

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Семенов Юрий Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.05.2026 13:07:54  
Уникальный программный ключ:  
7ee61f7810e60557bee49df655173820157a6d87

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уральский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

Кафедра фармации

**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по образовательной  
деятельности,  
кандидат медицинских наук, доцент  
Ушаков А.А.

«20» июня 2025 г.

**Фонд оценочных средств по дисциплине  
САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки: 33.04.01 Промышленная фармация  
Профиль – Управление системой качества и промышленным производством  
лекарственных средств  
Квалификация (степень) выпускника: магистр  
Программа подготовки – прикладная магистратура

Екатеринбург  
2025 год

Фонд оценочных средств дисциплины «Самоменеджмент» составлен в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 33.04.01 Промышленная фармация (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 июля 2017 г. №705 и с учетом требований профессиональных стандартов:

- 02.016 «Специалист по промышленной фармации в области производства лекарственных средств», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 мая 2017 года №430н;
- 02.011 «Специалист по валидации (квалификации) фармацевтического производства», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 мая 2017 г. N 434н;
- 02.013 «Специалист по промышленной фармации в области контроля качества лекарственных средств», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 мая 2017 г. N 431н;
- 02.010 «Специалист по промышленной фармации в области исследований лекарственных средств», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.05.2017 № 432н.

#### Разработчики фонда оценочных средств

№	ФИО	Должность	Ученая степень	Ученое звание
1	Андрианова Галина Николаевна	Профессор кафедры фармации	д.фарм.н.	профессор

Фонд оценочных средств рецензирован: к.ф.н., директор аптечной сети РАНКАЯ Петрова Н.А.

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании кафедры фармации от «29» мая 2025 г. протокол № 5.

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен на заседании МКС института клинической фармакологии и фармации от «06» июня 2025 г. протокол № 7.

Фонд оценочных средств обсужден и одобрен Методической комиссией специальностей магистратуры «4» июня 2025 г., протокол № 5.

## 1.Кодификатор

Структурированный перечень объектов оценивания – знаний, умений, навыков, учитывающий требования ФГОС, представлен в таблице.

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Индекс трудовой функции	Наименование ДЕ	Контролируемые ЗУН, направленные на формирование УК и ПК			
					Знать	Уметь	Владеть	
Системное и критическое мышление	УК-1 - способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действия;	ИД-1УК-1.На основе ситуационного анализа определяет и формулирует проблему, разрабатывает варианты ее решения. ИД-2УК-1.Критически анализирует комплекс факторов, влияющих на систему с целью выработки стратегии действий по разрешению проблемы. ИД-3УК-1. Осуществляет анализ рисков проблемной ситуации в условиях неопределенной среды. ИД-4УК-1.Разрабатывает варианты решений проблемы, формулирует гипотезы,	02.011 В/02.7 02.013 В/03.7 02.010 D/03.7 D/03.7 02.016 C/03.7	ДЕ 1	Само менеджмент в работе руководителя	Понятие самоменеджмента, составные части самоменеджмента. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности управленца. Правила личной организованности и самодисциплины. Личностный потенциал и возможности самосовершенствования через самоменеджмент. Внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития. Методики совершенствования внимания, памяти, мышления, речи с целью повышения	Рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время, осуществлять деловое общение. Формулировать цели собственной деятельности, определять пути их достижения, управлять собственными ресурсами и временем. Планировать и проводить инструктаж персонала по вопросам обеспечения эффективного самоменеджмента. Использовать методы управления ресурсом активности и работоспособности. Определять жизненные приоритеты в контексте постановки профессиональных задач.	Способностью к практической деятельности по самоорганизации и самообразованию, навыками определения жизненных приоритетов в контексте профессиональных задач. Способностью к самостоятельному обучению и наставничеству. Навыками формирования и эффективного позиционирования собственных лидерских качеств. Методами карьерного самоменеджмента и самопродвижения
Командная работа и лидерство	УК-3 - способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;							
Межкультурное взаимодействие	УК-5. - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процесс межкультурного взаимодействия							
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. -							

