


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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Управления и экономики фармации
и фармакогнозии



Е.Е. Чупандина

29.04.2021 г.

**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, Гладких Максим
Олегович, к.э.н., доцент.

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

8. Учебный год: 2022-2023

Семестр:3

9. Цель и задачи учебной дисциплины:

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

Основные **задачи** дисциплины:

- освоение знаний и умений стратегического управления;
- приобретение знаний и умений применения принципов проектного менеджмента в профессиональной деятельности;
- приобретение знаний и умений управления ресурсами, в т.ч. по подбору и приему персонала фармацевтической организации;
- приобретение умений управления персоналом с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
- освоение приемов по управлению конфликтами.

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».

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;- особенности восприятия информации людьми различных национальностей и конфессий;- санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений и условиям труда;- основы управления человеческими ресурсами в организациях, осуществления планирования и организации кадровой работы;- 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"> - трудовое законодательство Российской Федерации в области решения оперативных задач кадровой политики; - 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 персоналом фармацевтических организаций; - требования к отчетной документации, структура и состав отчетной документации по кадрам; - теоретические основы управления организацией с учетом отраслевых особенностей деятельности фармацевтических организаций; - владение принципами и методами управления конфликтами, формирование организационной культуры и осуществление организационных изменений. <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; - организовывать и обеспечивать документооборот фармацевтической организации, включая любые виды отчетности, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами; - организовывать подбор, прием, адаптацию персонала фармацевтической организации.
------	---	---

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. Методологические основы фармацевтического менеджмента	Методологические основы фармацевтического менеджмента. Фармацевтическая организация как объект фармацевтического менеджмента Сущность и содержание целевого подхода в фармацевтическом менеджменте.
1.2	Раздел 2. Управление ресурсами фармацевтической организации	Конкурентоспособность аптечных организаций. Принятие управленческих решений.
2. Практические занятия		
2.1	Раздел 1. Методологические основы фармацевтического менеджмента	Структурно-функциональный подход в фармацевтическом менеджменте. Системный и процессный подходы в фармацевтическом менеджменте.
2.2	Раздел 2. Управление ресурсами фармацевтической организации	Управление персоналом в аптечной организации: стратегии, методы, подходы. Управление товарными запасами и информационными ресурсами в аптечной организации. Оценка конкурентоспособности аптечной организации.

Содержание индивидуальных консультаций

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание темы индивидуальных консультаций
1	Управление ресурсами фармацевтической организации	Организация работы персонала фармацевтической организации. Оценка конкурентоспособности аптечной организации.

13.2. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)			
		Лекции	Практические	Самостоятельная работа	Всего
1	Раздел 1. Методологические основы фармацевтического менеджмента	4	6	40	50
2	Раздел 2. Управление ресурсами фармацевтической организации	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	Фармацевтический менеджмент: методическое пособие : для ординаторов как руководство для выполнения практических заданий по дисциплине "Фармацевтический менеджмент", для специальности 33.08.02 - Управление и экономика фармации / Е. Е. Чупандина, Е. В. Болдырева, А. В. Куземкина ; Воронежский государственный университет Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2021. URL : http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m21-207.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/ онлайн-курс «Фармацевтический менеджмент» https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=18190
17	ЭБС «Электронная библиотека технического ВУЗа» (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 на Образовательном портале «Электронный университет ВГУ» (<https://edu.vsu.ru/>) на базе онлайн-курса «Фармацевтический менеджмент» <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=18190>. Дисциплина осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и расписанием промежуточных аттестаций по решению кафедры управления и экономики фармации / фармацевтического факультета / университета.

Чтение лекций осуществляется с использованием слайд-презентаций и соответствующего программного обеспечения.

Текущая и промежуточная аттестации проводятся на Образовательном портале «Электронный университет ВГУ» (<https://edu.vsu.ru/>) на базе онлайн-курса «Фармацевтический менеджмент» <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=18190>.

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
Учебная аудитория: специализированная мебель, мультимедиа-проектор, экран настенный с электроприводом, персональный компьютер. ПО WinPro 8, OfficeSTD, интернет-браузер Mozilla Firefox.
Учебная аудитория: специализированная мебель, мультимедиа-проектор, экран настенный, компьютеры, подключенные к сети Интернет, МФУ, планшет Lenovo. ПО: СПС «ГАРАНТ-Образование», СПС "Консультант Плюс" для образования, OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmс, WinPro 8, OfficeSTD, Android 8, интернет-браузер Mozilla Firefox.
Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет»: Специализированная мебель, компьютеры, доска магнитно-маркерная. ПО: СПС «ГАРАНТ-Образование», СПС "Консультант Плюс" для образования, OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmс, интернет-браузер Mozilla Firefox.

