



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)  
ШКОЛА БИОМЕДИЦИНЫ

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП

Е.В. Хожаенко  
«02» февраля 2021 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор департамента фармации и фармакологии и

Е.В.Хожаенко  
«02»февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
**«Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации»**  
Направление подготовки 33.08.02 Управление и экономика фармации  
Образовательная программа «Управление и экономика фармации»  
**Форма подготовки: очная**

курс 1 2 семестр  
лекции 6 час.  
практические занятия 36 час.  
лабораторные работы не предусмотрены  
всего часов аудиторной нагрузки 42 час.  
самостоятельная работа 66 час.  
контрольные работы не предусмотрено  
зачет 1 курс 2 семестр  
экзамен не предусмотрено

Рабочая программа дисциплины «Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации» составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки (ординатура) «Управление и экономика фармации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «27» августа 2014 г., № 1143 и учебного плана по направлению подготовки (ординатура) «Управление и экономика фармации».

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента фармации и фармакологии протокол от «28» января 2021 г. № 5

Директор Департамента фармации и фармакологии к.б.н. Хожаенко Е.В.

Составитель: д.м.н., профессор Хотимченко М.Ю.

## АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации», обучающихся по образовательной программе 33.08.02 «Управление и экономика фармации», входит в вариативную часть учебного плана.

При разработке рабочей программы учебной дисциплины использованы Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (уровень подготовки кадров высшей квалификации) по специальности 33.08.02 «Управление и экономика фармации» (уровень подготовки кадров высшей квалификации), учебный план подготовки ординаторов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 часов, 3 зачетные единицы. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (6 часов), практические занятия (36 часов), самостоятельная работа (66 часов).

### **Цели курса:**

формирование представлений о теоретико-методических основах и научно-практических рекомендаций по формированию кадровой политики, принципов и методов управления персоналом для повышения экономического и социального уровня аптечных организаций малого и среднего бизнеса.

### **Задачи:**

1. формирование основных принципов и методов управления персоналом в аптечных организациях.

2. формирование знаний о проведении оценки удовлетворенности трудом фармацевтических работников, и факторах, влияющих на трудовую активность фармацевтического персонала.

3. формирование понятия об оценке эффективности использования внутренних ресурсов трудового коллектива аптечной организации.

4. формирование знаний о социально-психологическом портрете современного руководителя аптечной организации, выявление профессиональных и личных качеств, необходимых для осуществления эффективной работы

5. формирование знаний по дифференцированию выполняемых руководителем функции по степени важности и выделению трудовых обязанностей, которые могут быть делегированы персоналу аптечной организации.

6. формирование знаний об этических вопросах в работе руководителя.

7. обучение формированию кадровой политики аптечной организации.

Программа курса опирается на базовые фармацевтические знания, полученные при обучении по программе специалитета в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 33.05.01 Фармация (уровень специалитета), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2016 № 1037.:

ОПК -3 - способность использовать основы экономических и правовых знаний в профессиональной деятельности

**В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции.**

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
УК-2 готовность к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает	1. Системы управления и организацию труда в здравоохранении. 2. Лидерство и персональный менеджмент. 3. Формы и методы организации гигиенического образования и воспитания населения. 4. Медицинскую этику и деонтологию. 5. Морально-этические нормы и принципы, относящиеся к профессиональной деятельности фармацевтического работника.
	Умеет	Организовывать деятельность медицинских организаций и их структурных подразделений, включая организацию работы с кадрами. Соблюдать этические и деонтологические принципы взаимоотношений в профессиональной деятельности с коллегами, медицинскими работниками и населением.
	Владеет	1. Методами управления персоналом фармацевтического предприятия, обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности и трудового законодательства. 2. Системами управления и организации труда в медицинской организации.
ПК-5 готовность к организации фармацевтической деятельности	Знает	1. Морально-этические нормы и принципы, относящиеся к профессиональной деятельности фармацевтического работника. 2. Основные нормативные документы и правовые документы, юридические, законодательные и административные процедуры и стратегию, касающиеся всех аспектов фармацевтической деятельности.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
	Умеет	Соблюдать этические и деонтологические принципы взаимоотношений в профессиональной деятельности с коллегами, медицинскими работниками и населением.
	Владеет	1.Нормативно-правовой базой, регламентирующей порядок работы аптеки по отпуску лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента населению и лечебно-профилактическими учреждениями. 2. Нормативной, справочной и научной литературой для решения профессиональных задач, техникой организации работы в основных звеньях товаропроводящей системы фармацевтического рынка.

