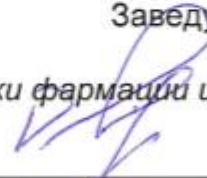


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Управления и экономики фармации и фармакогнозии

Чупандина Е.Е.

27.05.2020

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б6 Фармацевтический менеджмент**

1. Код и наименование специальности:

33.08.02 Управление и экономика фармации

2. Профиль подготовки/специализация: отсутствует

3. Квалификация выпускника: провизор-менеджер

4. Форма обучения: очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины: УЭФФ

6. Составители программы: Чупандина Елена Евгеньевна, д.фарм.н., профессор,
Михина Лариса Павловна, зам. директора по фармацевтической деятельности
ООО«АМП», Болдырева Елена Владимировна, к.фарм.н., доцент

7. Рекомендована: научно-методическим советом фармацевтического
факультета протокол № 1500-08-04 от 25.05.2020

8. Учебный год: 2021-2022

Семестр:3

9. Цель и задачи учебной дисциплины:

Целью дисциплины является изучение организации профессиональной деятельности на основе принципов управления.

Основные **задачи** дисциплины:

- освоение навыков стратегического управления;
- приобретение навыков применения принципов проектного менеджмента в профессиональной деятельности;
- приобретение навыков управления персоналом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
- освоение приемов по управлению конфликтами;
- приобретение навыков делового общения,
- приобретение навыков управления ресурсами.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:

«Фармацевтический менеджмент» относится к дисциплинам базовой части образовательной программы по специальности 33.08.02 «Управление и экономика фармации».

Перечень дисциплин, усвоение которых ординаторам необходимо для изучения дисциплины «Фармацевтический менеджмент»: организация фармацевтической деятельности, административно-правовое регулирование обращения лекарственных средств, организация контрольно-разрешительной деятельности в сфере обращения лекарственных средств.

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

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
УК-2	Готовность управлять коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: <ul style="list-style-type: none">- законодательство РФ, регулирующее управление персоналом и оплату труда- санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений и условиям труда- основы управления человеческими ресурсами в организациях, осуществления планирования и организации кадровой работы, развития в себе лидерства;- мировые практики эффективной организации групповых работ; Уметь: <ul style="list-style-type: none">- анализировать и оптимизировать коллективную / групповую работу- контролировать деятельность трудового коллектива;- определять роли и значение каждого работника в групповой/коллективной работе

ПК-4	Готовность к применению основных принципов управления в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – положения нормативных правовых актов РФ, регулирующих обращение лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента, в том числе в соответствии с Соглашением о единых принципах и правилах обращения лекарственных средств в рамках евразийского экономического союза; - институциональные нормы в сфере управления фармацевтической деятельностью; – теоретические основы управления организацией с учетом отраслевых особенностей деятельности фармацевтических организаций; – теоретические основы построения товарно-маркетинговых стратегий аптечной организации; – владение принципами и методами управления конфликтами, формирование организационной культуры и осуществление организационных изменений; – основы фармацевтического маркетинга и основные способы продвижения товаров аптечного ассортимента. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать организационную структуру аптечной организации, формировать стратегию аптечной организации с учетом внешних и внутренних условий деятельности аптечной организации, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе принципов делегирования; – разрабатывать системы стратегического, текущего, оперативного контроля, принципы и методы формирования систем управления качеством на основе принципов надлежащей аптечной практики;
------	---	---

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час. —3 ЗЕТ/108 часа.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)	
	Всего	По семестрам
		3
Всего часов	108	108
Контактная работа	26	26
В том числе: лекции	8	8
Практические занятия	12	12
Самостоятельная работа	82	82
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой
Контроль самостоятельной работы	4	4
Индивидуальные консультации	2	2
Итого:	108	108

