

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
Кафедра управления и экономики фармации

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Президент общественной организации  
«Самарская областная  
фармацевтическая ассоциация»

  
Е.В. Гладкова  
« 28 » 08 20 16 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Первый проректор, проректор  
по учебно-воспитательной  
и социальной работе, профессор

  
Ю.В. Цукин  
« 29 » 08 20 16 г.

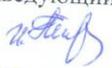


Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации по специальности «Управление и экономика фармации»  
со сроком освоения 36 часов по теме  
**«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Директор ИПО  
проректор по лечебной работе  
профессор,

  
Е.А. Корымасов  
« 29 » 08 20 16 г.

Программа рассмотрена и утверждена  
на заседании кафедры  
(протокол № 1 от 29.08.2016 г.)  
Заведующий кафедрой, доцент

  
И.К. Петрухина  
« 29 » 08 20 16 г.

Самара 2016

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОВИЗОРОВ  
СО СРОКОМ ОСВОЕНИЯ 36 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ  
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ «УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ФАРМАЦИИ»,  
«ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ ТЕХНОЛОГИЯ», «ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ ХИМИЯ  
И ФАРМАКОГНОЗИЯ» ПО ТЕМЕ «КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Дополнительное профессиональное образование в фармации осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.2012 года № 66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях». Оно предполагает обучение работников по дополнительным профессиональным образовательным программам, реализуемым в виде повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки. Повышение квалификации фармацевтических работников, прошедших сертификацию или аккредитацию после 01.01.2016 года, проводится в рамках системы непрерывного фармацевтического образования в виде индивидуального пятилетнего цикла обучения по соответствующей специальности. Составной частью индивидуального плана обучения является освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации непрерывного образования трудоемкостью 18 или 36 академических часов.

Основными компонентами дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций» являются:

- цель и задачи программы;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций»;
- требования к итоговой аттестации обучающихся;
- объем и виды учебной работы, рабочая программа дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций»;
- организационно-педагогические условия реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций»;
- оценочные материалы и другие компоненты.

**Целью** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций» является удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, обеспечение соответствия квалификации провизоров меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды, а также совершенствование профессиональных компетенций в области проведения рациональной кадровой политики и управления персоналом фармацевтической организации в рамках имеющейся квалификации по специальностям «Управление и экономика фармации», «Фармацевтическая технология», «Фармацевтическая химия и фармакогнозия».

**Задачей** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций» является

углубленное изучение одного из важнейших направлений теории и практики управления – кадрового менеджмента, в том числе:

- приобретение обучающимися знаний в области организации процесса управления фармацевтическими кадрами;
- планирование и проведение кадровой работы в фармацевтической организации;
- анализ и оценка кадрового потенциала фармацевтической организации.

## **II. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРОВИЗОРОВ, УСПЕШНО ОСВОИВШИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОВИЗОРОВ СО СРОКОМ ОСВОЕНИЯ 36 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ ПО ТЕМЕ «КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Результаты обучения по Программе направлены на совершенствование компетенций, приобретенных в рамках полученного ранее профессионального образования на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по специальностям 33.08.02 Управление и экономика фармации (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1143 от 27 августа 2014 года), 33.08.01 Фармацевтическая технология (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1142 от 27 августа 2014 года), 33.08.03 Фармацевтическая химия и фармакогнозия (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1144 от 27 августа 2014 года), и на формирование профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

### **Характеристика профессиональных компетенций провизоров, подлежащих совершенствованию в результате освоения Программы**

У обучающихся совершенствуются следующие **универсальные компетенции** (далее – УК):

- готовность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (УК-1);
- готовность к управлению коллективом, толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий (УК-2).

У обучающихся совершенствуются следующие **профессиональные компетенции** (далее – ПК):

- готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере (ПК-4);
- готовность к организации фармацевтической деятельности (ПК-5).

### **Характеристика новых профессиональных компетенций провизоров, формирующихся в результате освоения Программы**

У обучающихся формируются следующие **профессиональные компетенции**:  
в организационно-управленческой деятельности:

- способность к участию в организации деятельности фармацевтических организаций с овладением принципами проведения рациональной кадровой политики, использованием на практике нормативной правовой документации, регламентирующей различные аспекты кадрового менеджмента в фармации и здравоохранении.

