

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Учебно-методическое объединение по высшему медицинскому,  
фармацевтическому образованию

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый заместитель  
Министра образования  
Республики Беларусь

\_\_\_\_\_ В.А. Богуш

\_\_\_\_\_ 2017

Регистрационный № ТД-\_\_\_\_\_/тип.

**МЕНЕДЖМЕНТ В ФАРМАЦИИ**

Типовая учебная программа по учебной дисциплине  
для специальности 1-79 01 08 «Фармация»

**СОГЛАСОВАНО**

Первый заместитель  
Министра здравоохранения  
Республики Беларусь,  
председатель Учебно-методического  
объединения по высшему  
медицинскому, фармацевтическому  
образованию

\_\_\_\_\_ Д.Л. Пиневич

\_\_\_\_\_ 2017

**СОГЛАСОВАНО**

Начальник Главного управления  
профессионального образования  
Министерства образования  
Республики Беларусь

\_\_\_\_\_ С.А. Касперович

\_\_\_\_\_ 2017

**СОГЛАСОВАНО**

Проректор по научно-  
методической работе  
Государственного учреждения  
образования «Республиканский  
институт высшей школы»

\_\_\_\_\_ И.В. Титович

\_\_\_\_\_ 2017

Эксперт-нормоконтролер

\_\_\_\_\_ 2017

## **СОСТАВИТЕЛИ:**

В.В. Кугач, декан фармацевтического факультета учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет», кандидат фармацевтических наук, доцент;

Г.А. Хуткина, заведующий кафедрой организации и экономики фармации с курсом факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет», кандидат фармацевтических наук, доцент;

Е.Н. Тарасова, заведующий кафедрой фармацевтической технологии с курсом трансфера технологий учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет», кандидат фармацевтических наук;

Т.А. Дорофеева, старший преподаватель кафедры организации и экономики фармации с курсом факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет»;

Е.В. Игнатьева, старший преподаватель кафедры организации и экономики фармации с курсом факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет»

## **РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

Кафедра организации фармации учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

Л.А. Реутская, начальник управления фармацевтической инспекции и организации лекарственного обеспечения Министерства здравоохранения Республики Беларусь

## **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:**

Кафедрой организации и экономики фармации с курсом факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет» (протокол № 19 от 07.03.2017);

Центральным учебно-методическим советом учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет» (протокол № 4 от 19.04.2017);

Научно-методическим советом по фармации Учебно-методического объединения по высшему медицинскому, фармацевтическому образованию (протокол № 4 от 02.06.2017)

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Менеджмент в фармации – учебная дисциплина, содержащая систематизированные научные знания о совокупности методов, принципов, средств и форм управления аптечными и фармацевтическими организациями с использованием труда, интеллекта, мотивов поведения работников.

Типовая учебная программа по учебной дисциплине «Менеджмент в фармации» разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

– образовательным стандартом высшего образования по специальности 1-79 01 08 «Фармация», утвержденным и введенным в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 30.08.2013 № 88;

– типовым учебным планом по специальности 1-79 01 08 «Фармация» (регистрационный № L79-1-008 /тип.), утвержденным первым заместителем Министра образования Республики Беларусь 30.05.2013.

Цель преподавания и изучения учебной дисциплины «Менеджмент в фармации» состоит в формировании у студентов и приобретении ими научных знаний по разработке рациональной организационной структуры аптечной и фармацевтической организации; применению законов, методов и функций менеджмента в фармацевтической деятельности; использованию основ управленческого анализа для разработки стратегии развития аптечной и фармацевтической организации.