	<p>способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствовать на основе самооценки</p>	<p>оценивает лучшие стратегии действий по решению проблемы. ИД-5УК-1.Выбирает индикаторы для обоснования достижения целей, оценивает практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации. ИД-1УК-3. Формирует</p>				<p>личной эффективности и результативности. Управление ресурсом активности и работоспособности, стресс-менеджмент. Управление деловой карьерой Контроль и самоконтроль в системе самоменеджмента.</p>		
		<p>эффективную команду, ставит стратегическую цель и определяет роль каждого участника в команде. ИД-2УК-3.Планирует и организует работу членов команды, умеет добиваться их исполнения. ИД-3УК-3.Проявляет лидерские качества для обеспечения эффективного функционирования</p>		ДЕ 2	<p>Методы целеполагания и планирования</p>	<p>Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента. Определение жизненных приоритетов, самоидентификация. Целеполагание: Life management и жизненные цели. Личные цели, показатели и действия по совершенствованию .Карта долгосрочных целей. SMART-цели. Цели-вызовы.</p>	<p>Критически анализировать собственный профессиональный уровень, принимать ответственность за собственное развитие. Определять жизненные приоритеты в контексте постановки профессиональных задач. Проводить «смартирование» целей. Применять технологии планирования по методам «Альпы», «Парето». Жесткие, гибкие и бюджетуемые задачи. Использовать методы</p>	<p>Способностью к планированию и совершенствованию собственной профессиональной деятельности. Навыками построения и применения матрицы Эйзенхауэра для целей самоменеджмента. Основными технологиями планирования и эффективного распределения ресурсов, составления планов дел. Навыками разработки оперативных планов работы подчиненных</p>

		команды при решении поставленной цели. ИД-4УК-3. Владеет методами и инструментами для обеспечения роста и развития команды. ИД-5УК-3. Демонстрирует понимание результатов личных действий и планирует последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение, способен работать в различных типах команд. ИД-6УК-3. Формулирует общее решение, умеет разрешать конфликтные ситуации на основе согласования позиций и учета мнений всех заинтересованных сторон. ИД-1 УК-5.				Этапы внедрения целевого управления. Программно-целевое планирование управленческого пути. Оптимальная система планирования в самоменеджменте. Система контекстного планирования в организациях. Способы планирования работы персонала.	прямого планирования с помощью картотек и дневников учета времени	
			ДЕ 3	Методы контроля и управления временем	Понятие ресурса времени. Принципы управления ресурсом времени. Время индивидуальной и совместной деятельности. Принципы тайм-менеджмента. Системы учета и инвентаризации	Выявлять основные причины нерационально потраченного времени. Выбирать инструменты для эффективного планирования времени. Выбирать техники борьбы с поглотителями рабочего времени. Рационально моделировать рабочее пространство.	Методами распределения времени и расстановки приоритетов при решении сложных управленческих задач. Техниками управления временем. Методами распределения времени и расстановки приоритетов при решении сложных управленческих задач. Навыками выявления источников	

		<p>Учитывает различия культурных и социальных норм при выполнении профессиональной деятельности и коммуникациях с людьми из других стран и другой культуры. ИД-2 УК-5. Способен преодолеть коммуникативные барьеры, связанные с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями. ИД-3 УК-5. Определяет и реагирует на скрытые отношения и поведенческие привычки, такие как культурные нормы и индивидуальные различия ИД-4УК-5. Применяет общепринятые этические нормы и принципы. ИД-5 УК- 5. Демонстрирует</p>				<p>времени. Причины дефицита времени. Методы управления своим временем. Принципы и приемы организации времени. Основные правила экономии рабочего времени.</p>		<p>возникновения ресурсов времени.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>профессиональное поведение гражданскую и социальную ответственность. ИД-1УК-6.1 Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения, управляет собственным и ресурсами и временем. ИД-2УК-6. Способен к самостоятельному обучению и наставничеству. ИД-3УК-6. Критически анализирует собственный профессиональный уровень, принимает ответственность за собственное развитие ИД-4УК -6. Способен к планированию и совершенствованию собственной профессиональной деятельности.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Технологии оценивания ЗУН	Проверка усвоения навыков. Подготовка реферата или выполнение индивидуальной УИРС. Самостоятельные работы. Рубежные и итоговый контроли в тестовой и письменной форме. Зачет
--	--	--	--	---------------------------	--

