

Раздел: Теория и практика фармацевтического менеджмента

Штаты, номенклатура должностей и специальностей фармацевтических работников, подготовка фармацевтических кадров, повышение квалификации, аттестация, подбор кадров, управление деловой карьерой

I. Штаты, численность персонала, номенклатура должностей

Штаты аптек

При характеристике работников любой организации используют несколько классификаций.

1. ***Классификация по отношению к штатному составу.***
 - 1.1. Работники штатного (списочного) состава. Это работники, принятые на должности, утверждённые штатным расписанием.
 - 1.2. Работники внештатного (не списочного) состава. Это работники, принятые сверх утверждённого штатного расписания временно для выполнения каких-либо работ (в аптеках – электрики, ремонтная бригада, художники-оформители и т.д.)
2. ***Классификация по отношению к виду договора.***
 - 2.1. Работники, принятые по трудовому договору (штатные работники). Их деятельность регламентирована ТК РФ.
 - 2.2. Работники, принятые по гражданско-правовому договору (внештатные работники). Их деятельность регламентирована ГК РФ.
3. ***Классификация в зависимости от срока трудового договора.***
 - 3.1. Постоянные работники, принятые на неопределённый срок.
 - 3.2. Работники, принятые по срочному трудовому договору на срок не более 5 лет. Это работники, принятые на время отсутствия постоянного сотрудника – например, на время декретного отпуска
4. ***Классификация в зависимости от вида выполняемых работ.***
 - 4.1. Руководящие работники (административно-управленческий персонал).
 - 4.2. Специалисты
 - 4.3. Вспомогательный персонал

Численность персонала аптек

Численность персонала фармацевтической организации определяет её собственник. В качестве рекомендательных можно использовать [10] [12]

II. Подготовка фармацевтических кадров

Получение фармацевтического образования

Фармацевтическое образование – это система подготовки и усовершенствования фармацевтических кадров, направленная на получение совокупности знаний и практических навыков, необходимых для провизоров и фармацевтов.

В настоящее время провизоров в РФ готовят 2 фармацевтические академии (Пермь и Пятигорск) и химико-фармацевтическая академия (Санкт-Петербург), а также фармацевтические факультеты медицинских ВУЗов. В Приволжском федеральном округе в настоящее время подготовкой провизоров занимаются Башкирский, Казанский, Самарский и Саратовский государственные медицинские университеты; Нижегородская и Оренбургская государственные медицинские академии; Пермская государственная фармацевтическая академия и Самарский медицинский институт «РЕАВИЗ».

В отличие от всех фармацевтических учебных заведений в г. Санкт-Петербурге подготовка ведётся на двух факультетах:

- фармацевтическом (по традиционной для всех фармацевтических ВУЗов программе);
- факультете промышленной технологии (подготовку инженерных кадров для фармацевтической промышленности осуществляют кафедры биотехнологии; микробиологии; химической технологии ЛС и витаминов; процессов и аппаратов химической технологии).

Подготовка фармацевтов ведётся на базе фармацевтических колледжей или фармацевтических отделений медицинских колледжей.

Формы обучения студентов

Подготовка в системе высшего образования происходит по трем формам: очная, очно-заочная и заочная. Подготовка провизоров по ФГОС 3+ проводится по очной форме.

Подготовка фармацевтов проводится только по очной форме.

На основании ФГОС ВО и СПО по специальности «ФАРМАЦИЯ» разрабатываются Рабочие программы по дисциплинам и учебные планы ВУЗов и медицинских (фармацевтических) колледжей. Учебный план представляет собой перечень дисциплин, часов, отводимых на изучение каждой дисциплины, перечень зачётов, экзаменов, элективных курсов, курсовых работ и видов практики по каждому курсу.

Время обучения

Провизоры: очная форма – 5 лет.

Фармацевты – очная форма 3 года.

В обоих случаях обучение производится на базе 11 классов.

Подготовка фармацевтических кадров

Основной состав работников аптечных организаций составляют лица, имеющие высшее и среднее фармацевтическое образование.