Задачи преподавания и изучения учебной дисциплины состоят в приобретении студентами академических, социально-личностных и профессиональных компетенций, основу которых составляет знание и применение:

– различных стилей управления для решения конкретных управленческих задач;

– порядка выработки, принятия и контроля за выполнением управленческих решений;

– основ делопроизводства и документооборота в аптечной и фармацевтической организациях;

– процесса управления внутренними и внешними коммуникациями, способами и средствами получения, переработки информации в аптечной и фармацевтической организациях;

– основ кадрового, инновационного, антикризисного, гендерного, стратегического и тайм-менеджмента для управления аптечной и фармацевтической организациями.

Преподавание и успешное изучение учебной дисциплины «Менеджмент в фармации» осуществляется на базе приобретенных студентами знаний и умений по разделам следующих учебных дисциплин:

**Основы медицинской статистики.** Методы оптимизации управления в фармации.

**Обязательный модуль «Философия».** Межличностные отношения и общение. Взаимодействие людей в малых группах. Личность и группа как субъект и объект управления.

**Организация и экономика фармации.** Нормативно-правовое обеспечение, государственная политика в сфере здравоохранения и фармации. Структура здравоохранения, управление субъектами фармацевтического рынка Республики Беларусь. Организация работы аптек, аптечных складов, контрольно-аналитических лабораторий. Кадровое обеспечение фармацевтического сектора здравоохранения.

**Промышленная технология лекарственных средств.** Общие принципы организации производства лекарственных средств на фармацевтических предприятиях.

**Управление и экономика фармацевтического предприятия.** Организационно-правовые формы, производственная структура и инфраструктура, среда функционирования фармацевтического предприятия. Управленческая, инновационная и инвестиционная деятельность на фармацевтическом предприятии.

Изучение учебной дисциплины «Менеджмент в фармации» должно обеспечить формирование у студентов академических, социально-личностных и профессиональных компетенций.

#### **Требования к академическим компетенциям**

Студент должен:

АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-5. Быть способным порождать новые идеи (обладать креативностью).

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

АК-7. Иметь навыки, связанные с использованием технических устройств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-8. Владеть навыками устной и письменной коммуникации.

АК-9. Уметь работать с учебной, справочной и научной литературой, уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

#### **Требования к социально-личностным компетенциям**

Студент должен:

СЛК-1. Владеть качествами гражданственности.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Владеть способностью к межличностным коммуникациям.

СЛК-4. Владеть навыками здоровьесбережения.

СЛК-5. Быть способным к критике и самокритике.

СЛК-6. Уметь работать в команде.

### **Требования к профессиональным компетенциям**

Студент должен быть способен:

ПК-1. Формировать рациональную организационную структуру аптечной и фармацевтической организаций, обеспечивающую координацию и контроль за деятельностью структурных подразделений.

ПК-2. Определять цели и задачи аптечной организации, разрабатывать стратегические, оперативные и текущие планы, осуществлять контроль за их выполнением.

ПК-3. Организовывать трудовую деятельность работников аптечных и фармацевтических организаций в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принимать управленческие решения и контролировать их исполнение.

ПК-4. Организовывать аттестацию рабочих мест по условиям труда, охрану труда, профилактику производственного травматизма.

ПК-5. Осуществлять подбор и расстановку кадров, организовывать повышение их квалификации, аттестацию на соответствие занимаемой должности, присвоение квалификационных категорий.

ПК-6. Формировать в аптечной и фармацевтической организации систему стимулирования и мотивации, способствующую творческому развитию работников и росту производительности труда.

ПК-7. Организовывать делопроизводство и ведение документооборота в аптечных и фармацевтических организациях, способствующих взаимодействию структурных подразделений и отдельных работников, грамотному и быстрому исполнению решений руководства организации и вышестоящих органов управления.

ПК-8. Осуществлять сбор, переработку, хранение и передачу фармацевтической информации, сохранять коммерческую тайну.

ПК-9. Обеспечивать функционирование справочно-информационной службы аптечной организации.

ПК-10. Внедрять в работу аптечных и фармацевтических организаций новые программные комплексы.

ПК-11. Участвовать в решении отдельных научно-исследовательских и прикладных задач по созданию новых технологий и методик в области фармации.

