

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОРДИНАТОРА ПО
ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (КЛИНИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА ПО
УПРАВЛЕНИЮ И ЭКОНОМИКЕ ФАРМАЦИИ»**
по специальности

33.08.02 Управление и экономика фармации

Является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) 33.08.02 Управление и экономика фармации, одобренной ученым советом ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России (протокол № 8 от «02» апреля 2018 года) и утвержденной ректором ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России «02» апреля 2018 года

Оренбург

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Цели и задачи.....	3
1.2. Вид и график практики.....	3
1.3. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики.....	4
2. Организация и проведение практики	9
3. Оформление результатов прохождения практики	11
3.1. Общие правила ведения дневника по практике.....	11
3.2. Правила оформления характеристики на ординатора.....	13
3.3. Правила оформления отчета ординатора по практике.....	13
- Приложение 1.....	15
- Приложение 2.....	28
- Приложение 3.....	29

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации содержат материалы по организации и проведению практики, а также правила оформления дневника и составления отчета ординатора по практике «Производственная (клиническая) практика по управлению и экономике фармации»

1.1 Цели и задачи практики «Производственная (клиническая) практика по управлению и экономике фармации»

Практика ординаторов является составной частью образовательного процесса и имеет целью комплексное освоение ординаторами всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Цель – подготовка высококвалифицированного специалиста, владеющего современными умениями и объемом практических навыков для решения реальных профессиональных задач в области управления и экономики фармации; развитие и усовершенствование практических умений и навыков, полученных в процессе обучения, формирование профессиональных компетенций для выполнения трудовых функций в области управления фармацевтической деятельностью.

Задачи:

1) формирование у специалиста универсальных умений, необходимых в профессиональной деятельности (культура речи, ведение дискуссий и полемики, способность к сотрудничеству и разрешению конфликтов, толерантность);

2) формирование у специалиста профессиональных умений в области контрольно-разрешительной и организационно-управленческой деятельности (организация технологических процессов при изготовлении лекарственных средств (ЛС); организация и проведение мероприятий по хранению, перевозке, изъятию и уничтожению ЛС, организация контроля качества ЛС в условиях аптеки, организация фармацевтической деятельности, применение основных принципов управления и маркетинговых инструментов в профессиональной сфере, оценка экономических и финансовых показателей деятельности фармацевтической организации);

3) формирование у специалиста способностей и готовности соблюдать правила фармацевтической этики и деонтологии.

1.2 Вид и график практики

Вид практики – производственная.

База практики – Государственное автономное учреждение здравоохранения «Областной аптечный склад» (г. Оренбург, ул. Березка, 24).

График прохождения практики – 1 год обучения: с ____20__ по

_____ 20__ гг.; 2 год обучения: с _____ 20__ по _____ 20__ гг.

Продолжительность практики – 1 год обучения – 23 недели; 2 год обучения – 21 неделя.

Общая трудоемкость в часах – 2376 часов (1 год обучения 1242 часа, 2 год обучения – 1134 часа)

1.3 Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

В результате прохождения практики у ординатора формируются следующие компетенции:

Наименование компетенции	Дескриптор	Описание
ПК-1 Готовность к проведению процедур ввоза лекарственных средств в Российскую Федерацию и вывоза лекарственных средств из Российской Федерации	Уметь	применять положения нормативных документов, регламентирующих ввоз и вывоз лекарственных средств
	Владеть	навыками поиска в правовых и иных базах информации, связанной с ввозом и вывозом лекарственных средств
	Иметь практический опыт	работы с документами, сопровождающими ввоз и вывоз лекарственных средств
ПК-2 Готовность к проведению процедур по изъятию из гражданского оборота фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств и их уничтожению	Уметь	осуществлять подготовку лекарственных средств к изъятию и уничтожению
	Владеть	навыками оформления документов, связанных с изъятием и уничтожением лекарственных средств
	Иметь практический опыт	работы с документами по уничтожению лекарственных средств
ПК-3 Готовность к проведению процедур, предусмотренных при	Уметь	применять положения нормативных документов,

