

# АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВА ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Дополнительная профессиональная программа повышения  
квалификации в системе непрерывного профессионального  
образования

Количество часов – 36

Специальности:

33.08.02 Управление и экономика фармации

33.02.01 Фармация



ПЯТИГОРСКИЙ  
МЕДИКО-  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ  
ИНСТИТУТ-ФИЛИАЛ  
ВОЛГМУ



СЕРИЯ  
Программы для  
системы  
непрерывного  
профессионального  
образования

**ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Факультет последипломного образования

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора института

**М.В. Черников**

«29» июня 2022 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
по специальностям  
33.02.01 Фармация  
33.08.02 Управление и экономика фармации**

# **АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И РУКОВОДСТВА ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Количество часов – 36/36 з.е.**

**Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная**

**Разработчики программы:**

Б.Н. Житарь – декан ФПО, к.фарм.н, доцент кафедры фармации ФПО

С.Ю.Кондратов - к.фарм.н, доцент кафедры фармации ФПО

М.И. Кимадзе - к.фарм.н, доцент кафедры фармации ФПО

**Рецензент:**

Профессор кафедры организации и экономики фармации ПМФИ – филиала ФГБОУ ВО ВолгГМУ

Минздрава России, д.фарм.н. Гацан В.В.

**Программа обсуждена на заседании кафедры фармации ФПО**

протокол № 6 от 16.06.2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

УМК по послевузовскому и дополнительному профессиональному образованию

Протокол № 4 от 22.06.2022 г.

Дополнительная профессиональная образовательная программа повышения квалификации «Актуальные вопросы организации деятельности и руководства фармацевтической организации» (количество часов – 36) утверждена на заседании центральной методической комиссии

Протокол № 5 от 29.06.2022 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

---

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации провизоров и фармацевтов «Актуальные вопросы организации деятельности и руководства фармацевтической организации» разработана сотрудниками кафедры фармации ФПО в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист в области управления фармацевтической деятельностью», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 мая 2017 г. N 428н; квалификационными требованиями, определенными приказом Минздравсоцразвития РФ от 8 октября 2015 г. N 707н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки "здравоохранение и медицинские науки"; квалификационными требованиями, определенными Приказом Министерства здравоохранения РФ N 83н от 10 февраля 2016 года «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием» и является нормативно-методическим документом, регламентирующим содержание и организационно-методические формы обучения по направлению подготовки «Фармация» (среднее профессиональное образование) в системе дополнительного профессионального образования фармацевтов.

**Цель обучения:** совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в рамках специальности 33.02.01 Фармация, 33.08.02 Управление и экономика фармации.

**Категория обучаемых:** специалисты – провизоры, фармацевты, занимающие должности: директор (заведующий, начальник) аптечной организации, заместитель директора (заведующего, начальника) аптечной организации, заведующий складом организации оптовой торговли лекарственными средствами, заместитель заведующего складом организации оптовой торговли лекарственными средствами, заведующий (начальник) структурного подразделения (отдела) аптечной организации, планирующие проходить периодическую аккредитацию.

**Срок обучения:** 36 учебных часов

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная

**Режим занятий:** 36 часов в неделю

При успешной аттестации обучающийся получает документ установленного образца – Удостоверение о повышении квалификации.

## ***1.1. Нормативные документы, используемые при разработке программы***

---

1. Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
4. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.02.2016. N 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием»
5. Приказ Министерства образования и науки России от 12.05.2014. N 501 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация"
6. Приказ Минобрнауки России от 27.08.2014 N 1143 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации (уровень подготовки кадров высшей квалификации)"
7. Приказ Минтруда России от 22 мая 2017 г. N 428н « Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области управления фармацевтической деятельностью».

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

### 2.1. Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной программы «Актуальные вопросы организация деятельности и руководства фармацевтической организацией»

В результате освоения дополнительной профессиональной программы у фармацевта должны быть усовершенствованы следующие компетенции, формирующиеся на основе ФГОС ВО<sup>1</sup> и ФГОС СПО<sup>2</sup>.

#### Общекультурные компетенции (ОК):

<b>ОК 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>ОК 4</b>	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
<b>ОК 7</b>	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

#### Профессиональные компетенции (ПК):

Индекс ПК в соответствии с ФГОС	Наименование совершенствуемой ПК с соответствующим ФГОС	Код индикатора совершенствуемой части компетенции	Наименование индикатора совершенствуемой части компетенции
В соответствии с ФГОС СПО			
<b>ПК 3.2.</b>	Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.	<b>ПК 3.2.1</b>	Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и условий при осуществлении фармацевтической деятельности
		<b>ПК 3.2.2</b>	Применяет принципы организационного и кадрового проектирования при планировании деятельности фармацевтических организаций и их структурных подразделений

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки России от 27.08.2014 N 1143 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации (уровень подготовки кадров высшей квалификации)"

<sup>2</sup> Приказ Министерства образования и науки России от 12.05.2014. N 501 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация"

		<b>ПК 3.2.3</b>	Проводит анализ и дает оценку деятельности персонала на конкретных участках работы
		<b>ПК 3.2.4</b>	Проводит экономический анализ отдельных производственных показателей деятельности аптечной организации
<b>ПК- 4.3</b>	Проводить маркетинговые исследования спроса и прогнозировать продажи товаров аптечного ассортимента	<b>ПК-4.3.1</b>	Принимает управленческие решения на основе проведенных маркетинговых исследований
		<b>ПК-4.3.2</b>	Проводит анализ методов и способов продвижения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента
<b>В соответствии с ФГОС ВО (ординатура)</b>			
<b>ПК-4</b>	Готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере	<b>ПК-4.1</b>	Принимает управленческие решения на основе проведенных маркетинговых исследований
		<b>ПК-4.2</b>	Применяет принципы организационного и кадрового проектирования при планировании деятельности фармацевтических организаций и их структурных подразделений
		<b>ПК-4.3</b>	Управляет качеством результатов текущей деятельности фармацевтической организации
<b>ПК-5</b>	Готовность к организации фармацевтической деятельности	<b>ПК-5.1</b>	Обеспечивает соблюдение лицензионных требований и условий при осуществлении фармацевтической деятельности
		<b>ПК-5.2</b>	Организует ресурсное обеспечение деятельности фармацевтической организации
		<b>ПК-5.3</b>	Организует информационную и консультационную помощь для населения и медицинских работников по вопросам рационального применения лекарственных препаратов

## *2.2. Перечень трудовых действий, умений и знаний, на совершенствование которых нацелена программа*

Трудовая функция	<i>Планирование деятельности фармацевтической организации</i>
Трудовые действия	<p>Анализ текущей ситуации и стратегических программ развития региона и отрасли для планирования деятельности фармацевтической организации</p> <p>Анализ спроса на лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента и потребности в них</p> <p>Определение целей и задач деятельности фармацевтической организации, контрольных показателей их достижения и решения</p> <p>Разработка плана мероприятий по достижению контрольных показателей деятельности фармацевтической организации</p>
Умения	<p>Осуществлять маркетинговые исследования в процессе принятия управленческих решений</p> <p>Проводить мониторинг знания целевых групп по новым лекарственным препаратам и другим товарам аптечного ассортимента</p> <p>Оценивать новые экономические подходы и методы управления в фармацевтической деятельности, прогрессивные формы обслуживания населения и медицинских организаций, делать заключения о целесообразности их внедрения</p> <p>Оценивать эффективность мероприятий по обеспечению и улучшению качества фармацевтической помощи</p> <p>Проводить комплексный анализ деятельности фармацевтической организации</p> <p>Прогнозировать и оценивать риски при планировании деятельности</p> <p>Оценивать ситуацию и прогнозировать ее развитие, выработать альтернативные варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией</p> <p>Проводить анализ методов и способов продвижения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента и распространения информации, используемой в отрасли, делать заключения о целесообразности их использования</p>
Знания	<p>Методы и способы управления фармацевтической организацией</p> <p>Критерии и показатели, характеризующие состояние обеспечения населения лекарственными препаратами и качество лекарственной помощи</p> <p>Фармацевтический менеджмент</p> <p>Фармацевтический маркетинг</p> <p>Особенности хранения лекарственных средств, в том числе подлежащих предметно-количественному учету</p> <p>Информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в фармацевтической организации</p> <p>Законодательство Российской Федерации, регулирующее оплату труда</p> <p>Положения нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих обращение лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента, в том числе в соответствии с Соглашением о единых принципах и правилах обращения лекарственных средств в рамках Евразийского экономического союза; институциональные нормы в сфере управления фармацевтической деятельностью</p>

	Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений и условиям труда
	Требования к отчетной документации, структура и состав отчетной документации фармацевтической организации
	Требования охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях
Трудовая функция	<b>Организация ресурсного обеспечения фармацевтической организации</b>
Трудовые действия	Анализ текущего ресурсного обеспечения и потребностей фармацевтической организации
	Оценка потребностей фармацевтической организации в ресурсах
	Исследование рынка поставщиков товаров, работ и услуг
	Определение оптимальных поставщиков, организация процесса закупок
	Заключение и контроль исполнения договоров на поставку товаров, работ и услуг
	Оценка эффективности ресурсного обеспечения фармацевтической организации
	Разработка корректирующих мероприятий по результатам анализа
Умения	Анализировать и оценивать информацию от поставщиков лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента, других материалов и оборудования, работ и услуг
	Формировать конкурсную документацию на закупку лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента
	Осуществлять мониторинг спроса потребителей, в том числе на новые лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента
	Организовывать инвентаризацию товарно-материальных ценностей, оперативно-технический учет и предметно-количественный учет в соответствии с установленными требованиями
	Организовывать и обеспечивать документооборот фармацевтической организации, включая любые виды отчетности, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами
	Осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами, потребителями и поставщиками
	Прогнозировать и оценивать риски при организации ресурсного обеспечения
Знания	Лицензионные требования и условия для осуществления фармацевтической деятельности
	Порядок приема товаров от поставщиков, их учета и инвентаризации, установленный в организации, включая оформление отчетной документации
	Порядок закупки, хранения, перемещения лекарственных средств
	Порядок ценообразования на лекарственные средства, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов
	Актуальный ассортимент лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента по различным фармакологическим группам, их характеристики, действующие вещества (международное непатентованное название)
	Мерчандайзинг в аптечных организациях
	Методы поиска и оценки фармацевтической информации, в том числе в ресурсах с информацией о забракованных лекарственных средствах и товарах аптечного ассортимента
	Состав и требования к конкурсной документации
	Положения гражданского и налогового законодательства Российской Федерации в области договорных отношений с контрагентами
	Требования к ведению предметно-количественного учета лекарственных 8

	средств
Трудовая функция	<b>Организация работы персонала фармацевтической организации</b>
Трудовые действия	Планирование потребности в фармацевтической организации в работниках
	Подбор, прием, адаптация персонала фармацевтической организации
	Организация обучения персонала фармацевтической организации
	Формирование системы стимулирования работников
	Проведение специальной оценки условий труда
	Организация медицинских осмотров персонала
	Формирование и поддержание корпоративной культуры
Умения	Анализировать и оценивать деятельность персонала на конкретных участках работы
	Оценивать потребность в фармацевтических работниках
	Составлять штатное расписание фармацевтической организации
	Составлять функционально-должностные инструкции сотрудников
	Обеспечивать рациональную организацию рабочих мест с учетом выполняемых функций в соответствии с требованиями охраны труда
	Разрабатывать инструкции по охране труда
	Разрабатывать мероприятия по адаптации вновь принятых сотрудников
	Организовывать и обеспечивать документооборот фармацевтической организации, включая любые виды отчетности, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами
	Осуществлять контроль соблюдения работниками норм трудового законодательства Российской Федерации, требований охраны труда, санитарных правил, правил внутреннего трудового распорядка
	Определять потребности в обучении персонала, в том числе по правилам работы с наркотическими средствами и психотропными веществами
	Планировать обучение персонала
	Организовывать обучение на рабочих местах
Знания	Институциональные нормы в сфере управления персоналом фармацевтических организаций
	Трудовое законодательство Российской Федерации в области решения оперативных задач кадровой политики
	Локальные нормативные акты по направлению деятельности
	Виды стимулирования работников
	Основы конфликтологии
Трудовая функция	<b>Управление качеством результатов текущей деятельности фармацевтической организации</b>
Трудовые действия	Формирование стандартов качества закупки, приемки, хранения, реализации лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента, изготовления и отпуска лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций
	Внедрение стандартов качества деятельности фармацевтической организации
	Организация мониторинга текущей деятельности организации на соответствие разработанным стандартам
	Организация работы с фальсифицированной, недоброкачественной и контрафактной продукцией
	Сбор и анализ информации по результатам мониторинга

	Разработка и реализация корректирующих мероприятий по результатам анализа
Умения	Анализировать информацию в области здравоохранения и на основе анализа разрабатывать стандарты качества текущей деятельности
	Планировать, координировать основные бизнес-процессы в фармацевтической организации, управлять ими
	Осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами, потребителями и поставщиками
Знания	Фармацевтический менеджмент и система управления качеством; институциональные нормы в сфере управления качеством процессов, продуктов и услуг в фармацевтических организациях
	Порядок действий в отношении фальсифицированной, недоброкачественной и контрафактной продукции
	Делопроизводство, виды и формы документации
	Порядок документального оформления результатов выполняемой работы
	Методы и приемы урегулирования претензий потребителей
Трудовая функция	<b><i>Организация информационной и консультационной помощи для населения и медицинских работников</i></b>
Трудовые действия	Определение потребностей различных целевых групп в информационной и консультационной помощи
	Планирование и разработка мероприятий по информационной и консультационной помощи целевым группам
	Организация опросов медицинских работников для выявления их информационных потребностей
	Организация информационно-просветительных мероприятий для населения и медработников по пропаганде здорового образа жизни, рационального применения лекарственных препаратов
	Разработка системы информирования целевых групп о новых лекарственных препаратах, синонимах и аналогах, о возможных побочных действиях лекарственных препаратов, их взаимодействии
	Организация обратной связи с потребителями информационных услуг
	Прием извещений о нежелательных реакциях на лекарственные препараты, а также информации о недоброкачественных лекарственных препаратах и других товарах аптечного ассортимента
	Анализ результатов проводимых мероприятий и их эффективности для планирования дальнейшей работы
Умения	Анализировать и планировать информационную и консультационную работу
	Разрабатывать инструментарий опросов целевых групп
	Организовывать информационные мероприятия для медицинских работников и населения
Знания	Способы выявления фальсифицированных и контрафактных лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента
	Методы поиска и оценки фармацевтической информации, в том числе в ресурсах с информацией о забракованных лекарственных средствах и товарах аптечного ассортимента
	Минимальный ассортимент лекарственных препаратов, необходимых для оказания медицинской помощи, установленный уполномоченным федеральным органом исполнительной власти
	Принципы фармакотерапии с учетом фармакокинетики и фармакодинамики лекарственных средств

	Перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов
	Перечень товаров, разрешенных к продаже в аптечных организациях наряду с лекарственными препаратами
	Методы и способы информирования потребителей
	Форматы и формы информационных мероприятий для медицинских работников и населения
	Осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами, потребителями и поставщиками
Трудовая функция	<b>Управление финансово-экономической деятельностью фармацевтической организации</b>
	Формирование бюджета по направлениям текущей деятельности фармацевтической организации
	Контроль исполнения статей бюджета по направлению текущей деятельности для определения возможности минимизации издержек
	Организация подготовки отчетности, связанной с выполнением бюджета
	Анализ исполнения бюджета для будущего бюджетного планирования
Умения	Оценивать ситуацию и прогнозировать ее развитие, выработать варианты финансовых решений и оценивать риски, связанные с их реализацией
	Оценивать эффективность применения методов финансового планирования при подготовке бюджета фармацевтической организации
	Анализировать и прогнозировать структуру доходов и расходов фармацевтической организации
	Оценивать обоснованность формирования структуры бюджета фармацевтической организации
Знания	Финансовый менеджмент и стратегическое планирование
	Управленческий, финансовый, бухгалтерский и статистический учет в фармацевтической организации
	Методы финансового анализа
	Технологии разработки учетной политики
	Структура доходов и расходов аптечной организации, результаты хозяйственно-финансовой деятельности
	Требования к составлению сводного бюджета и баланса фармацевтической организации
	Требования к формированию эффективной системы стимулирования персонала
	Требования к системе внутреннего контроля исполнения бюджета и его мониторинга
	Технологии контроля исполнения бюджета фармацевтической организации
	Требования к ведению и представлению документации финансовой, статистической и бухгалтерской отчетности, структура и состав отчетной документации
	Информационные системы и информационные технологии, используемые в фармацевтической организации

