедрения системы управления охраной труда в фармацевтической организации;
- ознакомление ординаторов с порядком разработки мероприятий, обеспечивающих безопасные условия труда;
- ознакомление ординаторов с методами и средствами защиты от вредных и опасных производственных факторов.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: дисциплина относится к факультативным дисциплинам и предлагается к изучению в первом семестре.

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-5	готовность к организации фармацевтической деятельности	знать: <ul style="list-style-type: none">- санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений и условиям труда;- требования охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;- принципы обеспечения безопасности и охраны труда фармацевтических работников уметь: <ul style="list-style-type: none">- обеспечивать рациональную организацию рабочих мест с учетом выполняемых функций в соответствии с требованиями охраны труда;- разрабатывать инструкции по охране труда;- организовывать безопасные и комфортные условия труда;- осуществлять контроль соблюдения работниками норм трудового законодательства Российской Федерации, требований охраны труда, санитарных правил, правил внутреннего трудового распорядка; владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками проведения специальной оценки условий труда;- разработки документов системы управления охраной труда;- навыками проведения и регистрации инструктажей по охране труда;- навыками организации обучения персонала фармацевтической организации по охране труда.

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час - 2 з.е./72 ак. часа

Форма промежуточной аттестации: зачет.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость	
		Всего	По семестрам
			Семестр 1
Аудиторные занятия		4	4
в том числе:	лекции	0	0
	практические	4	4
	лабораторные	0	0
Самостоятельная работа		64	64
индивидуальные консультации		4	4
Форма промежуточной аттестации (зачет)		0	0
Итого:		72	72

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Практические занятия		
1.1.	Правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в фармацевтических организациях	1. Изучение принципов международной и национальной политики в области охраны труда. 2. Изучение порядка организации обучения и проверки знаний по охране труда. 3. Разработка документов системы управления охраной труда в фармацевтических организациях.
1.2.	Опасные и вредные производственные факторы и меры защиты от них. Специальная оценка условий труда	1. Анализ производственных факторов и факторов трудового процесса, определяющих условия трудовой деятельности. 2. Классификация условий труда по степени вредности и (или) опасности. 3. Организация проведения специальной оценки условий труда в фармацевтических организациях
1.3.	Промежуточная аттестация	Тестирование

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Индивидуальные консультации	Самостоятельная работа	Всего
1.1.	Правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в фармацевтических организациях	0	2	2	32	36
1.2.	Опасные и вредные производственные факторы и меры защиты от них. Специальная оценка условий труда	0	2	2	32	36
	Итого:	0	4	4	64	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Овладение знаниями по дисциплине предполагает посещение практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, а также активную самостоятельную работу.

Формы работы ординаторов, включая самостоятельную работу, при изучении дисциплины отражены в методических материалах по программе ординатуры.

При изучении дисциплины используются следующие виды и формы работы ординаторов:

- выполнение практических работ в соответствии с календарным планом;
- изучение и систематизация нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность в сфере охраны труда с использованием информационно-справочных систем «Консультант Плюс», «Гарант»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодической литературы с использованием электронных библиотечных систем, официальных статистических данных, научной периодики;
- подготовка к устному опросу, к дискуссии;
- тестирование (текущий контроль).

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель осуществляет в системе MOODLE и/или в начале каждого практического занятия.

Контроль результатов самостоятельной работы ординаторов, которую они выполняют на практических занятиях осуществляется в пределах времени, отведенного на практическое занятия по дисциплине.

Формы контроля при изучении дисциплины:

- устный опрос;
- дискуссия;
- тестирование и др.

Практические занятия выполняются в соответствии с рабочей программой при последовательном изучении тем дисциплины и представляют собой выполнение обучающимися набора практических задач предметной области с целью выработки у них навыков их решения. Перед проведением практического занятия по решению задач преподаватель информирует ординаторов о теме занятия, сообщает о целях и задачах проведения практического занятия, порядке его проведения и критериях оценки результатов работы.