## I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

### План лекций

Тема 1. Трудовой коллектив как элемент управленческого процесса (1 час)

Тема 2. Особенности и проблемы традиционных методов управления персоналом в аптечных организациях (1 час)

Тема 3. Основные направления научных исследований, связанных с совершенствованием работы персонала фармацевтических организаций (1 час.)

Тема 4. Социологическое исследование изучения деятельности фармацевтического персонала (1 час.)

Тема 5. Оценка удовлетворенности трудом фармацевтических работников. Эффективность использования внутренних ресурсов трудового коллектива аптечной организации (1 час.)

Тема 6. Анализ особенностей труда руководителей аптечных организаций (1 час.)

## II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

### РАЗДЕЛ 1. Правовые основы

#### Тема 1. Правовые основы кадровой политики

Общие представления о социальных нормах как регуляторах кадровой политики. Сущность и содержание правовых основ кадровой политики. Критерии систематизации правовых основ кадровой политики. Методы и

способы правового регулирования кадровой политики. Отрасли права, виды юридических документов как основания классификации правовых основ кадровой политики. Классификации правовых основ кадровой политики в зависимости от ее субъектов, объектов и основных направлений. Государство как главный субъект формирования правовых основ кадровой политики. Конституция РФ и Трудовой кодекс РФ о правовом регулировании процессов формирования и реализации кадровой политики. Законодательство о государственной службе Российской Федерации как правовая основа кадровой политики в системе государственного управления.

## **Тема 2. Концепция государственной кадровой политики.**

Соотношение понятий: «кадровая доктрина», «концепция кадровой политики», «кадровая работа». Источники и предпосылки выработки концепции государственной кадровой политики Российской Федерации, ее научно-теоретическая база. Структура концепции государственной кадровой политики, ее место в теории и практике кадровой политики. Содержание основных компонентов концепции государственной кадровой политики. Социальные функции концепции государственной кадровой политики. Особенности формирования концептуальных подходов государства к содержанию и механизмам реализации кадровой политики: отечественный и зарубежный опыт.

## **Раздел 2. Управление персоналом. Руководство в организации**

### **Тема 3. Кадровая политика организации**

Теоретические основы кадровой политики организации. Кадровая политика как важнейший элемент системы управления персоналом организации. Влияние внешней и внутренней среды на процессы разработки и реализацию кадровой политики организации. Содержание, цели, принципы и механизмы реализации кадровой политики организации, ее субъекты и объекты. основополагающие принципы кадровой политики организации. Основные виды кадровой политики организации, проблемы ее классификации. Кадровая политика и кадровая работа в организации. Кадровая политика как концептуальная основа управления персоналом организации. Особенности кадровой политики организации в зависимости от стадий ее развития. Формы объективации кадровой политики организации: концептуальная, нормативная, кодифицированная, стандартизированная, комбинированная.

### **Тема 4. Управление персоналом.**

Подбор и расстановка, отбор персонала, определение заработной платы и льгот, профориентация и адаптация, обучение, оценка трудовой

деятельности. Подготовка и переподготовка специалистов. Повышение квалификации. Работа с кадровым резервом.

#### **Тема 5. Психология управления персоналом фармацевтической организации.**

Личность в системе управления. Факторы, влияющие на индивидуальное поведение. Влияние среды на личность и поведение. Содержательные и процессуальные теории мотивации, их использование в работе фармацевтической организаций. Мотивация через потребности.