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; - особенности восприятия информации людьми различных национальностей и конфессий; - санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатацией помещений и условиям труда; - основы управления человеческими ресурсами в организациях, осуществления планирования и организации кадровой работы; - мировые практики эффективной организации групповых работ. <p>Уметь:</p> <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 	Раздел 2. Управление ресурсами фармацевтической организации	Комплект КИМ Перечень вопросов Практикоориентированное задание
ПК-4 Готовность к применению основных принципов управления в профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - трудовое законодательство Российской Федерации в области решения оперативных задач кадровой политики; - положения нормативных 	Раздел 2. Управление ресурсами фармацевтической организации	Комплект КИМ

	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - институциональные нормы в сфере управления персоналом фармацевтических организаций; - требования к отчетной документации, структура и состав отчетной документации по кадрам; - теоретические основы управления организацией с учетом отраслевых особенностей деятельности фармацевтических организаций; - владение принципами и методами управления конфликтами, формирование организационной культуры и осуществление организационных изменений. <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; - организовывать и обеспечивать документооборот фармацевтической организации, включая любые виды отчетности, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами; - организовывать подбор, прием, адаптацию персонала фармацевтической организации. 		
<p>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</p>			<p>Комплект КИМ 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 аттестации 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 на практикоориентированное задание чек-листу. Практикоориентированное задание безошибочно выполнено более чем на 90%. Компетенции сформированы полностью, используются систематически. Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области фармацевтического менеджмента	Высокий (углубленный) уровень	Отлично
Ответ ординатора на практикоориентированное задание не соответствует двух-четырем действиям чек-листа, но обучающийся дает правильные ответы при уточнении преподавателя. Компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме, что выражается в отдельных неточностях при ответе. Практикоориентированное задание безошибочно выполнено более чем на 80% и менее 90%. Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области фармацевтического менеджмента	Повышенный (продвинутый) уровень	Хорошо
Ответ ординатора на практикоориентированное задание не соответствует четырем-шести действиям чек-листа, обучающийся дает неполные ответы на уточняющие вопросы преподавателя. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются частично, что выражается в допусках неточностей и существенных ошибках при ответе. Данный уровень обязателен для всех осваивающих основную образовательную программу. Практикоориентированное задание безошибочно	Пороговый (базовый) уровень	Удовлетворительно

выполнено более чем на 70% и менее 80%.		
<p>Ответ ординатора на практикоориентированное задание не соответствует более шести действиям чек-листа, обучающийся дает неполные ответы на уточняющие вопросы преподавателя. Практикоориентированное задание безошибочно выполнено менее чем на 70%. Компетенции не сформированы, что выражается в бессистемных, отрывочных знаниях, допускаемых грубых профессиональных ошибках, неумении 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 на практикоориентированное задание чек-листу. Практикоориентированное задание безошибочно выполнено более чем на 90%. Компетенции сформированы полностью, используются систематически. Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области фармацевтического менеджмента</p>	Высокий (углубленный) уровень	Отлично
<p>Ответ ординатора на практикоориентированное задание не соответствует двух-четырем действиям чек-листа, но обучающийся дает правильные ответы при уточнении преподавателя. Компетенции в целом сформированы, но проявляются и используются фрагментарно, не в полном объеме, что выражается в отдельных неточностях при ответе. Практикоориентированное задание безошибочно выполнено более чем на 80% и менее 90%. Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области фармацевтического менеджмента</p>	Повышенный (продвинутый) уровень	Хорошо
<p>Ответ ординатора на практикоориентированное задание не соответствует четырем-шести действиям чек-листа, обучающийся дает неполные ответы на уточняющие вопросы преподавателя. Компетенции сформированы в общих чертах, проявляются и используются частично, что выражается в допускаемых неточностях и существенных ошибках при ответе. Данный уровень обязателен для всех осваивающих основную образовательную программу. Практикоориентированное задание безошибочно выполнено более чем на 70% и менее 80%.</p>	Пороговый (базовый) уровень	Удовлетворительно
<p>Ответ ординатора на практикоориентированное задание не соответствует более шести действиям чек-листа, обучающийся дает неполные ответы на уточняющие вопросы преподавателя. Практикоориентированное задание безошибочно выполнено менее чем на 70%.</p>	-	Неудовлетворительно

<p>Компетенции не сформированы, что выражается в бессистемных, отрывочных знаниях, допускаемых грубых профессиональных ошибках, неумении 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>		
---	--	--

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

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.

