

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Контрольный
экземпляр**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный медицинский университет»

С.П.Рубникович

26.06.2015
0812-01-22/2578 уч.



ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

**Учебная программа учреждения образования
по учебной дисциплине для специальности**

1-79 01 08 «Фармация»

2025

Учебная программа разработана в соответствии с образовательным стандартом специального высшего образования по специальности 1-79 01 08 «Фармация», утвержденным и введенным в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 26.01.2022 № 14; учебным планом учреждения образования по специальности «Фармация», утвержденным 16.04.2025, регистрационный № 7-07-0912-01/2526; учебным планом учреждения образования по специальности «Фармация», утвержденным 16.04.2025, регистрационный № 7-07-0912-01/2526/зо.

СОСТАВИТЕЛИ:

Н.С.Гурина, декан фармацевтического факультета учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», доктор биологических наук, профессор;

О.В.Мушкина, заведующий кафедрой организации фармации с курсом повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», кандидат фармацевтических наук, доцент;

Л.И.Покачайло, директор по науке и развитию иностранного унитарного предприятия «Мед-интерпласт», кандидат фармацевтических наук;

Ж.А.Громыко, старший преподаватель кафедры организации фармации с курсом повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Кафедра организации и экономики фармации учреждения образования «Витебский государственный ордена Дружбы народов медицинский университет»;

А.Н.Мастыков, заместитель директора по развитию и промышленной поддержке ООО «Рубикон», кандидат фармацевтических наук

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой организации фармации с курсом повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»
(протокол № 11 от 15.05.2025);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»
(протокол № 10 от 26.06.2025)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

«Фармацевтический менеджмент» – учебная дисциплина модуля «Коммуникационный», содержащая систематизированные научные знания об управлении фармацевтическими организациями и их кадровой политике, принципах принятия управленческих решений и управления конфликтами, а также особенностях коммуникации в фармацевтических организациях.

Цель учебной дисциплины «Фармацевтический менеджмент» – формирование специализированной компетенции для решения задач межличностного и профессионального взаимодействия, профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины «Фармацевтический менеджмент» состоят в формировании у студентов научных знаний об особенностях управления аптечными и фармацевтическими организациями, управлении конфликтами, организации делопроизводства и ведении кадровой политики, умениях и навыках, необходимых для управления персоналом, рабочим временем, принятия управленческих решений.

Связи с другими учебными дисциплинами

Знания, умения, навыки, полученные при изучении учебной дисциплины «Фармацевтический менеджмент», необходимы для успешного изучения учебной дисциплины «Управление и экономика фармацевтического предприятия».

Студент, освоивший содержание учебного материала учебной дисциплины, должен обладать следующей специализированной компетенцией:

организовывать и контролировать трудовую деятельность работников фармацевтической организации, проявлять инициативу, лидерство и ответственность, принимать управленческие решения.

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать:

основные понятия и организационную структуру фармацевтического 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;

создавать оптимальную модель управления аптечной и фармацевтической организациями по итогам проведенного управленческого анализа;

составлять, заполнять, оформлять, регистрировать и хранить документы; составлять номенклатуру дел в организации;

составлять распорядительные документы;

составлять графики работы и отпуска с учетом суммирования рабочего времени;

принимать управленческие решения в конфликтных ситуациях;

формировать личные дела руководителей и специалистов аптеки;

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.

В рамках образовательного процесса по данной учебной дисциплине студент должен приобрести не только теоретические знания, практические умения и навыки по специальности, но и развить свой ценностно-личностный, духовный потенциал, сформировать качества патриота и гражданина, готового к активному участию в экономической, производственной, социально-культурной и общественной жизни страны.

Всего на изучение учебной дисциплины отводится 90 академических часов, из них 45/11¹ аудиторных часов и 45/79¹ часа самостоятельной работы студента. Распределение аудиторных часов по видам занятий: 3/3¹ часа лекций, 42/8¹ часов лабораторных занятий.

Форма получения образования – очная дневная и заочная.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с учебным планом по специальности в форме зачета (9/11¹ семестр).