### 2.3. Матрица компетенций ДПП " «Актуальные вопросы организации деятельности и руководства фармацевтической организации»

01	<b>Организация и управление фармацевтической деятельностью</b>	ОК1; ОК4; ОК7; ПК 3.2.1; ПК 3.2.2; ПК 3.3.3; ПК 3.2.4; ПК 4.3.1; ПК 4.3.2, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3
01.01	Организационные вопросы фармацевтической деятельности	ОК1; ОК4; ПК3.2.1; ПК3.2.2; ПК3.2.3; ПК3.2.4 ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3
01.02	Современные подходы к управлению фармацевтическими организациями при отсутствии специалиста с высшим образованием	ОК1; ОК4; ПК3.2.1; ПК3.2.4; ПК4.3.1; ПК4.3.2 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3,
01.03	Психологические аспекты управления персоналом	ОК1; ОК7; ПК3.2.2; ПК3.2.3 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3,
01.04	Итоговая аттестация	ОК1; ОК4; ОК7; ПК 3.2.1; ПК 3.2.2; ПК 3.3.3; ПК 3.2.4; ПК 4.3.1; ПК 4.3.2, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3

## 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Индекс	Наименование модуля/раздела	Всего, часов	В том числе				Форма контроля	Совершенствуемые компетенции
			Аудиторные занятия*		Занятия с применением ДОТ, час	Контроль		
			Лекции	ПЗ/СЗ				
	<b>Организация и управление фармацевтической деятельностью</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>19</b>		Зачет	ОК1; ОК4; ОК7; ПК 3.2.1; ПК 3.2.2; ПК 3.3.3; ПК 3.2.4; ПК 4.3.1; ПК 4.3.2, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3
01	Организационные вопросы фармацевтической деятельности	13	2	4	7		Текущий контроль	ОК1; ОК4; ПК3.2.1; ПК3.2.2; ПК3.2.3; ПК3.2.4
02	Современные подходы к управлению фармацевтическими организациями при отсутствии специалиста с высшим образованием	9	2	2	5		Текущий контроль	ОК1; ОК4; ПК3.2.1; ПК3.2.4; ПК4.3.1; ПК4.3.2

03	Психологические аспекты управления персоналом	13	2	4	7		Текущий контроль	ОК1; ОК7; ПК3.2.2; ПК3.2.3
04	Итоговая аттестация	1				1		ОК1; ОК4; ОК7; ПК 3.2.1; ПК 3.2.2; ПК 3.3.3; ПК 3.2.4; ПК 4.3.1; ПК 4.3.2, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3

\*При применении дистанционных образовательных технологий аудиторные занятия заменяются на соответствующие занятия в дистанционной форме.

## 4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

	Л, час.	СЗ/ПЗ, час.	ДОТ, в т.ч. СР, час.	Всего часов
День 1	-	-	6	6
День 2	2	3	1	6
День 3	2	1	3	6
День 4	2	4		6
День 5	-	2	4	6
День 6	-	1 (контроль)	5	6
<b>всего</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>19</b>	<b>36</b>

А- аудиторные занятия: Л – лекция; СЗ/ПЗ– семинарское/практическое занятие,  
З – Зачет в рамках ИА СР – самостоятельная работа ДОТ - занятия с применением дистанционных образовательных технологий

## 5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Кол-во часов из них:	36 часов
лекции	6
семинарские/практические занятия	10
занятия с применением дистанционных образовательных технологий	6
самостоятельная работа	12
Форма контроля	Зачет (2 час)
Совершенствуемые компетенции	ОК1; ОК4; ОК7; ПК 3.2.1; ПК 3.2.2; ПК 3.3.3; ПК 3.2.4; ПК 4.3.1; ПК 4.3.2, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 5.1, ПК 5.2, ПК 5.3

### 5.1. Содержание рабочей программы

Код	Наименование тем, элементов и т.д.
1.	<b>Актуальные вопросы организации деятельности и руководства фармацевтической организацией</b>
1.1	<b>Организационные вопросы фармацевтической деятельности</b>
1.1.1	<b><i>Нормативно-правовое регулирование фармацевтической деятельности</i></b>
1.1.1.1	Правовое обеспечение фармацевтической деятельности в соответствии с лицензионными требованиями. Оформление лицензии и подготовка документов.
1.1.1.2	Регламентация гражданско-правовых отношений при осуществлении деятельности фармацевтических организаций.
1.1.2	<b><i>Организационно-правовые формы аптечных организаций.</i></b>
1.1.2.1	Коммерческие и некоммерческие организации. Организационно-правовые формы организаций.
1.1.2.2	Субъекты предпринимательской деятельности. Нормативно- правовые акты, регулирующие предпринимательскую деятельность.
1.1.2.3	Юридические лица. Предпринимательская деятельность без образования юридического лица. Основные мероприятия по открытию аптечных организаций.
1.1.3	<b><i>Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений.</i></b>
1.1.3.1	Проектирование организационных структур фармацевтического предприятия Правовое обоснование требований к помещениям аптечных организаций.
1.1.3.2	Понятие о бизнес-плане, его важнейшие черты, содержание и характеристика его разделов.
1.1.3.3	Методики анализа и планирования товарооборота вновь открываемой аптечной организации.
1.2	<b>Современные подходы к управлению фармацевтическими организациями при отсутствии специалиста с высшим образованием</b>
1.2.1	<b><i>Основные функции управления фармацевтической деятельностью</i></b>
1.2.1.1	Теоретические основы менеджмента в фармации. Определение, цели и задачи менеджмента фармацевтической организации.

<b>Код</b>	<b>Наименование тем, элементов и т.д.</b>
1.2.1.2	Подходы к управлению. Процесс управления. Уровни управления. Фармацевтическая организация как объект управления
<b>1.2.2</b>	<b><i>Процесс принятия управленческих решений</i></b>
1.2.2.1	Требования, предъявляемые к технологии менеджмента, и важнейшие области принятия решений.
1.2.2.2	Методы принятия управленческих решений. Механизм принятия управленческих решений. Модели принятия решений
<b>1.2.3</b>	<b><i>Эффективность управления организацией</i></b>
1.2.3.1	Экономическое понятие «эффективности организации. Внутренняя и внешняя эффективность организации.
1.2.3.2	Критерии эффективности организации. Управление эффективностью предприятия. Факторы эффективности.
<b>1.3</b>	<b><i>Психологические аспекты управления персоналом фармацевтических организаций.</i></b>
<b>1.3.1</b>	<b><i>Мотивация персонала как функция управления. Взаимодействие формальных и неформальных организаций в производственном процессе.</i></b>
1.3.1.1	Роль и значение мотивации в системе управления персоналом. Сравнительный анализ теорий мотивации. Пути совершенствования систем стимулирования труда.
1.3.1.2	Подбор и расстановка кадров. Выявление потребностей персонала. Тренинги и внутрифирменное обучение персонала.
1.3.1.3	Руководство персоналом и мотивация труда. Становление фармацевтического персонала, адаптация
<b>1.3.2</b>	<b><i>Социально-психологические аспекты управления персоналом фармацевтической организации.</i></b>
1.3.2.1	Субъекты, объекты и содержание работы с персоналом. Принципы и методы работы.
1.3.2.2	Разработка должностных инструкций сотрудников фармацевтической организации.
1.3.2.3	Спрос и предложение на рынке лекарственных средств. Виды спроса. Мониторинг спроса.
1.3.2.4	Социально-психологический климат фармацевтической организации. Факторы, влияющие на социально-психологический климат фармацевтической организации.
1.3.2.5	Власть и лидерство в организации. Теории лидерства. Стили управления. Формы власти и влияния. Психологический портрет руководителя и лидера.
1.3.2.6	Природа и типы конфликтов. Причины возникновения конфликтов, управление конфликтами и методы их разрешения.

## ***5.2. Тематика самостоятельной работы слушателей***

5.2.1. Организационные вопросы фармацевтической деятельности.