### **Перечень знаний, умений и навыков провизоров, обеспечивающих формирование профессиональных компетенций в области кадрового менеджмента**

По окончании обучения провизор должен знать:

- основные научные понятия в области кадрового менеджмента;
- общие тенденции, закономерности и этапы развития кадрового менеджмента;
- основные научные подходы, концепции, принципы, методы и функции кадрового менеджмента;
- основы правового регулирования трудовых отношений в сфере реализации управленческой и фармацевтической деятельности;
- основы кадровой политики фармацевтической организации;
- квалификационные требования, предъявляемые к фармацевтическим работникам;
- классификацию и основные виды документов;
- этико-деонтологические принципы фармацевтической деятельности;
- основы конфликтологии.

По окончании обучения провизор **должен уметь:**

- проводить комплекс мероприятий, направленных на разработку и совершенствование кадровой политики фармацевтической организации;
- выделять факторы, определяющие проведение кадровой политики фармацевтической организации;
- планировать потребность в фармацевтических работниках;
- разрабатывать планы адаптации новых сотрудников фармацевтической организации;
- формировать группы критериев для оценки результативности труда фармацевтического персонала;
- определять уровень дисциплины труда;
- проводить социометрический анализ трудового коллектива;
- применять нормативные правовые документы для решения профессиональных задач в области кадрового менеджмента.

По окончании обучения провизор **должен владеть навыками:**

- анализа качественных и количественных характеристик структуры фармацевтического персонала организации;
- применения алгоритма процесса планирования потребности в персонале фармацевтической организации;
- поиска, подбора фармацевтических работников;
- установления соответствия качественных характеристик фармацевтического персонала требованиям должности или рабочего места.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Итоговая аттестация освоения обучающимися Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций» проводится в форме экзамена и выявляет теоретическую и практическую подготовку провизоров в соответствии с квалификационными требованиями (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 08.10.2015 года № 707н), квалификационными характеристиками (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 года № 541н), профессиональным стандартом «Специалист в области управления фармацевтической деятельностью» (приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22.05.2017 года № 428н), «Провизор» (приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 09.03.2016 года № 91н), «Провизор-аналитик» (приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 22.05.2017 года № 427н), целями и содержанием настоящей Программы.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения темы «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций» в объеме, предусмотренном учебным планом Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров.

Лица, освоившие Дополнительную профессиональную программу повышения квалификации провизоров по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций»

и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ о дополнительном профессиональном образовании – удостоверение о повышении квалификации.

**IV. ОБЪЕМ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ ПРОВИЗОРОВ ПО ТЕМЕ  
«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Трудоемкость освоения Программы – 36 академических часов. Форма обучения – очно-заочная.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Всего часов</b>
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>18</b>
в том числе:	
лекции	6
практические занятия	12
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>18</b>
в том числе:	
подготовка к практическим занятиям	14
конспектирование текста	4
<b>Общая трудоемкость учебной темы</b>	<b>36</b>

**V. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОВИЗОРОВ  
СО СРОКОМ ОСВОЕНИЯ 36 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ ПО ТЕМЕ  
«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

**Тема 1. Методологические основы кадрового менеджмента.**

Кадровый менеджмент. Принципы. Системы. Методы. Функции. Основные категории. Нормативное правовое обеспечение системы кадрового менеджмента.

**Тема 2. Кадровая политика.**

Кадровая политика. Цели. Задачи. Общие требования, предъявляемые к кадровой политике. Факторы, определяющие кадровую политику организации. Этапы и основные направления. Трудовые и дисциплинарные отношения.

**Тема 3. Трудовой коллектив в системе кадрового менеджмента.**

Трудовой коллектив. Виды. Элементы. Признаки. Этапы формирования. Структура персонала организации. Анализ структуры персонала организации: качественные и количественные характеристики. Потребность в персонале. Этика служебных отношений.

**Тема 4. Фармацевтические работники.**

Фармацевтические работники. Номенклатура должностей. Квалификационные требования и характеристики. Профессиональные стандарты. Фармацевтическая деятельность. Дополнительное профессиональное образование. Нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность фармацевтических работников.

**Тема 5. Современные подходы к управлению персоналом.**

Мотивация в управлении персоналом. Концепции мотивации. Потребности, стимулы и мотивы. Управление компетенциями. Лизинг и аутстаффинг персонала. Контроллинг персонала. Национальные подходы к управлению персоналом.