13.1. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Раздел 1. Управление персоналом	Мировые практики управления персоналом. Планирование персонала. Учет кадров. Способы мотивации персонала. Программы адаптации специалистов. Делегирование полномочий. Основы охраны труда и техники безопасности в фармацевтических организациях. Производственный контроль и аттестация рабочих мест.
1.2	Раздел 2. Стратегическое управление	Оценка конкурентной среды фармацевтической организации. Стратегии развития фармацевтических организаций. Фармацевтический маркетинг. Управление продвижением товаров. Управление ассортиментом. Мерчандайзинг.
2. Практические занятия		
2.1	Раздел 1. Управление персоналом	Заполнение документов по учету кадров, охране труда и технике безопасности. Организация работы персонала фармацевтической организации.
2.2	Раздел 2. Стратегическое управление	Исследование способов продвижения товаров в аптечной организации. Оценка конкурентной среды и разработка стратегии развития фармацевтической организации.

Содержание индивидуальных консультаций

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание темы индивидуальных консультаций
1	Управление персоналом	Формирование мотивационных систем для персонала, делегирование полномочий и составление должностных инструкций.

13.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Управление персоналом	4	6	40	50
2	Раздел 2. Стратегическое управление	4	6	42	52
	Контроль самостоятельной работы				4
	Индивидуальные консультации				2
	Итого:	8	12	82	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Фармацевтический менеджмент» организована на Образовательном портале «Электронный университет ВГУ» Moodle -<https://edu.vsu.ru/>.

При изучении дисциплины используются следующие виды и формы работы студентов:

- посещение лекций;
- выполнение практических работ;
- изучение и систематизация нормативно-правовых документов с использованием информационно - справочных систем «Консультант Плюс», компьютерной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодической литературы с использованием электронных библиотечных систем, официальных статистических данных, научной периодики;

- подготовка к устному опросу.

Формы контроля при изучении дисциплины:

- устный опрос;
- контроль выполнения практических заданий на занятии.

При подготовке к лекции обучающийся может, используя рабочую программу дисциплины, уяснить тему лекции и вопросы, которые будет раскрывать преподаватель при изучении дисциплины. Преподаватель раскрывает наиболее важные, принципиальные вопросы каждой темы, способствующие пониманию логики построения курса, структуры и содержания основных понятий фармацевтического менеджмента. В конце лекции преподаватель, как правило, формулирует задание для самостоятельной работы обучающегося: изучение определенных разделов основной и дополнительной литературы, которые позволят обучающемуся углубить понимание темы и подготовиться к участию в практических занятиях.

Практические работы выполняются в соответствии с рабочей программой при последовательном изучении тем. Цели, порядок проведения практической работы определяются преподавателем заранее – на лекции или предыдущем практическом занятии с обучающимися. Подготовка обучающихся к практическому занятию предполагает распределение заданий (сообщения по ключевым вопросам темы), которые определяются преподавателем. Обучающиеся должны ознакомиться с перечнем вопросов, подлежащих рассмотрению на практическом занятии в рамках устного опроса, а также ссылок на информационные источники, рекомендуемые для изучения рассматриваемых вопросов. В ходе подготовки к устному опросу на практическом занятии обучающийся может использовать конспект лекций, изучить рекомендуемую основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой.

Также в рамках практической работы на занятии обучающимися осуществляется выполнение набора практических задач предметной области с целью выработки у них навыков их решения. Перед проведением практического занятия по решению задач преподаватель информирует обучающихся о теме занятия, уделяет внимание вопросам проведения практических занятий, сообщает о целях и задачах проведения практической работы, порядке его проведения и критериях оценки результатов работы.

Самостоятельная работа является необходимой и обязательной для каждого обучающегося, ее объем по курсу «Фармацевтический менеджмент» 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 обучающихся делится на два вида: аудиторную; внеаудиторную. Видами самостоятельной работы обучающихся в аудиторное время являются: решение заданий в рамках выполнения практической работы. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся организуется и проходит под контролем преподавателя, предполагает выдачу обучающимся групповых или индивидуальных заданий и самостоятельное выполнение их обучающимися под методическим и организационным руководством преподавателя. Внеаудиторная работа обучающихся включает: изучение справочной, учебной основной и дополнительной литературы в соответствии с рекомендациями в рабочей программе по данной дисциплине; подготовку к устным опросам на практическом занятии.