№ п/п	Действие ординатора	Критерии оценки
1.	Установил контакт с собеседником (поприветствовал, представился, обозначил свою роль, предложил сесть)	√ да <input type="checkbox"/> нет
2.	Идентифицировал сотрудника (попросил претендента представиться)	√ да <input type="checkbox"/> нет
3.	Проверил резюме кандидата на должность на соответствие обязательным требованиям	√ да <input type="checkbox"/> нет
4.	Получил от кандидата необходимые документы:	
5.	• заявление	√ да <input type="checkbox"/> нет
6.	• паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность)	√ да <input type="checkbox"/> нет
7.	• трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности	√ да <input type="checkbox"/> нет

8.	<ul style="list-style-type: none"> документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа 	√ да <input type="checkbox"/> нет
9.	<ul style="list-style-type: none"> документы воинского учета 	√ да <input type="checkbox"/> нет
10.	<ul style="list-style-type: none"> документы об образовании, аккредитации/повышении квалификации 	√ да <input type="checkbox"/> нет
11.	<ul style="list-style-type: none"> медицинскую книжку (при наличии) 	√ да <input type="checkbox"/> нет
12.	Ознакомил сотрудника с проектами документов, получил подпись, выдал экземпляр сотруднику:	√ да <input type="checkbox"/> нет
13.	<ul style="list-style-type: none"> согласия на обработку персональных данных 	√ да <input type="checkbox"/> нет
14.	<ul style="list-style-type: none"> трудового договора 	√ да <input type="checkbox"/> нет
15.	<ul style="list-style-type: none"> должностной инструкции 	√ да <input type="checkbox"/> нет
16.	<ul style="list-style-type: none"> 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	√ да <input type="checkbox"/> нет
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 учета 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

2. В штатном расписании аптечной организации вакантна одна ставка провизора. Заведующему аптечной организацией необходимо оценить резюме провизора, имеющим стаж работы по специальности, принять решение о приеме по основному месту работы, оформить необходимые документы и провести адаптацию. Оцените действия заведующего аптечной организацией на соответствие алгоритма подбора, приёма и адаптации провизора.

№ п/п	Действия заведующего аптечной организацией
1.	Установить контакт с собеседником (поприветствовать, представиться, обозначить свою роль, предложить сесть)
2.	Идентифицировать сотрудника: попросить претендента представиться
3.	Проверить резюме кандидата на должность на соответствие обязательным требованиям
4.	Получить от кандидата необходимые документы:
5.	<ul style="list-style-type: none"> • заявление
6.	<ul style="list-style-type: none"> • паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность)
7.	<ul style="list-style-type: none"> • трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности
8.	<ul style="list-style-type: none"> • документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
9.	<ul style="list-style-type: none"> • документы воинского учета
10.	<ul style="list-style-type: none"> • документы об образовании, аккредитации/повышении квалификации
11.	<ul style="list-style-type: none"> • медицинскую книжку (при наличии)
12.	Ознакомить сотрудника с проектами документов:
13.	<ul style="list-style-type: none"> • согласия на обработку персональных данных
14.	<ul style="list-style-type: none"> • трудового договора
15.	<ul style="list-style-type: none"> • должностной инструкции
16.	<ul style="list-style-type: none"> • договора о полной коллективной материальной ответственности
17.	Получить подписи в трудовом договоре (2 экземпляра), согласии на обработку персональных данных, должностной инструкции, договоре о полной коллективной материальной ответственности (2 экземпляра)
18.	Выдать один экземпляр трудового договора, договора о полной коллективной материальной ответственности сотруднику
19.	Издать приказ о приёме на работу
20.	Ознакомить сотрудника с приказом о приеме на работу и получить подпись
21.	Внести запись в журнал регистрации приказов
22.	Внести запись в трудовую книжку

23.	Оформить личную карточку сотрудника (форма Т-2)
24.	Внести запись в книгу учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них
25.	Провести вводный инструктаж по охране труда, зафиксировать факт проведения инструктажа в журнале регистрации инструктажа
26.	Провести инструктаж на рабочем месте, зафиксировать факт проведения инструктажа в журнале регистрации инструктажа
27.	Провести инструктаж по пожарной безопасности, зафиксировать факт проведения инструктажа в журнале регистрации инструктажа
28.	Зафиксировать факт проведенного сотрудником с удостоверением 3-й группы электробезопасности инструктажа по электробезопасности в журнале регистрации инструктажа