Право на осуществление фармацевтической деятельности регламентировано *Ст. 52 Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»* и *Ст. 69 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»* [24] [25]

Статьями 72-74 № 323-ФЗ определены :права и обязанности фармацевтических работников и меры их стимулирования, а также ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности. Статья 75 регламентирует урегулирование конфликта интересов при осуществлении фармацевтической деятельности.

Подготовка специалистов с высшим фармацевтическим образованием по специальности 33.05.01 «Фармация» осуществляется в настоящее время по ФГОС [13], далее специалисты допускаются к процедуре первичной аккредитации, результатом которой является получение свидетельства об аккредитации специалиста

Профстандарты

В соответствии с частью 2 статьи 195.1 Трудового кодекса РФ профессиональный стандарт - это характеристика квалификации, которая необходима работнику для выполнения определенного вида профессиональной деятельности, в том числе для выполнения определенной трудовой функции.

С 1 июля 2016 года согласно статье 195.3 ТК РФ требования к квалификации работников, содержащиеся в профессиональных стандартах, обязательны для применения работодателем в случаях, если они установлены ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В других случаях эти требования носят рекомендательный характер.

В настоящее время Минтрудом России утверждены профессиональные стандарты для отдельных категорий работников [17-23]

Процедура первичной аккредитации для выпускников-провизоров, начиная с 2016 года, ориентирована на профессиональный стандарт «Провизор» [17]

Номенклатура должностей и специальностей

Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 № 541н [3] утверждён Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, а также Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения.

Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС) призван способствовать

- правильному подбору и расстановке кадров,
- повышению их деловой квалификации,
- разделению труда между руководителями, специалистами,

- обеспечению единства подходов при определении должностных обязанностей этих категорий работников и предъявляемых к ним квалификационных требований.

Квалификационные характеристики применяются в качестве нормативных документов, а также служат основой для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей с учетом особенностей труда работников. Для этих целей квалификационная характеристика каждой должности содержит три раздела: «Должностные обязанности», «Должен знать» и «Требования к квалификации».

В качестве рекомендательного документа по составлению должностных инструкций можно использовать [11], либо типовые инструкции.

Наименования должностей специалистов с высшим медицинским и фармацевтическим образованием устанавливаются в соответствии с Квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения [4], утверждаемыми Минздравом России и определяющими соответствие должностей и специальностей.

Номенклатура должностей фармацевтических работников регламентирована [6] Действующими по должностям остались документы [1] [2]

В случае, когда провизор имеет перерыв в работе по специальности более 5 лет либо изменяет профиль специальности, требующей специальной подготовки и квалификации, он назначается на должность (провизора-стажера на период прохождения в установленном порядке профессиональной переподготовки с целью получения специальных знаний, умений и навыков, необходимых для самостоятельной работы в должности провизора, и получения сертификата по соответствующей специальности.

В этот период времени он может исполнять должностные обязанности, предусмотренные квалификационной характеристикой провизора, только под провизора, имеющего сертификат по соответствующей специальности, отвечая наравне с ним за свои действия.

Наименования должностей провизоров-специалистов устанавливаются в соответствии с наименованием провизорских специальностей, номенклатура которых утверждается также Минздравом России

Провизорские специальности регламентированы [7]:

- управление и экономика фармации
- фармацевтическая технология
- фармацевтическая химия и фармакогнозия
- фармация (провизор) – для выпускников, начиная с 2016 года.

Для фармацевтов установлена одна специальность – «Фармация» [8]

Порядок и сроки совершенствования фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков по программам дополнительного профессионального образования регламентированы приказом Минздрава России от 03.08.2012 № 66н [5]

Должностное наименование «старший» устанавливается при условии, если специалист осуществляет руководство подчиненными ему исполнителями.

Лица, не имеющие соответствующего дополнительного профессионального образования или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии медицинской организации, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие специальную подготовку и необходимый стаж работы.

Работодатель принимает меры по дальнейшей профессиональной подготовке упомянутых лиц.