В результате изучения учебной дисциплины «Менеджмент в фармации» студент должен

**знать:**

- основы фармацевтического менеджмента;
- организационную структуру менеджмента;
- процесс выработки, принятия, реализации, контроля управленческих решений;
- основы делопроизводства в управленческой деятельности аптечной организации;

- особенности стратегического, инновационного, антикризисного, гендерного, кадрового, тайм-менеджмента;

**уметь:**

- организовывать и контролировать выполнение управленческих решений;
- создать оптимальную модель управления аптечной и фармацевтической организациями по итогам проведенного управленческого анализа;
- составлять, заполнять, оформлять, регистрировать и хранить документы;
- составлять номенклатуру дел в организации;
- формировать личные дела руководителей и специалистов;
- определять стратегию и тактику общения;
- проводить деловые совещания, переговоры;

**владеть:**

- навыками рациональной организации труда менеджера;
- способностью определять и выбирать стиль руководства в различных производственных ситуациях;
- ведением документооборота в аптеке;
- способностью разрешения конфликтных ситуаций;
- выбором средств и форм делового общения;
- навыками делового общения.

Типовая учебная программа по учебной дисциплине «Менеджмент в фармации» состоит из двух разделов. Первый раздел «Основы менеджмента» посвящен характеристике законов, принципов, функций, видов и методов менеджмента, организационных структур управления, сущности управленческой деятельности, стилей управления, стратегического, инновационного и антикризисного менеджмента. Вторым разделом программы «Делопроизводство, коммуникации, основы управления персоналом» предусмотрено изучение основ организации делопроизводства и документооборота в аптечных и фармацевтических организациях, основ управления персоналом.

Всего на изучение учебной дисциплины отводится 114 академических часов, из них 76 – аудиторных часов, 38 часов самостоятельной подготовки. Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий: 28 часов лекций, 48 часов лабораторных занятий. Рекомендуемая форма текущей аттестации: зачет (9 семестр).

## ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Наименование раздела (темы)	Количество часов аудиторных занятий	
	лекций	лабораторных
<b>1. Основы менеджмента</b>	<b>16</b>	<b>24</b>
1.1. Введение в учебную дисциплину «Менеджмент в фармации»	2	3
1.2. Аптечные и фармацевтические организации как объект управления	2	3
1.3. Сущность управленческой деятельности	4	6
1.4. Стратегический менеджмент. Управленческий анализ	4	6
1.5. Инновационный и антикризисный менеджмент	4	6
<b>2. Делопроизводство, коммуникации, основы управления персоналом</b>	<b>12</b>	<b>24</b>
2.1. Делопроизводство в аптечных и фармацевтических организациях	2	3
2.2. Коммуникации в аптечных и фармацевтических организациях	2	3
2.3. Управление конфликтами и стрессами в аптечных и фармацевтических организациях	–	3
2.4. Кадровый менеджмент в аптечных и фармацевтических организациях	4	6
2.5. Системы мотивации и стимулирования в аптечных и фармацевтических организациях	2	3
2.6. Управление рабочим временем. Тайм-менеджмент	2	3
2.7. Гендерный менеджмент	–	3
<b>Всего часов</b>	<b>28</b>	<b>48</b>

## СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

### 1. Основы менеджмента

#### 1.1. Введение в учебную дисциплину «Менеджмент в фармации»

Введение в учебную дисциплину «Менеджмент в фармации». Этапы развития менеджмента. Основные школы управления: рационалистическая, административная (классическая), школа человеческих отношений, школа науки управления (количественных методов). Законы, принципы, модели и виды менеджмента.

Горизонтальное и вертикальное разделение труда в аптечной и фармацевтической организациях. Субъект и объект управления. Аптечная и фармацевтическая организации как объект управления. Уровни (иерархия) управления. Сущность и взаимосвязь функций менеджмента, их характеристика.

