

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**Кафедра управления и экономики фармации с курсами фармакогнозии,
фармацевтической технологии, фармацевтической и токсикологической химии**

Рабочая программа практики

Практика (стационарная) Управление и экономика фармации

для обучающихся по программе ординатуры

направление подготовки (специальность)
33.08.02 Управление и экономика фармации

форма обучения
очная

Трудоемкость, зачетные единицы/часы	66 з.е. / 2376 ч.
в том числе:	
Контактная работа	1506
Самостоятельная работа	870
Форма промежуточной аттестации / семестр	Зачет с оценкой / 4 семестр

Тверь, 2024 г.

Разработчики:

Заведующая кафедрой управления и экономики фармации, профессор, д.м.н.

М.А. Демидова

Старший преподаватель кафедры управления и экономики фармации О.А. Судакова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления и экономики фармации с курсами фармакогнозии, фармацевтической технологии, фармацевтической и токсикологической химии 22 мая 2024 г. (протокол № 4)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании профильного методического совета 23 мая 2024 г. (протокол № 5)

Рабочая программа утверждена на заседании Центрального координационно-методического совета 10 июня 2024 г (протокол №9)

I. Пояснительная записка

Рабочая программа практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утвержденным приказом Минобрнауки России от 27 августа 2014 №1143.

1. Вид и тип практики

Вид практики – производственная (клиническая).

Тип практики – входит в базовую часть образовательной программы.

2. Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление приобретённых знаний в процессе теоретической подготовки, развитие и совершенствование умений и навыков, полученных в процессе обучения, формирование универсальных и профессиональных компетенций для осуществления профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- совершенствование и расширение практических навыков организации работы по приему рецептов и требований, контролю и отпуску по ним лекарств;
- закрепление практических навыков по организации рабочих мест специалистов, занимающихся изготовлением ЛП;
- умение ориентироваться в большом арсенале лекарственных средств отечественного и импортного производства, оценить возможности их практического применения на основе знания свойств и механизмов действия;
- закрепление навыков работы с основными действующими приказами, регламентирующими фармацевтическую деятельность, с другой справочной литературой;
- закрепление навыков и умений работы с учетной документацией;
- овладение навыками профессионального общения;
- усовершенствование экономических знаний.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики у обучающегося формируются универсальные и профессиональные компетенции для успешной профессиональной деятельности в качестве провизора-менеджера (*п. 6.2. ФГОС ВО*):

I) универсальные (УК):

- **готовностью к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (УК-2):**

з н а т ь

- основные принципы фармацевтического менеджмента
- основные принципы здравоохранения и лекарственного обеспечения населения и медицинских организаций Российской Федерации;
- современные достижения фармацевтической науки и практики;

у м е т ь

- анализировать деятельность организации, находить и принимать организационные управленческие решения
- выстраивать взаимоотношения с коллегами и клиентами с учетом принятых в обществе норм и правил;

II) профессиональные (ПК) (из матрицы компетенций в соответствии с п. 5.3. ФГОС ВО):

- контрольно-разрешительная деятельность:

1) готовность к проведению процедур ввоза лекарственных средств в Российскую Федерацию и вывоза лекарственных средств из Российской Федерации (ПК-1);

з н а т ь

- порядок ввоза и вывоза лекарственных средств, таможенное законодательство
- основные нормативные и правовые документы в сфере обращения лекарственных средств;
- особенности работы провизора по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, страховыми компаниями в установленном законом порядке;

у м е т ь

- осуществлять выбор поставщика, заключать договоры поставки с учетом способов франкировки и оформлять документацию по претензионно-исковой работе;
- оформлять заказы на поставку товаров и проводить приемочный контроль товаров;

в л а д е т ь

- техникой организации работы в основных звеньях товаропроводящей системы фармацевтического рынка;
- методами приемочного контроля и учета товарно-материальных ценностей;
- методами выявления недоброкачественной, фальсифицированной и контрафактной продукции.

