Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Стегний Кирилл Владимирович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 20.03.2026 10:47:04
Уникальный программный ключ:
d59234ba928aea5c04c54eb9013e367220b6b2ae

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

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий кафедрой
_____ Устинова Л.В.
«11» апреля 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Б1.В.09 Фармацевтический менеджмент
основной образовательной программы высшего образования

Специальность	33.05.01 Фармация (код, наименование)
Уровень подготовки	специалитет (специалитет/магистратура)
Направленность подготовки	02 Здравоохранение в сфере обращения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента
Форма обучения	очная (очная, очно-заочная)
Срок освоения ООП	5 лет (нормативный срок обучения)
Кафедра	фармации

Владивосток – 2025

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. **Фонд оценочных средств** регламентирует формы, содержание, виды оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации, критерии оценивания дифференцированно по каждому виду оценочных средств.

1.2. Фонд оценочных средств определяет уровень формирования у обучающихся установленных в ФГОС ВО и определенных в основной образовательной программе высшего образования по специальности 33.05.01 Фармация, направленности 02 Здравоохранение в сфере обращения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента универсальных (УК) компетенций, общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций

https://tgmu.ru/sveden/files/auf/OOP_33.05.01_Farmaciya_2025.pdf

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	**Виды аттестации**	**Оценочные средства**
		Форма
1	**Текущая аттестация**	**Тесты**
		Ситуационные задачи .чек листы .
2	**Промежуточная аттестация**	**Вопросы для собеседования**

3. Содержание оценочных средств текущей аттестации

Текущий контроль осуществляется преподавателем дисциплины при проведении занятий в форме: тестирования, ситуационных задач.

Оценочные средства для текущего контроля.

Тестовый контроль

	Код	**Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст**
С	33.05.01	Фармация
К	УК- 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
К	ПК- 5	Способен принимать участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации
Ф	А/01.7	Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента
И		**ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 1 УРОВНЯ (ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ)**
		Наиболее значимые, исторически сложившиеся инструменты управленческого воздействия: а) иерархия, культура, рынок б) иерархия, решения, инструкции в) культура, рынок, решения г) культура, инструкции, решения д) рынок, решения, инструкции

		2. Изучение фармацевтического менеджмента строится исходя из следующих четырех методологических подходов к управлению: а) традиционного, процессного, количественного, качественного б) традиционного, процессного, системного, ситуационного в) процессного, количественного, качественного, системного г) системного, количественного, качественного, ситуационного д) ситуационного, традиционного, количественного, качественного 3. Правила и нормы поведения, закрепленные формальными и нефор¬мальными институтами, называются: а) законами управления б) технологиями управления в) принципами управления г) задачами управления д) функциями управления 4. Подход к изучению фармацевтического менеджмента, основанный на рассмотрении организации как открытой системы, ориентированной на достижение поставленной цели, называется: а) ситуационным б) традиционным в) процессным г) системным д) качественным 5. Подход к изучению фармацевтического менеджмента, основанный на разработке и использовании основных принципов управления, называется: а) системным б) ситуационным в) процессным г) количественным д) традиционным 6. Подход к изучению фармацевтического менеджмента, основанный на учете социально-психологических аспектов, исходя условий каждой конкретной ситуации, называется: а) ситуационным б) системным в) процессным г) традиционным д) качественным 7. Поход к изучению фармацевтического менеджмента, основанный на рассмотрении процесса

		управления как серии взаимосвязанных функций (планирования, организации, мотивации, контроля, координации), называется: а) системным б) традиционным в) процессным г) ситуационным д) количественным 8. Характеристику аптеки как открытой системы выполняют сле¬дующие взаимосвязанные процессы: а) получение ресурсов из внешней среды, преобразование их о продукт, выдача продукта во внешнюю среду б) документирование, документооборот, принятие решений в) делопроизводство, принятие решений, коммуникации г) прием на работу, адаптация, увольнение д) стимулирование труда, аттестация, вознаграждение 9. В состав общих функций фармацевтического менеджмента входят: а) планирование, организация, мотивация, контроль, оптимизация б) планирование, организация, мотивация, контроль, координация в) организация, мотивация, контроль, координация, анализ г) мотивация, контроль, коррекция, организация, планирование д) организация, мотивация, контроль, ориентация, координация 10. Система методов управления фармацевтическими организация¬ми включает: а) организационные, административные, экономические, социаль¬но-психологические б) организационные, административные, экономические, социо¬метрические в) организационные, административные, социально-психологиче¬ские, прогностические г) административные, экономические, социально-психологиче¬ские, общенаучные д) экономические, социально-психологические, организационные, общенаучные 11. Желаемое состояние фармацевтической организации, которого можно достичь скоординированными действиями сотрудников в заданный промежуток времени, называется: а) миссией б) организационной структурой