5.2.2. Коммерческие и некоммерческие организации. Субъекты предпринимательской деятельности.

5.2.3. Информационно-коммуникационные системы. Реклама и фармацевтическая информация

5.2.4. Современные подходы к управлению фармацевтической организацией.

5.2.5. Подходы к управлению. Процесс управления. Уровни управления. Планирование в управлении фармацевтической организацией.

5.2.6. Организация как функция управления. Анализ внешней среды предприятия. Анализ внутренней среды предприятия.

5.2.7. Значение контроллинга и финансового менеджмента для принятия управленческих решений. Структура, составные части, виды и методы, используемые в контроллинге и финансовом менеджменте.

5.2.8. Процесс управления эффективностью. Определение целей программ повышения эффективности. Основные стадии программы повышения эффективности.

5.2.9. Психологические аспекты управления персоналом фармацевтических организаций.

5.2.10. Субъекты, объекты и содержание работы с персоналом. Профилактика и разрешение конфликтов в деятельности фармацевтической организации. Власть и лидерство в организации. Стили руководства. Управление неформальной организацией. Теории лидерства. Стили управления. Формы власти и влияния. Поведенческий и ситуационный подход к эффективному управлению.

### **5.3. Литература**

---

5.3.1. Косова И.В. Экономика и организация фармации: учебник / И.В. Косова, Е.Е. Лоскутова, Т.П. Лагуткина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2018. – 448 с. URL: <https://academia-library.ru/catalogue/4831/444525/> (10.02.2021г.)

5.3.2. Управление и экономика фармации. Под редакцией Наркевича И.А. Учебник М: ГЭОТАР Медиа, 2017 Консультант студента <http://www.studmedib.ru/book/ISBN9785970442265>

5.3.3. Ткаченко Е.В., Сихимбаева Д.Р. Анализ современных подходов к управлению эффективным развитием фармацевтической организации // Научное обозрение. Экономические науки. – 2020. – № 1. – С. 9-14; URL: <https://science-economy.ru/ru/article/view?id=1030>(10.02.2021г.)

5.3.4. *Электронные образовательные ресурсы:*

5.3.4.1. Управление и экономика здравоохранения / Под ред. А.И. Вялкова, Кучеренко В.З., Райзберг Б.А. и др. - М. : ГЭОТАРМедиа, . Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970409060.html>

5.3.4.2. Менеджмент и лидерство [Электронный ресурс] / Камынина Н.Н., Островская И.В., Пьяных А.В. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2012. Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970413258.html>

5.3.4.3. Организационно правовые основы деятельности Федеральной службы по надзору [Электронный ресурс] / Кучеренко В.З., Голубева А.П., Груздева О.А, Пономарева О.А - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2011. Режим доступа:

<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970418482.html>

5.3.4.4. Справочная правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>

## 6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

---

Для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации фармацевтов «Актуальные вопросы организации деятельности и руководства фармацевтической организации» кафедра располагает наличием: 1) учебно-методической документации и материалов 2) учебно-методической литературы для внеаудиторной работы обучающихся в электронном виде; 3) материально-технической базы, обеспечивающей организацию всех видов занятий.

Для обеспечения освоения всех разделов программы необходимо наличие помещений для проведения аудиторных занятий, информационно-телекоммуникационных средств доступа к интернет-ресурсу для освоения части программы, предусматривающей использование дистанционных образовательных технологий или электронного обучения.

Для организации учебного процесса кафедры должны иметь методические материалы, полный набор учебной литературы на бумажных или электронных носителях, методические указания для преподавателей и слушателей по всем разделам программы, оценочные материалы, а также электронные версии учебно-методических и дидактических материалов.

Методика преподавания модулей программы предусматривает чтение лекций, проведение практических/семинарских занятий, самостоятельную работу слушателя, а также изучение материала программы с использованием дистанционных образовательных технологий. При необходимости лекции и практические занятия могут быть реализованы посредством дистанционных образовательных технологий при условии соблюдения требований адекватности телекоммуникационных средств целям и задачам аудиторной подготовки.

По изучаемым дисциплинам установлен перечень обязательных видов работы слушателя, включающий:

- Посещение аудиторных занятий, в том числе в дистанционной форме.
- Решение практических задач и заданий на практическом занятии или в формате электронного обучения.
- Выполнение контрольных работ, если предусмотрено программой.
- Другие виды работ, определяемые преподавателем.
- Регулярное изучение литературы, рекомендованной для освоения

программы или посещение соответствующего электронного ресурса по модулям, размещенного на учебном портале e-learning.

Текущий контроль успеваемости слушателя по дисциплинам осуществляется преподавателем путем оценки его учебной деятельности. Практические/семинарские занятия проводятся в строгом соответствии с методическими указаниями для слушателей и преподавателей. Самостоятельная работа может предусматривать: чтение текста и/или электронного текста (учебника, первоисточника, учебного пособия, лекции, презентации и т.д., предоставляемых образовательной организацией посредством учебного портала e-learning), просмотр видеолекций, составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа с электронными словарями, базами данных, глоссарием, wiki, справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа.

Для формирования умений: решение задач, и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений, выполнение схем, заполнение форм, решение производственных задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование различных видов и компонентов профессиональной деятельности.

## **7. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

---

Контроль качества освоения программы включает в себя текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин.

Итоговая аттестация по программе проводится в форме зачета и должна выявлять теоретическую и практическую подготовку провизора в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными стандартами.

Зачет проводится в форме тестирования.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения материала в объеме, предусмотренном учебным планом настоящей программы. Зачет выставляется при правильных ответах не менее, чем на 70% тестовых заданий итоговой аттестации.

Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации фармацевтов «Актуальные вопросы организации деятельности и руководства фармацевтической организации» и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца о дополнительном профессиональном образовании – удостоверение о повышении квалификации.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

---

### 8.1. Примеры тестовых заданий для текущего контроля:

#### 8.1.1. Тема 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

---

(правильный ответ – первый)

##### **1. ПРАВОВОЙ ОСНОВОЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РОССИИ ЯВЛЯЕТСЯ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН:**

- А) «Об обращении лекарственных средств»;
- Б) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- В) «О наркотических средствах и психотропных веществах»;
- Г) «О лицензировании отдельных видов деятельности».

##### **2. В СОСТАВ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РФ ВХОДИТ:**

- А) Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения;
- Б) Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков;
- В) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- Г) Федеральная служба по труду и занятости;

##### **3. ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕСЛЕДУЮЩИЕ ИЗВЛЕЧЕНИЕ ПРИБЫЛИ В КАЧЕСТВЕ ОСНОВНОЙ ЦЕЛИ СВОЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОТНОСЯТ К:**

- А) коммерческим
- Б) некоммерческим
- В) общественным
- Г) религиозным

##### **4. ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА, СОЗДАЮЩИЕСЯ В ФОРМЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРИЩЕСТВ И ОБЩЕСТВ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ КООПЕРАТИВОВ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ, ЯВЛЯЮТСЯ:**

- А) коммерческим
- Б) некоммерческим
- В) общественным
- Г) официальным

##### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ, КОТОРАЯ ИМЕЕТ В СОБСТВЕННОСТИ, ХОЗЯЙСТВЕННОМ ВЕДЕНИИ ИЛИ ОПЕРАТИВНОМ УПРАВЛЕНИИ ОБОСОБЛЕННОЕ ИМУЩЕСТВО И ОТВЕЧАЕТ ПО СВОИМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ ЭТИМ ИМУЩЕСТВОМ, МОЖЕТ ОТ СВОЕГО ИМЕНИ ПРИОБРЕТАТЬ И ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ИМУЩЕСТВЕННЫЕ И ЛИЧНЫЕ НЕИМУЩЕСТВЕННЫЕ ПРАВА, НЕСТИ ОБЯЗАННОСТИ, БЫТЬ ИСТЦОМ И ОТВЕТЧИКОМ В СУДЕ, ПРИЗНАЕТСЯ:**

- А) юридическим лицом
- Б) предприятием
- В) учреждением

Г) кооперативом

**6. ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА ДЕЙСТВУЮТ В СООТВЕТСТВИИ С ГРАЖДАНСКИМ КОДЕКСОМ РФ НА ОСНОВАНИИ ДОКУМЕНТОВ:**

- А) учредительных
- Б) финансовых
- В) учетных
- Г) плановых

**7. ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГАРАНТИИ КАЧЕСТВА ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛИ ДОЛЖНЫ ПОЛУЧИТЬ:**

- А) лицензию;
- Б) аттестат;
- В) протокол;
- Г) сертификат.