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

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Организация фармацевтической деятельности : цикл лекций / Е. Е. Чупандина, Г. Т. Глембоцкая .— Изд. 2-е, перераб. — Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2019 .— 235 с.
2	Управление и экономика фармации : учебник / под ред. И. А. Наркевича. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 928 с. : ил. - 928 с. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970452288.html

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3	Управление и экономика фармации : учебно-методическое пособие. Разд. 2. Основы фармацевтического менеджмента / Е. Е. Чупандина, М. С. Куролап, А. В. Куземкина, Е. В. Болдырева .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2019 .— 117 с. — 7,3 п.л. — <URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m19-95.pdf >
4	Управление и экономика фармации: Учебник /под ред. В.Л. Багировой.– М.: ОАО «Издательство «Медицина», 2008.-720 с. URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5225041205.html
5	Фармацевтические процессы : сетевое планирование и управление / Екшикеев Т.К. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - // ЭБС "Консультант студента". - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/01-COS-3484.html
6	Внукова В.А., Правовые основы фармацевтической деятельности / Внукова В.А., Спичак И.В. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 432 с. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454077.html
7	Полинская Т.А., Правовые основы организации фармацевтической деятельности : учебник / Т. А. Полинская, М. А. Шишов, С. Б. Давидов. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 384 с. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970453100.html
8	Бадакшанов А.Р., Государственное регулирование деятельности аптечных организаций и их структурных подразделений. : учебное пособие / Бадакшанов А.Р., Ивакина С.Н., Аткина Г.П. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 272 с. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970447222.html
9	Медицинское и фармацевтическое товароведение : учебник / под ред. И. А. Наркевича. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 528 с. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970449332.html
10	Глембоцкая Г.Т. В лабиринтах фармацевтического менеджмента / Г.Т. Глембоцкая. – М.: Литтера, 2007 – 254 с.
11	Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация / учеб. пособие./ А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М:ИНФРА-М, 2014.- 299 с.
12	Управление персоналом : учебник / [И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева] ; под ред. И.Б. Дураковой .— Москва : ИНФРА-М, 2014. – 568с.

13	Мишон Е.В. Современные методы исследования социально-экономических процессов : учебное пособие / Е.В. Мишон ; Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж: Издательско-полиграфический центр Воронежского государственного университета, 2010 .— 108 с.
----	---

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
14	ЗНБ ВГУ - Режим доступа: https://lib.vsu.ru/
15	Консультант плюс – информационно-справочная система. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/
16	Образовательный портал «Электронный университет ВГУ». - Режим доступа: https://edu.vsu.ru/
17	ЭБС «Консультант студента». - Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru
18	Федеральная электронная медицинская библиотека Министерства здравоохранения Российской Федерации - Режим доступа: http://www.femb.ru/feml
19	Официальный сайт агентства «Ремедиум» - Режим доступа: http://www.remedium.ru
20	Сайт Министерства здравоохранения и социального развития РФ - Режим доступа: https://www.rosminzdrav.ru/
21	Сайт Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития (в том числе архив номеров «Вестник Росздравнадзора») - Режим доступа: http://www.roszdravnadzor.ru/

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

№ п/п	Источник
1	Чупандина Е.Е. и др. Методические материалы по организации образовательного процесса ординаторов, обучающихся по специальности 33.08.02 - Управление и экономика фармации (уровень подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре) / Е.Е. Чупандина, М.С. Куролап, А.В. Кузёмкина : Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017 - 34 с. - URL: http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m17-235.pdf