2) готовность к проведению процедур по изъятию из гражданского оборота фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств и их уничтожению (ПК-2);

з н а т ь

- основные нормативные и правовые документы, регламентирующие порядок изъятия из гражданского оборота фальсифицированных,

недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств и их уничтожения;

- технологию хранения товаров аптечного ассортимента;
- ведение учетной документации фармацевтическими предприятиями оптового и розничного звена;

у м е т ь

- осуществлять приемочный контроль при поступлении товара;
- проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;
- размещать лекарственные средства в местах основного хранения в соответствии с их физико-химическими свойствами и установленным законодательством порядке;

- вести предметно-количественный учет лекарственных средств и учет лекарственных средств с истекающим сроком годности;

- выполнять предпродажную подготовку лекарственных средств, фармацевтических товаров и изделий медицинской техники с учетом особенностей их потребительских свойств;

в л а д е т ь

- методами приемочного контроля и внутриаптечного контроля качества лекарственных средств;

- техникой организации работы с фальсифицированными, недоброкачественными и контрафактными лекарственными средствами;
- методами учета товарно-материальных ценностей;

3) готовность к проведению процедур, предусмотренных при государственной регистрации лекарственных препаратов (ПК-3);

з н а т ь

- основные нормативные и правовые документы, регламентирующие проведение процедур, предусмотренных при государственной регистрации лекарственных препаратов;

- принципы и процедуру экспертизы лекарственных средств;
- методы составления документации, в том числе отчетности для внутренних и внешних пользователей учетной информации;

у м е т ь

- подготавливать документацию в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов;

в л а д е т ь

- нормативной, справочной и научной литературой для решения профессиональных задач;

- организационно-управленческая деятельность:

4) готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере (ПК-4);

з н а т ь

- основные нормативные и правовые документы в сфере обращения

лекарственных средств;

- основы управления трудовым коллективом;
- методы отбора, расстановки и учета движения кадров;
- принципы организации и контроля хозяйственными процессами фармацевтических предприятий;

у м е т ь

- управлять персоналом аптечного предприятия, осуществлять эффективную кадровую политику с использованием мотивационных установок;

- управлять социально - психологическими процессами, предупреждать конфликтные ситуации;

- проводить анализ финансово-хозяйственного состояния аптеки и предлагать мероприятия по повышению эффективности работы предприятия;

- составлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с государственными стандартами;

в л а д е т ь

- методами управления персоналом фармацевтического предприятия;

- методами анализа состояния имущества и обязательств аптеки, оценивать степень риска предпринимательской деятельности;

- техникой организации работы в основных звеньях товаропроводящей системы фармацевтического рынка;

5) готовность к организации фармацевтической деятельности (ПК-5);

з н а т ь

- основные нормативные и правовые документы в сфере обращения лекарственных средств;

- методы отбора, расстановки и учета движения кадров;

- основы управления трудовым коллективом;

- основы делопроизводства в фармацевтических организациях;

- основы организации фармацевтической помощи различным группам населения;

- особенности работы провизора по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, страховыми компаниями в установленном законом порядке;

- организацию изготовления в виде внутриаптечной заготовки и по требованиям медицинских организаций лекарственных средств в аптечных предприятиях;

- основные принципы государственного регулирования и процесса ценообразования на фармацевтические товары на всех этапах движения товара;

- основные принципы учета товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов;

у м е т ь

- управлять персоналом аптечного предприятия, осуществлять

эффективную кадровую политику с использованием мотивационных установок;

- определять спрос и потребность в различных группах фармацевтических товаров;

- осуществлять выбор поставщика, заключать договоры поставки и оформлять документацию по претензионно-исковой работе;

- составлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с государственными стандартами;

- анализировать товарные запасы и определять источники их финансирования;

- формировать цены на товары фармацевтического ассортимента на всех этапах товаропродвижения, в том числе при внутриаптечном изготовлении;

- осуществлять выбор методов учета и составлять документы по учетной политике;

- проводить хронологический и систематический учет хозяйственных операций;

- проводить анализ финансово-хозяйственного состояния аптеки и предлагать мероприятия по повышению эффективности работы предприятия;