#### **Тема 6. Руководство в организации.**

Групповая динамика и руководство в организации. Управление неформальной организацией. Власть и лидерство в организации. Теории лидерства. Стили управления. Формы власти и влияния.

#### **Тема 7. Управление конфликтами в фармацевтических организациях.**

Природа, причины и типы конфликтов. Функциональные последствия конфликта. Методы управления конфликтными ситуациями.

#### **Тема 8. Инновационный менеджмент фармацевтической организации.**

Инновационный процесс на фармацевтическом рынке. Нововведения как объект инновационной деятельности фармацевтической организации: сущность, особенности и последствия. Экспертиза инновационных проектов.

#### **Тема 9. Организационная культура и эффективность управления**

Организационная культура: сущность, способы формирования, виды, структура. Влияние организационной культуры на эффективность управления. Имидж и культура организации.

#### **Тема 10. Руководитель в системе управления персоналом.**

Личность руководителя. Деловые качества. Стили управления. Источники, модели и формы власти, используемые руководителями. Стил мышления руководителя. Эффективность деятельности руководителя. Психологические ошибки руководителя в оценке работы персонала. Психология отклоняющегося поведения персонала. Конфликты в деятельности менеджера и управление ими.

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Правовые аспекты кадровой политики в фармацевтической организации» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;
- характеристика заданий для самостоятельной работы и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА**

№ п/п	Контролируемые модули/ разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства - наименование		
			текущий контроль		промежуточная аттестация
1	РАЗДЕЛ 1. Правовые основы	ПК-5, УК-2	З	опрос	тестирование
			У	тестирование	индивидуальные задания
			В	опрос	Зачет Вопросы 1-18
2	Раздел 2. Управление персоналом. Руководство в организации	ПК-5, УК-2	З	опрос	тестирование
			У	тестирование	индивидуальные задания
			В	опрос	Зачет Вопросы 19-29

Контрольные и методические материалы, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в Приложении 2.

#### **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **Основная литература**

1. Основы государственного регулирования в области фармации. Фармацевтический рынок [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бельчикова Г.В., Чернышова Т.М.— Электрон. текстовые данные.— Самара: РЕАВИЗ, 2010.— 254 с. <http://www.iprbookshop.ru/10139>
2. Управление и экономика фармации. Фармацевтическая деятельность. Организация и регулирование: учебник для вузов / Под редакцией Лоскутовой Е.Е. - М. Академия- 2011-384с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:692778&theme=FEFU>

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2016. <http://www.iprbookshop.ru/1251>

4. Гражданский кодекс Российской Федерации <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-23709&theme=FEFU>

5. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=Znanium:Znanium-264353&theme=FEFU>

6. Налоговый кодекс Российской Федерации <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-1250&theme=FEFU>

### **Дополнительная литература**

1. Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 982н (ред.от 31.07.2013) «Об утверждении условий и порядка выдачи сертификата специалиста медицинским и фармацевтическим работникам, формы и технических требований сертификата специалиста» <https://www.rosminzdrav.ru/documents/8962-prikaz-ministerstva-zdravoohraneniya-rossiyskoy-federatsii-ot-29-noyabrya-2012-g-982n-ob-utverzhenii-usloviy-i-poryadka-vydachi-sertifikata-spetsialista-meditsinskim-i-farmatsevticheskim-rabotnikam-formy-i-tehnicheskikh-trebovaniy-sertifikata-spetsialista>

2. Приказ Министерства здравоохранения России от 05.06.1998 № 186 "О повышении квалификации специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием" <http://zakonbase.ru/content/base/56187>

3. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 23 июля 2010 г. № 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения" [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_97378/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_97378/)

4. Приказ Минздрава РФ от 08.10.2015 № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки» [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_188029/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_188029/)

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**



Целью проведения практических занятий является закрепление полученных ординаторами на лекциях знаний, моделирование практических ситуаций, а также проверка эффективности самостоятельной работы ординаторов.