:

## 2. Аттестационные материалы

### 2.1 Тестовые задания

*Выберите один правильный ответ*

1. Самоменеджмент — это ... (УК-1)

А) саморазвитие индивида — менеджера или организационная наука управления самим собой

**\*Б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом**

В) процесс управления другими людьми

Г) процесс планирования и контроля собственной деятельности

2. Функции самоменеджмента: (УК-1)

А) постановка цели

Б) планирование и контроль

В) принятие решений

**\*Г) все ответы верны**

3. Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте. (УК-3)

А) самоменеджментом

**\*Б) управление карьерой**

В) имиджменеджментом

Г) корпоративной стратегией

4. Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом.

А) продвижение

**\*Б) становления**

В) заключительным

Г) сохранения

5. Что облегчает график работы дня: (УК-3)

А) оперативное планирование

Б) организация времени руководителя

В) четкий распорядок рабочего времени

**\*Г) все ответы верны**

6. Отметьте в списке причин потерь времени ту, которой соответствует хронофаг: «искал информацию в интернете для диплома, увидел любопытную статью по моему хобби, решил почитать. Потом другую... В результате теперь не успеваю дописать заключение». (УК-3)

А) Нечеткая постановка цели

**\*Б) Отсутствие приоритетов в делах**

В) Попытки слишком много сделать за один раз

Г) Синдром откладывания (прокрастинация)

7. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...» (УК-3)

А) выполненное – вычеркнуть

**\*Б) провести хронометраж всех задач в плане**

В) выделить приоритетные задачи

Г) составить список жестких задач

8. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ... (УК-6)

А) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес

Б) по критерию, имеющему самый большой вес

**\*В) по всем критериям**

Г) по первым трем критериям

9. Выберите из списка группу хронофагов, к которой можно отнести незапланированные визиты посетителей, внезапные телефонные звонки: (УК-6)

- А) Опоздания
- Б) Ожидания
- В) Прокрастинация

**\*Г) Прерывания**

10. К организационному аспекту борьбы за время относится

- А) Выявление непродуктивных расходов времени
- Б) Выявление недостатков системы целеполагания

**\*В) Выявление недостатков системы организации времени**

Г) Определение имеющегося ресурса времени

11. Метод будильника предполагает (УК-3)

А) Обязательное решение задачи в малый промежуток времени (УК-6)

**\*Б) Максимально полезное использование малого промежутка времени**

В) Ориентир на процесс

Г) Ориентир на получение максимально полезного результата

12. К поглотителям времени относятся (УК-6)

**\*А) Любые задачи, дела, действия, ведущие к потерям времени**

Б) Любые дела, действия, на выполнение которых требуется более 5 минут

В) Задачи, дела и задачи, связанные исключительно с рабочей или учебной деятельностью

Г) Все дела и действия, не относящиеся к сфере работы или учебы

13. Шагами техники хронометража являются ... (УК-6)

А) фиксация в течение дня всех целей

**\*Б) фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут**

В) фиксация только непродуктивных расходов времени

Г) выбор ключевых показателей

14. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ... (УК-5)

А) результат-ориентированность

Б) амбициозность

**\*В) достижимость**

Г) гибкость

15. Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение, – это (УК-1)

**\*А) делегирование**

Б) децентрализация

В) поручение

Г) планирование

16. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ... (УК-3)

А) срочность и регулярность

**\*Б) важность и срочность**

В) бюджетруемость и регулярность

Г) гибкость и жесткость

17. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ... (УК-3)

А) похитителями качества

**\*Б) поглотителями времени**

В) растратчиками финансового капитала

Г) расхитителями собственности

18. Выберите группу хронофагов, к которой можно отнести прослушивание громкой музыки со словами во время изучения новой информации (научной статьи, текста монографии, составления описания нового проекта) (УК-6)

А) Опоздания

Б) Ожидания

В) Прокрастинация

**\*Г) Отвлечения**

19. Определите, какая из приведенных формулировок соответствует SMART-критериям:(УК-6)

А) Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов 01.06.2024

**\*Б) Повысить объем продаж на 10% за счет привлечения новых клиентов к 01.06.2024.**

В) Повысить объем продаж в ближайшее время.