		в) целью г) управленческим решением д) социально-психологическим климатом 12. Построение «дерева целей», сетевых графиков, научно обосно¬ванных схем называется: а) делопроизводством б) процессом принятия управленческого решения в) документированием г) моделированием д) коммуникацией 13. Объектами фармацевтического менеджмента являются: а) лечебно-профилактические учреждения б) лекарственные средства в) учетная документация г) товарно-материальные ценности д) фармацевтические организации 14. В состав основных типов структур управления, используемых фармацевтическими организациями, входят: а) линейная, линейно-функциональная, линейно-функциональная - штабная, матричная б) линейная, линейно-функциональная, линейно-функциональная - штабная, иерархическая в) линейная, линейно-функциональная, линейно-функциональная - штабная, неформальная г) линейная, линейно-функциональная, матричная, гибкая д) линейная, линейно-функционально-штабная, матричная, оптимальная 15. Деление организации на отдельные блоки (отделы, подразделення) называется: а) аттестацией б) департаментизацией в) валидацией г) интеграцией д) инвентаризацией 16. В фармацевтических организациях отделы выделяют по следующнм критериям: а) выполняемым функциям, реализуемому продукту, географическому сегменту, сегменту потребителей б) числу работающих специалистов в) количеству ассортиментных позиций, товарных групп г) нормативам нагрузки, количеству посетителей в смену д) составу и площади помещений 17. Официальные взаимоотношения в

		фармацевтической организации определяют следующие условия: а) ответственность, власть, компетентность б) ответственность, власть, подотчетность в) ответственность, власть, социально-психологический климат г) ответственность, подотчетность, стиль руководства д) власть, компетентность, стиль руководства 18. Делегирование полномочий в фармацевтических организациях базируется на соблюдении следующих принципов: а) единоначалия, мотивации, ответственности б) единоначалия, соответствия, ограничения нормы управляемости в) единоначалия, ограничения нормы управляемости, кооперации г) ответственности, мотивации, специализации д) ограничения нормы управляемости, мотивации, кооперации 19. Морально-психологический настрой в коллективе, складываю¬щийся в процессе совместной работы и проявляющийся во взаи¬моотношениях сотрудников, называется: а) стилем руководства б) жизненным циклом организации в) социально-психологическим климатом г) неформальной структурой д) организационной структурой 20. Основные компоненты функционально-должностной инструк¬ции: а) функции, права, ответственность, власть, мотивация б) функции, ответственность, власть, права, аттестация в) обязанности, средства, права, власть, ответственность г) функции, обязанности, ответственность, средства, права, власть д) средства, обязанности, ответственность, власть, охрана труда 21. Деловые беседы, совещания, собрания, переговоры относятся к: а) письменным коммуникациям б) законам организации в) устным коммуникациям г) методам управления д) законам управления 22. При определении стиля руководства