¹ Для заочной формы получения образования

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТА УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ
ПО СЕМЕСТРАМ**

Код, название специальности	Семестр	Общее количество академических часов	Количество аудиторных часов				Самостоятельных внеаудиторных занятий	Форма промежуточной аттестации		
			всего	из них						
				аудиторных	лекций	УСР				
1-79 01 08 «Фармация» (очная дневная форма получения образования)	9	90	45	3	-	42	45	зачет		
1-79 01 08 «Фармация» (заочная форма получения образования)	10	26	3	3	-	-	23	-		
	11	64	8	-	-	8	56	зачет		
	-	90	11	3	-	8	79			

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
(ОЧНАЯ ДНЕВНАЯ ФОРМА ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ)**

Наименование раздела (темы)	Количество часов аудиторных занятий	
	лекций	лабораторных
1. Основы менеджмента	1,5	15
1.1. Введение в учебную дисциплину «Фармацевтический менеджмент». Аптечные и фармацевтические организации как объект управления	-	3
1.2. Сущность управленческой деятельности		3
1.3. Стратегический менеджмент. Управленческий анализ	1,5	3
1.4. Инновационный и антикризисный менеджмент		6
2. Делопроизводство, коммуникации, основы управления персоналом	1,5	27
2.1. Делопроизводство в аптечных и	-	3

Наименование раздела (темы)	Количество часов аудиторных занятий	
	лекций	лабораторных
фармацевтических организациях		
2.2. Коммуникации в аптечной и фармацевтической организациях	-	3
2.3. Управление конфликтами и стрессами в аптечной и фармацевтической организациях	-	6
2.4. Кадровый менеджмент в аптечной и фармацевтической организациях		3
2.5. Системы мотивации и стимулирования в аптечной и фармацевтической организациях	1,5	3
2.6. Управление рабочим временем. Тайм-менеджмент		3
2.7. Гендерный менеджмент	-	6
Всего часов	3	42

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
(ЗАОЧНАЯ ФОРМА ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ)**

Наименование раздела (темы)	Количество часов аудиторных занятий		Самостоятельная работа
	лекций	лабораторных	
1. Основы менеджмента	1,5	2	32
1.1 Введение в учебную дисциплину «Фармацевтический менеджмент». Аптечные и фармацевтические организации как объект управления	-		5
1.2. Сущность управлеченческой деятельности	-		9
1.3. Стратегический менеджмент. Управленческий анализ		2	9
1.4. Инновационный и антикризисный менеджмент	1,5		9
2. Делопроизводство, коммуникации, основы управления персоналом	1,5	6	47
2.1. Делопроизводство в аптечных и фармацевтических организациях	-		5
2.2. Коммуникации в аптечной и фармацевтической организациях	-	2	6

Наименование раздела (темы)	Количество часов аудиторных занятий		Самостоятельная работа
	лекций	лабораторных	
2.3. Управление конфликтами и стрессами в аптечной и фармацевтической организациях			5
2.4. Кадровый менеджмент в аптечной и фармацевтической организациях	-	2	9
2.5. Системы мотивации и стимулирования в аптечной и фармацевтической организациях	1,5		9
2.6. Управление рабочим временем. Тайм-менеджмент		2	8
2.7. Гендерный менеджмент	-		5
Всего часов	3	8	79

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основы менеджмента

1.1. Введение в учебную дисциплину «Фармацевтический менеджмент». Аптечные и фармацевтические организации как объект управления

Введение в учебную дисциплину «Фармацевтический менеджмент». 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. Подходы к управлению: ситуационный, системный, процессный. Методы менеджмента: организационно-административные, экономические, социально-психологические и их использование в аптечных и фармацевтических организациях. Понятие организации в менеджменте. Порядок распределения функциональных обязанностей и составление должностных инструкций. 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.

1.2. 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. Теория «х» и «у» МакГрегора.

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.

1.3. Стратегический менеджмент. Управленческий анализ

Стратегический менеджмент. 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 организаций. Портфельный анализ. Матрицы Бостонской консалтинговой группы, МакКинзи, Ансоффа, Шелл, Абеля.

Формирование стратегических целей и выбор стратегии предприятия.

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

Роль руководства высшего звена в управлении стратегическими изменениями организаций.

1.4. 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 организаций. 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 аптечной и фармацевтической организациях

Роль коммуникаций в деятельности аптечной и фармацевтической 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 аптечной и фармацевтической организациях

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

Управление стрессами в организации.