**8. АПТЕЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СЧИТАЕТСЯ СОЗДАННОЙ КАК ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО ПОСЛЕ:**

- А) регистрации регистрационным органом исполнительной власти;
- Б) создания устава и утверждения его собственником(ами) предприятия;
- В) заключения учредительного договора между собственниками предприятия;
- Г) получения лицензии.

**9. СУЩНОСТЬ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАКЛЮЧАЕТСЯ В:**

- А) контроле государства за соблюдением аптечными организациями требований нормативно-правовых актов, предъявляемых к деятельности, связанной с оказанием лекарственной помощи населению;
- Б) определения соответствия места и условий фармацевтической деятельности установленным требованиям к организации лекарственной помощи и услугам;
- В) проверке наличия необходимых документов и уплате государственной пошлины;
- Г) регистрации новой организации.

**10. ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЦЕНЗИРОВАНИИ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УТВЕРЖДЕНО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ:**

- А) № 1081 от 22.12.2011;
- Б) № 982 от 1.12.2009;
- В) № 608 от 19.06.2012;
- Г) № 1085 от 22.12. 2011;

**11. ЛИЦЕНЗИЯ НА ФАРМАЦЕВТИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВУЕТ:**

- А) бессрочно;
- Б) 5 лет;
- В) 7 лет;
- Г) 10 лет.

**12. НАДЗОР ЗА ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ В РФ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ:**

- А) Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения;
- Б) Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков;

- В) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека;
- Г) Федеральная служба по труду и занятости.

**13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САНИТАРНОГО РЕЖИМА ВОЗЛАГАЕТСЯ НА:**

- А) руководителя аптеки;
- Б) заместителя руководителя аптеки;
- В) провизора-технолога;
- Г) провизора-аналитика.

**14. К ОСНОВНЫМ ЗАДАЧАМ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ В ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ ОТНОСЯТ:**

- А) Создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений;
- Б) Согласования вопросов приема и увольнения работников;
- В) Согласование вопросов по оформлению документов по приему и увольнению работников, организации внутреннего распорядка;
- Г) Согласование вопросов по организации рабочего времени и времени отдыха.

**15. ПОД ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ ПРИНЯТО ПОНИМАТЬ (ВЫБЕРИТЕ НАИБОЛЕЕ ПОЛНОЕ ОПРЕДЕЛЕНИЕ):**

- А) Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции;
- Б) Отношения, основанные на формулировках приказа о приеме на работу, назначении на должность;
- В) Отношения, оговоренные в правилах трудового распорядка;
- Г) Отношения, согласованные между работодателем и трудовым коллективом.

**8.1.2. Тема 2. СОВРЕМЕННЫЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ**

---

(правильный ответ – первый)

**1. 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.

**2. ПРАВИЛА И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ, ЗАКРЕПЛЕННЫЕ ФОРМАЛЬНЫМИ И НЕФОРМАЛЬНЫМИ ИНСТИТУТАМИ, НАЗЫВАЮТСЯ:**

- А) законами управления
- Б) технологиями управления
- В) принципами управления
- Г) задачами управления

**3. 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

**4. ПОДХОД К ИЗУЧЕНИЮ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА, ОСНОВАННЫЙ НА РАЗРАБОТКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОСНОВНЫХ ПРИНЦИПОВ УПРАВЛЕНИЯ, НАЗЫВАЕТСЯ:**

- А) ситуационным
- Б) традиционным
- В) процессным
- Г) системным

**5. ПОДХОД К ИЗУЧЕНИЮ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА, ОСНОВАННЫЙ НА УЧЕТЕ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ АСПЕКТОВ, ИСХОДЯ ИЗ УСЛОВИЙ КАЖДОЙ КОНКРЕТНОЙ СИТУАЦИИ, НАЗЫВАЕТСЯ:**

- А) ситуационным
- Б) традиционным
- В) процессным
- Г) системным

**6. ПОДХОД К ИЗУЧЕНИЮ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА, ОСНОВАННЫЙ НА РАССМОТРЕНИИ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ КАК СЕРИИ ВЗАИМОСВЯЗАННЫХ ФУНКЦИЙ (ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, МОТИВАЦИИ, КОНТРОЛЯ, КООРДИНАЦИИ, НАЗЫВАЕТСЯ:**

- А) ситуационным
- Б) традиционным
- В) процессным
- Г) системным

**7. ХАРАКТЕРИСТИКУ АПТЕКИ КАК ОТКРЫТОЙ СИСТЕМЫ ВЫПОЛНЯЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ВЗАИМОСВЯЗАННЫЕ ПРОЦЕССЫ:**

- А) получение ресурсов из внешней среды, преобразование их в продукт, выдача продукта во внешнюю среду
- Б) документирование, документооборот, принятие решений
- В) делопроизводство, принятие решений, коммуникации
- Г) прием на работу, адаптация, увольнение

**8. 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

**9. СИСТЕМА МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ВКЛЮЧАЕТ:**

- А) организационные, административные, экономические, социально-психологические
- Б) организационные, административные, экономические, социометрические
- В) организационные, административные, социально-психологические, прогностические
- Г) административные, экономические, социально-психологические, общенаучные

**10. ЖЕЛАЕМОЕ СОСТОЯНИЕ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, КОТОРОГО МОЖНО ДОСТИЧЬ СКООДИНИРОВАННЫМИ ДЕЙСТВИЯМИ СОТРУДНИКОВ В ЗАДАННЫЙ ПРОМЕЖУТОК ВРЕМЕНИ, НАЗЫВАЕТСЯ:**

- А) миссией
- Б) организационной структурой
- В) целью
- Г) управленческим решением

**11. ПОСТРОЕНИЕ «ДЕРЕВА ЦЕЛЕЙ», СЕТЕВЫХ ГРАФИКОВ, НАУЧНО ОБОСНОВАННЫХ СХЕМ НАЗЫВАЕТСЯ:**

- А) делопроизводством
- Б) процессом принятия управленческого решения
- В) документированием
- Г) моделированием

**12. ОБЪЕКТАМИ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА ЯВЛЯЮТСЯ:**

- А. Медицинская организация
- Б. Лекарственные средства
- В. Учетная документация
- Г. Товарно-материальные ценности

**13. В СОСТАВ ОСНОВНЫХ ТИПОВ СТРУКТУР УПРАВЛЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ВХОДЯТ:**

- А) линейная, линейно-функциональная, линейно-функционально-штабная, матричная
- Б) линейная, линейно-функциональная, линейно-функционально-штабная, иерархическая
- В) линейная, линейно-функциональная, линейно-функционально-штабная, неформальная
- Г) линейная, линейно-функциональная, матричная, гибкая

**14. ДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОТДЕЛЬНЫЕ БЛОКИ (ОТДЕЛЫ, ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ НАЗЫВАЕТСЯ:**

- А) департаментизацией
- Б) аттестацией
- В) валидацией
- Г) интеграцией

**15. В ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ОТДЕЛЫ ВЫДЕЛЯЮТ ПО СЛЕДУЮЩИМ 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

### **8.1.3. Тема 3. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

---

(правильный ответ – первый)

**1. К ОСНОВНЫМ ПРИНЦИПАМ УПРАВЛЕНИЯ ОТНОСЯТСЯ:**

- А) все ответы верны
- Б) централизация
- В) полномочия и ответственность
- Г) вознаграждение персонала

**2. В ОСНОВЕ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ ЛЕЖАТ ТАКИЕ ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА, КАК:**

- А) организация
- Б) делегирование
- В) консультирование
- Г) координация

**3. УКАЖИТЕ ПОЗИЦИЮ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ АВТОРИТАРНОМ СТИЛЕ УПРАВЛЕНИЯ:**

- А) вне группы
- Б) внутри группы

**4. ПРЕИМУЩЕСТВОМ ДЕМОКРАТИЧЕСКОГО СТИЛЯ РУКОВОДСТВА ЯВЛЯЕТСЯ:**

- А) усиление обязательств работников при выполнении работы
- Б) высокая степень самостоятельности подчиненных
- В) возможность предсказания ожидаемых результатов работы
- Г) все ответы верны