**Тема 6. Социометрические исследования в трудовых коллективах.**

Социометрия, ее назначение. Основные направления. Процедура проведения. Методики определения основных социометрических показателей трудового коллектива.

## **VI. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОВИЗОРОВ СО СРОКОМ ОСВОЕНИЯ 36 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ ПО ТЕМЕ «КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Учебный план определяет содержание, трудоемкость, объем, последовательность, сроки изучения учебных тем, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение (лекции, практические занятия), конкретизирует формы контроля знаний и умений обучающихся.

### **1. Разделы темы «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций» и трудоемкость по видам учебной работы**

№ п/п	Наименование разделов	Виды учебной работы				Формы контроля
		аудиторная		внеауди- торная	всего час.	
		лек- ции	практи- ческие занятия	самосто- ятельная работа		
1	Методологические основы кадрового менеджмента	2	–	2	4	
2	Кадровая политика	2	2	2	6	устный опрос, проверка ведения рабочей тетради
3	Трудовой коллектив в системе кадрового менеджмента	–	2	4	6	устный опрос, проверка ведения рабочей тетради
4	Фармацевтические работники	–	4	4	8	устный опрос, проверка ведения рабочей тетради
5	Современные подходы к управлению персоналом	2	–	2	4	
6	Социометрические исследования в трудовых коллективах	–	4	4	8	устный опрос, проверка ведения рабочей тетради
<b>Итого:</b>		<b>6</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	

### **2. Тематический план лекций**

№ п/п	Наименование разделов	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)
1	Методологические основы кадрового менеджмента	Л. 1. Система управления человеческими ресурсами (HR-management)	2
2	Кадровая политика	Л. 2. Кадровая политика фармацевтической организации	2
3	Современные подходы к управлению персоналом	Л. 3. Современные подходы к управлению персоналом организации	2

<b>Итого:</b>	<b>6</b>
---------------	----------

### **3. Тематический план практических занятий**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов</b>	<b>Тематика практических занятий</b>	<b>Трудоемкость (час.)</b>
1	Кадровая политика	ПЗ. 1. Трудовая адаптация персонала фармацевтической организации	2
2	Трудовой коллектив в системе кадрового менеджмента	ПЗ. 2. Кадровое планирование. Аттестация и деловая оценка фармацевтического персонала	2
3	Фармацевтические работники	ПЗ. 3. Правовое регулирование деятельности фармацевтического персонала	4
4	Социометрические исследования в трудовых коллективах	ПЗ. 4. Социометрическое исследование межличностных отношений в трудовом коллективе	4
<b>Итого:</b>			<b>12</b>

## **VII. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОВИЗОРОВ ПО ТЕМЕ «КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Для проведения учебных занятий по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций» на кафедре управления и экономики фармации имеется соответствующая учебно-методическая и нормативная документация (учебники по управлению и экономике фармации; учебные пособия по фармацевтическому менеджменту; комплекты нормативных правовых документов, регламентирующих различные аспекты фармацевтической деятельности; образцы оформленных бланков документов по теме), а также база нормативных правовых документов правового сайта справочной правовой системы «КонсультантПлюс» (разделы «Законодательство», «Правовые акты по здравоохранению», «Финансовые и кадровые консультации», «Комментарии законодательства», «Формы документов»). Материально-техническое обеспечение цикла включает также учебные аудитории, оснащенные презентационной техникой. Кадровое обеспечение реализации Программы соответствует требованиям штатного расписания кафедры управления и экономики фармации.

При проведении практических занятий по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций» особое внимание уделяется анализу и обсуждению организационных и тактических действий при решении различных производственных ситуаций в сфере кадрового менеджмента, включая этические и психологические аспекты реализации кадровой политики аптечных организаций. С целью определения качества усвоения учебного материала, своевременного выявления недостатков подготовки обучающихся на практических занятиях применяются различные формы текущего контроля (устный опрос, проверка ведения рабочей тетради).

## **VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОВИЗОРОВ ПО ТЕМЕ «КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

Оценочные средства предназначены для контроля знаний обучающихся по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций». Оценочные средства составлены в

соответствии с содержанием Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций».

### **1. Оценочные средства для проведения текущего контроля**

Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе учебной работы и проводится на практических занятиях. Он заключается в систематическом наблюдении на занятиях за работой обучающихся, проверке знаний, умений и навыков, сочетаемой с изучением нового материала, его закреплением (практическим применением).

