Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.02.2025 14:37:41
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой
_____ /Л. В. Устинова/
« 15» мая 2024г.

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

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

Владивосток – 2024

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/education/programs/farmaciya-v-sfere-obrascheniya-lekarstvennyh-sredstv-i-drugih-tovarov-aptechnogo-assortimenta_op0120.html

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	Виды контроля	Оценочные средства
		Форма
1	**Текущий контроль**	**Тесты**
		Ситуационные задачи
2	**Промежуточная аттестация**	**Вопросы для собеседования**

3. Содержание оценочных средств текущего контроля

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

Оценочные средства для текущего контроля.

Тесты

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

Ситуационные задачи

1. На работу в аптеку приняли двух сотрудниц, каждой будет установлен фиксированный оклад. Режим работы аптеки: будни - с 9 до 19 часов без обеда, суббота - с 10 до 19 часов (с перерывом на обед 1 час), воскресенье - выходной. Предполагается следующее распределение рабочего времени: в будни первая смена (7 часов) - с 8 до 16 часов (с перерывом на обед 1 час), вторая смена (7 часов) - с 13 до 20 часов (с перерывом на обед 1 час); в субботу - первая смена (8 часов) - с 10 до 19 часов (с перерывом на обед 1 час). То есть в будни работают 2 человека, по субботам - 1 человек (меняются через неделю). Чтобы продолжительность еженедельного непрерывного отдыха была не менее 42 часов, после каждой рабочей субботы сотрудник по понедельникам работает во вторую смену.

Правильно ли будет установить скользящий график и суммированный учет рабочего времени (учетный период - месяц)?

Можно ли в некоторые дни устанавливать продолжительность смены не 7 часов, а 6, чтобы соблюдалась норма рабочего времени за месяц?

2. Оформить заявление о приеме на работу, приказ о приеме работника на работу, внести запись о приеме на работу в трудовую книжку, оформить личную карточку Т-2 (Провизор Гаев Л.А., 14 марта 1978 года рождения, окончил фармацевтический факультет в 2002 году, интернатуру по специальности фармацевтическая технология, имеет сертификат специалиста. После проведенного собеседования и тестирования был принят на должность провизора по приему рецептов и отпуску лекарств. Оклад 15000 рублей в месяц. Дата приказа – дата выполнения задания. Директор аптеки «Фарм Плюс» – Л.А. Светлая

Оформите увольнение фармацевта Кузнецовой Б.Б.с работы с 25 апреля 2013 года по собственному желанию. Директор аптеки «Фарм Плюс» – Л.А. Светлая

3. Вы только что назначены руководителем подразделения организации, в которой прежде никогда не работали. Неделю вы затратили на вхождение в должность (знакомство с сотрудниками и делами).

Считая необходимым ознакомить всех членов коллектива с вашими взглядами на совместную работу, вы назначаете специальное совещание за полчаса до окончания рабочего времени. Выступая с докладом, вы постепенно увлекаетесь, пускаетесь в пространные рассуждения, и совещание затягивается. Вдруг один сотрудник (сотрудница) встает с места со словами: «Рабочее время закончилось, а у меня есть неотложные дела!» направляется к выходу. Вы пытаетесь призвать его (ее) к порядку, но он (она) отвечает, что своевременное завершение рабочего дня есть необходимый признак управленческой культуры, о чем следует помнить каждому руководителю. И уходит. По реакции в коллективе вы можете судить, что люди поддерживают этот поступок, а в свой адрес вы слышите осуждающие реплики. Вы быстро завершаете совещание, и люди расходятся.

Вы наводите вправки о сотруднике (сотруднице). Вам характеризуют его (ее) как опытного и авторитетного специалиста, отмеченного заслуженными наградами, и одновременно, как человека с сильным, независимым характером, который является неформальным лидером коллектива. Более того, вас специально предупреждают, что этот человек пользуется личным расположением и поддержкой руководителя организации.

Вам придется, так или иначе, реагировать.
Опишите Ваши действия

4. Содержание оценочных средств промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета

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

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.