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. Чтение лекций с использованием мультимедиа-проектора.
2. Использование информационно-справочной системы «Консультант Плюс» - для студентов открыт постоянный доступ в учебной аудитории для проведения лабораторных занятий, аудитория для самостоятельной работы (ул. Студенческая, д.3, учеб. корп. 7).
3. ЗНБ ВГУ www.lib.vsu.ru
4. ЭБС «Консультант студента» <http://www.studentlibrary.ru>
5. Образовательный портал «Электронный университет ВГУ». - Режим доступа: <https://edu.vsu.ru/>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения лекционных занятий: специализированная мебель, мультимедиа-проектор, экран настенный с электроприводом, персональный компьютер. ПО WinPro 8, OfficeSTD, интернет-браузер Mozilla Firefox.	394036, г. Воронеж, ул. Студенческая, д. 3
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: специализированная мебель, мультимедиа-проектор, экран настенный, компьютеры, подключенные к сети Интернет (13 шт.), МФУ, планшет Lenovo (15 шт.). ПО: СПС «ГАРАНТ-Образование», СПС "Консультант Плюс" для образования, OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc, WinPro 8, OfficeSTD, Android 8, интернет-браузер Mozilla Firefox.	394036, г. Воронеж, ул. Студенческая, д. 3
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.	394036, г. Воронеж, ул. Студенческая, д. 3

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 дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС (средства оценивания)
УК-2 Готовность управлять коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство РФ, регулирующее управление персоналом и оплату труда - санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений и условиям труда - основы управления человеческими ресурсами в организациях, осуществления планирования и организации кадровой работы, развития в себе лидерства; - мировые практики эффективной организации групповых работ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и оптимизировать коллективную / групповую работу - контролировать деятельность 	Раздел 1. Управление персоналом	Комплект КИМ Перечень вопросов Практикоориентированное задание

	<p>трудового коллектива;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять роли и значение каждого работника в групповой/коллективной работе 		
<p>ПК-4 Готовность к применению основных принципов управления в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – положения нормативных правовых актов РФ, регулирующих обращение лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента, в том числе в соответствии с Соглашением о единых принципах и правилах обращения лекарственных средств в рамках евразийского экономического союза; - институциональные нормы в сфере управления фармацевтической деятельностью; – теоретические основы управления организацией с учетом отраслевых особенностей деятельности фармацевтических организаций; – теоретические основы построения товарно-маркетинговых стратегий аптечной организации; – владение принципами и методами управления конфликтами, формирование организационной культуры и осуществление организационных изменений; – основы фармацевтического маркетинга и основные способы продвижения товаров аптечного ассортимента. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать организационную структуру аптечной организации, формировать стратегию аптечной организации с учетом внешних и внутренних условий деятельности аптечной организации, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе принципов делегирования; – разрабатывать системы стратегического, текущего, оперативного контроля, принципы и методы формирования систем управления качеством на основе принципов надлежащей аптечной практики. 	<p>Раздел 2. Стратегическое управление</p>	<p>Комплект КИМ</p>
<p>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</p>			<p>Комплект КИМ Перечень вопросов Практикоориентированное задание</p>

19.1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания.

Устный опрос на практическом занятии

В ходе устного опроса обучающемуся задается от 1 до 3 вопросов, при этом возможны дополнительные уточняющие вопросы. Шкала оценивания имеет следующий вид:

Шкала и критерии оценивания устного опроса на практическом занятии

Оценка	Критерии
Отлично	Обучающийся полно и аргументировано отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебной литературе и конспектам лекций, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно; четко и полно дает ответы на дополнительные уточняющие вопросы
Хорошо	Обучающийся дал полный правильный ответ на вопросы с соблюдением логики изложения материала, но допустил при ответе отдельные неточности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» может выставляться обучающемуся, недостаточно четко и полно ответившему на дополнительные уточняющие вопросы
Удовлетворительно	Обучающийся показал неполные знания, допустил ошибки и неточности при ответе на вопросы семинара, продемонстрировал неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию по проблемным вопросам. При этом хотя бы по одному из вопросов ошибки не должны иметь принципиального характера.
Неудовлетворительно	Обучающийся не дал ответа по вопросам; дал неверные, содержащие фактические ошибки ответы на все вопросы; не смог ответить на дополнительные и уточняющие вопросы. Неудовлетворительная оценка выставляется обучающемуся, отказавшемуся отвечать на вопросы при устном опросе.