Оценочным средством *текущего контроля исходного уровня знаний* по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций» является устный опрос (представлен в ФОС перечнем вопросов для собеседования по разделам и темам).

Оценочным средством *текущего контроля конечного уровня знаний* по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций» является проверка протоколов работ в рабочей тетради (представлен в ФОС требованиями к ведению рабочей тетради).

#### ***Раздел «Кадровая политика»***

#### ***Тема практического занятия***

#### ***«Трудовая адаптация персонала фармацевтической организации»***

*Вид контроля (текущий для исходного уровня знаний)*

##### Перечень вопросов для устного опроса

1. Сущность, цели и этапы адаптации персонала.
2. Виды и содержание адаптации персонала.
3. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов.
4. Условия успешной адаптации фармацевтических работников.
5. Организационные мероприятия по управлению процессом адаптации персонала.
6. Структурные элементы организации трудовой адаптации.
7. Технология процесса управления адаптацией.
8. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.

#### ***Тема «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций»***

*Вид контроля (текущий для конечного уровня знаний)*

##### Требования к ведению рабочей тетради

В рабочей тетради обучающимся оформляются все практические задания по темам аудиторных занятий, предусмотренных Дополнительной профессиональной программой повышения квалификации провизоров по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций».

Воспитание культуры оформления рабочей тетради с протоколами выполненных работ и формирование соответствующего навыка способствуют воспитанию внутренней культуры, самоорганизации и самоконтроля обучающегося.

Выполнение практических заданий по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций» позволяет обучающемуся отработать навыки анализа профессиональных задач в области кадрового менеджмента и отразить в письменном виде способы и приемы их решения. Протокол работ также является формой контроля усвоения материала лекций и практических занятий.

Форма заполнения рабочей тетради – рукописная.

Обучающийся обязан иметь и своевременно оформлять рабочую тетрадь на каждом практическом занятии.

Все записи в рабочей тетради должны быть аккуратными, выполненными ручкой. Схемы, рисунки, таблицы оформляются карандашом. Исправления также делаются аккуратно с использованием общепринятых правил (неверно написанные буквы, числа зачеркиваются одной косой линией; слово, предложение – тонкой горизонтальной линией,

над ними пишутся верные; если ошибочен весь абзац текста, либо формула, их берут в скобки или аккуратно зачеркивают кривой линией).

В каждом протоколе должна быть проставлена дата (по центру или на полях строки, цифрами или прописью), номер и тема практического занятия (по центру строки), номер, краткое изложение практического задания и его выполнение.

Качество ведения рабочих тетрадей проверяется преподавателем в конце практического занятия. Обнаруженные ошибки подчеркиваются преподавателем, после чего обучающийся обязан провести соответствующую работу над ошибками.

## **2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация освоения обучающимися Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации провизоров по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций» проводится в форме экзамена и обусловлена учебным планом. Целью промежуточной аттестации является оценка качества полученных обучающимися теоретических знаний и освоения практических умений, способности синтезировать приобретенные знания и применять их для решения практических задач.

Экзамен проводится поэтапно в строгом соответствии с утвержденной рабочей программой по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций»: 1) тестирование; 2) оценка практических навыков; 3) решение кейсов; 4) собеседование.

### ***Вопросы к промежуточной аттестации***

1. Управление персоналом. Управление человеческими ресурсами. Кадровый менеджмент. Определение.
2. Исторические этапы становления и развития науки управления персоналом. основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов».
3. Государственная система управления трудовыми ресурсами.
4. Кадровый менеджмент. Принципы. Системы. Методы. Функции. Основные категории. Нормативное правовое обеспечение системы кадрового менеджмента.
5. Службы управления персоналом.
6. Кадровая политика. Цели. Задачи. Общие требования, предъявляемые к кадровой политике. Факторы, определяющие кадровую политику организации. Этапы и основные направления.
7. Трудовые и дисциплинарные отношения.
8. Трудовая адаптация персонала фармацевтической организации. Сущность. Цели. Этапы.
9. Виды и содержание адаптации персонала. Факторы, влияющие на скорость адаптационных процессов. Условия успешной адаптации фармацевтических работников.
10. Организационные мероприятия по управлению процессом адаптации персонала.
11. Структурные элементы организации трудовой адаптации.
12. Технология процесса управления адаптацией.
13. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.
14. Трудовой коллектив в системе кадрового менеджмента. Виды. Элементы. Признаки. Этапы формирования.
15. Структура и анализ персонала организации: качественные и количественные характеристики.
16. Определение потребности в персонале. Сущность, цели и задачи кадрового планирования в фармацевтической организации. Методики расчета потребности в персонале.
17. Сущность аттестации и деловой оценки фармацевтического персонала.
18. Основные этапы и процедура деловой оценки при проведении текущей и периодической аттестации фармацевтического персонала.
19. Методы и основные показатели оценивания фармацевтического персонала.