- соответствует
- не соответствует

Ответ: не соответствует

3. В штатном расписании аптечной организации вакантна одна ставка фармацевта. Заведующему аптечной организацией необходимо оценить резюме фармацевта, имеющим стаж работы по специальности, принять решение о приеме по основному месту работы, оформить необходимые документы и провести адаптацию. Оцените действия заведующего аптечной организацией на соответствие алгоритма подбора, приёма и адаптации фармацевта.

№ п/п	Действия заведующего аптечной организацией
1.	Установить контакт с собеседником (поприветствовать, представиться, обозначить свою роль, предложить сесть)
2.	Идентифицировать сотрудника: попросить претендента представиться
3.	Проверить резюме кандидата на должность на соответствие обязательным требованиям
4.	Получить от кандидата необходимые документы:
5.	• заявление
6.	• паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность)
7.	• документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
8.	• документы воинского учета
9.	• документы об образовании, аккредитации/повышении квалификации
10.	• медицинскую книжку
11.	Ознакомить сотрудника с проектами документов:
12.	• согласия на обработку персональных данных
13.	• трудового договора
14.	• должностной инструкции
15.	• договора о полной коллективной материальной ответственности
16.	Получить подписи в трудовом договоре (1 экземпляр), согласии на обработку персональных данных, должностной инструкции, договоре о полной коллективной материальной ответственности (1 экземпляр)

17.	Издать приказ о приёме на работу
18.	Ознакомить сотрудника с приказом о приеме на работу и получить подпись
19.	Внести запись в журнал регистрации приказов
20.	Внести запись в трудовую книжку
21.	Оформить личную карточку сотрудника (форма Т-2)
22.	Внести запись в книгу учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них
23.	Провести вводный инструктаж по охране труда, зафиксировать факт проведения инструктажа в журнале регистрации инструктажа
24.	Провести инструктаж на рабочем месте, зафиксировать факт проведения инструктажа в журнале регистрации инструктажа
25.	Провести инструктаж по пожарной безопасности, зафиксировать факт проведения инструктажа в журнале регистрации инструктажа
26.	Зафиксировать факт проведенного сотрудником с удостоверением 3-й группы электробезопасности инструктажа по электробезопасности в журнале регистрации инструктажа

- соответствует
- не соответствует

Ответ: не соответствует

4. Заведующий аптечной организацией принял решение о приеме на работу специалиста для выполнения функций маркетолога, в должностные обязанности которого входит также организация взаимодействия с поставщиками и организация приема лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента от поставщиков. Оцените деятельность руководителя на соответствие действующим нормативно-правовым документам.

- соответствует
- не соответствует

Решение. Нет, должность маркетолога в организациях здравоохранения не предусмотрена текущим законодательством РФ. Кроме того, осуществлять прием лекарственных средств от поставщиков может только сотрудник, имеющий фармацевтическое образование (Приказ №91н).

Ответ: не соответствует

19.3.3. Тестовые задания

1. НОМЕНКЛАТУРА ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ ДЛЯ ЛИЦ С ВЫСШИМ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМ ОБРАЗОВАНИЕМ НЕ ВКЛЮЧАЕТ

- А) клиническую фармацию
- Б) управление и экономику фармации
- В) фармацевтическую технологию
- Г) фармацевтическую химию и фармакогнозию

2. К ДОЛЖНОСТЯМ, УТВЕРЖДЁННЫМ ДЛЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ВЫСШЕЕ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ НЕ ОТНОСЯТСЯ

- А) фармацевт

- Б) провизор, провизор-стажёр
- В) старший провизор
- Г) провизор-аналитик

3. ПРИ ПРОВЕРКЕ ФАКТИЧЕСКОГО НАЛИЧИЯ ИМУЩЕСТВА УЧАСТИЕ МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

А) **обязательно**

Б) не обязательно

В) обязательно в случае, если в предыдущую инвентаризацию была выявлена недостача

Г) обязательно в случае, если в межинвентаризационный период произошла смена материально-ответственных лиц

4. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ВСЕХ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЕЙ РЕГУЛИРУЮТСЯ