		используются подходы: а) ситуационный, системный, комплексный б) поведенческий, функциональный, системный в) с позиции личных качеств руководителя, с позиции личных ка¬честв подчиненных, с позиции конкурентов г) системный, функциональный, комплексный д) с позиции личных качеств руководителя, поведенческий, ситуа¬ционный 23. С позиции личных качеств руководителя выделяют стили руко¬водства: а) авторитарный, демократический, либеральный б) авторитарный, демократический, стратегический в) авторитарный, либеральный, компромиссный г) демократический, либеральный, компромиссный д) демократический, компромиссный, стратегический 24. Столкновение противоположно направленных взглядов, позиций, интересов, целей двух или более людей - это: а) инцидент б) конфликт в) социально-психологический климат г) деловая беседа д) производственное совещание 25. В качестве межличностных методов управления конфликтных ситуацией выступают: а) распоряжение, приспособление, конкуренция, компромисс, сотрудничество б) приказы, приспособление, конкуренция, компромисс, сотрудничество в) уклонение, приспособление, конкуренция, компромисс, сотрудничество г) слияние отделов, приказы, приспособление, конкуренция, компромисс д) перевод в другой отдел, компромисс, конкуренция, приспособление, приказы 26. Результат выбора альтернативы из множества вариантов достижения поставленной цели - это: а) проблемная ситуация б) критерий в) эффективность г) управленческое решение д) последствия 27. Управленческое решение следует считать полным, если оно ограничивается оперативной ликвидацией конфликтов и сбоев, устраняет порождающие их: а) задачи

		б) затраты в) последствия г) риски д) причины 28. Диагностика ситуации, формулирование альтернатив, анализ и выбор оптимального варианта являются этапами процесса: а) разработки и принятия управленческого решения б) реализации управленческого решения в) документирования г) документооборота д) делового общения 29. Процедура принятия сотрудника на работу в фармацевтическую организацию завершается формированием: а) номенклатуры дел б) комплекта инструкций в) пакета документов г) личного дела сотрудника д) перечня документов 30. Каждый организационно-распорядительный документ состоит из: определенного набора: а) нормативов б) ресурсов в) требований г) управленческих решений д) реквизитов 31. Регистрация документов в фармацевтической организации в процессе документооборота должна быть: а) однократной б) многократной в) еженедельной г) ежемесячной д) временной 32. Деятельность организации, охватывающая процессы документи¬рования и документооборота, - это: а) организационное проектирование б) делопроизводство в) процесс управления г) маркетинговое исследование д) кадровый менеджмент 33. Трудовые отношения возникают между работником и работода¬телем на основании заключенного ими в соответствии с Трудо¬вым кодексом РФ: а) трудового договора б) договора о материальной ответственности в) протокола согласования

		г) коллективного договора д) акта 34. В трудовом договоре, наряду с обязательными условиями, могут предусматриваться условия: а) временные б) дополнительные в) существенные г) несущественные д) основные 35. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом ста¬же работника является: а) трудовой договор б) документ об образовании в) трудовая книжка г) удостоверение личности д) пенсионная книжка 36. Трудовая книжка на сотрудника должна быть заведена не позднее: а) трех дней после даты зачисления на работу б) пяти дней после даты зачисления на работу в) пяти дней после истечения испытательного срока г) одного месяца после даты зачисления на работу д) одного рабочего дня после истечения испытательного срока 37. При увольнении сотрудника трудовая книжка выдается ему под расписку: а) в день увольнения б) в трехдневный срок в) в пятидневный срок г) в двухнедельный срок д) не позже одного месяца после увольнения 38. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ: а) замечание, выговор, строгий выговор б) замечание, выговор, порицание в) замечание, выговор, осуждение г) замечание, выговор, увольнение по соответствующим ОСНОВАНИЯМ д) выговор, публичное осуждение, увольнение 39. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на: а) работника б) совет директоров в) отдел кадров г) комитеты (комиссии) по охране труда д) работодателя

Критерии оценивания

Отлично» - более 90% правильных ответов
«Хорошо» - 80-89% правильных ответов
«Удовлетворительно» - 70-79% правильных ответов
«Неудовлетворительно» - менее 70 % правильных ответов

Типовые ситуационные задачи и чек-листы по дисциплине Б1.В.09 Фармацевтический менеджмент

Ситуационная задача № 1

	Код	**Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст**
С	33.05.01	Фармация
К	УК- 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
К	ПК- 5	Способен принимать участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации
Ф	А/01.7	Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента
И		**ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**
У		На ваше объявление о приеме на работу провизора или фармацевта откликнулся соискатель и предоставил следующие документы об образовании 

		
В	1	Соответствует ли он квалификационным и лицензионным требованиям?
В	2	Какие документы могут подтверждать наличие необходимого образования для работы провизором в аптеке?
В	3	Какие документы могут подтверждать наличие необходимого образования для работы фармацевтом в аптеке?
В	4	Какие еще документы необходимы для заключения трудового договора?
В	5	Каким нормативным документом регламентируется необходимость фармацевтического образования для занятия фармацевтической деятельностью?