2.4. Кадровый менеджмент в аптечной и фармацевтической 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 аптечной и фармацевтической 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 персонала. Командообразование в аптечной и фармацевтической организациях.

Имидж аптечной и фармацевтической организаций на рынке труда.

2.5. Системы мотивации и стимулирования в аптечной и фармацевтической 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 аптечной и фармацевтической 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. Порядок составления графиков работы и отпусков сотрудников аптеки с учетом суммирования рабочего времени.

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 коллектиvos. 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.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ» «КОММУНИКАЦИОННОГО МОДУЛЯ»,
ОЧНАЯ ДНЕВНАЯ ФОРМА ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

Название раздела, темы	Количество аудиторных часов	Формы контроля		текущей / промежуточной аттестации
		Практический навык практического навыка	Формы контроля	
Лекции	3	-	-	-
1. Основы менеджмента	1,5	-	-	-
1.2. Сущность управлеченской деятельности		-	-	1, 16
1.3. Стратегический менеджмент. Управленческий анализ	1,5	-	-	1, 16
1.4. Инновационный антикризисный менеджмент	и	-	-	1, 16
2. Делопроизводство, коммуникации, основы управления персоналом	1,5	-	-	-
2.4. Кадровый менеджмент в аптечной и фармацевтической организациях		-	-	1, 2, 13-16
2.5. Системы мотивации и стимулирования в аптечной и фармацевтической организациях	1,5	-	-	1, 3, 5, 16
2.6. Управление рабочим временем. Тайм-менеджмент		-	-	1, 3, 4, 5, 16

	Лабораторные занятия	-	42	-	-		
1.	Основы менеджмента	-	15	-	-		
1.1.	Введение в учебную дисциплину «Фармацевтический менеджмент». Аптечные и фармацевтические организации как объект управления	-	3	-	1, 2, 16	Составление должностных инструкций	Представление проекта разработанного документа по практическому заданию*
1.2.	Сущность управлеченской деятельности	-	3	-	1, 2, 16	Составление резюме	Деловая игра.
1.3.	Стратегический менеджмент. Управленческий анализ	-	3	-	1, 2, 4, 16	Разрешение конфликтных ситуаций внутри коллектива	Опрос
1.4.	Иновационный и антикризисный менеджмент	-	3	-	1, 2, 5, 16	Разрешение конфликтных ситуаций с потребителями	Опрос
	Итоговое занятие по разделу «Основы менеджмента»	-	3	-	1, 2, 4, 5, 16		Опрос * Тестирование
2.	Делопроизводство, коммуникации, основы управления персоналом	-	27	-	-		
2.1.	Делопроизводство в аптечных и фармацевтических организациях	-	3	-	1, 3, 6, 7	Составление, заполнение, оформление, регистрация и хранение номенклатуры дел специалистов	Решение ситуационных задач
2.2.	Коммуникации в аптечной и фармацевтической организациях	-	3	-	1, 3, 16	Подготовка материала к техучебе сотрудников по предложенной теме	Выступление с презентацией
2.3.	Управление конфликтами и стрессами в аптечной и	-	6	-	1, 3, 16	Разрешение конфликтных ситуаций внутри коллектива.	Решение ситуационных задач

				Разрешение конфликтных ситуаций с потребителями	Деловая игра. Оценивание с использованием виртуальных симуляторов.
2.4.	Кадровый менеджмент в аптечной и фармацевтической организациях	-	3 -	Составление приказов по личному составу Составление распорядительных документов по основной деятельности аптеки. Осуществление подбора и расстановки кадров	Представление проекта разработанного документа по практическому заданию
2.5.	Системы мотивации и стимулирования в аптечной и фармацевтической организациях	-	3 -	1, 3, 5, 16	Решение ситуационных задач
2.6.	Управление рабочим временем. Тайм-менеджмент	-	3 -	1, 3, 5, 16	Составление графиков работы, отпусков
2.7.	Гендерный менеджмент	-	3 -	1, 3, 16	Опрос. Тестирование.