государственной регистрации лекарственных препаратов		регламентирующих обращение лекарственных средств и медицинских изделий, иных товаров фармацевтического ассортимента
	Владеть	навыками поиска информации в ГРЛС и Госреестре МИ и организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих производство и изготовление МИ
	Иметь практический опыт	работы поиска зарегистрированных ЛС и МИ по различным реквизитам
ПК-4 Готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере	Уметь	применять принципы управления в профессиональной сфере
	Владеть	навыками применения принципов управления при реализации основных функций менеджмента
	Иметь практический опыт	оформления организационно-распорядительных документов в профессиональной сфере
ПК-5 Готовность к организации фармацевтической деятельности	Уметь	применять положения нормативных документов для организации фармацевтической деятельности
	Владеть	навыками хранения, отпуска и реализации товаров аптечного

		ассортимента
	Иметь практический опыт	размещения и выкладки товаров аптечного ассортимента в торговом зале аптечной организации
		осуществления деятельности по отпуску и реализации лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента амбулаторным больным
		организации лекарственного обеспечения стационарных больных
ПК-6 Готовность к оценке экономических и финансовых показателей, применяемых в сфере обращения лекарственных средств	Уметь	осуществлять расчет относительных показателей, характеризующих финансово- хозяйственную деятельность фармацевтической организации
	Владеть	навыками проведения анализа финансово- хозяйственной деятельности фармацевтической организации, выведения результатов и разработки комплекса мероприятий для улучшения деятельности фармацевтической организации

	Иметь практический опыт	проведения сравнительного анализа абсолютных и относительных показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность фармацевтической организации, для разработки комплекса мероприятий с целью улучшения деятельности
ПК-7 Готовность к организации технологических процессов при производстве и изготовлении лекарственных средств	Уметь	организовывать рабочие места, связанные с процессом изготовления лекарственных препаратов в аптеке
	Владеть	навыками размещения производственного оборудования в аптеке с учетом эргономических характеристик и особенностей процесса изготовления лекарственных препаратов
	Иметь практический опыт	составления планов различных фармацевтических организаций по составу помещений и набору площадей
ПК-8 Готовность к организации экспертизы лекарственных средств с помощью химических, биологических, физико-химических и иных методов	Уметь	применять требования нормативных документов при выборе этапов проведения экспертизы лекарственных средств

	Владеть	навыками поиска официальной информации о зарегистрированных лекарственных средствах
	Иметь практический опыт	работы с документальными источниками научной и практической фармацевтической информации
ПК-9 Готовность к организации контроля качества лекарственных средств	Уметь	организовывать и осуществлять все виды внутриаптечного контроля качества в соответствии с нормативной документацией
	Владеть	навыками проведения внутриаптечного контроля качества лекарственных препаратов, в т.ч. приемочного контроля лекарственных препаратов в части оформления документов, подтверждающих качество
	Иметь практический опыт	проведения всех этапов приемки, предпродажной подготовки и размещения в соответствии с условиями хранения лекарственных средств в аптечной организации
УК-2 Готовностью к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные,	Уметь	применять принципы и методы управления, использовать инструменты

этнические, конфессиональные и культурные различия		управленческого воздействия, соблюдать деонтологические принципы и нормы делового общения в профессиональной деятельности
	Владеть	навыками оформления организационно-распорядительной документации в области управления коллективом
	Иметь практический опыт	работы с организационно-распорядительной документацией по кадровому составу

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство практикой «Производственная (клиническая) практика по управлению и экономике фармации» осуществляют руководители двух видов, которые назначаются приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики осуществляет общее руководство практикой:

- а) закрепляет за видом практики базы практики;
- б) назначает руководителей практики с закреплением их за базами практики;
- в) организуют распределение ординаторов по базам практики;
- г) осуществляет общий контроль за прохождением практики ординаторами;
- д) подводит итоги практики.

Руководитель практической подготовки осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

- а) организация и контроль работы ординатора на базе практики;
- б) мониторинг работы ординатора по освоению программы практики в информационной системе;
- в) организует по окончании практики прием зачета у ординатора.

Все ординаторы перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики. Задачи организационного собрания:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении

производственной практики.

2. Знакомство с общими принципами организации практики.

3. Знакомство с программой практики, особенностями прохождения данного вида практики.

4. Знакомство ординаторов информацией о прохождении промежуточной аттестации по практике (зачета).

В ходе подготовительного этапа ординатор обязан выполнить определенный объем работы в Разделе «Практика» на главной странице в своем личном кабинете. В этом разделе отображаются нормативные документы, инструкции и руководство по работе с данным модулем (Руководство ординатора по работе с модулем «Практика»).