Практическое занятие обычно включает устный опрос слушателей по вопросам семинарских занятий. При этом выявляется степень владения ординаторами материалом лекционного курса, знание актуальных проблем и текущей ситуации в современном образовательном пространстве. Далее выявляется способность ординаторов применять полученные теоретические знания.

Подготовку к практическому занятию целесообразно начинать с повторения материала лекций. При этом следует учитывать, что лекционный курс лимитирован по времени и не позволяет лектору детально рассмотреть все аспекты изучаемого вопроса. Следовательно, требуется самостоятельно расширять познания как теоретического, так и практического характера. В то же время, лекции дают хороший ориентир ординатору для поиска дополнительных материалов, так как задают определенную структуру и логику изучения того или иного вопроса.

В ходе самостоятельной работы ординатору в первую очередь надо изучить материал, представленный в рекомендованной кафедрой.

Важной составляющей частью подготовки к практическому занятию является работа ординаторов с научными и аналитическими статьями, которые публикуются в специализированных периодических изданиях. Они позволяют расширить кругозор и получить представление об актуальных проблемах, возможных путях их решения и/или тенденциях в исследуемой области.

В качестве завершающего шага по подготовке к практическому занятию следует рекомендовать ординатору ознакомиться с результатами научных исследований, соответствующих каждой теме.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Мультимедийная аудитория:

Экран с электроприводом 236\*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 ANSI Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; документ-камера CP355AF Avertvision, видекамера MP-HD718 Multipix; Подсистема специализированных креплений оборудования CORSA-2007 Tuarex; Подсистема видеокмутации: матричный коммутатор DVI DXP 44 DVI Pro Extron; Подсистема аудиокоммутации и звукоусиления: усилитель мощности,

1x200 Вт, 100/70 В ХРА 2001-100V Extron; акустическая система для потолочного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 LC Extron; расширение для контроллера управления IPL T CR48; беспроводные ЛВС на базе точек доступа 802.11a/b/g/n 2x2 MIMO(2SS).



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)  
ШКОЛА БИОМЕДИЦИНЫ

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**по дисциплине «Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации»**  
Направление подготовки 33.08.02 Управление и экономика фармации  
Образовательная программа «Управление и экономика фармации»  
**Форма подготовки: очная**

Владивосток  
2021

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение (час)	Форма контроля
1	2-10 неделя	Реферат	20	Реферат
2	11-17 неделя	Презентация по теме реферата	20	Презентация
3	18 неделя	Зачет	26	Зачет

### Темы рефератов и презентаций

- Анализ погрешностей в работе руководителя аптечной организации
- Этапы формирования кадровой политики
- Разработка концепции и критериев оценки эффективности трудовой деятельности персонала аптечной организации
  - Кадровый менеджмент
  - Управление персоналом
  - Функционально-должностной инструкции персонала фармацевтической организации
  - Оценка профессиональной деятельности каждого сотрудника фармацевтической организации
  - Виды нематериальных поощрений
  - Теории мотиваций
  - Основные типы поведения работников фармацевтических организаций
  - Заповеди руководителя

### Методические рекомендации по написанию и оформлению реферата

Реферат – творческая деятельность ординатора, которая воспроизводит в своей структуре научно–исследовательскую деятельность по решению теоретических и прикладных проблем в определённой отрасли научного знания. В силу этого курсовая работа является важнейшей составляющей учебного процесса в высшей школе.

Реферат, являясь моделью научного исследования, представляет собой самостоятельную работу, в которой ординатор решает проблему

теоретического или практического характера, применяя научные принципы и методы данной отрасли научного знания. Результат данного научного поиска может обладать не только субъективной, но и объективной научной новизной, и поэтому может быть представлен для обсуждения научной общественности в виде научного доклада или сообщения на научно-практической конференции, а также в виде научной статьи.

Реферат выполняется под руководством научного руководителя и предполагает приобретение навыков построения делового сотрудничества, основанного на этических нормах осуществления научной деятельности. Целеустремлённость, инициативность, бескорыстный познавательный интерес, ответственность за результаты своих действий, добросовестность, компетентность – качества личности, характеризующие субъекта научно-исследовательской деятельности, соответствующей идеалам и нормам современной науки.