Решение заданий на практических занятиях

Решение практических заданий осуществляется с целью проверки уровня знаний, умений, владений, понимания обучающихся основных методов фармацевтического менеджмента при решении конкретных практических задач, умения применять на практике полученные знания.

Шкала и критерии оценивания решения заданий на практических занятиях

Оценка	Критерии
Отлично	Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, дает правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания
Хорошо	Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания
Удовлетворительно	Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя
Неудовлетворительно	Обучающийся дает неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий, не представил результаты решения задач

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

Для оценивания результатов обучения на текущей и промежуточной аттестации используются следующие содержательные показатели:

- 1) владение содержанием учебного материала и понятийным аппаратом по дисциплине «Фармацевтический менеджмент»;
- 2) умение связывать теорию с практикой;
- 3) умение иллюстрировать ответ примерами, фактами реальной жизни;
- 4) обоснованность и самостоятельность выводов;
- 5) умение обосновывать свои суждения и профессиональную позицию по излагаемому вопросу.

Конкретное сочетание пяти указанных показателей определяет критерии оценивания результатов обучения (сформированности компетенций) на промежуточной аттестации (зачете с оценкой):

- высокий (углубленный) уровень сформированности компетенций;
- повышенный (продвинутый) уровень сформированности компетенций;
- пороговый (базовый) уровень сформированности компетенций.

Для оценивания результатов обучения на текущей и промежуточной аттестациях используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации:

Показатели сформированности компетенций	Критерии сформированности компетенций	Шкала оценок
Полное соответствие ответа ординатора всем пяти перечисленным показателям. Компетенция сформирована полностью, проявляется и используется систематически, в полном объеме. Данный уровень превосходит, по крайней мере, по одному из перечисленных выше показателей повышенный (продвинутый) уровень.	Высокий (углубленный) уровень	Отлично
Ответ ординатора не соответствует одному из перечисленных показателей. Компетенция в целом сформирована, но проявляется и используется фрагментарно, не в полном объеме, что выражается в отдельных неточностях (несущественных ошибках) при ответе. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой, чем при высоком (углубленном) уровне сформированности компетенции. Однако допущенные ошибки исправляются самим ординатором после дополнительных вопросов преподавателя. Данный уровень превосходит, по крайней мере, по одному из перечисленных выше показателей пороговый (базовый) уровень.	Повышенный (продвинутый) уровень	Хорошо
Ответ ординатора не соответствует любым двум из перечисленных показателей. Компетенция сформирована в общих чертах, проявляется и используется ситуативно, частично, что выражается в допустимых неточностях и существенных ошибках при ответе, нарушении логики изложения, неумении аргументировать и обосновывать суждения и профессиональную позицию. Данный уровень обязателен для всех осваивающих основную образовательную программу.	Пороговый (базовый) уровень	Удовлетворительно

<p>Ответ ординатора не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Компетенция не сформирована, что выражается в разрозненных, бессистемных, отрывочных знаниях, допускаемых грубых профессиональных ошибках, неумении выделять главное и второстепенное, связывать теорию с практикой, формулировать выводы по ответу, отсутствии собственной профессиональной позиции. Сдающие, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, а также нарушающие установленные правила на текущей аттестации, удаляются с аудитории с оценкой «неудовлетворительно».</p>	-	Неудовлетворительно
---	---	---------------------

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации (зачет с оценкой):