Повышение квалификации

В настоящее время предусмотрено обучение для провизоров и фармацевтов, получивших диплом до 2016 года, не реже 1 раза в 5 лет.

Для выпускников 2016 года и специалистов, получивших сертификаты по специальностям, начиная с 2016 годы – ежегодно.

Для провизоров и фармацевтов повышение квалификации проводится на базе образовательных учреждений, имеющих лицензию на дополнительное профессиональное образования.

Ординатура

В настоящее время регламентированы требования к подготовке специалистов по программам ординатуры [14-16].

Аттестация

Аттестация является одним из механизмов государственного контроля за качеством подготовки специалистов и уровнем оказания фармацевтической помощи населению.

Цель аттестации – стимулировать рост квалификации специалистов, улучшать подбор, расстановку и использование кадров, повышать персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей.

Аттестация в отличие от повышения квалификации является добровольной и проводится по желанию работника.

В соответствии со ст. 81 ТК РФ порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка), принимаемыми с учётом мнения представительного органа работников.

По итогам аттестации присваивается квалификационная категория.

Положение о порядке получения квалификационных категорий медицинскими и фармацевтическими работниками регламентировано [9].

Аттестация специалистов со средним и высшим медицинским и фармацевтическим образованием проводится по специальностям, предусмотренным действующей номенклатурой специальностей специалистов, имеющих медицинское и фармацевтическое образование.

Аттестация является добровольной и проводится аттестационными комиссиями по трем квалификационным категориям: второй, первой и высшей.

Аттестация проводится один раз в 5 лет. Присвоенная квалификационная категория действительна на всей территории РФ в течение 5-ти лет со дня издания приказа о присвоении категории.

Специалисты могут претендовать на присвоение более высокой квалификационной категории не ранее чем через 3 года со дня издания приказа о присвоении категории.

При аттестации оцениваются теоретические знания и практические навыки, необходимые для выполнения профессиональных обязанностей по соответствующим специальностям и должностям, на основе результатов квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя экспертную оценку отчета о профессиональной деятельности специалиста, тестовый контроль знаний и собеседование.

Для присвоения второй категории специалист должен иметь стаж работы по специальности не менее 3-х лет, первой – не менее 5-ти, высшей – не менее 7-ми лет.

Специалисты, изъявившие желание пройти аттестацию для получения квалификационной категории, представляют в аттестационную комиссию следующие документы: заявление, аттестационный лист, отчет о профессиональной деятельности (провизоры – за последние три года, фармацевты – за последний год), копии документов об образовании, копии документов об имеющейся категории.

III. Приём на работу

В соответствии с ТК РФ приём на работу оформляется:

- заявлением;
- приказом о приёме на работу, который объявляется работнику под расписку (унифицированная форма Т-1);
- трудовым договором (в 2-х экземплярах);
- оформлением необходимых документов внутри организации (унифицированная форма Т-2 или формирование личного дела);
- ознакомление работника с должностной инструкцией под расписку;
- оформление договора о материальной ответственности под расписку (с момента её наступления);
- ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку и Коллективным договором;
- проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности и ознакомление с инструкциями по ОТ и ТБ.

Общие и специфические критерии подбора кадров

Первым этапом процедуры подбора кадров является формирование перечня требований к конкретной должности и необходимых (желательных) способностей претендента.

К общим критериям относятся:

1. Образование (продолжительность и виды образования).
2. Опыт работы (общий трудовой стаж, стаж работы в фирме, стаж работы в должности или в составе определённого отдела).
3. Физические (медицинские) характеристики.
4. Персональные характеристики:
 - 4.1. Социальный статус.
 - 4.2. Семейное положение.
 - 4.3. Возраст.
 - 4.4. Определённые типы личностей.
 - 4.5. Склонность к конфликтам.
 - 4.6. Хобби.