Самостоятельная работа является необходимой и обязательной для каждого обучающегося, ее объем определяется данной рабочей программой дисциплины. Самостоятельная работа – это изучение без участия преподавателя отдельных тем (вопросов темы), рекомендованных в рабочей программе по данной дисциплине. Главная задача самостоятельной работы – развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Самостоятельная работа ординаторов делится на два вида: аудиторную; внеаудиторную. Видами самостоятельной работы ординатора в аудиторное время являются: решение задач в рамках подготовки к практическим занятиям, участие ординатора в диалоговых семинарах и т.д. Аудиторная самостоятельная работа ординаторов организуется и проходит под контролем преподавателя, предполагает выдачу ординаторам групповых или индивидуальных заданий и самостоятельное выполнение их ординаторами под методическим и организационным руководством преподавателя. Внеаудиторная работа ординатора включает: изучение справочной, учебной основной и дополнительной литературы в соответствии с рекомендациями в рабочей программе по данной дисциплине.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Управление и экономика фармации: учебник / И. А. Наркевич. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 928 с. // «Консультант студента»: электронно-библиотечная система.–URL: http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970442265.html
2	Организация и управление фармацевтической деятельностью : учебное пособие / И. А. Наркевич. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 288 с. //«Консультант студента»электронно-библиотечная система.–URL: http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970454374.html

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Охрана труда на рабочих местах в фармацевтических организациях : учебно-методическое пособие / И.А. Занина, Г.И. Шведов, М.Д. Муковнина. – Нижний Новгород : Издательство НОО «Профессиональная наука», 2018. - URL: http://scipro.ru/conf/pharmacy3.pdf
4	Методическое пособие по практическим занятиям для ординаторов по дисциплине «Организация фармацевтической деятельности» / Е.Е. Чупандина, А.В. Кузёмкина, М.С. Куролап.— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2018.— 32 с.
5	Методические материалы по организации образовательного процесса ординаторов, обучающихся по специальности 33.08.02 - Управление и экономика фармации / Е.Е. Чупандина, М.С. Куролап, А.В. Кузёмкина.— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017.— 36 с.
6	Правовые основы организации фармацевтической деятельности : учебник / Т. А. Полинская, М. А. Шишов, С. Б. Давидов. - М. : ГЭОТАР- Медиа, 2020. - 384 с. // «Консультант студента» электронно-библиотечная система. – URL : http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970453100.html
7	Нормативно-правовые документы Информационно-справочной системы «Консультант плюс»

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
8	www.lib.vsu.ru
9	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http:// www.biblioclub.ru
10	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com
11	ЭБС «Консультант студента»: http://www.studmedlib.ru

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1	Методические материалы по организации образовательного процесса ординаторов, обучающихся по специальности 33.08.02 - Управление и экономика фармации / Е.Е. Чупандина, М.С. Куролап, А.В. Кузёмкина.— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017.— 36 с.
2	Нормативно-правовые документы Информационно-справочной системы «Консультант плюс»

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Учебная дисциплина реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1. Электронно-библиотечные системы
2. Организация взаимодействия с ординаторами посредством электронной почты
3. КонсультантПлюс- информационно-правовая система

4. Гарант – информационно-правовая система

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий	специализированная мебель, мультимедиа-проектор, экран настенный, компьютеры, подключенные к сети Интернет (13 шт.), МФУ. ПО: СПС «ГАРАНТ-Образование», СПС "Консультант Плюс" для образования, OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc, интернет-браузер Mozilla Firefox
Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет»	Специализированная мебель, компьютеры (12 шт.), доска магнитно-маркерная. ПО: СПС «ГАРАНТ-Образование», СПС "Консультант Плюс" для образования, OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc, интернет-браузер Mozilla Firefox

Предусмотрена возможность обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с применением следующего специального оборудования:

- а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);
- б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);
- в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ПК-5 готовность к организации фармацевтической деятельности	Знать: - санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений и условиям труда; - требования охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях; - принципы обеспечения безопасности и охраны труда фармацевтических работников	Разделы 1.1.-1.2.	Устный опрос Тест ОС ТА (практические задания) ОС ПА (тест)
	Уметь: - обеспечивать рациональную организацию рабочих мест с учетом выполняемых функций в соответствии с требованиями охраны труда; - разрабатывать инструкции по охране	Разделы 1.1.-1.2.	Устный опрос Тест ОС ТА (практические задания) ОС ПА (тест)