20. Определение уровня эффективности управления персоналом.
21. Показатели состояния и динамики персонала организации и эффективности его использования.
22. Этика служебных отношений.
23. Персонал (кадры). Фармацевтические работники. Определение. Номенклатура должностей. Квалификационные требования и квалификационные характеристики.
24. Специальности в фармации. Нормативные правовые документы.
25. Профессиональные стандарты «Провизор», «Специалист в области управления фармацевтической деятельностью», «Провизор-аналитик». Структура, содержание.
26. Фармацевтическая деятельность. Определение. Виды фармацевтической деятельности. Условия допуска провизоров и фармацевтов к осуществлению фармацевтической деятельности. Нормативные правовые документы, регламентирующие фармацевтическую деятельность.
27. Дополнительное профессиональное образование. Нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность фармацевтических работников.
28. Современные подходы к управлению персоналом. Национальные подходы к управлению персоналом.
29. Мотивация в управлении персоналом. Концепции мотивации. Потребности, стимулы и мотивы.
30. Управление компетенциями.
31. Лизинг и аутстаффинг персонала.
32. Контроллинг персонала.
33. Социально-психологический климат трудового коллектива. Определение. Факторы формирования. Основные элементы. Направления совершенствования.
34. Социометрия. Назначение. Основные направления. Процедура проведения. Методики определения основных социометрических показателей трудового коллектива.
35. Сущность, цели, задачи, этапы, процедура проведения социометрического исследования трудового коллектива. Место и значение в системе управления персоналом.
36. Социограммы. Социометрические матрицы. Формы. Структура. Порядок составления.
37. Социометрические показатели. Методики расчета.
38. Анализ результатов социометрического исследования трудового коллектива.

**Тестовые задания**  
**к промежуточной аттестации провизоров**  
**по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций»**

1. Кадровый менеджмент оформился в отдельное направление общего менеджмента:
  - а) в начале XVIII века;
  - б) в конце XIX века;
  - в) в середине XX века.**
2. Группа людей, осуществляющих совместную трудовую деятельность – это:
  - а) коллектив;
  - б) трудовой коллектив;**
  - в) социальный коллектив.
3. Установите соответствие.
 

*Типы совместной трудовой деятельности:*

  - А. Совместно-взаимодействующий
  - Б. Совместно-индивидуальный
  - В. Совместно-последовательный
  - Г. Совместно-творческий

*Способы организации коллективного труда, исполнители:*

- 1) прием амбулаторных рецептов провизором-технологом, передача рецептов фармацевту для изготовления экстемпоральных лекарственных форм, контроль качества изготовленных лекарственных средств провизором-аналитиком аптеки;
- 2) мойка вспомогательного аптечного инвентаря, лабораторной посуды санитарками-мойщицами, работающими в аптеке одновременно в одну смену;
- 3) разработка положений нового нормативного документа, регламентирующего отдельные аспекты фармацевтической деятельности, привлеченными для этой цели учеными, практическими фармацевтическими работниками, юристами;
- 4) анализ рынка фармацевтических товаров определенной ассортиментной группы сотрудниками отдела маркетинга оптовой фармацевтической организации.

**А - 2; Б - 4; В - 1; Г - 3**

4. Сопоставьте управленческие формы (А-Д) с типами совместной трудовой деятельности (1-4).

*Управленческие формы:*

- А. Бюрократическая
- Б. Коллективистская
- В. Рыночная
- Г. Демократическая
- Д. Диалоговая

*Типы совместной*

*трудовой деятельности:*

- 1) совместно-индивидуальный;
- 2) совместно-последовательный;
- 3) совместно-творческий;
- 4) совместно-индивидуальный.

**А - 2; Б - 4; В - 1; Г - 3; Д - 3**

5. Выделите признаки (1-7), характерные для коллективов А, Б.