Практика начинается в соответствии с календарным учебным графиком. В первый день практики ординаторы, в соответствии с закреплением, приходят к определенному времени на базу практики. При себе необходимо иметь:

- санитарную книжку,
- санитарную одежду (медицинский халат и шапочка),
- сменную обувь,
- тетрадь, ручку.

На базе практики ординаторы работают по индивидуальному графику, составленному руководителями практики от организации, назначенные руководителем организации.

Ответственный работник от профильной организации осуществляет общее руководство практикой на базе практики. В качестве руководителя практики «Производственная (клиническая) практика по управлению и экономике фармации» выступает директор/ зам директора или заведующий фармацевтической организацией.

Ответственный работник от профильной организации совместно руководителем практической подготовки от ВУЗа осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

- а) ежедневный контроль работы ординаторов на базе практики;
- б) ежедневная проверка дневника практики.

Обязанности ординатора:

а) явиться на место практики в срок, установленный в приказе ВУЗа о практике для начала прохождения практики;

б) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

в) соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

г) изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;

д) соблюдать все указания руководителя практической подготовки от ВУЗа и ответственного работника от профильной организации в отношении качественного выполнения полученных знаний;

- е) не разглашать медицинскую (служебную) тайну;
- ж) четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы;
- з) проявлять максимум самостоятельности при выполнении календарного плана;
- и) ежедневно фиксировать всю проделанную работу в дневнике;
- к) ежедневно представлять дневник практики для анализа ответственному работнику от профильной организации;
- л) по окончании практики оформить отчет по практике, представить ответственному работнику от профильной организации для подписи и печати;
- м) оформить все необходимые документы по практической подготовке до сдачи итоговой государственной аттестации;
- н) представить руководителю практической подготовки от ВУЗа отчет и дневник на практике на зачете;
- о) если в период практики ординатор был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из медицинской организации. Неотработанные вопросы программы практики должны быть освоены в оставшийся период практики.

На базе практики ординаторы проходят практику в течение 44 недель (включая субботные дни). Нагрузка ординатора в период практики составляет 9 академических часов в день = 6,75 астрономических часов.

При проведении производственной практики на базе практики нагрузка ординатора рассчитывается:

9 академических часов в день (6,75 астрономических часов) = 8 академических часов контактная внеаудиторная работа на базе практики (6,0 астрономических часов) и 1 академический час (0,75 астрономических часов (45 минут)) – оформление отчетности по практике.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Отчетная документация по практике:

- дневник практики,
- отчет по практике (печатная версия),
- характеристика на ординатора.

3.1 Общие правила ведения дневника по практике

В ходе практики ординаторы ведут дневник практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение ординатором практики. Требования к ведению дневника по практике:

— дневник является официальным документом, по которому ординатор подтверждает выполнение программы практики;

— записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

— дневник ежедневно просматривает ответственный работник от профильной организации;

— дневник предоставляется руководителю практической подготовки для написания характеристики и вынесения дифференцированной оценки за практическую подготовку;

— дневник предоставляется ответственному работнику от профильной организации и руководителю организации (юридического лица), индивидуальному предпринимателю, в структуре которых находится база прохождения практической подготовки ординатора для подписи и заверения печатью организации (юридического лица), индивидуального предпринимателя.

— после оформления дневник предоставляется на кафедру руководителю практической подготовки.

Структура дневника практики:

- 1) форма дневника (приложение 1),
- 2) приложения.

Рекомендации по описанию работы на базе практики.

Ежедневно в графе «Содержание проделанной работы» регистрируется вся проведенная ординатором самостоятельная работа в соответствии с программой практики.

Раздел 1. «Фармацевтический менеджмент».

Организация перевозки, приемки, хранения, уничтожения лекарственных средств и других фармацевтических товаров.

Организация деятельности, делопроизводство, кадровый менеджмент.

Организация изготовления и внутриаптечного контроля качества лекарственных средств.

Организация осуществления деятельности по отпуску и реализации лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента амбулаторным больным.

Организация лекарственного обеспечения стационарных больных.

Раздел 2. «Экономика фармацевтических организаций».

Организация учета и отчетности, анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности, налогообложение.

Раздел 3. «Фармацевтический маркетинг».