Г) Повысить объем продаж за счет привлечения новых клиентов в самые короткие сроки.

20. Выберите верные варианты формулирования SMART-критерия «привязка ко времени» (УК-5)

**\*А) 25 декабря**

Б) Безотлагательно

В) В течение ближайших 2-х месяцев

Г) В самые кратчайшие сроки

21. Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности составляет (УК-5)

А) 80 : 20

**\*Б) 60 : 40**

В) 50 : 50

Г) по усмотрению руководителя

22. «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз(УК-6)

А) Крокодилы

Б) Пирамиды

**\*В) Слоны**

Г) Хронофаги

23. Стратегические цели необходимо определять:(УК-6)

А) Только в одной, самой главной сфере своей жизни

Б) В двух самых значимых ключевых областях жизни

**\*В) Во всех ключевых областях жизни**

Г) Только в сфере обучения и карьеры

24. Что понимается под учетом расходов личного времени путем простой письменной фиксации? (УК-6)

А) Хронология

**\*Б) Хронометраж**

В) Планирование

Г) Бюджетирование

25. Техника хронометража помогает ... (УК-6)

А) определить критерии для формулирования цели

Б) определить основные ценности

**\*В) выявить свои типовые поглотители времени**

Г) выявить свои типовые стратегические цели

## 2.2 Темы реферативных и научно-исследовательских работ

По желанию обучающегося может быть подготовлен проект, оформленный в виде реферативной части и практической (аналитической) части, например:

1. Роль самоидентификации (самопрезентации) в повышении личной эффективности

руководителя (специалиста) фармацевтического предприятия.(УК-1)

2. Значение самомаркетинга (самопродвижения) в повышении личной эффективности руководителя (специалиста) фармацевтического предприятия.(УК-3)

3. Методы самоконтроля в повышении личной эффективности руководителя (специалиста) фармацевтического предприятия. (УК-5)

4. Разработка стратегии самоуправления карьерой специалиста фармацевтического предприятия.(УК-1)

5. Определение приоритетов в личных и профессиональных целях руководителя (специалиста) фармацевтического предприятия.(УК-6)

### **2.3 Контрольные вопросы для самостоятельной подготовки**

1. Понятие самоменеджмента, составные части самоменеджмента.(УК-1)

2. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности управленца.(УК-1)

3. Правила личной организованности и самодисциплины.(УК-3)

4. Личностный потенциал и возможности самосовершенствования через самоменеджмент. (УК-3)

5. Внутренние мотивы самосовершенствования и саморазвития. (УК-3)

6. Методики совершенствования внимания, памяти, мышления, речи с целью повышения личной эффективности и результативности. (УК-3)

7. Управление ресурсом активности и работоспособности, стресс-менеджмент.(УК-3)

8. Управление деловой карьерой (УК-1)

9. Контроль и самоконтроль в системе самоменеджмента.(УК-1)

10. Постановка цели как исходная фаза самоменеджмента. (УК-3)

11. Определение жизненных приоритетов, самоидентификация. (УК-6)

12. Целеполагание: Life management и жизненные цели. (УК-6)

13. Личные цели, показатели и действия по самосовершенствованию.(УК-6)

14. Карта долгосрочных целей. (УК-5)

15. SMART-цели. (УК-5)

16. Программно-целевое планирование управленческого пути.(УК-5)

17. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.(УК-3)

18. Система контекстного планирования в организациях. (УК-5)

19. Способы планирования работы персонала.(УК-3)

20. Понятие ресурса времени. (УК-5)

21. Принципы управления ресурсом времени.(УК-5)

22. Время индивидуальной и совместной деятельности.(УК-5)

23. Принципы тайм-менеджмента. (УК-6)

24. Системы учета и инвентаризации времени.(УК-6)

25. Основные правила экономии рабочего времени.(УК-6)

### **2.4. Ситуационные задачи**

**Ситуационная задача №1. Ознакомьтесь с ситуацией и ответьте на вопросы с позиции руководителя:** Заведующий складом подал заявление на увольнение, по результатам инвентаризации выявлена недостача материальных ценностей на сумму 12300 рублей. Оклад работника 6000 рублей. Заведующий складом не считает себя виноватым в недостаче и отказывается компенсировать её. Основываясь на данном факте, по истечению двух недель организация отказывается сделать окончательный расчёт и выдать трудовую книжку.