Специфические критерии подбора кадров необходимы при принятии работников на определённые должности. Поэтому составляют так называемую профессиограмму, включающую следующие разделы:

1. Требования к профессиональной деятельности.
2. Требования к психологическим процессам – памяти, восприятию, воображению, мышлению.
3. Требования к психологическим состояниям (усталость, апатия, стресс, тревожность, депрессия).
4. Требования к вниманию.
5. Требования к волевым качествам (настойчивость, последовательность, самообладание).
6. Требования к эмоциональным характеристикам (сдержанность).

Специфические критерии особенно важны при подборе претендентов на должности, предполагающие работу с людьми.

VII. Управление деловой карьерой

Управление деловой карьерой – это комплекс мероприятий, проводимых организацией по планированию, мотивации и контролю за служебным ростом работников, исходя из их целей, возможностей и социально-экономических условий.

Управление карьерой следует начинать при приёме на работу. Для эффективного управления своей (для руководителя организации) и чужой карьерой необходимо планирование. Планирование должно быть связано с *этапами развития карьеры*.

Этапы развития карьеры

1. *Предварительный этап* включает учёбу в школе, среднее и высшее образование и длится до 25 лет. За этот период человек может сменить несколько видов работ в поисках вида деятельности, который бы удовлетворял его потребности и отвечал его возможностям. Если он сразу находит такой вид деятельности, то начинается процесс самоутверждения его как личности, он начинает заботиться о безопасности своего существования.
2. *Этап становления* длится примерно 5 лет (от 25 до 30 лет). В этот период работник осваивает профессию, приобретает необходимые навыки, формируется его квалификация, появляется потребность в установлении независимости. В этом возрасте создаются и формируются семьи, поэтому возникает адекватное стремление к высокой заработной плате.
3. *Этап продвижения* длится около 15 лет (от 30 до 45 лет). В этот период происходит процесс роста квалификации, продвижения по службе. Происходит накопление практического опыта, навыков, растёт потребность в самоутверждении, самовыражении как личности, достижении более высокого статуса. В этот период меньше уделяется внимания собственной безопасности, усилия работника часто направлены на улучшение благосостояния и сохранение здоровья.
4. *Этап сохранения* - этап закрепления достигнутых результатов, длится примерно 15 лет (от 45 до 60 лет). Наступает пик совершенствования квалификации и происходит её повышение в

результате активной деятельности и специального обучения. Работник заинтересован передать свои знания молодому поколению. Этот период характеризуется творчеством, здесь может быть подъём на новые служебные ступени. Человек достигает уровня независимости и самовыражения. Появляется заслуженное уважение к себе и окружающим, достигшим своего положения честным путём. Многие потребности работника уже удовлетворены. Его продолжает интересовать уровень оплаты, а также другие виды дохода: прибыль от участия в других организациях, гонорары за издание, признание авторского права и т.д.

5. **Этап завершения** длится примерно 5 лет (от 60 до 65 лет). Человек всерьёз задумывается о завершении карьеры, уходе на пенсию, может получать меньше удовлетворения от работы, испытывает состояние психологического и физиологического дискомфорта. Самовыражение и уважение к себе и другим подобным людям достигает наивысшей точки за весь период карьеры

6. **Пенсионный этап** – карьера завершена. Появляется возможность для самовыражения в других видах деятельности, которые были невозможны в период работы в организации и выступали в виде хобби. Стабилизируется уважение к себе и к другим (по возрасту). Финансовое положение зависит от других источников доходов. Состояние здоровья требует повышенного внимания.

Продвижение работников по карьерной лестнице

Каналы повышения, промежуточные стадии повышения и логическая должностная последовательность должны соответствовать типу и виду организационной структуры, должностным инструкциям и положениям о подразделениях.

Отбор кандидатов для повышения производится на основе их оценки.

Цели и методы оценки работников – приложение 2 к лекции.