Подходы к управлению: ситуационный, системный, процессный. Методы менеджмента: организационно-административные, экономические, социально-психологические и их использование в аптечных и фармацевтических организациях.

#### 1.2. Аптечные и фармацевтические организации как объект управления

Понятие организации в менеджменте. Аптечная и фармацевтическая организации, их внешняя и внутренняя среда. Формальная и неформальная организации.

Типы организационных структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), матричная. Организационные структуры в фармации. Одиночные аптеки, аптечные сети, аптечные холдинги. Концерны, альянсы, корпорации, медико-фармацевтические кластеры.

#### 1.3. Сущность управленческой деятельности

Содержание и особенности управленческого труда. Основные направления рациональной организации труда менеджера. Требования к менеджеру. Управленческие полномочия и ответственность менеджера. Делегирование полномочий. Власть и личное влияние менеджера. Слагаемые авторитета менеджера. Особенности управленческого труда в аптечной и фармацевтической организациях.

Понятие стиля управления. Основные стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Адаптивный стиль управления. Дополнительные стили управления: патернализм, оппортунизм, фасадизм. Управленческая решетка по Блейку и Мутону. Теории «х» и «у» Макгрегора о мотивации людей и поведении в управлении.

Формальное и неформальное лидерство и его роль в управлении организацией. Отличия менеджера от лидера. Теории лидерства.

Содержание и виды управленческих решений. Процесс, методы, этапы, индивидуальные стили принятия управленческих решений. Условия



эффективности управленческих решений, организация и контроль их выполнения.

Культура управленческого труда в аптечной и фармацевтической организациях.

#### **1.4. Стратегический менеджмент. Управленческий анализ**

Понятия, задачи и принципы стратегического менеджмента. Этапы стратегического управления.

Понятие миссии организации. Миссия и цели аптечной и фармацевтической организаций. Управление по целям.

Внешний и внутренний анализ деятельности аптечной и фармацевтической организаций. Понятие управленческого анализа. Системный и динамический принципы управленческого анализа, уровни его проведения. Место управленческого анализа при разработке стратегии аптечной и фармацевтической организации. Портфельный анализ. Матрицы Бостонской консалтинговой группы, МакКинзи, Ансоффа, Шелл, Абея.

Формирование стратегических целей и выбор стратегии организации.

Сущность стратегического планирования. Основные элементы стратегического плана и организация его разработки. Реализация стратегического плана. Стратегический контроллинг.

Роль руководства высшего звена в управлении стратегическими изменениями организации.

#### **1.5. Инновационный и антикризисный менеджмент**

Понятие инновации и инновационного процесса. Научно-техническая и инновационная деятельность аптечной и фармацевтической организаций. Виды инноваций. Организационные структуры инновационного менеджмента в фармации. Выбор инновационной стратегии. Управление инновациями в фармации.

Общая характеристика и классификация кризисов организации. Государственное антикризисное регулирование в Республике Беларусь. Кризисные факторы и их анализ. Методы преодоления финансового кризиса в организации. Банкротство, санация, ликвидационное производство. Финансовое оздоровление несостоятельных организаций. Антикризисное управление персоналом. Роль антикризисного управляющего. Антикризисное управление в аптечных и фармацевтических организациях.

### **2. Делопроизводство, коммуникации, основы управления персоналом**

#### **2.1. Делопроизводство в аптечных и фармацевтических организациях**

Основы организации делопроизводства в аптечных и фармацевтических организациях. Принципы классификации документов. Основные правила составления и оформления документов. Формы бланков документов. Обязательные и дополнительные реквизиты документов. Электронные документы. Оформление и порядок обращения документов в электронном виде.

Основные виды организационно-распорядительных документов в аптечных и фармацевтических организациях. Общие правила регистрации документов, контроль их исполнения.

Этапы документооборота. Составление номенклатуры и формирование дел. Хранение документов и передача в архив.