Чек-лист к ситуационной задаче № 1

Вид	**Код**	**Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст**
С	**33.05.01**	**Фармация**
К	УК- 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
К	ПК- 5	Способен принимать участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации
Ф	А/01.7	Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента
И		**ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**
У		На ваше объявление о приеме на работу провизора или фармацевта откликнулся соискатель и предоставил следующие документы об образовании

		 
В	1	Соответствует ли он квалификационным и лицензионным требованиям?
Э		Среднее профессиональное образование по специальности 33.02.01 Фармация не может быть получено посредством профессиональной подготовки, следовательно, человек с такими документами не может быть принят на работу в аптеку.
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	Хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
В	2	Какие документы могут подтверждать наличие необходимого образования для работы провизором в аптеке?
Э	-	Диплом о высшем образовании по специальности 33.05.01 Фармация Свидетельство о первичной аккредитации по специальности 33.05.01 Фармация Сведения о прохождении периодической аккредитации вносятся в федеральный регистр медицинских и фармацевтических работников ЕГИСЗ.И сотрудник отдела кадров должен проверить наличие этой информации.

Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
В	3	Какие документы могут подтверждать наличие необходимого образования для работы фармацевтом в аптеке?
Э		Диплом о среднем образовании по специальности 33.02.01 Фармация – Свидетельство о первичной аккредитации по специальности 33.02.01 Фармация Сведения о прохождении периодической аккредитации вносятся в федеральный регистр медицинских и фармацевтических работников ЕГИСЗ.
Р2	отлично	
Р1	хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
В	4	Какие еще документы необходимы для заключения трудового договора?
Э		паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
В	5	Каким нормативным документом регламентируется необходимость фармацевтического образования для занятия фармацевтической деятельностью?
Э		Постановление Правительства РФ от 31 марта 2022 г. N 547 "Об утверждении Положения о лицензировании фармацевтической деятельности"
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные

		вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
О	Итоговая оценка	

Ситуационная задача №2

	Код	**Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст**
С	33.05.01	Фармация
К	УК- 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
К	ПК- 5	Способен принимать участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации
Ф	А/01.7	Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента
И		**ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**
У		В аптечной организации приказом руководителя аптеки назначен уполномоченный по качеству. Сотрудник проработал в данной должности один год. Обучение по регламентации процессов и разработки стандартных операционных процедур не проходил. В результате все СОПы имели разную структуру и использовались только для представления при проверках Росздравнадзору. Сотрудники аптеки не использовали имеющиеся регламенты процессов для решения производственных вопросов.
В	1	Что такое регламентация процесса?
В	2	Что дает регламентация процессов в аптеке?
В	3	В каких случаях необходима регламентация процесса?
В	4	Структура регламента
В	5	Структура стандартной операционной процедуры

Чек-лист к ситуационной задаче № 2

Вид	**Код**	**Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст**
С	**33.05.01**	**Фармация**
К	**УК- 3**	**Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**
К	**ПК- 5**	**Способен принимать участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации**
Ф	**А/01.7**	**Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента**
И		**ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ**

		РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ
У		В аптечной организации приказом руководителя аптеки назначен уполномоченный по качеству. Сотрудник проработал в данной должности один год. Обучение по регламентации процессов и разработки стандартных операционных процедур не проходил. В результате все СОПы имели разную структуру и использовались только для представления при проверках Росздравнадзору. Сотрудники аптеки не использовали имеющиеся регламенты процессов для решения производственных вопросов.
В	1	Что такое регламентация процесса?
Э		Правильный ответ на вопрос: Регламентация деятельности аптеки — это разработка, согласование и внедрение в практику внутренних правил работы в аптеке, то есть документов, описывающих, кто за что отвечает, кто что, когда и как должен делать, и механизма контроля, что это делается именно так, и реакции на нарушение, если делается не так Регламентация –это, то, что делается в аптеке: а) описано б) делается так, как описано
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	Хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
В	2	Что дает регламентация процессов в аптеке?
Э	-	Правильный ответ на вопрос: Процессы становятся управляемыми, прогнозируемыми и контролируемыми. Это основа для всех дальнейших улучшений: • Автоматизации • Оптимизации • Мотивации Без этого большинство улучшений не сработает или не даст нужного результата
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
В	3	В каких случаях необходима регламентация процесса?
Э		Правильный ответ на вопрос: 1. Требование нормативных актов; 2. участие в процессе нескольких сотрудников; 3. наличие повторяющихся действий; 4. частая ротация кадров; 5. если необходимо повысить прозрачность и управляемость компании;