Итоговое занятие по разделу «Делопроизводство, коммуникации, управления персоналом»							практическому заданию
		-	3	-	1, 3, 5, 6-16		Опрос.* Тестирование. Зачет
Всего часов по учебной дисциплине	3	42	-	-			

* является обязательной формой текущей аттестации

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ МЕНЕДЖМЕНТ»
«КОММУНИКАЦИОННОГО МОДУЛЯ»
ЗАОЧНАЯ ФОРМА ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

Название раздела, темы	Количество аудиторных часов	VCP	raGopatopPhiya	CamoctoKtremPhara pa6otra ctyjuHeHta	JntepartyPa	Практический навык	Формы контроля	
							практического навыка	текущей / промежуточной аттестации
10 семестр								
Лекции	3	-	-	23	-			
1. Основы менеджмента	1,5	-	-	12	-			
1.2. Сущность управлеченческой деятельности	-	-		4	1, 16, 2			
1.3. Стратегический менеджмент.	-	-		4	1, 16, 2			
1.4. Управленческий анализ	1,5	-		4	1, 16			
1.4. Инновационный и антикризисный менеджмент	-			4	1, 16			
2. Делопроизводство, коммуникации, основы управления персоналом	1,5	-	-	11	-			
2.4. Кадровый менеджмент в аптечной и фармацевтической организациях	-			4	1, 16			
2.5. Системы мотивации и стимулирования в аптечной и фармацевтической организациях	1,5	-		-	4	1, 16		
2.6. Управление рабочим временем.	-			3	1, 16			
11 семестр								
Лабораторные занятия	-	8	-	56	-			

1.	Основы менеджмента	-	2	-	20	-	Составление должностных инструкций	Представление проекта разработанного документа по практическому заданию*	Опрос
1.1.	Введение в учебную дисциплину «Менеджмент в фармацевтике». Аптечные и фармацевтические организации как объект управления	-	-	-	5	1, 16, 2			
1.2.	Сущность управленческой деятельности	-	-	5	1, 16, 2		Составление резюме	Деловая игра	Опрос*
1.3.	Стратегический менеджмент. Управленческий анализ	2	-	5	1, 16		Разрешение конфликтных ситуаций внутри коллектива	Решение ситуационных задач	Опрос
1.4.	Иновационный и антикризисный менеджмент	-	-	-	5	1, 16	Разрешение конфликтных ситуаций с потребителями	Решение ситуационных задач, оценивание навыков коммуникативной компетентности с использованием симулированного участника	Опрос
2.	Делопроизводство, коммуникации, основы управления персоналом	-	6	-	36	-			
2.1.	Делопроизводство в аптечных и фармацевтических организациях	-	-	5	1, 16		Составление, заполнение, оформление, регистрация и хранение номенклатуры дел. Формирование личных дел специалистов	Решение ситуационных задач	Коллоквиум
2.2.	Коммуникации в аптечной и фармацевтической организациях	-	-	6	1, 16		Подготовка материала к техучебе сотрудников по предложенной теме	Выступление с презентацией	с Опрос Тестирование
2.3.	Управление конфликтами и стрессами в аптечной и	-	2	-	5	1, 16	Решение ситуационных задач	Решение ситуационных задач	Опрос

Всего часов по учебной дисциплине	3	8	-	79	-	
						заданию

* является обязательной формой текущей аттестации

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Наркевич, И.А. Фармацевтический менеджмент : учебное пособие / под ред. И. А. Наркевича, О. Д. Немятых. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2024. - 576 с.
- URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970480724.html> (дата обращения: 23.06.2025). - Режим доступа: по подписке. - Текст электронный.

Дополнительная:

2. Голяк, Н. С. Фармацевтический менеджмент : пособие. В 2 ч. Ч. 1 / Н. С. Голяк [и др.] ; под ред. Н. С. Гуриной. – Минск : БГМУ, 2020. – 175 с.
3. Голяк, Н.С. Фармацевтический менеджмент : пособие. В 2 ч. Ч. 2 / Н. С. Голяк [и др.] ; под ред. Н. С. Гуриной. - Минск : БГМУ, 2020. - 147 с.

Нормативные правовые акты:

4. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях : постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4.

5. Об утверждении Инструкции о порядке организации и прохождения интернатуры и (или) сдачи квалификационного экзамена : постановление Министерства здравоохранения от 15.03.2018 № 28.

6. О порядке проведения подтверждения квалификации и проверочного испытания для лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое образование : постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 22.04.2021 № 39.

7. Об утверждении Типового положения об аттестации руководителей и специалистов организаций : постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2010 № 784.

8. О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения : постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 № 70.