Показатели сформированности компетенций	Критерии сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Полное соответствие ответа ординатора всем пяти перечисленным показателям. Компетенция сформирована полностью, проявляется и используется систематически, в полном объеме. Данный уровень превосходит, по крайней мере, по одному из перечисленных выше показателей повышенный (продвинутый) уровень.</p>	Высокий (углубленный) уровень	Отлично
<p>Ответ ординатора не соответствует одному из перечисленных показателей. Компетенция в целом сформирована, но проявляется и используется фрагментарно, не в полном объеме, что выражается в отдельных неточностях (несущественных ошибках) при ответе. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой, чем при высоком (углубленном) уровне сформированности компетенции. Однако допущенные ошибки исправляются самим ординатором после дополнительных вопросов преподавателя. Данный уровень превосходит, по крайней мере, по одному из перечисленных выше показателей пороговый (базовый) уровень.</p>	Повышенный (продвинутый) уровень	Хорошо
<p>Ответ ординатора не соответствует любым двум из перечисленных показателей. Компетенция сформирована в общих чертах, проявляется и используется ситуативно, частично, что выражается в допускаемых неточностях и существенных ошибках при ответе, нарушении логики изложения, неумении аргументировать и обосновывать суждения и профессиональную позицию. Данный уровень обязателен для всех осваивающих основную образовательную программу.</p>	Пороговый (базовый) уровень	Удовлетворительно
<p>Ответ ординатора не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Компетенция не сформирована, что выражается в разрозненных, бессистемных, отрывочных знаниях, допускаемых грубых профессиональных ошибках, неумении выделять главное и второстепенное, связывать теорию с практикой, формулировать выводы по ответу, отсутствии собственной профессиональной позиции. Сдающие, замеченные в помощи друг другу, а также пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, а также нарушающие установленные правила на промежуточной аттестации, удаляются с аудитории с оценкой «неудовлетворительно».</p>	-	Неудовлетворительно

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 Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой

1. Основы фармацевтического менеджмента: цель, задачи, основные направления, субъекты и объекты.
2. Мировые практики управления персоналом.
3. Планирование персонала. Учет кадров.
4. Способы мотивации персонала. Система KPI.
5. Программы адаптации персонала в фармацевтических организациях.
6. Делегирование полномочий. Должностная инструкция: основные разделы.
7. Организация работы персонала фармацевтической организации: подбор, прием и адаптация фармацевтических работников.
8. Основы охраны труда и техники безопасности в фармацевтических организациях.
9. Производственный контроль и аттестация рабочих мест.
10. Основы фармацевтического маркетинга: цель, задачи, основные направления, субъекты и объекты.
11. Управление продвижением товаров. Управление рекламой товаров.
12. Управление товарными запасами фармацевтической организации. Матрица товарных запасов.
13. Эффективное использование торговых площадей фармацевтической организации. Мерчандайзинг: цель, задачи, основные инструменты.
14. Исследования фармацевтического рынка: определение, субъекты, факторы, организация.
15. Исследования фармацевтического рынка: методы свободного исследования.
16. Этапы проведения исследований фармацевтического рынка.
17. Источники информации при исследовании рынка.
18. Исследования фармацевтического рынка: методы структурированного исследования.
19. Классификация вопросов, формулируемых при изучении информационных потребностей субъектов фармацевтического рынка.
20. Методы структурированного исследования: шкалы отношений.
21. Анкетирование: определение, цель, типы, порядок, формулировка, кодирование вопросов.
22. Интервьюирование: определение, цель, разработка вопросов, проведение исследования.
23. Жизненный цикл фармацевтической организации: основные подходы, этапы и их характеристики.
24. SWOT – анализ: определение, матрица SWOT – анализа, макро- и макро-факторы проведения анализа.
25. Силы, определяющие отраслевую конкуренцию (М. Портер).
26. Отраслевые конкуренты: виды и концентрация рынка.
27. Стратегия конкурентного позиционирования: стратегия абсолютного лидерства в издержках.
28. Стратегия конкурентного позиционирования: стратегия дифференциации.
29. Стратегия конкурентного позиционирования: фокусирование.
30. Различия в условиях и ресурсах при реализации базовых конкурентных стратегий.