Поиск информации в ГРЛС и Госреестре МИ и организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих производство и изготовление МИ, в том числе по различным отдельным реквизитам.

Организация размещения товаров по местам хранения и выкладки товаров аптечного ассортимента в торговом зале аптечной организации.

3.2 Правила оформления характеристики на ординатора

По окончании практики ответственный работник от профильной организации составляет на ординатора характеристику (приложение 2). В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы ординатора, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение ординатора к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики ординатора;
- проявленные ординатором профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности ординатора.

Характеристика подписывается ответственным работником от профильной организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

3.3 Правила оформления отчета ординатора по практике

На протяжении всего периода работы в организации ординатор должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителям от базы практики и руководителям практики от университета. Отчет (приложение 3) по практике является основным документом ординатора, отражающим выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым ординатором. Для составления, редактирования и оформления отчета ординатором рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики.

По окончании практической подготовки итоговые цифровые данные по профессиональным компетенциям (ПК) вносятся в отчет. Отчет составляется в электронном виде с последующей распечаткой. Против каждого ПК указывается планируемое количество и выполненное количество ПК. При невыполнении конкретной ПК под таблицей необходимо составить Объяснение, в котором указывается причина.

Практические навыки делятся на обязательные и факультативные. Обязательные навыки должны освоить все ординаторы без исключения. Факультативные навыки те, которые не обязательны для освоения, но за них можно получить дополнительный бонус. Они идут в расчёт бонусного рейтинга за практику. Рассматриваются и принимаются в расчёт только те навыки, которые руководитель по виду практики закрепил в этом текущем учебном году. Напротив каждого навыка имеется текстовое поле для указания количества, например, опрошенных больных. Ординатор обязан указать ровно столько, сколько он освоил по навыку за данный день практики. Напротив обязательных навыков отображается, помимо текстового поля для ввода фактического выполнения, плановое значение, т.е. сколько должен выполнить или освоить ординатор в течение всего периода прохождения практики. Факультативные навыки не имеют плановых значений.

В текущей таблице имеется также колонка «Коэффициент», где отобраны результаты освоения навыка.

Фактическое значение / Плановое значение = Коэффициент.

В характеристике базы практики ординатор прописывает полное наименование аптечной организации, ее адрес, вид аптечной организации (аптека готовых лекарственных форм, аптека производственная, аптека производственная с правом изготовления асептических препаратов, аптечный пункт, аптечный киоск), виды деятельности (фармацевтическая деятельность, деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений), а также перечень выполняемых работ (хранение лекарственных средств и лекарственных препаратов, перевозка лекарственных средств и лекарственных препаратов, розничная торговля лекарственными препаратами, отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения, изготовление лекарственных препаратов). Дополнительно прописывается площадь аптечной организации, имеющиеся помещения (административно-бытовые, производственные и т.д.), персонал аптечной организации (административно-управленческий, специалисты и вспомогательный), режим работы.

В конце практики «Отчет о прохождении практической подготовки ординатора по специальности 33.08.02 «Управление и экономика фармации» предоставляется руководителю практической подготовки для написания характеристики.

Пример оформления титульного листа Дневника практики:

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

**Кафедра управления и экономики фармации, фармацевтической
технологии и фармакогнозии**

**Дневник
практики ординатора по специальности
33.08.02 «Управление и экономика фармации»**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (КЛИНИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА ПО
УПРАВЛЕНИЮ И ЭКОНОМИКЕ ФАРМАЦИИ**

Ф.И.О.

Зав. аптекой

Подпись

Ф.И.О.

М.П.

Оренбург 20__

**РАБОЧИЙ ПЛАН
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(20__ - 20__ учебный год)

обучающегося _____ (Ф.И.О.)