**Вопросы:**

**1. Правомерны ли действия организации?**

**2. Как разрешить данную ситуацию?**

### **3. Каков порядок увольнения и получения трудовой книжки работником?**

**(УК-3)**

*Эталон ответа:*

Действия организации не правомерны. Законодательные акты требуют выдачи трудовой книжки с внесенной в нее записью о прекращении трудового договора увольняемому сотруднику в последний его рабочий день у данного работодателя. По истечению двух недель организация обязана сделать окончательный расчёт и выдать трудовую книжку.

Вопрос о недостатке решается через суд.

Работодатель не имеет права отпускать бывшего подчиненного с книжкой, в которой не сделаны соответствующие записи. Согласно ст. 66 ТК РФ он обязан вносить записи, связанные с изменениями в должности или личных данных работника. Без этих сведений не будет никакого смысла в самой книжке и ее хранении на рабочем месте. Также при отсутствии этой информации могут возникнуть проблемы с расчетом и начислением пенсии сотруднику.

Порядок увольнения и получения книжки следующий:

- Составление заявления подчиненным, если он увольняется по собственному желанию.
- Если увольнение происходит по инициативе руководителя, то составляется специальный акт.
- Начальство обязано прочитать заявление, одобрить решение работника.
- Далее после написания заявления должна следовать двухнедельная отработка.
- В последний рабочий день в журнале учета трудовых книжек руководитель или уполномоченное лицо (обычно кадровый работник) делает запись и визирует ее своей подписью и печатью компании.
- Работник может получить свой документ вместе со всеми выплатами, которые положены при увольнении.

Согласно ст. 84.1 ТК РФ расчет и выдача трудовой происходит в последний рабочий день сотрудника. Бывают ситуации, когда работник в день увольнения не вышел на работу, например, если он заболел или отказался в этот день прийти и забрать трудовую.

В таком случае уволенному работнику направляется уведомление с просьбой забрать документ или дать согласие на отправку книжки по почте. С момента отправки уведомления руководитель перестает нести ответственность за задержку книжки.

Если работник, получив уведомление, обратился за трудовой книжкой, то работодатель должен вернуть ее не позднее 3 рабочих дней. Документ можно отослать уволенному сотруднику по почте, если тот дал на то свое согласие и написал заявление на пересылку документа.

**Ситуационная задача №2. Вы – генеральный директор компании. Какие затраты на персонал вы запланируете на этапе создания и вывода на рынок нового продукта?**

**Правильные ответы выделите в предложенном ниже списке:**

Оплата труда по результатам

Заработная плата

Оклады штатных сотрудников

Выплаты внештатным сотрудникам

Прочие выплаты

Дополнительные расходы

Дополнительные расходы на основании тарифов и законодательных актов:

Затраты на технику безопасности

Оплата больничных листов

Оплата отпусков

Оплата особых достижений

Оплата подготовки и повышения квалификации работников

Прочие расходы (единовременные пособия и т.п.)  
Дополнительные расходы на социальное обслуживание в т.ч.:  
Питание в столовой  
Жилищная помощь  
Компенсации транспортных расходов  
Содержание медицинской службы на производстве  
Страхование  
Доплаты

**(УК-2)**

*Эталон ответа:*

Оплата труда по результатам

Заработная плата

Оклады штатных сотрудников

Выплаты внештатным сотрудникам

Прочие выплаты

Дополнительные расходы

Дополнительные расходы на основании тарифов и законодательных актов:

Затраты на технику безопасности

Оплата больничных листов

Оплата отпусков

Оплата особых достижений

Оплата подготовки и повышения квалификации работников

Прочие расходы (единовременные пособия и т.п.)