**5. НЕДОСТАТКОМ ПАССИВНОГО СТИЛЯ РУКОВОДСТВА ЯВЛЯЕТСЯ :**

- А) возможность потери контроля за выполнением заданий
- Б) сдерживание индивидуальной инициативы подчиненных
- В) большая «загруженность» руководителя
- Г) все ответы верны

**6. ДЛЯ РЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ МЕЖДУ ПРОВИЗОРОМ-АНАЛИТИКОМ И САНИТАРКОЙ РУКОВОДИТЕЛЬ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МОЖЕТ ИСПОЛЬЗОВАТЬ СЛЕДУЮЩИЙ МЕТОД УПРАВЛЕНИЯ:**

- А) социально-психологический
- Б) экономический

- В) правовой
- Г) внутрипроизводственный расчет

**7. КОММУНИКАТОРУ ЛЕГЧЕ ВОЗДЕЙСТВОВАТЬ НА НАШИ УСТАНОВКИ, ЕСЛИ ОН:**

- А) внушает доверие
- Б) любезен
- В) является лидером
- Г) все ответы верны

**8. В СТРУКТУРУ ОБЩЕНИЯ ВХОДЯТ:**

- А) взаимодействие
- Б) мотивы
- В) предпочтения
- Г) все ответы верны

**9. ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЗАИМОПОНИМАНИЯ С СОТРУДНИКАМИ НЕОБХОДИМЫ СЛЕДУЮЩИЕ УСЛОВИЯ:**

- А) все ответы верны
- Б) логичность изложения
- В) уровень общественной культуры и интеллекта
- Г) полнота информации

**10. К НЕМАТЕРИАЛЬНОМУ СТИМУЛИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ ОТНОСЯТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ:**

- А) все ответы верны
- Б) скользящий график работы
- В) скидки на продукцию для работников
- Г) предоставление путевок

**8.2. Примеры тестовых заданий для итоговой аттестации:**

---

(правильный ответ – первый)

**1. В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РФ ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- А) с момента регистрации юридического лица и внесения сведения о нём в едином государственном реестре юридических лиц;
- Б) после проверки соответствующими органами нанятых сотрудников предприятия;
- В) до момента его регистрации;
- Г) с момента уплаты государственной пошлины.

**2. В КАЧЕСТВЕ УЧРЕДИТЕЛЯ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ МОГУТ ВЫСТУПАТЬ**

- А) юридические и физические лица, обладающие дееспособностью, содержание которой определено ст.21 ГК РФ;

- Б) только физические лица, обладающие дееспособностью, содержание которой определено ст.21 ГК РФ;
- В) только юридические лица;
- Г) юридические и физические лица, ранее уже осуществляющие предпринимательскую деятельность.

**3. В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, С КАКОГО МОМЕНТА ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО (АПТЕЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ) МОЖЕТ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- А) с момента государственной регистрации юридического лица и внесения сведений о нем в Единый государственный реестр юридических лиц;
- Б) с момента получения устава с отметкой регистрирующего органа;
- В) с момента присвоения идентификационного номера налогоплательщика;
- Г) с момента присвоения основного государственного регистрационного номера.

**4. В СООТВЕТСТВИИ СО СТ.14 ФЗ «ОБ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ» МИНИМАЛЬНЫЙ РАЗМЕР УСТАВНОГО КАПИТАЛА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ СОСТАВЛЯЕТ**

- А) 10 000 рублей;
- Б) 1 000 000 рублей;
- В) 100 000 рублей;
- Г) 25 000 рублей.

**5. ВИДЫ СПЕЦИАЛЬНЫХ РЕЖИМОВ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К АПТЕЧНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ЭТО**

- А) упрощённая система налогообложения (УСН); единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (ЕНВД);
- Б) единый налог на медицинскую и фармацевтическую деятельность (ЕМФД);
- В) единый социальный налог;
- Г) патентная система налогообложения (ПАТЕНТ);

**6. ДЛЯ КАКИХ ДОКУМЕНТОВ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕЧАТЬ ЯВЛЯЕТСЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ РЕКВИЗИТОМ?**

- А) приходные и расходные кассовые ордера о поступлении и выдаче наличных денежных средств из кассы общества с ограниченной ответственностью, отметки на специальных рецептурных бланках аптечных организаций об отпуске наркотических средств;
- Б) отметки на специальных рецептурных бланках аптечных организаций об отпуске наркотических средств и льготных лекарственных препаратов;
- В) приходные и расходные кассовые ордера о выдаче наличных денежных средств из кассы общества с ограниченной ответственностью;
- Г) приходные и расходные кассовые ордера о поступлении наличных денежных средств из кассы общества с ограниченной ответственностью.

**7. ЗАЯВЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАПОЛНЯЕТСЯ В УТВЕРЖДЕННОЙ ФОРМЕ ПРИКАЗОМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ РОССИИ ОТ 25.01.2012Г.**

- А) № Р11001;
- Б) № Р11003;
- В) № Р11004;
- Г) № Р11006.

**8. КАКУЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ УСТАВ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ?**

- А) сведения о правах и обязанностях участников общества с ограниченной ответственность, составе и компетенции органов его управления, о порядке перехода долей в уставном капитале, сведения о порядке хранения документов, предоставления информации участникам общества с ограниченной ответственность и иные сведения;
- Б) сведения о порядке хранения документов, предоставления информации участникам общества с ограниченной ответственность и иные сведения;
- В) сведения о правах и обязанностях участников общества с ограниченной ответственность;
- Г) сведения о составе и компетенции органов управления общества с ограниченной ответственность, о порядке перехода долей в уставном капитале.

**9. КТО МОЖЕТ БЫТЬ УЧРЕДИТЕЛЕМ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В РФ?**

- А) другие юридические лица, физические лица, обладающие дееспособностью, – граждане Российской Федерации, иностранные граждане (подданные) и лица без гражданства, а также юридические лица, зарегистрированные как в Российской Федерации, так и в иностранном государстве;
- Б) только юридические лица, зарегистрированные в Российской Федерации;
- В) юридические лица, зарегистрированные в Российской Федерации и физические лица – граждане Российской Федерации;
- Г) юридические лица, зарегистрированные в Российской Федерации или в иностранном государстве.

**10. МЕСТО РАСПОЛОЖЕНИЯ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ — ЭТО**

- А) юридический адрес;
- Б) обязательно адрес планируемого расположения аптеки;
- В) фактический адрес;
- Г) физический адрес;

**11. ОСНОВНЫМ УЧРЕДИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТОМ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ (АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ) ЯВЛЯЕТСЯ**

- А) устав;
- Б) договор;
- В) регистрационное досье;
- Г) учредительское решение.

**12. ПЕРВЫМ ЭТАПОМ СОЗДАНИЯ АПТЕКИ ЯВЛЯЕТСЯ**

- А) учреждение и регистрация юридического лица в налоговых органах;
- Б) переход аптеки на упрощённую систему налогообложения;
- В) покупка оборудования;
- Г) выбор системы налогообложения.

**13. ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РЕГИСТРАЦИИ ИНСПЕКЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ ВНОВЬ УЧРЕЖДЁННОМУ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ ПРИСВАИВАЕТСЯ**

- А) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и основной государственный регистрационный номер (ОГРН), устав с отметкой регистрирующего органа, лист записи из

- Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- Б) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- В) основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
- Г) устав с отметкой регистрирующего органа.

**14. ПРИНЦИПЫ ФОРМИРОВАНИЯ УЧЁТНОЙ ПОЛИТИКИ ИЗЛОЖЕНЫ**

- А) в Положении по бухгалтерскому учёту;
- Б) в Налоговом кодексе РФ;
- В) в Гражданском кодексе РФ;
- Г) в уставе юридического лица.

**15. РЕГИСТРАЦИЯ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ С МОМЕНТА ПОСТУПЛЕНИЯ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ В НАЛОГОВЫЕ ОРГАНЫ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ТЕЧЕНИЕ**

- А) 3 рабочих дней;
- Б) 3 месяцев;
- В) 1 месяца;
- Г) 7 календарных дней.