		6. при передаче управления наемному менеджеру, при смене руководителя или продаже бизнеса; 7. при построении интегрированного холдинга; 8. если речь идет о бывшем государственном предприятии
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
В	4	Структура регламента
Э		Правильный ответ на вопрос: 1. Общие положения – назначение документа, цель процесса; 2. Термины и определения - расшифровка терминов; 3. Установки и ограничения. Описание условий, при которых начинается процесс (в каком случае он происходит), требований к результату и описание ограничений — когда можно отступить от требований документа и как нужно действовать в этих случаях 4. Требования к процедурам - подробное описание всех операций, входящих в процесс. Кто, когда, что делает, что будет результатом, требования и комментарии; 5. Ответственность участников процесса. Кто и за что отвечает; 6. Процедура контроля за исполнением. Кто и как контролирует результаты процесса; 7. Схемы работ
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
В	5	Структура стандартной операционной процедуры

Э		Правильный ответ на вопрос: 1.Цель: (для чего разработана СОП, зачем ее необходимо выполнять) 2.Область применения Где:(указать, где выполняется процедура) Когда (указать, когда необходимо выполнять процедуру, описанную в СОП 3.Ответственность: (указать должность работника(-ов),выполняющего(-их)процедуру и осуществляющего(-их)контроль за ее выполнением) 4.Основная часть СОП (Ясные и четкие указания по выполнению каждого действия, изложенные в хронологическом порядке. Для повторяющихся действий следует ссылаться на ранее описанные в СОП, указания по их выполнению). Расчет, объяснения, как выполнять любые вычисления (при необходимости) 5.Отражение в учетных регистрах куда заносить результаты; что предпринять, если возникают проблемы при выполнении процедуры; кому сообщать об окончании процедуры (при необходимости) 6.Распределение СОП 7.Лист ознакомлений
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
О	Итоговая оценка	

Ситуационная задача № 3

	Код	**Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст**
С	33.05.01	Фармация
К	УК- 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
К	ПК- 5	Способен принимать участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации
Ф	А/01.7	Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента
И		**ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**
У		Вы руководитель аптечной организации и вам необходимо проконтролировать работу специалиста службы персонала по повышению квалификации сотрудников и наличию у всех необходимых документов для работы в аптеке.

		На данный момент, на должность зав.аптекой принимают специалиста, получившего высшее фармацевтическое образование в 2011 году, в 2012 году окончившего интернатуру по специальности «Управление и экономика фармации», все время работала по специальности, при приеме также предоставила удостоверение о повышении квалификации и сертификат специалиста по УЭФ от сентября 2019 года. Так же в комплекте документов есть удостоверение о повышении квалификации по УЭФ от сентября 2022 года (срок освоения 144 часа). Специалист службы персонала затребовал сертификат специалиста к удостоверению 2022 года.
В	1	Прав ли он? Возможен ли прием специалиста на работу?
В	2	Далее специалист пытался обратиться в образовательную организацию, где в 2019 году проходил сертификацию и в 2022 году – повышение квалификации, но ему рекомендовали обратится в ФАЦ, поясните его дальнейшие действия
В	3	Сколько часов составляет срок освоения программ повышения квалификации для прохождения периодической аккредитации?
В	4	Нужно ли при прохождении периодической аккредитации проходить тестирование и сдавать практические навыки?
В	5	В какие сроки ФАЦ должен выдать документ, подтверждающий факт прохождения периодической аккредитации?