в л а д е т ь

- нормативной, справочной и научной литературой для решения профессиональных задач;

- техникой организации работы в основных звеньях товаропроводящей системы фармацевтического рынка;

- методами управления персоналом фармацевтического предприятия, обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности и трудового законодательства;

- методами изучения спроса, формирования ассортимента и прогнозирования потребности в лекарственных средствах и других фармацевтических товарах;

- разрабатывать учетную политику, осуществлять учет товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, составлять отчетность для внутренних и внешних пользователей учетной информации;

- методами финансово - экономического анализа, анализа основных показателей деятельности аптек;

- использовать современные ресурсы информационного обеспечения фармацевтического бизнеса;

б) готовность к оценке экономических и финансовых показателей, применяемых в сфере обращения лекарственных средств (ПК-6);

з н а т ь

- экономические аспекты фармацевтической деятельности в условиях рыночных отношений, фармацевтический менеджмент и маркетинг;

- особенности фармацевтического рынка;

- ценообразование на товары аптечного ассортимента;
- планирование финансово-хозяйственной деятельности, составление сметы учреждения;
- особенности оплаты труда фармацевтических работников;
- основы экономического анализа деятельности фармацевтической организации;
- финансовый учет и финансовый анализ;
- основы бизнес-планирования фармацевтической организации;
- налогообложение фармацевтической организации.

у м е т ь

- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организации
- анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации
- систематизировать и обобщать информацию по организационно-экономическим вопросам деятельности организации; использовать специфику организационно-правовых форм организаций для оптимизации их деятельности;
- анализировать результаты производственно-экономической деятельности предприятия; использовать информационные технологии для решения экономических задач на предприятии;

в л а д е т ь

- навыками составления финансовой отчетности.
- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.
- терминологией и методологией социально-экономического анализа в предпринимательской деятельности;
- методологией экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия и его подразделений и оценки рыночных позиций предприятия.

7) готовность к организации контроля качества лекарственных средств (ПК-9).

з н а т ь

- основные нормативные и правовые документы в сфере обращения лекарственных средств;
- все виды и методы контроля качества лекарственных средств
- оборудование для оснащения рабочих мест для осуществления контроля качества лекарственных средств
- санитарные нормы и правила, правила охраны труда и техники безопасности, противопожарные правила;

у м е т ь

- организовать рабочие места для внутриаптечного контроля качества лекарственных средств
- вести учет товарно-материальных ценностей

- оформлять документацию при осуществлении внутриаптечного контроля качества
- управлять персоналом аптечного предприятия
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности и трудового законодательства;

в л а д е т ь

- методами проведения всех видов внутриаптечного контроля качества лекарств;
- методами организации рабочих мест
- методами управления персоналом фармацевтического предприятия,

4. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика «Управление и экономика фармации» входит в Базовую часть Блока 2 ОПОП ординатуры.

5. Объём программы практики составляет 66 з.е. (2376 академических часов), в том числе 1506 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 870 часа самостоятельной работы обучающихся.

6. Образовательные технологии

В процессе преподавания практики используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: метод малых групп, использование компьютерных обучающих программ.

Элементы, входящие в самостоятельную работу:

- написание дневника практики
- портфолио

7. Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой в 4 семестре.

II. Учебная программа практики

1. Содержание практики и учебно-тематический план:

	Наименование разделов (модулей) практики	Объём часов аудиторной работы	Объём часов на самостоятельную работу	Всего часов	Семестр прохождения практики
1.	Разделы (модули) практики, относящиеся к базовой части	1506	792	2376	1-4
1.1	Организация рабочего места провизора по приему рецептов и отпуску готовых ЛС, т.ч лекарственных средств на бесплатных	144	66	210	1-2