31. Оценка конкурентной среды фармацевтической организации.
 32. Стратегии развития фармацевтических организаций. Основные этапы стратегического планирования деятельности фармацевтической организации.

19.3.2. Перечень практических заданий (фрагмент ситуаций)

Задание 1. Осуществите организацию работы персонала фармацевтической организации (экзаменационная станция первичная специализированная аккредитация специалистов здравоохранения). Вы - заведующий фармацевтической организацией. В штатном расписании вакантна одна ставка. Вам необходимо оценить резюме потенциального работника, имеющим стаж работы по специальности, принять решение о приеме по основному месту работы, оформить необходимые документы и провести адаптацию. Претендента на вакантную должность Вы видите впервые.

Предполагается, что он ждет Вас в кабинете. Озвучивайте все, что считаете необходимым при общении с претендентом на вакантную должность.

Задача задания: демонстрация ординатором навыков подбора, приёма и адаптации персонала в условиях фармацевтической организации, оформления соответствующей документации:

1. Подбор, приём и адаптация заместителя заведующего аптечной организации.
2. Подбор, приём и адаптация провизора
3. Подбор, приём и адаптация фармацевта
4. Подбор, приём и адаптация фасовщика

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания).

Преподаватель оценивает действия ординатора по чек-листу; проводится отметка о наличии/отсутствии действия в ходе выполнения практического навыка: «да» - действие было произведено, «нет» - действие не было произведено. Для успешного проведения обучающему необходимо выполнить 70% действий.

№ п/п	Действие ординатора	Критерии оценки
1.	Установил контакт с собеседником (поприветствовал, представился, обозначил свою роль, предложил сесть)	<input checked="" type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
2.	Идентифицировал сотрудника (попросил претендента представиться)	<input checked="" type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
3.	Проверил резюме кандидата на должность на соответствие обязательным требованиям	<input checked="" type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
4.	Получил от кандидата необходимые документы:	
5.	• заявление	<input checked="" type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
6.	• паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность)	<input checked="" type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
7.	• трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности	<input checked="" type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
8.	• документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа	<input checked="" type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
9.	• документы воинского учета	<input checked="" type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
10.	• документы об образовании, аккредитации/повышении квалификации	<input checked="" type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
11.	• медицинскую книжку (при наличии)	<input checked="" type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет
12.	Ознакомил сотрудника с проектами документов, получил подпись, выдал экземпляр сотруднику:	
13.	• согласия на обработку персональных данных	<input checked="" type="checkbox"/> да <input type="checkbox"/> нет