## **2.2. Коммуникации в аптечных и фармацевтических организациях**

Роль коммуникаций в деятельности аптечных и фармацевтических организаций. Классификация коммуникаций. Элементы и этапы процесса коммуникаций. Факторы, влияющие на качество обмена информацией. Значение обратной связи. Причины искажения сообщений. Управление внутренними коммуникациями в организации. Корпоративные издания в аптечных и фармацевтических организациях. Использование современных информационных технологий. Управление внешними коммуникациями. Корпоративные связи с общественностью. Управление информацией и справочно-информационной службой аптечной организации.

Обеспечение информационной безопасности. Донесение информации до аудитории (сторителлинг в кадровом менеджменте).

Деловое общение, его значение для деятельности аптечной и фармацевтической организаций. Формы и организация делового общения. Функции, этапы и особенности делового общения. Деловые переговоры, совещания, публичные выступления. Деловое общение по телефону.

Корпоративная культура аптечных и фармацевтических организаций.

## **2.3. Управление конфликтами и стрессами в аптечных и фармацевтических организациях**

Причины и типы конфликтов в аптечных и фармацевтических организациях. Методы разрешения конфликтов. Стратегия поведения фармацевтических работников в конфликтной ситуации. Роль руководителя в разрешении конфликтов в аптечных и фармацевтических организациях.

Управление стрессами в аптечных и фармацевтических организациях.

## **2.4. Кадровый менеджмент в аптечных и фармацевтических организациях**

Кадровый менеджмент, его основные понятия и термины. Суть социального кадрового менеджмента.

Концепция государственной кадровой политики Республики Беларусь. Отраслевая программа «Кадры» Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

Кадровая политика аптечных и фармацевтических организаций.

Организация деятельности подразделений аптечных и фармацевтических организаций, управляющих кадрами. Анализ потребности в кадрах, формирование методов и процедур отбора кадров. Профиль должности как инструмент оценки должности и сотрудника. Этапы подбора и отбора кадров (рекрутинга). Распределение выпускников и направление их на работу по

договору о целевой подготовке специалиста. Привлечение персонала из сторонних организаций, противодействие переманиванию кадров в другие организации.

Оценка условий труда работников аптечных и фармацевтических организаций и мероприятий по их улучшению. Адаптация, организация обучения, аттестация фармацевтических работников. Командообразование в аптечных и фармацевтических организациях.

Имидж аптечных и фармацевтических организаций на рынке труда.

## **2.5. Системы мотивации и стимулирования в аптечных и фармацевтических организациях**

Внешняя и внутренняя мотивация. Теории мотивации Маслоу, Альдерфера, Мак-Клелланда, Герцберга, Врума, Портера-Лаулера. Принципы эффективной системы мотивации. Мотивационные модели. Разработка и внедрение систем мотивации в аптечной и фармацевтической организациях. Мотивация должностного роста. Закономерности карьерного продвижения. Управление карьерой фармацевтических работников.

Меры стимулирования труда в локальных нормативных правовых актах аптечных и фармацевтических организаций.

## **2.6. Управление рабочим временем. Тайм-менеджмент**

Причины дефицита времени. Анализ использования времени. Инструменты тайм-менеджмента: матрица Эйзенхауэра, принцип Парето, диаграмма Ганта. Организация рабочего места и ее влияние на использование рабочего времени. Этапы управления временем: постановка цели, планирование и расстановка приоритетов, реализация плана, контроль достижения цели и выполнения плана.

## **2.7. Гендерный менеджмент**

Причины гендерной асимметрии, гендерные стереотипы на рынке труда. Влияние гендерных различий руководителей и подчиненных на эффективность процессов управления в аптечной и фармацевтической организациях. Особенности мужского и женского коллективов. Мужской и женский стили управления. Гендерные различия в системе мотивации и стимулирования труда, деловом этикете. Особенности управленческой карьеры женщин и мужчин. Авторитет женщины-руководителя. Факторы, затрудняющие карьерное продвижение женщин. Обеспечение гендерного равенства в социально-трудовой сфере.