Реферат – это самостоятельная учебная и научно-исследовательская деятельность ординатора. Научный руководитель оказывает помощь консультативного характера и оценивает процесс и результаты деятельности. Он предоставляет примерную тематику реферативных работ, уточняет совместно с ординатором проблему и тему исследования, помогает спланировать и организовать научно-исследовательскую деятельность, назначает время и минимальное количество консультаций. Научный руководитель принимает текст реферата на проверку не менее чем за десять дней до защиты.

Традиционно сложилась определенная структура реферата, основными элементами которой в порядке их расположения являются следующие:

1. Титульный лист.
2. Задание.
3. Оглавление.
4. Перечень условных обозначений, символов и терминов (если в этом есть необходимость).
5. Введение.
6. Основная часть.
7. Заключение.
8. Библиографический список.
9. Приложения.

На титульном листе указываются: учебное заведение, выпускающая кафедра, автор, научный руководитель, тема исследования, место и год выполнения реферата.

Название реферата должно быть по возможности кратким и полностью соответствовать ее содержанию.

В оглавлении (содержании) отражаются названия структурных частей реферата и страницы, на которых они находятся. Оглавление целесообразно разместить в начале работы на одной странице.

Наличие развернутого введения – обязательное требование к реферату. Несмотря на небольшой объем этой структурной части, его написание вызывает значительные затруднения. Однако именно качественно выполненное введение является ключом к пониманию всей работы, свидетельствует о профессионализме автора.

Таким образом, введение – очень ответственная часть реферата. Начинаться должно введение с обоснования актуальности выбранной темы. В применении к реферату понятие «актуальность» имеет одну особенность. От того, как автор реферата умеет выбрать тему и насколько правильно он эту тему понимает и оценивает с точки зрения современности и социальной значимости, характеризует его научную зрелость и профессиональную подготовленность.

Кроме этого во введении необходимо вычленить методологическую базу реферата, назвать авторов, труды которых составили теоретическую основу исследования. Обзор литературы по теме должен показать основательное знакомство автора со специальной литературой, его умение систематизировать источники, критически их рассматривать, выделять существенное, определять главное в современном состоянии изученности темы.

Во введении отражаются значение и актуальность избранной темы, определяются объект и предмет, цель и задачи, хронологические рамки исследования.

Завершается введение изложением общих выводов о научной и практической значимости темы, степени ее изученности и обеспеченности источниками, выдвижением гипотезы.

В основной части излагается суть проблемы, раскрывается тема, определяется авторская позиция, в качестве аргумента и для иллюстраций выдвигаемых положений приводится фактический материал. Автору необходимо проявить умение последовательного изложения материала при одновременном его анализе. Предпочтение при этом отдается главным фактам, а не мелким деталям.

Реферат заканчивается заключительной частью, которая так и называется «заключение». Как и всякое заключение, эта часть реферата выполняет роль вывода, обусловленного логикой проведения исследования,

который носит форму синтеза накопленной в основной части научной информации. Этот синтез – последовательное, логически стройное изложение полученных итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Именно здесь содержится так называемое «выводное» знание, которое является новым по отношению к исходному знанию. Заключение может включать предложения практического характера, тем самым, повышая ценность теоретических материалов.

Итак, в заключении реферата должны быть: а) представлены выводы по итогам исследования; б) теоретическая и практическая значимость, новизна реферата; в) указана возможность применения результатов исследования.

После заключения принято помещать библиографический список использованной литературы. Этот список составляет одну из существенных частей реферата и отражает самостоятельную творческую работу автора реферата.

Список использованных источников помещается в конце работы. Он оформляется или в алфавитном порядке (по фамилии автора или названия книги), или в порядке появления ссылок в тексте письменной работы. Во всех случаях указываются полное название работы, фамилии авторов или редактора издания, если в написании книги участвовал коллектив авторов, данные о числе томов, название города и издательства, в котором вышла работа, год издания, количество страниц.