Чек-лист к ситуационной задаче № 3

Вид	**Код**	**Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст**
С	33.05.01	Фармация
К	УК- 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
К	ПК- 5	Способен принимать участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации
Ф	А/01.7	Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента
И		**ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**
У		Вы руководитель аптечной организации и вам необходимо проконтролировать работу специалиста службы персонала по повышению квалификации сотрудников и наличию у всех необходимых документов для работы в аптеке. На данный момент, на должность зав.аптекой принимают человека, получившего высшее фармацевтическое образование в 2011 году, в 2012 году окончившего интернатуру по специальности «Управление и экономика фармации», все время работала по специальности, при приеме также предоставила удостоверение о повышении квалификации и сертификат специалиста по УЭФ от сентября 2019 года. Так же в комплекте документов есть удостоверение о повышении квалификации по УЭФ от сентября 2022 года.(срок освоения144 часа) Специалист по)кадрам затребовал сертификат специалиста к

		удостоверению 2022 года.
В	1	Прав ли он? Возможен ли прием специалиста на работу?
Э		Сертификаты специалистов не выдаются с 1 января 2021 года. Для того что бы иметь возможность далее работать в аптечной организации специалист должен до сентября 2024 года пройти процедуру периодической аккредитации. Если специалист не прошел периодическую аккредитацию, необходимо срочно подать документы на прохождение.
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	Хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
В	2	Далее специалист пытался обратиться в образовательную организацию, где в 2019 году проходил сертификацию и в 2022 году – повышение квалификации, но ему рекомендовали обратится в ФАЦ, поясните его дальнейшие действия
Э	-	Федеральный аккредитационный центр https://fca-rosminzdrav.ru / - на сайте имеется вся необходимая информация о периодической аккредитации, перечень документов, способы подачи: Для прохождения периодической аккредитации предоставляются следующие документы (за исключением ситуации, когда специалист, подающий документы на периодическую аккредитацию, имеет квалификационную категорию, присвоенную в текущем году или году, предшествующему году подачи документов): 1) в случае использования федерального регистра медицинских и фармацевтических работников: — заявление о допуске к периодической аккредитации специалиста, в котором в том числе указываются сведения о документе, удостоверяющем личность, о сертификате специалиста или прохождении аккредитации специалиста (для лиц с немедицинским образованием – при наличии), о документах об образовании и о квалификации, документах о квалификации, подтверждающих присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки (при наличии), документах о квалификации, подтверждающих повышение квалификации за отчетный период, сведения о трудовой деятельности; — страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС);

		— портфолио (п. 103 Положения об аккредитации специалистов) за период профессиональной деятельности со дня получения последнего сертификата специалиста или прохождения аккредитации специалиста по соответствующей специальности, которое формируется с использованием федерального регистра медицинских и фармацевтических работников; — копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества, — в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии); — копия трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности (при наличии), или копии иных документов, подтверждающих наличие стажа медицинской деятельности или фармацевтической деятельности, предусмотренных законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе (при наличии); 2) в случае почтового отправления (в случае, если сведения об аккредитуемом отсутствуют в федеральном регистре медицинских и фармацевтических работников): — заявление о допуске к периодической аккредитации специалиста (рекомендуемый образец и шаблон заполнения); — копия документа, удостоверяющего личность; — страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС); — копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества, — в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии); — портфолио (п. 103 Положения об аккредитации специалистов) за период профессиональной деятельности со дня получения последнего сертификата специалиста или прохождения аккредитации специалиста по соответствующей специальности (рекомендуемый образец и шаблон заполнения); — копия сертификата специалиста (в случае отсутствия действующей аккредитации специалиста по данной специальности); — копии документов об образовании и о квалификации; — копии документов о квалификации, подтверждающих присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки (при наличии); — копии документов о квалификации, подтверждающих повышение квалификации за отчетный период; — копия трудовой книжки или сведения о трудовой