Направления продвижения работников

Работник, получивший высокую оценку и хорошо зарекомендовавший себя, входит в резерв по продвижению, с ним начинают работать. Обычно используются следующие направления:

1. Повышение квалификации работника непосредственно на рабочем месте.
2. Направление на учёбу и повышение квалификации с отрывом от производства.
3. Повышение заработной платы при выполнении работником прежних обязанностей. Причина повышения – возросший объём и улучшение качества выполняемой работы.
4. Предоставление работнику лучшей работы без изменения заработной платы.
5. Повышение в должности.
6. Правильно организованное периодическое моральное и материальное поощрение по результатам труда.

Методы подготовки руководителя

При подготовке будущих руководителей применяют различные методы:

1. **Подготовка дублёров.** Дублёр – это работник, подготавливаемый для занятия в перспективе должности, равноценной той, которая в настоящее время принадлежит его непосредственному начальнику. Если в дальнейшем не предвидится кадровой перестановки, дублёр может быть назначен на руководящую должность в другом подразделении организации. Руководитель обязан познакомить дублёра с содержанием и методами своей работы, а также позволить ему решать задачи, стоящие перед подразделением в повседневной практике под своим контролем.

Положительные стороны метода:

- постепенное введение работника в круг обязанностей руководителя;
- обучение дублёра способам выработки и принятия управленческих решений.

Недостатки метода:

- дублёр воспринимает методы работы руководителя и старается их сохранить, при этом сохраняются как хорошие, так и плохие стороны;
- Выбор одного дублёра лишает желания профессионального роста у других специалистов, не вошедших в группу дублёров.

2. **Последовательная смена работ** – перевод администратора с одной работы на другую. Иногда новое назначение является частичным повышением.
- Положительные стороны метода:
- новые идеи вносятся новыми людьми;
 - работники приобретают новые знания.
- Недостатки метода:
- частая смена мест может снижать ответственность.
3. **Лекционный метод** – применяется на курсах обучения руководителей всех уровней. Метод наиболее эффективен в том случае, если надо дать законченный курс знаний. Лекции должны чередоваться с деловыми играми, разработками конкретных случаев, решением ситуационных задач. Чаще всего метод используется при подготовке кадрового резерва на выдвижение.
4. **Перемещение** – изменение места работы, происходящее без изменения в должностном статусе, т.е. без повышения или понижения (горизонтально). Перемещения могут быть постоянными или временными.

IV. Трудовой распорядок и дисциплина труда

ТК РФ (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Трудовой распорядок и дисциплина труда устанавливаются в соответствии с разделом VIII ТК РФ (гл. 29, 30).

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к коллективному договору.

Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Она достигается различными мерами, в т.ч. посредством мер поощрения и взыскания.

К мерам поощрения относят: объявление благодарности, выдачу премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление звания лучшего по профессии.

К мерам дисциплинарных взысканий относят: замечание; выговор; увольнение. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Приложение 1

Нормативные документы

1. Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 (ред. от 18.07.2007) <О принятии и введении в действие общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94> (вместе с «Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94») (дата введения 01.01.1996).
2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» (в ред. приказа Минздравсоцразвития РФ от 20.11.2008 № 657н).
3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 № 541н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».
4. Приказ Минздрава России от 08.10.2015 № 707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки».
5. Приказ Минздрава России от 03.08.2012 № 66н «Об утверждении порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях».
6. Приказ Минздравсоцразвития России от 20.12.2012 № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинского и фармацевтического персонала и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием учреждений здравоохранения».
7. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.04.2008 № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения РФ».
8. Приказ Минздрава России от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование».
9. Приказ Минздрава России от 23.04.2013 № 240н «О порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории».
10. Приказ Минздрава СССР от 23.06.1983 № 758 «О положении и штатах хозрасчетных межбольничных (больничных) аптек».
11. Приказ Минздрава СССР от 30.12.1976 № 1255 «Об утверждении номенклатуры должностей фармацевтических работников и положений об отдельных учреждениях и должностях работников аптечных учреждений».
12. Приказ Минздрава СССР от 20.04.1981 № 420 «О штатных нормативах и типовых штатах персонала аптек и аптечных киосков».
13. Приказ Минобрнауки России от 11.08.2016 № 1037 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 33.05.01 фармация (уровень специалитета)».
14. Приказ Минобрнауки России от 27.08.2014 № 1142 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 33.08.01 Фармацевтическая технология (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».
15. Приказ Минобрнауки России от 27.08.2014 № 1143 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».
16. Приказ Минобрнауки России от 27.08.2014 № 1144 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 33.08.03 Фармацевтическая химия и фармакогнозия (уровень подготовки кадров высшей квалификации)».
17. Приказ Минтруда России от 09.03.2016 № 91н «Об утверждении профессионального стандарта «Провизор».