14.	• трудового договора	√ да <input type="checkbox"/> нет
15.	• должностной инструкции	√ да <input type="checkbox"/> нет
16.	• договора о полной коллективной материальной ответственности	√ да <input type="checkbox"/> нет
17.	Получил подписи в трудовом договоре (2 экземпляра), согласии на обработку персональных данных, должностной инструкции, договоре о полной коллективной материальной ответственности (2 экземпляра)	√ да <input type="checkbox"/> нет
18.	Выдал один экземпляр трудового договора, договора о полной коллективной материальной ответственности сотруднику	√ да <input type="checkbox"/> нет
19.	Издal приказ о приеме на работу, ознакомил сотрудника	√ да <input type="checkbox"/> нет
20.	Ознакомил сотрудника с приказом о приеме на работу и получил подпись	
21.	Внес запись в журнал регистрации приказов	√ да <input type="checkbox"/> нет
22.	Внес запись в трудовую книжку	√ да <input type="checkbox"/> нет
23.	Оформил личную карточку сотрудника (форма Т-2), получил подпись	√ да <input type="checkbox"/> нет
24.	Внес запись в книгу учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них	√ да <input type="checkbox"/> нет
25.	Провел вводный инструктаж по охране труда, зафиксировал факт проведения инструктажа в журнале регистрации инструктажа	√ да <input type="checkbox"/> нет
26.	Провел инструктаж на рабочем месте, зафиксировал факт проведения инструктажа в журнале регистрации инструктажа	√ да <input type="checkbox"/> нет
27.	Провел инструктаж по пожарной безопасности, зафиксировал факт проведения инструктажа в журнале регистрации инструктажа	√ да <input type="checkbox"/> нет
28.	Зафиксировал факт проведенного сотрудником с удостоверением 3-й группы электробезопасности инструктажа по электробезопасности в журнале регистрации инструктажа	√ да <input type="checkbox"/> нет
29.	Ознакомил сотрудника с правилами внутреннего трудового распорядка	√ да <input type="checkbox"/> нет
30.	Ознакомил сотрудника с руководством по качеству фармацевтической организации	√ да <input type="checkbox"/> нет
31.	Ознакомил сотрудника с Положением о структурном подразделении фармацевтической организации	√ да <input type="checkbox"/> нет
32.	Ознакомил сотрудника с Положением об оплате труда	√ да <input type="checkbox"/> нет
33.	Ознакомил сотрудника с СОПами по основным бизнес-процессам (назвал основные бизнес-процессы для данной должности)	√ да <input type="checkbox"/> нет
34.	Получил подпись сотрудника в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами	√ да <input type="checkbox"/> нет
35.	Ознакомил с графиком работы	√ да <input type="checkbox"/> нет

19.3.3. Тестовые задания (фрагмент)

1. Организация с позиции системного подхода представлена:

- целями, задачами, субъектами и объектами управления
- внутренней и внешней средой организации
- ресурсами, целями, задачами, технологиями

2. Укажите правильный ответ. Делегирование - это:

- a. процесс стимулирования всех работников фармацевтической организации, направленный на достижение установленных целей развития организации
- b. выбор целесообразного с точки зрения принимающего решения варианта состояния и поведения управленческой системы
- c. процесс передачи задач и определения полномочий лица или группы лиц, принимающих на себя ответственность за их осуществление
- d. обмен информацией при подготовке и обеспечении реализации управленческих решений

3. Какие теории мотивации основаны на анализе потребностей работника:

- a. школа человеческих отношений
- b. процессуальные теории мотивации
- c. содержательные теории мотивации

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 аттестации.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования и проводится в форме собеседования.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Промежуточная аттестация проводится в два этапа:

1 этап – практикоориентированное задание с количественной шкалой оценки:

- «зачтено» – 70% и больше правильных ответов;

- «не зачтено» – ниже 70% правильных ответов. При оценке «не зачтено» обучающийся не допускается к следующему (второму) этапу аттестаций.

2 этап – устное собеседование по контрольно-измерительным материалам (оценивание уровня полученных знаний и степень сформированности компетенции).

При оценивании используются количественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше в таблице раздела 19.2.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Направление/специальность 33.08.02 Управление и экономика фармации

Дисциплина Б1.Б4 Фармацевтический менеджмент

Форма обучения очная

Учебный год 2021-2022

Ответственный исполнитель

Зав.каф.УЭФФ

должность, подразделение

Исполнители

Зам. директора ООО «АМП»

должность, подразделение

Доцент каф.УЭФФ

должность, подразделение

подпись

Е.Е. Чупандина

расшифровка подписи

____.____.20__

подпись

Л.П. Михина

расшифровка подписи

____.____.20__

подпись

Е.В. Болдырева

расшифровка подписи

____.____.20__

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП

по направлению/специальности _____

подпись

Е.Е. Чупандина

расшифровка подписи

____.____.20__

Начальник отдела обслуживания ЗНБ _____

подпись

расшифровка подписи

____.____.20__

Программа рекомендована НМС фармацевтического факультета, протокол №1500-08-04 от 25.05.2020