	и льготных условиях				
1.2	Организация рабочего места провизора отдела запасов	144	66	210	2
1.3	Организация рабочего места провизора по безрецептурному отпуску.	72	66	138	3
1.4	Организация рабочих мест по изготовлению ЛП	108	102	210	3
1.5	Организация рабочего места провизора по внутриаптечному контролю качества лекарственных средств.	108	102	210	3
1.6	Организация рабочего места заведующего отделом и его заместителей.	62	36	98	3
1.7	Организация рабочих мест на аптечном складе	144	66	210	3
1.8	Организация работы с документами	144	66	210	3-4
1.9	Организация работы с кадрами (кадровый менеджмент).	144	66	210	4
1.10	Работа с бухгалтером аптеки по ведению бухгалтерского учета.	144	66	210	4
1.11	Работа с заведующим аптекой по анализу и планированию экономической деятельности.	144	66	210	4
1.12	Работа с заведующим аптекой по маркетинговой деятельности.	144	66	210	4
	Зачет	4	36	40	4
	ИТОГО:	1506	870	2376	-

2. Формы отчётности по практике

1. Портфолио,
2. Дневник практики

Форма дневника по практике – в приложении №1

III. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций (Приложение №2)

Перечень практических навыков (умений), которые необходимо освоить ординатору

- анализировать деятельность организации, находить и принимать организационные управленческие решения
- выстраивать взаимоотношения с коллегами и клиентами с учетом принятых в обществе норм и правил;
 - осуществлять выбор поставщика, заключать договоры поставки с учетом способов франкировки и оформлять документацию по претензионно-исковой работе;
 - оформлять заказы на поставку товаров и проводить приемочный контроль товаров;
 - осуществлять приемочный контроль при поступлении товара;
 - проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;
 - размещать лекарственные средства в местах основного хранения в соответствии с их физико-химическими свойствами и установленным законодательством порядке;
 - вести предметно-количественный учет лекарственных средств и учет лекарственных средств с истекающим сроком годности;
 - выполнять предпродажную подготовку лекарственных средств, фармацевтических товаров и изделий медицинской техники с учетом особенностей их потребительских свойств;
 - подготавливать документацию в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов;
 - управлять персоналом аптечного предприятия, осуществлять эффективную кадровую политику с использованием мотивационных установок;
 - управлять социально - психологическими процессами, предупреждать конфликтные ситуации;
 - проводить анализ финансово-хозяйственного состояния аптеки и предлагать мероприятия по повышению эффективности работы предприятия;
 - составлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с государственными стандартами;
 - управлять персоналом аптечного предприятия, осуществлять эффективную кадровую политику с использованием мотивационных установок;
 - определять спрос и потребность в различных группах фармацевтических товаров;
 - осуществлять выбор поставщика, заключать договоры поставки и оформлять документацию по претензионно-исковой работе;
 - составлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с государственными стандартами;
 - анализировать товарные запасы и определять источники их финансирования;
 - формировать цены на товары фармацевтического ассортимента на всех этапах товаропродвижения, в том числе при внутриаптечном

изготовлении;

- осуществлять выбор методов учета и составлять документы по учетной политике;

- проводить хронологический и систематический учет хозяйственных операций;

- проводить анализ финансово-хозяйственного состояния аптеки и предлагать мероприятия по повышению эффективности работы предприятия;

- использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организации

- анализировать финансовую отчетность и составлять финансовый прогноз развития организации

- систематизировать и обобщать информацию по организационно-экономическим вопросам деятельности организации; использовать специфику организационно-правовых форм организаций для оптимизации их деятельности;

- анализировать результаты производственно-экономической деятельности предприятия; использовать информационные технологии для решения экономических задач на предприятии;

- организовать рабочие места для внутриаптечного контроля качества лекарственных средств

- вести учет товарно-материальных ценностей

- оформлять документацию при осуществлении внутриаптечного контроля качества

- управлять персоналом аптечного предприятия

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности и трудового законодательства;

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости ординаторами рабочих мест в фармацевтической организации и контроль правильности формирования компетенций. При проведении текущего контроля преподаватель (руководитель практики) проводит коррекционные действия по правильному выполнению соответствующих практических навыков.

Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения практики

Формой промежуточной аттестации по практике является зачет с оценкой.