**16. С МОМЕНТА РЕГИСТРАЦИИ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЕГО УСТАВНОЙ КАПИТАЛ НЕОБХОДИМО СФОРМИРОВАТЬ В ТЕЧЕНИЕ**

- А) 4 месяцев;
- Б) 2 недель;
- В) 1 года;
- Г) 6 месяцев.

**17. СВЕДЕНИЯ О ВНОВЬ УЧРЕЖДЁННОМ ЮРИДИЧЕСКОМ ЛИЦЕ (АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ) В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ ВНОСИТ**

- А) Федеральная налоговая служба России;
- Б) Фонд обязательного медицинского страхования России;
- В) Фонд социального страхования России;
- Г) сама аптечная организация.

**18. УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА — ЭТО**

- А) принятая этой организацией совокупность способов ведения бухгалтерского учёта; первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности;
- Б) принятая уполномоченным территориальным налоговым органом для этой организацией совокупности способов ведения бухгалтерского учёта; первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности;
- В) стратегия ведения бизнес процессов в аптечной организации;
- Г) стратегия ценообразования.

**19. УЧЁТНАЯ ПОЛИТИКА АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАЗРАБАТЫВАЕТСЯ**

- А) главным бухгалтером;
- Б) провизором-аналитиком;
- В) уполномоченным пенсионным инспектором;
- Г) учредителем.

## **20. ЭТАПЫ РЕГИСТРАЦИИ ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ**

- А) оплата госпошлины, заполнение заявления о государственной регистрации юридического лица, предоставление документов в Инспекцию Федеральной Налоговой службы;
- Б) заполнение заявления, предоставление документов в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- В) заполнение заявления о государственной регистрации юридического лица;
- Г) оплата госпошлины, предоставление квитанции об оплате и учредительного договора в Министерство финансов Российской Федерации.

## **21. ИЗУЧЕНИЕ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА СТРОИТСЯ ИСХОДЯ ИЗ СЛЕДУЮЩИХ ЧЕТЫРЕХ МЕТОДОЛОГИЧЕСКИХ ПОДХОДОВ К УПРАВЛЕНИЮ:**

- А) традиционного, процессного, системного, ситуационного;
- Б) традиционного, процессного, количественного, качественного;
- В) процессного, количественного, качественного, системного;
- Г) системного, количественного, качественного, ситуационного

## **22. ПОД МОТИВАЦИЕЙ В УПРАВЛЕНИИ ПОНИМАЮТ:**

- А) процесс побуждения людей к деятельности для достижения целей организации;
- Б) управленческие действия, направленные на достижение целей организации путём удовлетворения потребностей людей;
- В) применение системы ожидаемых людьми вознаграждений за достижение целей;
- Г) применение системы справедливой оценки результатов труда.

## **23. ПРАВИЛА И НОРМЫ ПОВЕДЕНИЯ, ЗАКРЕПЛЕННЫЕ ФОРМАЛЬНЫМИ И НЕФОРМАЛЬНЫМИ ИНСТИТУТАМИ, НАЗЫВАЮТСЯ:**

- А) принципами управления;
- Б) технологиями управления;
- В) законами управления;
- Г) задачами управления.

## **24. ПОДХОД К ИЗУЧЕНИЮ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА, ОСНОВАННЫЙ НА РАССМОТРЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ КАК ОТКРЫТОЙ СИСТЕМЫ, ОРИЕНТИРОВАННОЙ НА ДОСТИЖЕНИЕ ПОСТАВЛЕННОЙ ЦЕЛИ, НАЗЫВАЕТСЯ:**

- А) системным;
- Б) ситуационным;
- В) традиционным;
- Г) процессным.

## **25. ПОДХОД К ИЗУЧЕНИЮ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА, ОСНОВАННЫЙ НА РАЗРАБОТКЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИИ ОСНОВНЫХ ПРИНЦИПОВ УПРАВЛЕНИЯ, НАЗЫВАЕТСЯ:**

- А) традиционным;
- Б) ситуационным;
- В) процессным;
- Г) количественным.

## **26. ПОДХОД К ИЗУЧЕНИЮ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА,**

**ОСНОВАННЫЙ НА УЧЕТЕ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ АСПЕКТОВ, ИСХОДЯ ИЗ УСЛОВИЙ КАЖДОЙ КОНКРЕТНОЙ СИТУАЦИИ, НАЗЫВАЕТСЯ:**

- А) ситуационным;
- Б) системным;
- В) процессным;
- Г) качественным.

**27. ПОХОД К ИЗУЧЕНИЮ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА, ОСНОВАННЫЙ НА РАССМОТРЕНИИ ПРОЦЕССА УПРАВЛЕНИЯ КАК СЕРИИ ВЗАИМОСВЯЗАННЫХ ФУНКЦИЙ (ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ, МОТИВАЦИИ, КОНТРОЛЯ, КООРДИНАЦИИ), НАЗЫВАЕТСЯ:**

- А) процессным;
- Б) традиционным;
- В) ситуационным;
- Г) количественным.

**28. ХАРАКТЕРИСТИКУ АПТЕКИ КАК ОТКРЫТОЙ СИСТЕМЫ ВЫПОЛНЯЮТ СЛЕДУЮЩИЕ ВЗАИМОСВЯЗАННЫЕ ПРОЦЕССЫ:**

- А) получение ресурсов из внешней среды, преобразование их в продукт, выдача продукта во внешнюю среду;
- Б) документирование, документооборот, принятие решений;
- В) делопроизводство, принятие решений, коммуникации;
- Г) прием на работу, адаптация, увольнение.

**29. В СОСТАВ ОБЩИХ ФУНКЦИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА ВХОДЯТ:**

- А) планирование, организация, мотивация, контроль, координация;
- Б) организация, мотивация, контроль, координация, анализ;
- В) мотивация, контроль, коррекция, организация, планирование;
- Г) организация, мотивация, контроль, ориентация, координация.

**30. СИСТЕМА МЕТОДОВ УПРАВЛЕНИЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ВКЛЮЧАЕТ:**

- А) организационные, административные, экономические, социально-психологические;
- Б) организационные, административные, экономические, социометрические;
- В) организационные, административные, социально-психологические, прогностические;
- Г) административные, экономические, социально-психологические, общенаучные.

**31. ЖЕЛАЕМОЕ СОСТОЯНИЕ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, КОТОРОГО МОЖНО ДОСТИЧЬ СКООРДИНИРОВАННЫМИ ДЕЙСТВИЯМИ СОТРУДНИКОВ В ЗАДАННЫЙ ПРОМЕЖУТОК ВРЕМЕНИ, НАЗЫВАЕТСЯ:**

- А) целью;
- Б) организационной структурой;
- В) миссией;
- Г) управленческим решением.

**32. ОБЪЕКТАМИ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА ЯВЛЯЮТСЯ:**

- А) фармацевтические организации;
- Б) лекарственные средства;
- В) медицинские организации;
- Г) товарно-материальные ценности.

**33. В СОДЕРЖАНИЕ ПОНЯТИЯ «МЕНЕДЖМЕНТ» НЕ ВХОДИТ :**

- А) искусство;
- Б) закон;
- В) наука;
- Г) практика.

**34. РАЗВИТИЕ МЕНЕДЖМЕНТА – ЭТО :**

- А) эволюционный процесс, характеризующийся непрерывностью и отражающий изменения, происходящие в обществе, экономике, во всей системе социально-экономических отношений;
- Б) эволюционный процесс, отражающий изменения, происходящие в обществе;
- В) эволюционный процесс, отражающий изменения в экономике;
- Г) социально-экономических отношений за конкретный небольшой промежуток времени.

**35. В ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОМ МЕНЕДЖМЕНТЕ НЕ ИСПОЛЬЗУЮТСЯ МОДЕЛИ :**

- А) материальные
- Б) графические;
- В) экономико-математические;
- Г) информационные.

**36. УПРАВЛЕНИЕ – ЭТО :**

- А) процесс, в который входят действия и операции по определению целей, выбору способов, средств и воздействий для достижения целей;
- Б) реализация функций, которые должен выполнять каждый руководитель;
- В) распределение работы между членами организации;
- Г) контроль за выполнением работы членами организации;

**37. К ОСНОВНЫМ ПОДХОДАМ К УПРАВЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИЕЙ НЕ ОТНОСИТСЯ :**

- А) экологический;
- Б) процессный;
- В) ситуационный;
- Г) традиционный.