		деятельности (при наличии), или копии иных документов, подтверждающих наличие стажа медицинской или фармацевтической деятельности, предусмотренные законодательством Российской Федерации о военной и иной приравненной к ней службе (при наличии). Портфолио (п. 103 Положения об аккредитации специалистов) включает: — отчет о профессиональной деятельности* аккредитуемого, содержащий результаты работы в соответствии с выполняемой трудовой функцией за отчетный период; — сведения об освоении программ повышения квалификации, суммарный срок освоения которых не менее 144 часов, либо сведения об освоении программ повышения квалификации и сведения об образовании, подтвержденные на интернет-портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением сведений об освоении программ повышения квалификации), суммарный срок освоения которых не менее 144 часов, из них не менее 72 часов – сведения об освоении программ повышения квалификации; — мотивированный отказ в согласовании отчета о профессиональной деятельности в случае отказа, подписанный руководителем организации (уполномоченным им заместителем), заверяется печатью указанной организации; — заключение профессиональной некоммерческой организации в случае, если не может быть сформирована аккредитационная подкомиссия либо возникновении конфликта интересов или личной заинтересованности (п. 100 Положения об аккредитации специалистов).
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
В	3	Сколько часов составляет срок освоения программ повышения квалификации для прохождения периодической аккредитации?
Э		На данный момент достаточно 144 часов. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 28 октября 2022 г. № 709н "Об утверждении Положения об аккредитации специалистов"
Р2	отлично	
Р1	хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает

		Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
В	4	Нужно ли при прохождении периодической аккредитации проходить тестирование и сдавать практические навыки?
Э		Нет, только один этап- оценка портфолио
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
В	5	В какие сроки ФАЦ должен выдать документ, подтверждающий факт прохождения периодической аккредитации?
Э		Сведения о прохождении периодической аккредитации вносятся в федеральный регистр медицинских работников ЕГИСЗ.
Р2	отлично	Ответ полный, на дополнительные вопросы отвечает
Р1	хорошо/удовлетворительно	Для оценки «хорошо»: Ответ полный, на дополнительные вопросы не отвечает Для оценки «удовлетворительно»: Ответ неполный, на дополнительные вопросы не отвечает
Р0	неудовлетворительно	Ответ неправильный или отсутствует
О	Итоговая оценка	

4. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета

Вопросы для собеседования

	Код	**Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст**
С	33.05.01	Фармация
К	УК- 3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
К	ПК- 5	Способен принимать участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации
Ф	А/01.7	Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента
И		**ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ** 1. Введение в фармацевтический менеджмент. Методология изучения, методы и модели 2. Проектирование организационных структур и анализ структур управления в фармации.

		3. Методы принятия управленческих решений в фармации 4. Основы кадрового менеджмента в фармацевтических организациях. Методы, приемы и стили управления трудовым коллективом. Оценка социально-психологического климата коллектива. 5. Моделирование межличностных коммуникаций. Методы управления конфликтами. 6. Основы кадрового делопроизводства 7. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Виды ответственности фармацевтических работников. 8. Бизнес-планирование в фармации 9. Контроль деятельности аптечных организаций 93. Фармацевтический менеджмент: цель, роль, функции и методы. 94. Организационная структура предприятия. Типы организационных структур управления в фармации. Организационное проектирование. 95. Эффективная организация распределения полномочий в фармацевтической организации. 96. Основы кадрового менеджмента фармацевтических организаций. 97. Основные функции кадрового менеджмента, документальное оформление трудовых правоотношений. 98. Структурное разделение труда в фармацевтической организации. 99. Аттестация и сертификация фармацевтических специалистов. 100. Охрана труда на фармацевтических предприятиях. 101. Техника безопасности; виды инструктажа аптечных работников, порядок проведения и регистрации. 102. Стиль руководства. Характеристика стилей руководства. 103. Профессиональные способности руководителя. Имидж руководителя. 104. Коммуникации в управлении фармацевтическими организациями. 105. Сущность, формы, принципы делового общения. Психология и технология управленческих коммуникаций. 106. Основные виды управленческих коммуникаций: беседа, совещание, собрание, конференция, телефонный разговор и др. Коммуникационные сети и стили в аптечных организациях. 107. Проблемы в деятельности фармацевтической организации: причины возникновения, методология их решения. 108. Управленческие решения: характеристика, классификация, значение, возможные последствия. 109. Технология разработки и реализации решений в фармацевтической практике. Контроль