Обучающийся ведёт дневник ординатора, в котором отражены все виды их деятельности. Контроль качества прохождения практики осуществляет преподаватель, ответственный за работу с ординаторами и/или руководитель структурного подразделения медицинской организации. При проведении аттестации с использованием оценочных средств, преподаватель делает соответствующую отметку (зачтено, не зачтено) в дневнике прохождения практики (форма представлена в таблице).

Таблица

Перечень практических навыков	Дата	Зачтено / не зачтено	ФИО преподавателя (и/или руководителя структурного подразделения медицинской организации)	Подпись
1	2	3	4	5

Критерии оценки:

- студент знает теоретические основы и методику выполнения практической работы, самостоятельно демонстрирует мануальные навыки, анализирует результаты исследования и формулирует выводы (допускаются некоторые малосущественные ошибки, которые студент обнаруживает и быстро исправляет самостоятельно или при коррекции) – **зачтено**;

- студент не знает теоретические основы и методику выполнения практической работы, не может самостоятельно провести исследование, делает грубые ошибки в интерпретации полученных результатов, не может сформулировать выводы – **не зачтено**.

Критерии оценки зачета с оценкой по практике:

- **отлично** – обучающийся знает методику выполнения практических навыков, показания и противопоказания, возможные осложнения, нормативы, без ошибок самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений;

- **хорошо** – обучающийся знает методику выполнения практических навыков, показания и противопоказания, возможные осложнения, нормативы, самостоятельно демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые неточности (малосущественные ошибки), которые самостоятельно обнаруживает и быстро исправляет;

- **удовлетворительно** – обучающийся знает основные положения методики выполнения практических навыков, показания и противопоказания, возможные осложнения, нормативы, демонстрирует выполнение практических умений, допуская некоторые ошибки, которые может исправить при коррекции их преподавателем;

- **неудовлетворительно** – обучающийся не знает методики выполнения практических навыков, показаний и противопоказаний, возможных осложнений, нормативы и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.

IV. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения практики:

А) Основная:

1. Управление и экономика фармации: учебник /ред. И.А. Наркевич. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 928 с.
2. Управление и экономика фармации: учебник /Е.А. Максимкина, Г.Т. Глембоцкая, П.В. Лопатин; ред. В.Л. Багирова. – Москва: Медицина, 2004. - 716 с.

Электронный ресурс:

1. Управление и экономика фармации: учебник /ред. Валерия Леонидовна Багирова. - Москва: Медицина, 2008. - 720 с. – Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – URL: <http://192.168.16.5/OpacUnicode/index.php?url=/notices/index/75138/default>

2. Управление и экономика фармации : учебник / под ред. И. А. Наркевича. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 928 с. - ISBN 978-5-9704-6863-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468630.html> (дата обращения: 04.03.2024).

3. Контроль качества лекарственных средств : учебник / под ред. Т. В. Плетенёвой - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2014. – Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. – URL: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970426340.html>

4. Методы и методики фармакоэкономических исследований / Васькова Л.Б., Мусина Н.З. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2007. – Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. – URL: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970404782.html>

5. Прикладная фармакоэкономика : учебное пособие / Под ред. В.И.Петрова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2007. – Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – URL: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN5970403709.html>

6. "Финансовый менеджмент в здравоохранении: учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования, обучающихся по специальности "Общественное здравоохранение"/ Т. К. Рахыпбеков. - 3-е изд., доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2012." – Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. – URL: <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970421840.html>

Дополнительная:

1. Управление и экономика фармации: учебник. Т. 1. /Фармацевтическая деятельность организация и регулирование /ред. Е.Е. Лоскутова. - Москва: Академия, 2003. - 380 с.

2. Управление и экономика фармации: учебник. Т. 2. /Учет в аптечных организациях: оперативный бухгалтерский, налоговый /ред. Е.Е. Лоскутова. - Москва: Академия, 2004. - 447 с.