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### ЛИТЕРАТУРА

#### Основная:

1. Брасс, А.А. Управление организацией: учеб. пособие / А.А. Брасс. – Минск: Амалфея: Мисанта, 2014. – 346 с.
2. Мнушко, З. Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: Учебник для студентов вузов / З. Н. Мнушко, Н. М. Дихтярева; Под ред. З. Н. Мнушко. — Харьков: Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007. — 360 с.
3. Назаренко, В.Н. Введение в фармацевтический менеджмент: учеб. пособие для студентов фармацевтических факультетов / В.Н Назаренко.— Волгоград: Изд-во ВолГМУ, 2008. – 81 с.
4. Басовский, Л.Е. Менеджмент: учеб. пособие / Л.Е. Басовский. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 216 с.

#### Дополнительная:

5. Смольский, А.П. Антикризисное управление: учеб. пособие / А.П. Смольский. – Минск: Амалфея: Мисанта, 2013. – 334 с.
6. Трусъ, А. А. Управленческие решения: психологический аспект : учеб. пособие / А. А. Трусъ. – Минск: Изд-во Гревцова, 2011. – 144 с.
7. Степанова, И.П. Инновационный менеджмент: курс лекций для студентов, обучающихся по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации») / Саратовский социально-экономический институт (филиал) ФГБОУ ВПО «РЭУ им. Г.В. Плеханова». – Саратов, 2014. – 124 с.
8. Томпсон, А.А. Стратегический менеджмент. Создание конкурентного преимущества: учеб. пособие: пер. с англ. / А.А. Томпсон, М. Питереф, Дж. Гэмбл, А.Дж. Стрикленд III. 19-е изд. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2015. – 592 с.
9. Брасс, А.А. Кадровый менеджмент: учеб.-метод. пособие / А.А.Брасс // Минск: РИВШ, 2008. – 248 с.
10. Резник, С.Д. Гендерный менеджмент: женщины в управлении: учеб. пособие / С.Д. Резник, С.Н. Макарова. - М.: Финансы и статистика, 2009. – 416 с.
11. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс: учеб. пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. – М.: Альпина Паблишер, 2012. – 311 с.

### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Время, отведенное на самостоятельную работу, включает:

- изучение нормативных правовых актов Республики Беларусь;
- подготовку к лабораторным занятиям;
- работу с конспектом лекции;

- подготовку тематических докладов и презентаций;
- подготовку к зачету по учебной дисциплине.

*Основные методы* организации самостоятельной работы:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, электронного учебника, других информационных ресурсов);
- составление плана текста и его конспектирование;
- подготовка рефератов, докладов, презентаций;
- подготовка сообщений к выступлению на конференции.

*Контроль* самостоятельной работы может осуществляться в виде:

- компьютерного тестирования;
- опроса перед началом лабораторных занятий или перед выполнением практических заданий;
- проверки конспектов;
- обсуждения презентаций;
- оценки доклада, устного сообщения;
- проверки решения ситуационных задач.

## **ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ**

Для диагностики компетенций используются следующие формы:

### 1. Устная форма:

- фронтальные, индивидуальные и комбинированные опросы;
- собеседования;
- доклады на конференциях;
- оценивание на основе деловой игры.

### 2. Письменная форма:

- тесты;
- коллоквиум;
- оценивание на основе модульно-рейтинговой системы;
- оценивание на основе метода развивающейся кооперации;
- оценивание на основе проектного метода;
- оценивание на основе метода Дельфи;
- конкурс «Лучший по профессии»;
- предметные олимпиады;
- эссе.

### 3. Устно-письменная форма:

- отчеты по лабораторным работам с их устной защитой;
- зачет;
- оценивание на основе метода мозгового штурма (брейнсторминга);
- оценивание на основе кейс-метода (решение ситуационных задач);
- защита отчетов по производственной практике.