	труда; - организовывать безопасные и комфортные условия труда; - осуществлять контроль соблюдения работниками норм трудового законодательства Российской Федерации, требований охраны труда, санитарных правил, правил внутреннего трудового распорядка		
	Владеть: - навыками проведения специальной оценки условий труда; - разработки документов системы управления охраной труда; - навыками проведения и регистрации инструктажей по охране труда; - навыками организации обучения персонала фармацевтической организации по охране труда	Разделы 1.1.-1.2.	Устный опрос ОС ТА (практические задания) ОС ПА (тест)
Промежуточная аттестация (зачет)			Тест

* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения на зачете используются следующие показатели:

- 1) знание санитарно-эпидемиологических требований к эксплуатации помещений и условиям труда;
- 2) знание требований охраны труда, мер пожарной безопасности, порядка действий при чрезвычайных ситуациях;
- 3) знание принципов обеспечения безопасности и охраны труда фармацевтических работников;
- 4) умение обеспечивать рациональную организацию рабочих мест с учетом выполняемых функций в соответствии с требованиями охраны труда;
- 5) умение разрабатывать инструкции по охране труда;
- 6) умение осуществлять контроль соблюдения работниками норм трудового законодательства Российской Федерации, требований охраны труда, санитарных правил, правил внутреннего трудового распорядка;
- 7) владеть навыками проведения специальной оценки условий труда;
- 8) владеть навыками разработки документов системы управления охраной труда;
- 9) владеть навыками проведения и регистрации инструктажей по охране труда;
- 10) владеть навыками организации обучения персонала фармацевтической организации по охране труда.

Для оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации (зачет в форме компьютерного тестирования) используется – «зачтено» / «не зачтено».

Промежуточная аттестация (компьютерное тестирование)

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
≥ 70% правильных ответов	Пороговый уровень	зачтено
< 70% правильных ответов	-	не зачтено

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

19.3.1 Перечень вопросов для подготовки к зачету в форме компьютерного тестирования:

1. Понятие «охрана труда».
2. Основные принципы обеспечения охраны труда.
3. Факторы и условия труда в Российской Федерации.
4. Нормы международного трудового права.
5. Нормы российского трудового права.
6. Трудовой договор между работником и работодателем.
7. Дисциплина труда и методы ее обеспечения.
8. Внутренний трудовой распорядок.
9. Соблюдение режима труда и отдыха.
10. Система управления охраной труда.
11. Служба охраны труда, её функции.
12. Государственная политика в сфере охраны труда.
13. Гарантии права работников на безопасный труд.
14. Основы применения государственных нормативных требований.
15. Виды подзаконных нормативных актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда.
16. Трудовые обязанности работников.
17. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда.
18. Обязанности работодателя по охране труда.
19. Основные мероприятия по организации деятельности по охране труда.
20. Организация контроля по охране труда.
21. Человеческий фактор в обеспечении безопасности труда.
22. Планирование мероприятий и разработка программ по улучшению условий труда в учреждении.
23. Обучение по охране труда.
24. Инструктирование персонала.
25. Порядок разработки и утверждения инструкций по охране труда.
26. Содержание инструкций по охране труда.
27. Обучение безопасным методам и приемам труда.
28. Порядок обеспечения работников средствами индивидуальной защиты.
29. Основные причины производственного травматизма.
30. Общие принципы обеспечения безопасности труда.
31. Классификация помещений по степени опасности поражения электрическим током.
32. Основы пожарной профилактики.
33. Классификация помещений, зданий по категориям пожарной безопасности.
34. Средства оповещения о пожаре.
35. Средства пожарно-технической защиты и средства пожаротушения.