Электронный ресурс:

1. Управление и экономика фармации: учебник. Т. 1. /Фармацевтическая деятельность организация и регулирование /ред. Е.Е. Лоскутова. - Москва: Академия, 2003. - 380 с. – Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. – URL: <http://192.168.16.5/OpacUnicode/index.php?url=/notices/index/16671/default>

2. Управление и экономика фармации: учебник. Т. 2. /Учет в аптечных организациях: оперативный бухгалтерский, налоговый /ред. Е.Е. Лоскутова. - Москва: Академия, 2004. - 447 с. – Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: [сайт]. – URL: <http://192.168.16.5/OpacUnicode/index.php?url=/notices/index/20304/default>

2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Размещены в ЭИОС университета.

3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

Электронный справочник «Информю» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);

Электронный библиотечный абонемент Центральной научной медицинской библиотеки Первого Московского государственного медицинского университета им. И.М. Сеченова // <http://www.emll.ru/newlib/>;

Информационно-поисковая база Medline (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed>);

База данных «Российская медицина» (<http://www.scsml.rssi.ru/>)

Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации // <https://minzdrav.gov.ru/>;

Российское образование. Федеральный образовательный портал. // <http://www.edu.ru/>; Клинические рекомендации: <http://cr.rosminzdrav.ru/>;

Электронный образовательный ресурс Web-медицина (<http://webmed.irkutsk.ru/>)

4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных

систем

4.1. Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft Office 2016:
 - Access 2016;
 - Excel 2016;
 - Outlook 2016;
 - PowerPoint 2016;
 - Word 2016;
 - Publisher 2016;
 - OneNote 2016.
2. ABBYY FineReader 11.0
3. Карельская Медицинская информационная система К-МИС
- 4 Программное обеспечение для тестирования обучающихся SunRAV
TestOfficePro
5. Программное обеспечение «Среда электронного обучения ЗКЛ»
6. Компьютерная программа для статистической обработки данных
SPSS
7. Экспертная система обнаружения текстовых заимствований на базе искусственного интеллекта «Рукоконтекст»
8. Справочно-правовая система Консультант Плюс

4.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);
2. Справочно-информационная система MedBaseGeotar (mbasegeotar.ru)
3. Электронная библиотечная система «elibrary» (<https://www.elibrary.ru/>)

V. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Приложение № 3

VI. Профилактическая работа. Создание портфолио.

При прохождении практики обучающемуся необходимо проводить активную деятельность по формированию здорового образа жизни населения. Результаты этой работы каждый обучающийся в течение всего периода обучения в университете заносит в свое портфолио.

В портфолио указываются какую именно деятельность ординатор осуществлял по формированию здорового образа жизни среди населения в виде следующих вариантов:

1. оформление санбюллетеней с указанием информации о том где находится этот санбюллетень + фото (можно черно-белое на листе бумаги формата А4) с подписью и печатью руководителя аптеки;
2. электронные санбюллетени, размещаемые в социальных сетях;

3. проведение лекции с указанием где, когда проведена лекция, сколько человек присутствовало, распечатанным текстом лекции с подписью и печатью руководителя аптеки,
4. проведение беседы с указанием где, когда проведена беседа, сколько человек присутствовало, распечатанным текстом с подписью и печатью руководителя аптеки,
5. видеофильм профилактической направленности;
при этом портфолио может содержать не только информацию о проведении просветительской работы во время практики, но и вне ее
6. участие в работе студенческого отряда Милосердие,
7. участие в проекте Наркобезопасность.

VII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

Представлены в Приложении № 4

Приложение №1

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тверской государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра _____

Ф.И.О. руководителя практической подготовки (1-й курс)

Ф.И.О. руководителя практической подготовки (2-й курс)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Ординатора _____ - _____ гг. обучения

Специальность: _____
(название)