### 4. Техническая форма:

- компьютерное тестирование.

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ**

1. Владение функциями менеджмента.
2. Оформление номенклатуры дел.
3. Регистрация входящего, исходящего, внутреннего документа.
4. Анализ внешней и внутренней среды организации.
5. Формирование заявки для осуществления государственной закупки лекарственных средств.
6. Владение методами принятия управленческих решений.
7. Проведение SWOT-анализа организации.
8. Разработка стратегии для малого предприятия.
9. Определение стиля руководства.
10. Владение стратегией и тактикой общения.
11. Владение навыками деловой переписки.
12. Проведение деловых совещаний и переговоров.
13. Владение различными методами коммуникаций.
14. Владение методами разрешения конфликтов.
15. Определение направлений инновационной работы аптечной организации.
16. Использование информационных технологий в деятельности аптечных организаций.

## **СОСТАВИТЕЛИ:**

Декан фармацевтического факультета учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет», кандидат фармацевтических наук, доцент

\_\_\_\_\_ В.В. Кугач

Заведующий кафедрой организации и экономики фармации с курсом факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет», кандидат фармацевтических наук, доцент

\_\_\_\_\_ Г.А. Хуткина

Заведующий кафедрой фармацевтической технологии с курсом трансфера технологий учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет», кандидат фармацевтических наук

\_\_\_\_\_ Е.Н. Тарасова

Старший преподаватель кафедры организации и экономики фармации с курсом факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет»

\_\_\_\_\_ Т.А. Дорофеева

Старший преподаватель кафедры организации и экономики фармации с курсом факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет»

\_\_\_\_\_ Е.В. Игнатьева

Оформление типовой учебной программы и сопровождающих документов соответствует установленным требованиям

Начальник учебно-методического отдела учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет»

\_\_\_\_\_ А.В. Гайдукова

\_\_\_\_\_ 2017

Начальник центра научно-методического обеспечения высшего и среднего специального медицинского, фармацевтического образования государственного учреждения образования «Белорусская медицинская академия последипломного образования»

\_\_\_\_\_ Е.М. Русакова

\_\_\_\_\_ 2017

### Сведения об авторах типовой учебной программы

Фамилия, имя, отчество	Кугач Валентина Васильевна
Должность, ученая степень, ученое звание	Декан фармацевтического факультета учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет», кандидат фармацевтических наук, доцент
тел. служебный, факс	(212) 601408
E-mail:	<i>vkuhach@mail.ru</i>
Фамилия, имя, отчество	Хуткина Галина Александровна
Должность, ученая степень, ученое звание	Заведующий кафедрой организации и экономики фармации с курсом факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет», кандидат фармацевтических наук, доцент
тел. служебный, факс	(212) 601408
E-mail:	<i>halina.hutkina@mail.ru</i>
Фамилия, имя, отчество	Тарасова Елена Николаевна
Должность, ученая степень, ученое звание	Заведующий кафедрой фармацевтической технологии с курсом трансфера технологий учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет», кандидат фармацевтических наук
тел. служебный, факс	(212) 601408
E-mail:	<i>tarasovaelena82@mail.ru</i>
Фамилия, имя, отчество	Дорофеева Татьяна Анатольевна
Должность, ученая степень, ученое звание	Старший преподаватель кафедры организации и экономики фармации с курсом факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет»
тел. служебный, факс	(212) 601408
E-mail:	<i>t.dorofeeva2016@yandex.ru</i>
Фамилия, имя, отчество	Игнатьева Елена Владимировна
Должность, ученая степень, ученое звание	Старший преподаватель кафедры организации и экономики фармации с курсом факультета повышения квалификации и переподготовки кадров учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет»
тел. служебный, факс	(212) 601408
E-mail:	<i>ignaty@yandex.by</i>