Дополнительные расходы на социальное обслуживание в т.ч.:

Питание в столовой

Жилищная помощь

Компенсации транспортных расходов

Содержание медицинской службы на производстве

Страхование

Доплаты и др.

**Ситуационная задача №3. Вы – генеральный директор компании. Какие затраты на персонал вы запланируете на этапе экономического подъема вашего предприятия?**

**Правильные ответы выделите в предложенном ниже списке:**

Оплата труда по результатам

Заработная плата

Оклады штатных сотрудников

Выплаты внештатным сотрудникам

Прочие выплаты

Дополнительные расходы

Дополнительные расходы на основании тарифов и законодательных актов:

Затраты на технику безопасности

Оплата больничных листов

Оплата отпусков

Оплата особых достижений

Оплата подготовки и повышения квалификации работников

Прочие расходы (единовременные пособия и т.п.)

Дополнительные расходы на социальное обслуживание в т.ч.:

Питание в столовой

Жилищная помощь

Компенсации транспортных расходов

Содержание медицинской службы на производстве

Страхование

Доплаты

**(УК-2)**

*Эталон ответа:*

1. Оплата труда по результатам

1.1. Заработная плата

1.2. Оклады штатных сотрудников

Выплаты внештатным сотрудникам

Прочие выплаты

2. Дополнительные расходы

Дополнительные расходы на основании тарифов и законодательных актов:

Затраты на технику безопасности

Оплата больничных листов

Оплата отпусков

Оплата особых достижений

Оплата подготовки и повышения квалификации работников

Прочие расходы (единовременные пособия и т.п.)

Дополнительные расходы на социальное обслуживание в т.ч.:

Питание в столовой

Жилищная помощь

Компенсации транспортных расходов

Содержание медицинской службы на производстве

Страхование

Доплаты

### **3. Технологии оценивания**

По окончании изучения дисциплины «Самоменеджмент» предусмотрен зачет в I семестре. Зачет проводится в форме тестирования.

Цель промежуточной аттестации – оценить степень освоения магистрантами дисциплины «Самоменеджмент» в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) магистратура по направлению подготовки 33.04.01 Промышленная фармация.

Результатом освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действия

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-5. - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процесс межкультурного взаимодействия

УК-6. - способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствовать на основе самооценки

### **4. Критерии оценки**

*Критерии оценки этапа тестирования:*

Результат оценивается как «зачтено» или «не зачтено», знания по дисциплине засчитываются, если есть положительный ответ на 70% и более тестовых заданий по данной дисциплине.

1. Положительный ответ на менее чем 70% тестовых заданий свидетельствует о не сформированности компетенций по дисциплине.

2. Положительный ответ на 70– 79% тестовых заданий свидетельствует о низком уровне сформированности компетенций по дисциплине.

3. Положительный ответ на 80– 89% тестовых заданий свидетельствует о среднем уровне сформированности компетенций по дисциплине.

4. Положительный ответ на 90–100% тестовых заданий свидетельствует о высоком уровне сформированности компетенций по дисциплине.

71-79% правильных ответов – удовлетворительно.

80-89% правильных ответов – хорошо.

90% и выше – отлично.

*Критерии оценки реферативной/ учебно-исследовательской (научно-исследовательской) работы:*

<b>3 балла</b>	<b>4 балла</b>	<b>5 баллов</b>
Содержание реферативной/ учебно-исследовательской (научно-исследовательской) работы отражено не полностью, докладчик ориентируется в материале с затруднениями, ответы на вопросы обучающихся и преподавателя не полные.	Содержание реферативной/ учебно-исследовательской (научно-исследовательской) работы отражено не полностью. Материал сообщения зачитывается с использованием доп. источников или с использованием тезисов, работа с аудиторией (вопрос-ответ) – активна, ответы на вопросы преподавателя не полные, в материале темы ориентируется с небольшими затруднениями.	Содержание реферативной/ учебно-исследовательской (научно-исследовательской) работы отражено полностью. Материал сообщения зачитывается без использования дополнительных источников или редкое использование тезисов, работа с аудиторией (вопрос-ответ) – активна, ответы на вопросы преподавателя полные, в материале темы ориентируется хорошо, быстро.