18. Приказ Минтруда России от 22.05.2017 № 427н «Об утверждении профессионального стандарта «Провизор-аналитик».
19. Приказ Минтруда России от 22.05.2017 № 428н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области управления фармацевтической деятельностью».
20. Приказ Минтруда России от 22.05.2017 № 430н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по промышленной фармации в области производства лекарственных средств».
21. Приказ Минтруда России от 22.05.2017 № 431н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по промышленной фармации в области контроля качества лекарственных средств».
22. Приказ Минтруда России от 22.05.2017 № 432н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по промышленной фармации в области исследований лекарственных средств».
23. Приказ Минтруда России от 22.05.2017 № 434н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по валидации (квалификации) фармацевтического производства».
24. Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств».
25. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Приложение 2

Цели оценки

1. Соответствие работника требуемым характеристикам.
2. Стимулирование процесса повышения квалификации работника.
3. Возможность со стороны руководства отслеживать качество труда подчинённых.
4. Правильное принятие решений о повышении, переводе и увольнении работников.
5. Возможность обоснованной мотивации работников.
6. Оценка – основа корректировки всей работы с кадрами.

Методы оценки

1. **Шкальная оценка** проводится по признакам, каждый из которых представлен в виде шкалы.

Шкала рядового работника	Шкала руководителя
Количество выполняемой работы	Способность к анализу
Качество выполняемой работы	Решительность
Уровень профессиональных знаний	Организаторские способности
Добросовестность	Инициативность
Отношение к работе	Специальные знания, умение работать в команде, коммуникабельность, сдержанность
Ответственность	

Положительные стороны метода: простой, надёжный. Отрицательные стороны метода: не связан с основными хозяйственно-экономическими показателями деятельности организации.

2. **Сравнение работников как личностей в целом и по отдельным качествам.** Методика оценки шкальная или ранжируемая. Например, для выполнения какого-либо задания руководитель распределяет работников по шкале: 10% работников в верхней части шкалы – самая высокая оплата; 20% – чуть ниже, 40% – средняя часть шкалы, 20% – ниже среднего уровня, 10% – нижняя часть шкалы – низкий уровень оплаты.

Положительные стороны метода: позволяет сопоставить трудовые затраты с экономическим результатом. Отрицательные стороны метода: субъективность оценки.

3. **Сравнение с помощью контрольного перечня качеств.** Каждому качеству и каждому состоянию этого качества соответствует балльная оценка, а суммарная оценка работника проводится по сумме баллов.

Положительные стороны метода: позволяет составить полный социально-психологический портрет работника. Отрицательные стороны метода: метод требует участия экспертов-психологов (затраты).

4. **Учёт поведения работников в критических и обычных ситуациях.** Метод предполагает анализ этих ситуаций и их комплексную оценку.

Положительные стороны метода: оценка поведенческого аспекта. Отрицательные стороны метода: в оценке не участвуют другие качества работника.

5. **Оценка руководителем или по материалам интервью,** например, с членами аттестационной комиссии.

Беспристрастная оценка даёт положительный (объективный) результат, пристрастная оценка – отрицательный (субъективный).

6. *Групповая оценка по идентичным формам:* руководителем, сослуживцами, подчинёнными аттестуемого работника.

Как правило, применяется комплексная оценка. Результаты оценки в тактичной форме должны быть доведены до сведения работника (чтобы он знал о недостатках и работал над их устранением).