		исполнения. 110. Основные понятия и теории мотивации. Формы стимулирования трудового коллектива. 111. Основные условия повышения эффективности работы сотрудников. 112. Информация: свойства, классификация. Информационная потребность. Методика оценки информационных потребностей. 113. Методы изучения информационных потребностей: характеристика методов. Этапы изучения информационных потребностей. 114. Источники фармацевтической информации. Методы переработки и направления использования. 115. Основы делопроизводства в аптечных организациях. 116. Классификации документов на предприятии. Правила и требования к составлению основных видов документов фармацевтической организации. 117. Документы, регламентирующие процесс делопроизводства в аптечной организации. 118. Унифицированная система документации: понятие, виды, реквизиты. 119. Организация документооборота. Систематизация документов в аптеке. Экспертиза ценности, хранение, уничтожение документов в аптечных организациях. 120. Правила оформления трудовых книжек.

5. Критерии оценивания результатов обучения

«Зачтено» выставляется обучающемуся, если он показал достаточно прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты.

«Не зачтено» выставляется обучающемуся, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Приложение 1

Чек-лист оценки практических навыков

Название практического навыка участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации

К	ПК-5.	Способен принимать участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации
Ф	А/01.7	Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента
ТД	Прием на работу фарм.специалиста	

	Действие	Проведено	Не проведено
1.	Установил контакт с собеседником (поприветствовал, представился, обозначил свою роль, предложил сесть)	1 балл	-1 балл
2.	Получил от кандидата необходимые документы: заявление	1 балл	-1 балла
3.	паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность)	1 балл	-1 балл
4.	трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, в том числе в форме электронного документа	1 балл	-1 балл
5.	документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа	1 балл	-1 балл
6.	документы воинского учета	1 балл	-1 балл
7.	документы об образовании, аккредитации/повышении квалификации	1 балл	-1 балла
8.	медицинскую книжку (при наличии)	1 балл	-1 балл
9.	Ознакомил сотрудника с проектами документов, получил подпись, выдал экземпляр сотруднику: согласия на обработку персональных данных	1 балл	-1 балл
10.	трудового договора	1 балл	-1 балл
	должностной инструкции	1 балл	-1 балл
	договора о полной коллективной материальной ответственности	1 балл	-1 балл
	Ознакомил сотрудника с правилами внутреннего трудового распорядка	1 балл	-1 балл
	Ознакомил сотрудника с руководством по качеству фармацевтической организации	1 балл	-1 балл
	Ознакомил сотрудника с Положением об оплате труда	1 балл	-1 балл
	Ознакомил сотрудника с СОПами по основным бизнес-процессам (назвал основные бизнес-процессы для данной должности)	1 балл	-1 балл
	Получил подпись сотрудника в журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами	1 балл	-1 балл
	Ознакомил с графиком работы	1 балл	-1 балл
	Получил подписи в трудовом договоре (2	1 балл	-1 балл

	экземпляра), согласии на обработку персональных данных, должностной инструкции, договоре о полной коллективной материальной ответственности (2 экземпляра)		
	Выдал один экземпляр трудового договора, договора о полной коллективной материальной ответственности сотруднику	1 балл	-1 балл
	Издал приказ о приѐме на работу, ознакомил сотрудника	1 балл	-1 балл
	Внес запись в журнал регистрации приказов	1 балл	-1 балл
	Внес запись в трудовую книжку	1 балл	-1 балл
	Оформил личную карточку сотрудника (форма Т-2), получил подпись	1 балл	-1 балл
	Провел вводный инструктаж по охране труда, зафиксировал факт проведения инструктажа в журнале регистрации инструктажа	1 балл	-1 балл
	Провел инструктаж на рабочем месте, зафиксировал факт проведения инструктажа в журнале регистрации инструктажа	1 балл	-1 балл
	Провел инструктаж по пожарной безопасности, зафиксировал факт проведения инструктажа в журнале регистрации инструктажа	1 балл	-1 балл
	Зафиксировал факт проведенного сотрудником с удостоверением 3-й группы электробезопасности инструктажа по электробезопасности в журнале регистрации инструктажа	1 балл	-1 балл
	Итого		

Общая оценка:

«Зачтено» не менее 75% выполнения
«Не зачтено» 74 и менее% выполнения