9. О номенклатуре должностей служащих медицинских, фармацевтических работников и профилях медицинских, фармацевтических специальностей : постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 27.05.2021 № 61.

10. О требованиях к занятию должностей служащих медицинских, фармацевтических работников : постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 31.05.2021 № 72.

11. Об утверждении выпуска 25 Единого квалификационного справочника должностей служащих и об отмене некоторых постановлений Министерства труда Республики Беларусь и Министерства социальной защиты Республики Беларусь и их структурных элементов : постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 18.07.2012 № 80.

**Электронный учебно-методический комплекс по учебной дисциплине
«Фармацевтический менеджмент»:**

12. <https://etest.bsmu.by/course/view.php?id=434>

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

Время, отведенное на самостоятельную работу, может использоваться обучающимися на:

- подготовку к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям;
- подготовку к коллоквиумам, зачету по учебной дисциплине;
- изучение тем (вопросов), вынесенных на самостоятельное изучение;
- выполнение исследовательских и творческих заданий;
- подготовку тематических докладов, рефератов, презентаций;
- конспектирование учебной литературы;
- составление обзора научной литературы по заданной теме;
- оформление информационных и демонстрационных материалов (стенды, плакаты, графики, таблицы, газеты и пр.);
- составление тематической подборки литературных источников, интернет-источников.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ
УПРАВЛЯЕМОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЕ**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ УПРАВЛЯЕМОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ
РАБОТЫ:**

- подготовка тематических докладов, рефератов, презентаций;
- конспектирование первоисточников (сборников документов, монографий, учебных изданий и др.);
- составление резюме, автобиографии;
- составление тестов для организации взаимоконтроля;
- оформление информационных и демонстрационных материалов (стенды, плакаты, графики, таблицы, газеты и пр.).

**ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СРЕДСТВ ДИАГНОСТИКИ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Для диагностики компетенций используются следующие формы текущей аттестации:

- опрос;
- тестирование;
- коллоквиум;
- выступление с докладом (презентацией);

решение ситуационных задач;
представление проекта разработанного документа по практическому заданию;
деловая игра.

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

Линейный (традиционный) метод;
активные (интерактивные) методы:
проблемно-ориентированное обучение PBL (Problem-Based Learning);
командно-ориентированное обучение TBL (Team-Based Learning);
научно-ориентированное обучение RBL (Research-Based Learning).

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ

Наименование практического навыка	Форма контроля практического навыка
1. Составление, заполнение, оформление, регистрация и хранение номенклатуры дел	Решение ситуационных задач
2. Составление приказов по личному составу. Составление распорядительных документов по основной деятельности аптеки	Представление проекта разработанного документа по практическому заданию
3. Разрешение конфликтных ситуаций внутри коллектива	Решение ситуационных задач Деловая игра
4. Разрешение конфликтных ситуаций с потребителями	Решение ситуационных задач
5. Составление графиков работы, отпусков	Представление проекта разработанного документа по практическому заданию
6. Формирование личных дел специалистов	Решение ситуационных задач
7. Разработка плана по стимуляции деятельности персонала в приведенных условиях	Решение ситуационных задач коллоквиум
8. Составление резюме	Деловая игра
9. Подготовка материала к техучебе сотрудников по предложенной теме	Выступление с презентацией
10. Составление должностных инструкций	Представление проекта разработанного документа по практическому заданию

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Управление и экономика фармацевтического предприятия	Фармацевтической технологии с курсом повышения квалификации и переподготовки	нет	Согласовано. Протокол № 11 от 15.05.2025

СОСТАВИТЕЛИ:

Декан фармацевтического факультета учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», доктор биологических наук, профессор

Н.С.Гурина

Заведующий кафедрой организации фармации с курсом повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», кандидат фармацевтических наук, доцент

О.В.Мушкина

Зам. директора по науке и развитию иностранного унитарного предприятия «Мед-интерпласт», кандидат фармацевтических наук

Л.И.Покачайло

Старший преподаватель кафедры организации фармации с курсом повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

Ж.А.Громыко

Оформление учебной программы и сопроводительных документов соответствует установленным требованиям.

Начальник Управления образовательной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

26.06. 2025

И.Л.Котович

Методист учебно-методического отдела Управления образовательной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

26.06. 2025

Н.А.Кукашинова