### **Критерии оценки реферата.**

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Новизна текста:** а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт.

**Степень раскрытия сущности вопроса:** а) соответствие плана теме реферата; б) соответствие содержания теме и плану реферата; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; е) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

**Обоснованность выбора источников:** а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

**Соблюдение требований к оформлению:** а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; в) соблюдение требований к объёму реферата.

**Рецензент должен четко сформулировать** замечание и вопросы, желательно со ссылками на работу (можно на конкретные страницы работы), на исследования и фактические данные, которые не учёл автор.

**Рецензент может также указать:** обращался ли ординатор к теме ранее (рефераты, письменные работы, творческие работы, олимпиадные работы и пр.) и есть ли какие-либо предварительные результаты; как выпускник вёл работу (план, промежуточные этапы, консультация, доработка и переработка написанного или отсутствие чёткого плана, отказ от рекомендаций руководителя).

**Ординатор** представляет реферат на рецензию не позднее чем за неделю до защиты. Рецензентом является научный руководитель. Опыт показывает, что целесообразно ознакомить ординатора с рецензией за несколько дней до защиты. Оппонентов назначает преподаватель из числа ординаторов. Для устного выступления ординатору достаточно 10-20 минут (примерно столько времени отвечает по билетам на экзамене).

**Оценка 5 ставится**, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

**Оценка 4** – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

**Оценка 3** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.



**Оценка 2** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Оценка 1** – реферат ординатором не представлен.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)  
ШКОЛА БИОМЕДИЦИНЫ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине «Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической организации»  
Направление подготовки 33.08.02 Управление и экономика фармации  
Образовательная программа «Управление и экономика фармации»  
**Форма подготовки: очная**

Владивосток  
2021

**Паспорт**  
**фонда оценочных средств по дисциплине**  
**Правовые аспекты кадровой политики фармацевтической**  
**организации**

<b>Код и формулировка компетенции</b>	<b>Этапы формирования компетенции</b>	
УК-2 готовность к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает	1. Системы управления и организацию труда в здравоохранении. 2. Лидерство и персональный менеджмент. 3. Формы и методы организации гигиенического образования и воспитания населения. 4. Медицинскую этику и деонтологию. 5. Морально-этические нормы и принципы, относящиеся к профессиональной деятельности фармацевтического работника.
	Умеет	Организовывать деятельность медицинских организаций и их структурных подразделений, включая организацию работы с кадрами. Соблюдать этические и деонтологические принципы взаимоотношений в профессиональной деятельности с коллегами, медицинскими работниками и населением.
	Владеет	1. Методами управления персоналом фармацевтического предприятия, обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности и трудового законодательства. 2. Системами управления и организации труда в медицинской организации.
ПК-5 готовность к организации фармацевтической деятельности	Знает	1. Морально-этические нормы и принципы, относящиеся к профессиональной деятельности фармацевтического работника. 2. Основные нормативные документы и правовые документы, юридические, законодательные и административные процедуры и стратегию, касающиеся всех аспектов фармацевтической деятельности.
	Умеет	Соблюдать этические и деонтологические принципы взаимоотношений в профессиональной деятельности с коллегами, медицинскими работниками и населением.

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
	Владеет	<p>1. Нормативно-правовой базой, регламентирующей порядок работы аптеки по отпуску лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента населению и лечебно-профилактическими учреждениями.</p> <p>2. Нормативной, справочной и научной литературой для решения профессиональных задач, техникой организации работы в основных звеньях товаропроводящей системы фармацевтического рынка.</p>

### Контроль достижения целей курса

№ п/п	Контролируемые модули/ разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства - наименование		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	РАЗДЕЛ 1. Правовые основы	ПК-5, УК-2	З	опрос	тестирование
			У	тестирование	индивидуальные задания
			В	опрос	Зачет Вопросы 1-18
2	Раздел 2. Управление персоналом. Руководство в организации	ПК-5, УК-2	З	опрос	тестирование
			У	тестирование	индивидуальные задания
			В	опрос	Зачет Вопросы 19-29