А) **Трудовым кодексом Российской Федерации**

Б) Гражданским кодексом Российской Федерации

В) Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации

Г) Кодексом РФ об административных правонарушениях

5. ПРИЁМ НА РАБОТУ НА ДОЛЖНОСТЬ ОФОРМЛЯЕТСЯ

А) **трудовым договором**

Б) договором подряда

В) договором возмездного оказания услуг

Г) трудовым соглашением

6. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ЗАКЛЮЧАЕТСЯ В ФОРМЕ

А) **письменной**

Б) устной

В) которая устанавливается по договорённости сторон

Г) которая устанавливается работодателем

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

А) **письменно, не позднее, чем за 2 недели**

Б) письменно, не позднее, чем за 2 месяца

В) устно, не позднее, чем за 2 месяца

Г) устно, не позднее, чем за 2 недели

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

А) **перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев**

Б) замечание

В) выговор

Г) увольнение по соответствующим основаниям

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА КОНКРЕТНОМУ РАБОТНИКУ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ

А) **трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда**

Б) штатным расписанием

В) коллективным договором, соглашением

Г) локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами

10. ДОКУМЕНТОМ, РЕГУЛИРУЮЩИМ ТРУДОВЫЕ, СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ НА ПРЕДПРИЯТИИ, УЧРЕЖДЕНИИ, ОРГАНИЗАЦИИ, ЯВЛЯЕТСЯ

А) **коллективный договор**

Б) хозяйственный договор

В) заявление

Г) трудовой договор

11. ПРАВО НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА ЗА ПЕРВЫЙ ГОД РАБОТЫ РАБОТНИК ПОЛУЧАЕТ ПО ИСТЕЧЕНИИ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ У ДАННОГО РАБОТОДАТЕЛЯ В ТЕЧЕНИЕ (МЕСЯЦЕВ)

- А) 6
- Б) 10
- В) 12
- Г) 11

12. ПРИ ЗАВЕРЕНИИ СООТВЕТСТВИЯ КОПИИ ДОКУМЕНТА ПОДЛИННИКУ СТАВЯТ ЗАВЕРИТЕЛЬНУЮ НАДПИСЬ

А) «Верно», личную подпись заверившего копию, указывают его должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения и проставляют любую печать, по усмотрению организации

Б) «Копия верна», личную подпись заверившего копию, указывают его должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения и проставляют любую печать, по усмотрению организации

В) «Верно», личную подпись заверившего копию, указывают его должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения и проставляют главную печать организации

Г) «Копия верна», личную подпись заверившего копию, указывают его должность, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения и проставляют главную печать организации

13. ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ НА ДОКУМЕНТЕ «ВЕРНО» УДОСТОВЕРЯЕТ, ЧТО

- А) копия документа точно совпадает с подлинником
- Б) правильно указано наименование организации-заявителя
- В) паспортные данные заявителя соответствуют действительности
- Г) дата документа верна

14. СПРАВКА ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ ДОКУМЕНТ, СОДЕРЖАЩИЙ

А) подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора

- Б) подробный ход какого-либо мероприятия
- В) перечень мероприятий
- Г) информацию для руководителя организации о сложившейся ситуации

15. ПОД НОМЕНКЛАТУРОЙ ДЕЛ ПОНИМАЮТ

- А) систематизированный перечень наименований дел
- Б) список видов документов, подшитых в дела
- В) совокупность операций ДООУ, направленных на формирование и оформление дел
- Г) журнал учёта входящих и исходящих документов

16. ДАТОЙ ИНСТРУКЦИИ ЯВЛЯЕТСЯ ДАТА

- А) утверждения
- Б) события, зафиксированного в документе
- В) подписания
- Г) ознакомления

17. ДАТОЙ ПРИКАЗА ЯВЛЯЕТСЯ ДАТА

- А) подписания
- Б) утверждения
- В) ознакомления
- Г) события, зафиксированного в документе

18. ДАТОЙ ПРОТОКОЛА ЯВЛЯЕТСЯ ДАТА

- А) события, зафиксированного в документе
- Б) утверждения
- В) подписания
- Г) ознакомления

19. ПРИ АДРЕСОВАНИИ ДОКУМЕНТА ДОЛЖНОСТНОМУ ЛИЦУ

А) его должность указывают в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией, между инициалами и фамилией делают пробел

Б) его должность указывают в именительном падеже, инициалы указывают перед фамилией, между инициалами и фамилией делают пробел