19.3.2 Примерный перечень практических заданий для текущей аттестации:

1. В аптечной организации «Фармация» провизор Таблеткина А.А. 15.03.2020 г. получила химический ожог кисти, опрокинув при проведении контроля качества внутриаптечной заготовки флакон с кислотой, который не был соответствующим образом закрыт. В тяжелом состоянии ее доставили в медицинскую организацию. Период временной нетрудоспособности составил 21 день. Опишите общие правила поведения при возникновении несчастного случая на производстве. Заполните акт о несчастном случае на производстве формы Н-1.
2. Разъясните ситуацию: сотруднику аптечной организации по его просьбе установлен режим неполного рабочего времени (0,5 ставки). Руководитель требует норму рабочего времени распределить на все дни недели, то есть сотрудник будет работать без выходных. Сотрудник указывает на нарушение своих прав в сфере трудовых отношений.

3. В фарморганизации руководитель в своей работе использует только персональный компьютер. Указанное лицо прошло обучение и проверку знаний по охране труда с выдачей удостоверения как в учебном центре, так и в самой организации. Можно ли освободить руководителя от первичного инструктажа на рабочем месте и не проводить ему повторный инструктаж. Ответ обоснуйте.

4. При вводе новой инструкции по охране труда работодатель должен провести внеплановый инструктаж с работниками. В каком виде необходимо оформить инструктаж, если по срокам он совпадает с проведением повторного инструктажа? Допускается ли один раз написать фамилию инструктируемого, но в двух строчках указать внеплановый/повторный и собрать по две подписи инструктируемого и инструктирующего?

5. Предложите вариант раздела «Требования безопасности по окончании работы» инструкции по охране труда для персонала аптек, осуществляющего работу с химическими веществами. Необходимо ли в аптечной организации вести Журнал ознакомления с инструкциями по охране труда, если ведутся Листы ознакомления работников с инструкциями по охране труда?

19.3.4 Примерный перечень тестовых заданий для промежуточной аттестации:

01. К ВРЕДНЫМ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ФАКТОРАМ, СОГЛАСНО СТ. 209 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ, ОТНОСЯТСЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ФАКТОРЫ, ВОЗДЕЙСТВИЕ КОТОРЫХ НА РАБОТНИКА МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К

- 1) производственной травме
- 2) заболеванию работника
- 3) снижению производительности труда отдельного работника
- 4) снижению профессиональных навыков работников

02. К ОПАСНЫМ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ФАКТОРАМ, СОГЛАСНО СТ. 209 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ, ОТНОСЯТСЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ФАКТОРЫ, ВОЗДЕЙСТВИЕ КОТОРЫХ НА РАБОТНИКА МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К

- 1) производственной травме
- 2) заболеванию работника
- 3) снижению производительности труда отдельного работника
- 4) снижению профессиональных навыков работников

03. ОБЯЗАННОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА ВОЗЛАГАЮТСЯ НА

- 1) вышестоящую организацию
- 2) совет директоров
- 3) работодателя
- 4) комитеты (комиссии) по охране труда

04. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ РАБОТНИКОВ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОВОДЯТСЯ С ПЕРИОДИЧНОСТЬЮ 1 РАЗ В

- 1) в год
- 2) 2 года
- 3) 3 года
- 4) в 4 года

05. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ РАБОТНИКОВ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОВОДЯТСЯ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ

- 1) фонда обязательного медицинского страхования
- 2) работника
- 3) муниципального бюджета
- 4) работодателя

06. СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА НЕ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ

- 1) оценку своевременной выплаты заработной платы работникам
- 2) идентификацию, исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов

- 3) отнесение условий труда на рабочем месте по степени вредности и (или) или опасности к классу (подклассу) условий труда
- 4) оформление результатов проведения специальной оценки условий труда

07. ОБУЧЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА ПОДЛЕЖАТ

- 1) только руководитель
- 2) все работники организации
- 3) только ответственный за охрану труда
- 4) только работники, занятые на работах с вредными и опасными условиями труда

08. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПРОВОДИТСЯ СО ВСЕМИ

- 1) вновь принимаемыми на работу, временными работниками, командированными, студентами, прибывшими на практику и др.
- 2) работниками не реже одного раза в полугодие
- 3) работниками при введении в действие новых инструкций по охране труда
- 4) работниками при выполнении ими разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности

09. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ ПРОВОДИТСЯ СО ВСЕМИ

- 1) вновь принимаемыми на работу, временными работниками, командированными, студентами, прибывшими на практику и др. при приеме на работу
- 2) работниками не реже одного раза в полугодие
- 3) работниками при введении в действие новых инструкций по охране труда
- 4) работниками при выполнении ими разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности

10. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ С РАБОТНИКОМ ПРОВОДИТ

- 1) начальник отдела кадров
- 2) руководитель организации
- 3) непосредственный руководитель работника
- 4) специалист отдела кадров

11. ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПРОВОДИТСЯ С ПЕРИОДИЧНОСТЬЮ 1 РАЗ В

- 1) полгода
- 2) 2 года
- 3) 3 года
- 4) год

12. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ВСЕХ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЕЙ РЕГУЛИРУЮТСЯ

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации
- 2) Трудовым кодексом Российской Федерации
- 3) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации
- 4) Кодексом РФ об административных правонарушениях

13. ПРИЁМ НА РАБОТУ НА ДОЛЖНОСТЬ ОФОРМЛЯЕТСЯ

- 1) договором возмездного оказания услуг
- 2) договором подряда
- 3) трудовым договором
- 4) трудовым соглашением

14. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ЗАКЛЮЧАЕТСЯ В ФОРМЕ

- 1) письменной
- 2) устной
- 3) которая устанавливается по договоренности сторон
- 4) которая устанавливается работодателем

15. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО РАСТОРГНУТЬ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ПРЕДУПРЕДИВ ОБ ЭТОМ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 1) письменно, не позднее, чем за 2 недели
- 2) письменно, не позднее, чем за 2 месяца
- 3) устно, не позднее, чем за 2 месяца
- 4) устно, не позднее, чем за 2 недели

16. К ДИСЦИПЛИНАРНЫМ ВЗЫСКАНИЯМ, КОТОРЫЕ РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО ПРИМЕНЯТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА, НЕ ОТНОСИТСЯ

- 1) выговор
- 2) замечание
- 3) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев
- 4) увольнение по соответствующим основаниям

17. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА КОНКРЕТНОМУ РАБОТНИКУ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ

- 1) трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда
- 2) штатным расписанием
- 3) коллективным договором, соглашением
- 4) локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами

18. КТО ФОРМИРУЕТ КОМИССИЮ ПО РАССЛЕДОВАНИЮ НЕСЧАСТНОГО СЛУЧАЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕ, В КАКИЕ СРОКИ

- 1) работодатель незамедлительно образует комиссию, состоящую из нечетного числа членов и в количестве не менее трех человек, в т.ч. председателя комиссии при расследовании легкого несчастного случая
- 2) специалист по охране труда (он же председатель) создает комиссию незамедлительно в количестве не менее трех человек. При групповом, тяжелом или смертельном несчастном случае в состав комиссии должен входить государственный инспектор труда
- 3) государственный инспектор труда, независимо от тяжести несчастного случая, в течение суток после получения извещения от организации
- 4) все работники организации, в т.ч. руководитель

19. КТО ПОДЛЕЖИТ ОБУЧЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА

- 1) только руководитель
- 2) только работники, занятые на работах повышенной опасности
- 3) только работники службы охраны труда и руководители подразделений
- 4) все работники организации, в т.ч. руководитель

20. ПРИ КАКОЙ ЧИСЛЕННОСТИ РАБОТНИКОВ У РАБОТОДАТЕЛЯ СОЗДАЕТСЯ СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА ИЛИ ВВОДИТСЯ ДОЛЖНОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОХРАНЕ ТРУДА

- 1) численность работников превышает 100 человек
- 2) численность работников превышает 50 человек
- 3) работодатель принимает решение о создании службы охраны труда или введении должности специалиста по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников
- 4) численность работников превышает 500 человек

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с П ВГУ 2.1.04-2015 Положение о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация ординаторов по дисциплине проводится в форме выполнения практико-ориентированных заданий. Критерии оценивания: правильный ответ – зачтено, неправильный или принципиально неточный ответ - не зачтено.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с П.ВГУ 2.1.07-2015 Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования. Промежуточная аттестация ординаторов по дисциплине проводится в форме теста. Шкала оценок для промежуточной аттестации:

- менее 70% верных ответов – не зачтено;
- более 70% верных ответов зачтено.