*Виды коллективов:*

- А. Формальные
- Б. Неформальные

*Признаки:*

- 1) то же, что неофициальные коллективы;
- 2) количественный и качественный состав сотрудников регламентирован нормами, постоянен;
- 3) функционирует на основе формальных и неформальных связей;
- 4) то же, что официальные коллективы;
- 5) отсутствие служебной субординации;
- 6) состав членов коллектива складывается из желания совместного взаимодействия;
- 7) могут не совпадать с официально закрепленным составом коллектива.

**А - 2, 3, 4; Б - 1, 5, 6, 7**

6. Коллектив аптечной организации относится к следующим видам трудовых коллективов:

- |                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| а) <b>первичный;</b>   | е) обязательный;      |
| б) неформальный;       | <b>ж) формальный;</b> |
| <b>в) постоянный;</b>  | з) неформальный;      |
| <b>г) официальный;</b> | и) временный;         |
| д) вторичный;          | <b>к) трудовой.</b>   |

7. Выделите классификационные признаки региональной фармацевтической ассоциации по виду коллективов:

- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| <b>а) постоянный;</b>  | е) временный;           |
| б) неформальный;       | <b>ж) первичный;</b>    |
| в) вторичный;          | <b>з) добровольный;</b> |
| <b>г) официальный;</b> | и) обязательный;        |
| <b>д) формальный;</b>  | к) неофициальный.       |

8. Перечень документов, предъявляемых при поступлении на работу, установлен:

- а) Гражданским кодексом;
- б) уставом организации;
- в) Трудовым кодексом.**

9. Фармацевтический работник – это работник, который:

- 1) **работает на аптечном складе;**
  - 2) **работает в аптечной организации;**
  - 3) работает на промышленном фармацевтическом предприятии;
  - 4) участвует в производстве лекарственных средств.
  - 5) **занимается отпуском лекарственных средств;**
  - 6) проводит комплектование заказов на лекарственные средства;
  - 7) **осуществляет изготовление лекарственных средств;**
  - 8) занимается оптовой торговлей лекарственными средствами.
10. Нормативным документом, утвердившим номенклатуру должностей фармацевтических работников, является:
- а) приказ Министерства труда и социального развития РФ от 09.03.2016 г. № 91н;
  - б) устав действующих фармацевтических организаций;
  - в) приказ Министерства здравоохранения и соцразвития РФ от 23.07.2010 г. № 541н;
  - г) Трудовой кодекс РФ;
  - д) **приказ Министерства здравоохранения РФ от 20.12.2012 г. № 1183н.**
11. В номенклатуру специальностей специалистов с высшим фармацевтическим образованием входят:
- а) аптечная технология;
  - б) **управление и экономика фармации;**
  - в) фитотерапия;
  - г) **фармацевтическая технология;**
  - д) **фармацевтическая химия и фармакогнозия;**
  - е) организация фармацевтического дела;
  - ж) клиническая фармакология;
  - з) фармацевтическая информация.
12. Поощрениями за труд, установленными трудовым законодательством РФ и применяемыми работодателями, являются:
- а) **награждение почетной грамотой;**
  - б) обеспечение путевками на санаторно-курортное лечение;
  - в) **премирование работника;**
  - г) предоставление дополнительных дней отдыха;
  - д) **объявление благодарности;**
  - е) **представление к почетному званию;**
  - ж) **награждение орденами, медалями, отраслевыми знаками отличия;**
  - з) улучшение жилищных условий работника;
  - и) **награждение ценным подарком;**
  - к) предоставление работнику социальных льгот.
13. Дисциплинарными взысканиями, которые установлены Трудовым кодексом РФ и могут быть применены к работникам, являются:
- а) **выговор;**
  - б) строгий выговор;
  - в) **замечание;**
  - г) общественное порицание;
  - д) перевод на нижеоплачиваемую работу;
  - е) **увольнение;**
  - ж) дисквалификация;
  - з) наложение штрафа.
14. Дисциплинарные взыскания могут быть наложены:
- а) однократно;
  - б) **после каждого дисциплинарного проступка;**
  - в) только после дачи работником письменного объяснения о причинах проступка;