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
УК-2 готовность к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знает (пороговый уровень)	основные характеристики коллектива, его особенности, стадии развития; принципы управления коллективом, функции управления, методы управления коллективом, этические нормы	Знание характеристик коллектива, его особенностей, стадий развития; принципов управления	Знает характеристики коллектива, его особенности, стадии развития; принципы управления

		и принципы делового общения		
	умеет (продвинутой)	прогнозировать и планировать процесс управления коллективом в соответствии с его особенностями и профессиональными задачами; толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Умение прогнозировать и планировать процесс управления коллективом в соответствии с его особенностями и профессиональными задачами	Умеет прогнозировать и планировать процесс управления коллективом в соответствии с его особенностями и профессиональными задачами
	владеет (высокий)	приемами делового общения; основами этикета и этической защиты в деятельности современного делового человека; методикой подготовки и проведения публичного выступления.	Навык делового общения	Владеет навыком делового общения
ПК - 5 готовность к организации фармацевтической деятельности	знает (пороговый уровень)	теоретические основы организации фармацевтической деятельности	Знание организации фармацевтической деятельности	Знает организацию фармацевтической деятельности
	умеет (продвинутой)	организовывать фармацевтическую деятельность	Умение организовывать фармацевтическую деятельность	Умеет организовывать фармацевтическую деятельность
	владеет (высокий)	методами организации фармацевтической деятельности	Навык организовывать фармацевтическую деятельность	Владеет навыком организации фармацевтической деятельности

### Вопросы к зачету

(промежуточная аттестация)

1. Сущность и содержание правовых основ кадровой политики. Критерии систематизации правовых основ кадровой политики. Методы и способы правового регулирования кадровой политики.

2. Отрасли права, виды юридических документов как основания классификации правовых основ кадровой политики

3. Классификации правовых основ кадровой политики в зависимости от ее субъектов, объектов и основных направлений.

4. Государство как главный субъект формирования правовых основ кадровой политики.

5. Конституция РФ и Трудовой кодекс РФ о правовом регулировании процессов формирования и реализации кадровой политики.

6. Законодательство о государственной службе Российской Федерации как правовая основа кадровой политики в системе государственного управления.

7. Соотношение понятий: «кадровая доктрина», «концепция кадровой политики», «кадровая работа».

8. Источники и предпосылки выработки концепции государственной кадровой политики Российской Федерации, ее научно-теоретическая база.

9. Структура концепции государственной кадровой политики, ее место в теории и практике кадровой политики.

10. Содержание основных компонентов концепции государственной кадровой политики. Социальные функции концепции государственной кадровой политики.

11. Особенности формирования концептуальных подходов государства к содержанию и механизмам реализации кадровой политики: отечественный и зарубежный опыт. .

12. Теоретические основы кадровой политики организации.

13. Кадровая политика как важнейший элемент системы управления персоналом организации.

14. Влияние внешней и внутренней среды на процессы разработки и реализацию кадровой политики организации.

15. Содержание, цели, принципы и механизмы реализации кадровой политики организации, ее субъекты и объекты.

16. основополагающие принципы кадровой политики организации.

17. Основные виды кадровой политики организации, проблемы ее классификации.

18. Кадровая политика и кадровая работа в организации. Кадровая политика как концептуальная основа управления персоналом организации.

19. Особенности кадровой политики организации в зависимости от стадий ее развития.

20. Формы объективации кадровой политики организации: концептуальная, нормативная, кодифицированная, стандартизированная, комбинированная.

21. Подбор и расстановка, отбор персонала, определение заработной платы и льгот, профориентация и адаптация, обучение, оценка трудовой деятельности.

22. Подготовка и переподготовка специалистов. Повышение квалификации. Работа с кадровым резервом.

23. Психология управления персоналом фармацевтической организации. Личность в системе управления. Факторы, влияющие на индивидуальное поведение. Влияние среды на личность и поведение.

