

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова»
Медицинский институт

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета Университета
от «19» января 2024 г., протокол №8

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
БАЗОВАЯ ЧАСТЬ

Специальность
31.08.02 УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ФАРМАЦИИ

Форма обучения
очная

Улан-Удэ
2024

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 Холодовой 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 ОП 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	Знакомство с организацией,	Заполнение

	этап, включающий инструктаж по технике безопасности,	инструктаж по технике безопасности на рабочем месте (8 часов)	дневника, ведение отчета
11.	Маркетинговая практика	Работа на рабочем месте руководителя аптечной организации и его заместителя (412 часов)	Ведение 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		1	0
по время выполнения задания			
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 фармацевтичес кой 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	Экономическая практика (2семестр) 12 недель Экономическая практика (3семестр) 12 недель Маркетинговая практика 8 недель	Защита и отчет по практике Сдача практических навыков Защита и отчет по практике Сдача практических навыков Защита и отчет по практике Сдача практических навыков	1-5 1-5
3	ПК-7 готовность к организации технологическ их процессов при производстве и изготовлении	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.bsu.ru

Личный кабинет преподавателя или студента БГУ <http://my.bsu.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) Цыбиктарова Л.П., преподаватель кафедры фармация.

Программа одобрена на заседании кафедры последипломного образования от «20» октября 2021 г., протокол № 1.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ
ДОРЖИ БАНЗАРОВА**



**BANZAROV
BURYAT
STATE
UNIVERSITY**

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул.
Смолина, 24-а
Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-2) 29-71-40
E-mail: univer@bsu.ru

670000, Russia, Buryatia, Ulan-Ude, 24 a
Smolin St.
Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2) 29-71-40
E-mail: univer@bsu.ru

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося _____

(ФИО)

Улан-Удэ
20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю _____
(Наименование организации)

(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с договором от «___» _____ 20__ г.
№ _____ Бурятский государственный университет им. Доржи
Банзарова направляет Вам для
прохождения _____ практики в
(Указать вид практики)
структурных подразделениях Вашей организации с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучающегося _____
курса _____ формы обучения по специальности / направлению
подготовки _____ :
(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

(ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова».

Просим Вас обеспечить руководство практикой и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв – характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Декан/директор факультета/института/колледжа _____
(ФИО, подпись)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:
 - а) «Общие сведения» (раздел 1),
 - б) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
 - с) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/колледжа) или организации. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).
2. Записи в разделе 4 дают краткие сведения о видах работ, которые обучающийся выполнил при прохождении практики. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителями практики от организации и от БГУ.
3. Руководитель практики от организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).
4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).
5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).
6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с организации и прибытия в БГУ (раздел 2).
7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от организации считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 10 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

Раздел первый
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя, Отчество _____
3. Курс _____ Факультет/институт/колледж _____
4. Форма обучения _____
5. Группа _____
6. Организация _____
7. Местонахождение практики _____
8. Вид практики _____
9. Руководитель практики от БГУ _____
10. Руководитель практики от организации _____
11. Сроки практики по учебному плану _____

Декан/директор
факультета/института/колледжа _____
(ФИО, подпись)
М.П. «__» _____ 20__ г.

Раздел второй
ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Дата выезда из университета _____ 20__ г.
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место работы _____ 20__ г.
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы _____ 20__ г.
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет _____ 20__ г.
Подпись, печать.

Раздел третий
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ
(заполняется обучающимся по согласованию с руководителями практики от БГУ
и от организации)

1. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы):

2. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы*:

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики*:

Обучающийся _____
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____
(Подпись)

* – данные пункты заполняются при необходимости

Раздел четвертый

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

[illegible]

Руководитель практики от БГУ _____
(Подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации _____
(Подпись)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

« 20 Г.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

« _____ 20 ____ г.

Раздел седьмой
ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ КАФЕДРЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

обучающегося _____
(ФИО)

Председатель комиссии _____
(ФИО, подпись)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Раздел восьмой
ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ

1. Руководитель практики от организации _____
(оценка, подпись)
2. Руководитель практики от БГУ _____
(оценка, подпись)
3. Итоговая оценка за практику _____
(оценка, подпись)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

факультет/институт/колледж

(название кафедры)

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики _____
(вид практики) (тип практики)
обучающегося _____ курса
(ФИО)
_____ формы обучения _____ группы
(очная/заочная/очно-заочная) (номер группы)
специальности / направления подготовки _____
(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)
Место прохождения практики _____
Срок практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Текст отчета:

(Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности базы практики).

Практикант:

(ФИО, подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

(ФИО, должность, подпись)

М.П.

Руководитель практики от Университета

(ФИО, должность, подпись)