- г) **только после извещения работника;**  
 д) не позднее 1 месяца после совершения проступка;  
 е) **не позднее 1 месяца после обнаружения проступка;**  
 ж) не ранее 3 месяцев со дня обжалования его работником;  
 з) **не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.**
15. Социометрия применяется в целях:  
 а) **диагностики межличностных отношений в группе;**  
 б) **выявления неформального лидера в коллективе;**  
 в) **анализа межгрупповых отношений;**  
 г) оценки внутриорганизационной структуры.
16. Установите принадлежность к нижеперечисленным видам конфликтов (а-к) следующей ситуации: фармацевт аптеки не исполнил распоряжение заведующего отделом, связанное со служебной деятельностью фармацевта, но не соответствующее его должностным полномочиям и уровню компетенции
- Виды конфликтов:*
- |                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| а) личностный;       | е) <b>объективный;</b>        |
| б) субъективный;     | ж) <b>межличностный;</b>      |
| в) <b>открытый;</b>  | з) скрытый;                   |
| г) <b>деловой;</b>   | и) между личностью и группой; |
| д) внутриличностный; | к) <b>конструктивный.</b>     |
17. Выделите основные признаки (1-8) различных этапов конфликта (А-Г).
- |                         |  |
|-------------------------|--|
| <i>Этапы конфликта:</i> | <i>Характерные признаки:</i>             |
| А. Конфликтная ситуация | 1) открытое противостояние сторон;       |
| Б. Инцидент             | 2) распад организации;                   |
| В. Эскалация            | 3) возникновение противоречий;           |
| Г. Завершение           | 4) может перейти в кульминацию;          |
|                         | 5) повод для начала столкновения сторон; |
|                         | 6) углубление и разрастание конфликта;   |
|                         | 7) появление напряженности в отношениях; |
|                         | 8) возможно латентное состояние.         |

**А - 3, 7, 8; Б - 5; В - 1, 4, 6; Г - 2**

**Кейс № 1**  
**к промежуточной аттестации провизоров**  
**по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций»**

В аптеку готовых лекарственных форм обратился провизор с целью трудоустройства на вакантную должность провизора-технолога. Им предъявлены следующие документы:

- паспорт
- диплом об окончании фармацевтической образовательной организации высшего образования (с момента окончания вуза прошло 10 лет)
- удостоверение об окончании интернатуры по специальности «Фармацевтическая химия и фармакогнозия» (с момента окончания интернатуры прошло 9 лет)
- сертификат провизора-аналитика (получен 9 лет назад, продлен 4 года назад)
- свидетельство о повышении квалификации на цикле «Технология и рациональное применение лекарств» (получено 3 года назад).

Последние 5 лет провизор работал в производственной аптеке на должности провизора-аналитика.

Оцените по имеющимся данным возможность трудоустройства провизора на вакантную должность.

**Билет № 1**  
**к промежуточной аттестации провизоров**  
**по теме «Кадровый менеджмент фармацевтических организаций»**

1. Исторические этапы становления и развития науки управления персоналом. Основные школы и концепции управления персоналом: «научного управления», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов».
2. Виды фармацевтической деятельности. Определение. Нормативные правовые документы, регламентирующие фармацевтическую деятельность.

**Критерии оценки промежуточной аттестации**

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он решил тест на 90% и более; продемонстрировал высокий уровень овладения практическими навыками по теме (последовательность действий, отсутствие ошибок); без замечаний справился с кейсом и ответил на все вопросы экзаменационного билета (более 90%), а также дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он решил тест на 80-89%; продемонстрировал хороший уровень овладения практическими навыками по теме (допустил незначительное отклонение от необходимой последовательности действий, отдельные несущественные неточности); справился с кейсом и без существенных замечаний ответил на все вопросы экзаменационного билета (80-90%), однако затруднился с дополнительными вопросами членов экзаменационной комиссии;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он решил тест на 70-79%; продемонстрировал средний уровень овладения практическими навыками по теме (допустил неточности при выполнении практический действий; не полностью выполнил практическое задание); с замечаниями справился с кейсом; кратко, неполно, без грубых ошибок (70-80%) ответил на все вопросы экзаменационного билета;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он решил тест менее, чем на 70%; продемонстрировал слабый уровень овладения практическими навыками по теме (допустил большие неточности при выполнении практический действий; затруднился с воспроизведением отдельных практических действий); с многочисленными замечаниями и ошибками решил (не полностью решил либо не решил) кейс; неправильно ответил на вопросы экзаменационного билета (менее 70%).