24. Содержательные и процессуальные теории мотивации, их использование в работе фармацевтической организаций. Мотивация через потребности.

25. Руководство в организации. Управление неформальной организацией. Власть и лидерство в организации. Теории лидерства. Стили управления. Формы власти и влияния.

26. Управление конфликтами в фармацевтических организациях. Природа, причины и типы конфликтов. Функциональные последствия конфликта. Методы управления конфликтными ситуациями.

27. Организационная культура: сущность, способы формирования, виды, структура. Влияние организационной культуры на эффективность управления. Имидж и культура организации.

28. Руководитель в системе управления персоналом. личность руководителя. Деловые качества. Стили управления. Источники, модели и формы власти, используемые руководителями. Силь мышления руководителя. Эффективность деятельности руководителя.

29. Психологические ошибки руководителя в оценке работы персонала. Психология отклоняющегося поведения персонала. Конфликты в деятельности менеджера и управление ими.

<b>Оценка зачета</b>	<b>Требования к сформированным компетенциям</b>
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется ординатору, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении

	практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется ординатору, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится ординаторам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Контрольные тесты предназначены для ординаторов, изучающих курс «Общественное здоровье и здравоохранение».

Тесты необходимы как для контроля знаний в процессе текущей промежуточной аттестации, так и для оценки знаний, результатом которой может быть выставление зачета.

При работе с тестами ординатору предлагается выбрать один вариант ответа из трех – четырех предложенных. В то же время тесты по своей сложности неодинаковы. Среди предложенных имеются тесты, которые содержат несколько вариантов правильных ответов. Ординатору необходимо указать все правильные ответы.

Тесты рассчитаны как на индивидуальное, так и на коллективное их решение. Они могут быть использованы в процессе и аудиторных занятий, и самостоятельной работы. Отбор тестов, необходимых для контроля знаний в процессе промежуточной аттестации производится каждым преподавателем индивидуально.

Результаты выполнения тестовых заданий оцениваются преподавателем по пятибалльной шкале для выставления аттестации или по системе «зачет» – «не зачет». Оценка «отлично» выставляется при правильном ответе на более чем 90% предложенных преподавателем тестов. Оценка «хорошо» – при правильном ответе на более чем 70% тестов. Оценка «удовлетворительно» – при правильном ответе на 50% предложенных ординатору тестов.

#### Текущий контроль

Текущий контроль, предназначенный для проверки степени усвоения текущего материала, может осуществляться в виде устных вопросов, тестового контроля или письменной контрольной работы, включающей одну или несколько ситуационных задач

#### Примеры тестовых заданий.

1 Тест. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

- а) планирование;
- б) прогнозирование;



- в) мотивация;
- г) составление отчетов;
- д) организация.

2. Управленческий персонал включает:

- а) вспомогательных рабочих;
- б) сезонных рабочих;
- в) младший обслуживающий персонал;
- г) руководителей, специалистов;
- д) основных рабочих.

Тест 3. Японскому менеджменту персонала не относится:

- а) пожизненный наем на работу;
- б) принципы старшинства при оплате и назначении;
- в) коллективная ответственность;
- г) неформальный контроль;
- д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

- а) «Экономика труда»;
- б) «Транспортные системы»;
- в) «Психология»;
- г) «Физиология труда»;
- д) «Социология труда».

5 Тест. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству;
- д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

- а) на разработку новых видов продукции;
- б) на определение стратегического курса развития предприятия;
- в) на создание дополнительных рабочих мест;
- г) на репрофилирование деятельности предприятия;
- д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;

- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал - это:

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

- б) вкладывание средств в средства производства;
- в) нематериальные активы предприятия.
- г) материальные активы предприятия;
- д) это совокупность форм и методов работы администрации, обеспечивающих эффективный результат.

9. Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию

11. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;

б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;

в) освобождение рабочего;

г) понижение рабочего в должности;

д) повышение рабочего в должности.