

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»

Медицинский институт

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета Университета
от «27» сентября 2019 г протокол № 2

Программа практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (КЛИНИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

Базовая часть

Специальность

33.08.02 Управление и экономика фармации

Квалификация

Провизор-менеджер

Форма обучения

очная

Улан-Удэ
2019

1. Цели практики закрепление теоретических знаний по управлению и экономике фармации, развитие практических умений и навыков, полученных в процессе обучения в ординатуре, формирование профессиональных компетенций провизора-управленца, приобретение опыта в решении реальных профессиональных задач.

2. Задачи практики

Задачи первого учебного года - сформировать у обучающихся компетенции, включающие в себя способность/готовность:

- Осуществлять необходимые мероприятия по подготовке фармацевтических организаций к лицензированию;

- Осуществлять мероприятия для соблюдения лицензионных требований;

- Осуществлять мероприятия для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований;

- Осуществлять мероприятия для соблюдения противопожарных требований, охране труда и документально оформлять их проведение;

- Осуществлять работу с жалобами и предложениями покупателей;

- Организовать документационное обеспечение деятельности аптечной организации;

- Разрабатывать план мероприятий и организовывать работу по охране труда в аптечной организации;

- Обеспечивать хранения лекарственных средств и других фармацевтических товаров с учетом требований нормативной документации и принципов складской логистики;

- Организовать лекарственное обеспечение стационарных больных;

- Осуществлять подбор помещений, оборудования и реактивов необходимых для организации контроля качества лекарственных средств;

- Использовать элементы маркетинга и логистики в процессе принятия управленческих решений;

- Оформлять учетные документы. Осуществлять контроль ведения учета движения товарно-материальных ценностей и их источников;

- Проводить и документально оформлять инвентаризацию имущества, денежных средств, взаиморасчетов;

- Осуществлять контроль соблюдения порядка оформления первичных документов, кассовой и расчетной дисциплины;

Задачи второго учебного года - сформировать у обучающихся компетенции, включающие в себя способность/готовность:

- Организовывать метрологическую поверку оборудования;

- Осуществлять приемку товара, проводить приемочный контроль. Документально оформлять поступивший товар;

- Формировать цены на товары, реализуемые фармацевтическими организациями;

- Осуществлять сбор, анализ и оценку информации с целью ее использования при принятии маркетинговых решений;

- Осуществлять предпродажную подготовку лекарственных препаратов и других фармацевтических товаров;

- Изучать спрос на различные группы фармацевтических товаров;

- Формировать товарный ассортимент организации с учетом покупательского спроса и специфики деятельности ЛПУ;

- Осуществлять учет движения товарно-материальных ценностей и документально его оформлять;

- Элементы маркетинга и логистики;

- Порядок изъятия из обращения не пригодных к медицинскому использованию ЛС. Правила уничтожения ЛС;

- Принципы транспортной логистики, требования холодной цепи. Требования к перевозке ЛС;

- Методы маркетингового анализа;

- Методы фармакоэкономического анализа;

- Разрабатывать учетную политику фармацевтических предприятий и организаций;

- Анализировать и планировать основные экономические показатели

деятельности аптек;

- Анализировать и планировать основные экономические показатели деятельности подразделения.

3. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики вид - производственная, способ – стационарная.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ПК-5 готовность к организации фармацевтической деятельности;

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

ПК-7 готовность к организации технологических процессов при производстве и изготовлении лекарственных средств.

5. Место практики в структуре образовательной программы производственная (клиническая) практика относится к базовой части учебного плана ООП ординатуры 33.08.02 Управление и экономика фармации. К участию в работе аптечной организации допускаются ординаторы успешно прошедшие теоретическую подготовку дисциплин: «Организация и контроль в профессиональной деятельности», «Фармакоэкономика» предусмотренных в Блоке 1 учебного плана по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации и имеющие практические навыки, приобретенные на моделях (симуляторах) профессиональной деятельности.

6. Место и сроки проведения практики. Базой производственной практики является ФГБОУ ВО БГУ, а также в различные фармацевтические организации. Возможно прохождение разделов практики посвященных работе в аптеке на месте работы ординатора при наличии договора с ФГБОУ ВО БГУ.

7. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 66 зачетных единиц 2376 академических часов (44 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности,	Знакомство с организацией, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте (8 часов)	Заполнение дневника, ведение отчета
2.	Организационная практика	Работа на рабочем месте руководителя аптечной организации (628 часов)	Ведение отчета
3.	Зачет по практике	Подготовка к зачету, окончательное оформление отчета и дневника, защита отчета (12 часов)	Зачет
4.	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности,	Знакомство с организацией, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте (8 часов)	Заполнение дневника, ведение отчета
5.	Экономическая практика	Работа на рабочем месте руководителя аптечной организации и его заместителя (628 часов)	Ведение отчета
6.	Зачет по практике	Подготовка к зачету, окончательное оформление отчета и дневника, защита отчета (12 часов)	Зачет
7.	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности,	Знакомство с организацией, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте (8 часов)	Заполнение дневника, ведение отчета
8.	Экономическая практика	Работа на рабочем месте руководителя аптечной организации и его заместителя (628 часов)	Ведение отчета
9.	Зачет по практике	Подготовка к зачету, окончательное оформление отчета и дневника, защита отчета (12 часов)	Зачет
10.	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности,	Знакомство с организацией, инструктаж по технике безопасности на рабочем месте (8 часов)	Заполнение дневника, ведение отчета
11.	Маркетинговая практика	Работа на рабочем месте	Ведение