Ф.И.О. _____

Тверь, 2024

**График прохождения практики в 20__ – 20__ уч. году
(первый курс)**

Даты прохождения	Вид практики	База прохождения

Подпись руководителя _____

**График прохождения практики в 20__ – 20__ уч. году
(второй курс)**

Даты прохождения	Вид практики	База прохождения

Подпись руководителя _____

Содержание выполненной работы*

Даты начала и окончания практик (заполняется по расписанию)	Раздел практики (Примеры)	Описание выполненной работы
с 3.10.__ по 18.12.__ гг.	1. Организация рабочего места провизора по безрецептурному отпуску. 2. Организация рабочего места провизора по приему рецептов и отпуску готовых ЛС, т.ч лекарственных средств на бесплатных и льготных условиях 3. Организация рабочих мест по изготовлению ЛП 4. Организация рабочего места провизора по внутриаптечному контролю качества лекарственных средств 5. Организация рабочего места провизора отдела запасов: и т.д.....	
	Подпись ординатора Подпись руководителя практики	

**заполняется с учетом специфики программы обучения*

ХАРАКТЕРИСТИКА ОРДИНАТОРА ___ ГОДА ОБУЧЕНИЯ

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики _____

Теоретическая подготовка ординатора и умение применять на практике полученные знания _____

Анализ работы ординатора на практике (дисциплина, активность, степень закрепления и усовершенствования общепрофессиональных и специальных навыков, овладение материалом, предусмотренным программой) _____

Поведение в коллективе, отношение к пациентам, сотрудникам, товарищам

Дополнительные сведения (соответствие внешнего вида, трудовая дисциплина) _____

Руководитель практики

Дата

**Фонды оценочных средств
для проверки уровня сформированности компетенций (части компетенций)
для промежуточной аттестации по итогам освоения практики**

Шифр, наименование компетенции

УК-2 готовностью к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ПК-1 готовность к проведению процедур ввоза лекарственных средств в Российскую Федерацию и вывоза лекарственных средств из Российской Федерации

ПК-2 готовность к проведению процедур по изъятию из гражданского оборота фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств и их уничтожению

ПК-3 готовность к проведению процедур, предусмотренных при государственной регистрации лекарственных препаратов

ПК-4 готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере

ПК-5 готовность к организации фармацевтической деятельности

ПК-6 готовность к оценке экономических и финансовых показателей, применяемых в сфере обращения лекарственных средств

ПК-9 готовность к организации контроля качества лекарственных средств

*размещены в ЭИОС университета на странице кафедры
<https://eos.tvgmu.ru/local/crw/category.php?cid=64>*

Справка

о материально-техническом обеспечении рабочей программы практики
Практика (стационарная) Управление и экономика фармации

№ п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Все помещения аптеки ООО фирма «ЗДОРОВЬЕ»	Торговый зал, коридор, материальная комната). Компьютер – 1, POS-терминал - 1, аптечное оборудование, письменный стол – 5, стулья – 10.
2	Учебная аудитория управления и экономики фармации	Аптечные прилавки и витрины (шкафы, стеллажи с образцами фармацевтической продукции); столы для записей и приемки товара; 4 компьютера с выходом в интернет и доступом к актуальной нормативно-правовой базе (к ГРЛС, Перечню ЖНВЛП, Перечню препаратов, подлежащих ПКУ и др); компьютер с программным обеспечением e-pharma, сейф, холодильник; комплекты нормативной документации, образцы учетной и другой организационной документации, применяемой при осуществлении фармацевтической деятельности (для каждого обучающегося).
3	Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся (компьютерный класс)	Посадочных мест, оснащённых учебной мебелью – 40, Компьютеров – 40. Персональные компьютеры объединены в локальную сеть с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

**Лист регистрации изменений и дополнений на _____ учебный год
в рабочую программу дисциплины (модуля, практики)**

(название дисциплины, модуля, практики)

для ординаторов,

специальность: _____
(название специальности)

форма обучения: очная/заочная

Изменения и дополнения в рабочую программу дисциплины рассмотрены на
заседании кафедры « _____ » _____ 202__ г. (протокол № _____)

Зав. кафедрой _____ (ФИО)
подпись

Содержание изменений и дополнений

№ п/п	Раздел, пункт, номер страницы, абзац	Старый текст	Новый текст	Комментарий
1				
2				
3				