В) его должность указывают в дательном падеже, инициалы указывают после фамилии, между инициалами и фамилией не делают пробел

Г) его должность указывают в именительном падеже, инициалы указывают после фамилии, между инициалами и фамилией не делают пробел

20. РЕКВИЗИТ «ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ» СОДЕРЖИТ СВЕДЕНИЯ О

А) составителя

Б) согласовании

В) утверждении

Г) регистрации

21. ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНИТЕЛЕ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ

А) инициалы и фамилию исполнителя документа, номер телефона

Б) инициалы и фамилию исполнителя документа, адрес

В) адрес, номер телефона

Г) номер телефона

22. ОТМЕТКА О ПОСТУПЛЕНИИ ДОКУМЕНТА В ОРГАНИЗАЦИЮ РАЗМЕЩАЕТСЯ

А) в нижнем правом углу первой страницы документа

Б) в нижнем правом углу любой страницы документа

В) в нижнем левом углу первой страницы документа

Г) на любом свободном от текста месте

23. ДОКУМЕНТОМ, В КОТОРОМ ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ ЯВЛЯЕТСЯ

А) инструкция

Б) правила

В) устав

Г) положение

24. ПРИ ФАКТИЧЕСКОМ ДОПУЩЕНИИ РАБОТНИКА К РАБОТЕ ПО ПОРУЧЕНИЮ РАБОТОДАТЕЛЯ

А) работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе

Б) письменное оформление трудовых отношений производится только с согласия работника

В) работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее следующего рабочего дня

Г) письменное оформление трудовых отношений не обязательно

25. В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ, НАРЯДУ С ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ УСЛОВИЯМИ, МОГУТ ПРЕДУСМАТРИВАТЬСЯ УСЛОВИЯ

А) дополнительные

Б) временные

В) существенные

Г) основные

26. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ ВОЗНИКАЮТ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ НА ОСНОВАНИИ ЗАКЛЮЧЁННОГО ИМИ В СООТВЕТСТВИИ С ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ

А) трудового договора

Б) договора о материальной ответственности

В) протокола согласования

Г) коллективного договора

27. АВТОРИТАРНЫЙ СТИЛЬ СПОСОБСТВУЕТ

А) увеличению власти руководителя над подчинённым и возможности влиять на подчинённых через принуждение

Б) достижению максимальной производительности труда

В) увеличению власти подчинённых над руководителем

Г) повышению эффективности труда

28. ДЕМОКРАТИЧЕСКИЙ СТИЛЬ СПОСОБСТВУЕТ

А) достижению максимальной производительности и эффективности труда

Б) увеличению власти руководителя над подчинённым

В) увеличению возможности влиять на подчинённых через принуждение

Г) увеличению власти подчинённых над руководителем

29. ЛИБЕРАЛЬНЫЙ СТИЛЬ СПОСОБСТВУЕТ

А) увеличению власти подчинённых над руководителем

Б) увеличению власти руководителя над подчинённым

В) достижению максимальной производительности и эффективности труда

Г) укреплению трудовой дисциплины

30. КОММУНИКАЦИЯ ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ

А) процесс передачи информации от одного субъекта к другому на основе определённых принципов и закономерностей

Б) процесс управления поведением сотрудников

В) способ реализации установленных норм (правила, инструкции, положения), регламентирующих взаимодействие субъектов в рамках организации

Г) метод решения конфликтов

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 практикоориентированного задания.

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

Промежуточная аттестация проводится в форме практикоориентированного задания (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 2022-2023

Ответственный исполнитель

Зав.каф.УЭФ

должность, подразделение

Исполнители

Зам. директора ООО «АМП»

должность, подразделение

Доцент каф.УЭФ

должность, подразделение

Доцент каф.ЭиУО

должность, подразделение

_____ Е.Е. Чупандина _____.__ 20__
подпись *расшифровка подписи*

_____ Л.П. Михина _____.__ 20__
подпись *расшифровка подписи*

_____ Е.В. Болдырева _____.__ 20__
подпись *расшифровка подписи*

_____ М.О. Гладких _____.__ 20__
подпись *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО

Куратор ООП

по направлению/специальности _____ Е.Е. Чупандина _____.__ 20__
подпись *расшифровка подписи*

Начальник отдела обслуживания ЗНБ _____ _____.__ 20__
подпись *расшифровка подписи*

Программа рекомендована НМС фармацевтического факультета, протокол № 1500-06-05 от 25.04.2022