		руководителя аптечной организации и его заместителя (412 часов)	отчета
12.	Экзамен по практике	Подготовка к экзамену, окончательное оформление отчета и дневника, защита отчета (12 часов)	Экзамен

8. Формы отчетности по практике заполнение дневника, составление и защита отчета по практике.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике

Перечень практических навыков провизора-ординатора, обеспечивающих формирование компетенций

1. Обеспечить организацию приема рецептов и требований медицинских организаций, проведения фармацевтической экспертизы рецептов и требований от медицинских организаций и отпуска из аптеки лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента населению и медицинским организациям;
2. Обеспечение организации хранения различных групп товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы в процессе транспортировки и в учреждениях товаропроводящей сети;
3. Организация составления внешней отчетности фармацевтических предприятий (бухгалтерской, статистической, налоговой);
4. Организация приемки фармацевтических товаров по количеству и качеству, с проведением товароведческого анализа по оценке их потребительных свойств и безопасности;
5. Организация документального учета проведенных лабораторных, фасовочных и лабораторно-фасовочных работ;
6. Организация оформления заказов на поставку товаров аптечного ассортимента;
7. Организация ценообразования на товары фармацевтического ассортимента на всех этапах товаропродвижения, в том числе при внутриаптечном изготовлении в соответствии с законодательством РФ;
8. Организация проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей,

денежных средств и расчетов;

9. Организация определения потребности и спроса на различные группы лекарственных средств;

10. Организация проведения информационной, воспитательной и санитарно-просветительной работы;

11. Организация определения спроса и потребности в различных группах фармацевтических товаров;

12. Организация рационального размещения в торговых залах и использование методов стимулирования сбыта товаров аптечного ассортимента.

Критерии оценки практических навыков

Индикаторы оценки		Выполнил	Не выполнил
1.	Знание и подбор актуальной нормативной документации	1	0
2.	Рациональная организация рабочего места	1	0
3.	Обоснование всех действий	1	0
4.	Выполнение задания согласно алгоритму	1	0
5.	Соблюдение принципов этики и деонтологии	1	0
6.	Устное обоснование действий согласно нормативной документации	1	0
Качественная характеристика выполнения задания			
а. последовательность		1	0
б. аккуратность		1	0
в. логичность		1	0
г. быстрота и четкость;		1	0
д. рациональность распределения времени по время выполнения задания		1	0
е. полнота выполнения действий.		1	0

Сумма баллов более 5 – сдал

Сумма баллов менее 5 – не сдал

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

№ п/п	Компетенции	Разделы (этапы) практики	Показатели и критерии оценивания	Шкала оценивания (Мин-Макс)
1	ПК-5 готовность к организации фармацевтической деятельности	Организационная практика 8 недель	Защита и отчет по практике Сдача практических навыков	1-5
2	ПК-6 готовность к оценке экономических и финансовых показателей, применяемых в сфере обращения лекарственных средств	Экономическая практика (2 семестр) 12 недель	Защита и отчет по практике Сдача практических навыков	1-5
		Экономическая практика (3 семестр) 12 недель Маркетинговая практика 8 недель	Защита и отчет по практике Сдача практических навыков Защита и отчет по практике Сдача практических навыков	1-5
3	ПК-7 готовность к организации технологических процессов при производстве и изготовлении лекарственных средств	Организационная практика 4 недели	Защита и отчет по практике Сдача практических навыков	1-5
ИТОГО:				4-20

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

а) основная литература:

1. Управление и экономика фармации [Электронный ресурс] / под ред. И. А.

Наркевича - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2017.

Режим доступа: - <http://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970442265.html>

2. Управление и экономика здравоохранения [Электронный ресурс] / Под ред. А.И. Вялкова, Кучеренко В.З., Райзберг Б.А. и др. - М. : ГЭОТАР-Медиа.

Режим доступа: - <http://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970409060.html>

б) дополнительная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) в схемах/Бирюков А.А.. — Москва: Проспект, 2015

Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54479

2. Сборник должностных инструкций работников учреждений здравоохранения [Электронный ресурс] / Татарников М.А. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2010.

Режим доступа: - <http://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970416730.html>

3. Комментарии к нормам труда в здравоохранении [Электронный ресурс] / Хабриев Р.У. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2017.

Режим доступа: - <http://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970442920.html>

в) интернет-ресурсы: Сайт Министерства здравоохранения www.rosminzdrav.ru

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

Портал электронного обучения БГУ e.bsru.ru

Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsru.ru/>

Информационно-справочные системы: Руконт, «Лань», Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки

Профессиональные базы данных: Консультант врача

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики:

1. Персональный компьютер

2. Доступ к организационно-управленческим документам аптечной организации

3. Информационно-поисковые системы (Гарант, Консультант и т.д.)

4. Индивидуальное рабочее место на период практики.

5. Финансово-хозяйственные отчеты аптечной организации.

6. Доступ к витринам торгового зала.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Автор(ы)
Тараскина А.С., преподаватель кафедры фармация.

Программа одобрена на заседании кафедры последипломного образования от «12»
марта 2019 года, протокол № 3.