**38. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ – ЭТО :**

- А) ценообразование;
- Б) приказ, распоряжение;
- В) законы;
- Г) рекомендации.

**39. УКАЖИТЕ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ :**

- А) убеждение;
- Б) приказ, распоряжение;
- В) законы;
- Г) кредитование.

**40. УКАЖИТЕ ПРАВОВЫЕ МЕТОДЫ УПРАВЛЕНИЯ :**

- А) законы;
- Б) приказ, распоряжение;

- В) ценообразование;
- Г) рекомендации.

**41. НА НИЗШЕМ УРОВНЕ УПРАВЛЕНИЯ (ОТДЕЛ, СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ) ПРОИСХОДИТ ...**

- А) непосредственное руководство исполнителями;
- Б) разрабатываются стратегия менеджмента персонала;
- В) планирование производства;
- Г) определяются объемы инвестирования в развитие персонала.

**42. ПРОДУКТ (РЕЗУЛЬТАТ) МЕНЕДЖМЕНТА ПЕРСОНАЛА ИМЕЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ИЗМЕРЕНИЯ:**

- А) экономическое и социальное;
- Б) плановый и фактический;
- В) психологический и энергетический;
- Г) централизованный и децентрализованный.

**43. СОВОКУПНОСТЬ СРЕДСТВ, НАПРАВЛЯЕМЫХ НА ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЛАСТИ МЕНЕДЖМЕНТА ПЕРСОНАЛА ЭТО:**

- А) финансовое обеспечение менеджмента персонала;
- Б) техническое обеспечение менеджмента персонала;
- В) правовое обеспечение менеджмента персонала;
- Г) информационное обеспечение менеджмента персонала.

**44. УЧЕТ КАДРОВ ДОЛЖЕН ОБЕСПЕЧИВАТЬ СВЕДЕНИЯ О:**

- А) количество, изменение и состав персонала организации;
- Б) распределения объема нагрузки на каждого работника;
- В) деятельности организации в целом;
- Г) расходов на персонал.

**45. УПРАВЛЕНИЕ НА ВЕРХНЕМ УРОВНЕ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ:**

- А) формирование политики управления персоналом;
- Б) планирование производства;
- В) организацию деятельности;
- Г) управления исполнителями.

**46. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ПЕРСОНАЛА НЕПОСРЕДСТВЕННО ВОЗЛАГАЕТСЯ НА:**

- А) отдел кадров;
- Б) службу безопасности;
- В) отдел маркетинга;
- Г) главного бухгалтера.

**47. УРОВЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ГОТОВНОСТИ РАБОТНИКА К ОПРЕДЕЛЕННОМУ ВИДУ РАБОТЫ — ЭТО:**

- А) квалификация;
- Б) компетентность работника;
- В) профессиональная пригодность;
- Г) структура персонала.

**48. СПОСОБНОСТЬ ПРИВЛЕКАТЬ К СЕБЕ ЛЮДЕЙ БЛАГОДАРЯ ФОРМИРОВАНИЮ У НИХ В ПРОЦЕССЕ ОБЩЕНИЯ ПОЛОЖИТЕЛЬНЫХ ЭМОЦИЙ — ЭТО**

- А) аттракция;
- Б) авторитет;
- В) толерантность;
- Г) эмпатия.

**49. СТРУКТУРА, ЧИСЛЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КАДРОВ УТВЕРЖДАЮТСЯ:**

- А) высшим руководством предприятия;
- Б) главным бухгалтером;
- В) начальником службы безопасности;
- Г) общим собранием руководителей подразделений.

**50. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ МЕХАНИЗМ РЕГУЛЯЦИИ СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОГО КЛИМАТА, КОТОРЫЙ СПОСОБСТВУЕТ ПРЕВРАЩЕНИЮ ГРУППЫ В СПЛОЧЕННЫЙ, САМОРЕГУЛИРУЕМЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ОРГАНИЗМ, В КОТОРОМ УСИЛИЯ ВСЕГО ПЕРСОНАЛА НАПРАВЛЕННЫ НА ДОСТИЖЕНИЕ ЦЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

- А) интеграция;
- Б) адаптация;
- В) идентификация;
- Г) коммуникация.

**51. СУБЪЕКТАМИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ В ОРГАНИЗАЦИИ ЯВЛЯЮТСЯ:**

- А) линейные и функциональные руководители всех уровней управления, работники производственных и функциональных подразделений, которые обеспечивают руководителей необходимой для управления персоналом информацией или выполняют обслуживающие функции;
- Б) работники производственных и функциональных подразделений;
- В) только линейные;
- Г) только функциональные руководители всех уровней управления.

**52. ОСНОВНОЙ РАБОЧИЙ ДОКУМЕНТ ОТДЕЛА КАДРОВ, КОТОРЫЙ ОТРАЖАЕТ СОСТОЯНИЕ УКОМПЛЕКТОВАНИЯ ПЕРСОНАЛА ПРЕДПРИЯТИЯ, — ЭТО ...**

- А) штатно-должностная книга;
- Б) личное дело;
- В) алфавитная книга;
- Г) личная карточка.

**53. ПРОЦЕСС ПОБУЖДЕНИЯ СЕБЯ И ДРУГИХ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНЫХ ЦЕЛЕЙ И ЦЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ — ЭТО:**

- А) мотивация;
- Б) побуждение;
- В) поощрение;
- Г) стимулирование.

**54. ШТАТНО-ДОЛЖНОСТНАЯ КНИГА ОТРАЖАЕТ:**

- А) состояние укомплектования персонала;

- Б) организационную структуру предприятия;
- В) информацию о деятельности отдела кадров;
- Г) сведения о руководящем составе.

**55. ФУНКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, ПРИ КОТОРОЙ ОН ИСПОЛЬЗУЕТ СВОИ ПОЛНОМОЧИЯ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ, РАЗРАБАТЫВАЯ И РЕАЛИЗУЯ КАДРОВУЮ ПОЛИТИКУ КОМПЛЕКТОВАНИЯ ШТАТОВ, ПОДБОР, ОБУЧЕНИЕ, РАССТАНОВКУ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ КАДРОВ — ЭТО ФУНКЦИЯ:**

- А) администратора;
- Б) воспитателя;
- В) организатора;
- Г) информационного центра.

**56. СТАДИЯ КОНФЛИКТА, НА КОТОРОЙ РАСТЕТ СОЦИАЛЬНОЕ НАПРЯЖЕНИЕ, АКТИВИЗИРУЮТСЯ ДЕЙСТВИЯ СТОРОН:**

- А) развертывание;
- Б) расцвет;
- В) затухания;
- Г) зарождения.

**57. СООТВЕТСТВУЮЩАЯ ПОДГОТОВКА, ЗНАНИЯ, ОПЫТ И НАВЫКИ РАБОТНИКА ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНКРЕТНЫХ РАБОТ — ЭТО:**

- А) компетентность работника;
- Б) квалификация;
- В) профессиональная пригодность;
- Г) структура персонала.

**58. СИСТЕМАТИЗИРОВАННЫЙ ПО ВИДАМ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СБОРНИК ОПИСАНИЙ ПРОФЕССИЙ, КОТОРЫЕ ПРИВЕДЕНЫ В КЛАССИФИКАТОРЕ ПРОФЕССИЙ, — ЭТО:**

- А) справочник квалификационных характеристик профессий работников;
- Б) межотраслевые нормы и нормативы образовательных характеристик профессий работников;
- В) справочник образовательных характеристик профессий работников;
- Г) межотраслевые нормы и нормативы.

**59. МЕТОДЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КОНФЛИКТЫ, ВОЗНИКАЮЩИЕ ИЗ-ЗА НЕПРАВИЛЬНОГО РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ, НЕДОСТАТКИ В ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА, СИСТЕМАХ СТИМУЛИРОВАНИЯ:**

- А) структурные;
- Б) межличностные;
- В) внутриличностные;
- Г) агрессивные ответные действия.

**60. ВАЖНЫМИ СОСТАВЛЯЮЩИМИ ПОЛИТИКИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ЯВЛЯЮТСЯ:**

- А) все ответы верны;
- Б) политика занятости;
- В) социальная политика организации;

Г) политика трудовых доходов.

## 9. ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

---

№	Дата	Код	Изменения в содержании	Подпись заведующего кафедрой