направление подготовки/специальность 33.08.02 «Управление и экономика фармации»

год обучения первый _____

вид практики производственная

№ п/п.	Планируемые формы работы	Сроки проведения
1	Отпуск рецептурных лекарственных препаратов амбулаторным больным. Оформление документов по предметно-количественному учету в фармацевтической организации	
2	Приемка товаров аптечного ассортимента	
3	Анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации. Экспресс-анализ	
4	Расчет потребности в наркотических и психотропных лекарственных средствах, предназначенных для медицинского применения, организациями, оказывающими специализированную, в том числе высокотехнологичную медицинскую помощь, скорую медицинскую помощь, паллиативную медицинскую помощь в стационарных условиях	
5	Оформление номенклатуры дел и организационно-распорядительных документов в фармацевтической организации	
6	Оформление документов, связанных с подготовкой к изъятию из обращения и уничтожению лекарственных средств	
7	Рекламирование товаров аптечного ассортимента	
8	Планирование деятельности и организация ресурсного обеспечения фармацевтической организации	

Ответственный работник
от профильной организации (зав. аптекой) _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

Руководитель практической подготовки _____ (подпись) _____ Ф.И.О.

**РАБОЧИЙ ПЛАН
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(20__ - 20__ учебный год)

обучающегося _____ (Ф.И.О.)

направление подготовки/специальность 33.08.02 «Управление и экономика фармации»

год обучения второй _____

вид практики производственная

№ п/п.	Планируемые формы работы	Сроки проведения
1	Работа с документами, сопровождающими ввоз в Российскую Федерацию и вывоз из Российской Федерации лекарственных средств	
2	Поиск зарегистрированных ЛС и МИ по различным реквизитам	
3	Оформление номенклатуры дел и организационно-распорядительных документов в фармацевтической организации	
4	Размещение и выкладка товаров аптечного ассортимента в торговом зале аптечной организации	
5	Отпуск рецептурных лекарственных препаратов амбулаторным больным. Оформление документов по предметно-количественному учету в фармацевтической организации	
6	Составление плана различных фармацевтических организаций по составу помещений и набору площадей	
7	Работа с документальными источниками научной и практической фармацевтической информации	
8	Проведение всех этапов приемки, предпродажной подготовки и размещение в соответствии с условиями хранения лекарственных средств в аптечной организации	

Ответственный работник

от профильной организации (зав. аптекой)

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практической подготовки

(подпись)

Ф.И.О.

I. БАЗА И РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ ОРДИНАТОРА

База практики _____

Зав. аптекой
(ответственный
работник
от
профильной
организации) _____
Ф.И.О.

Руководитель
практической
подготовки _____
Ф.И.О.

II. ХАРАКТЕРИСТИКА ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

СОДЕРЖАНИЕ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

№	Компетенция	Дескриптор	Формы контроля
1	ПК-1 Готовность к проведению процедур ввоза лекарственных средств в Российскую Федерацию и вывоза лекарственных средств из Российской Федерации	Уметь применять положения нормативных документов, регламентирующих ввоз и вывоз лекарственных средств Владеть навыками поиска в правовых и иных базах информации, связанной с ввозом и вывозом лекарственных	Тестовые задания Проверка практических навыков

		средств	
		Иметь практический опыт работы с документами, сопровождающими ввоз и вывоз лекарственных средств	Представление дневника практики
2	ПК-2 Готовность к проведению процедур по изъятию из гражданского оборота фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств и их уничтожению	Уметь осуществлять подготовку лекарственных средств к изъятию и уничтожению	Тестовые задания
		Владеть навыками оформления документов, связанных с изъятием и уничтожением лекарственных средств	Проверка практических навыков
		Иметь практический опыт работы с документами по уничтожению лекарственных средств	Представление дневника практики
3	ПК-3 Готовность к проведению процедур, предусмотренных при государственной регистрации лекарственных препаратов	Уметь применять положения нормативных документов, регламентирующих обращение лекарственных средств и медицинских изделий, иных товаров фармацевтического ассортимента	Тестовые задания
		Владеть навыками поиска информации в ГРЛС и Госреестре МИ и организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих производство и изготовление МИ	Проверка практических навыков

		Иметь практический опыт работы поиска зарегистрированных ЛС и МИ по различным реквизитам	Представление дневника практики
4	ПК-4 Готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере	Уметь применять принципы управления в профессиональной сфере	Тестовые задания
		Владеть навыками применения принципов управления при реализации основных функций менеджмента	Проверка практических навыков
		Иметь практический опыт оформления организационно-распорядительных документов в профессиональной сфере	Представление дневника практики
5	ПК-5 Готовность к организации фармацевтической деятельности	Уметь применять положения нормативных документов для организации фармацевтической деятельности	Тестовые задания
		Владеть навыками хранения, отпуска и реализации товаров аптечного ассортимента	Проверка практических навыков
		Иметь практический опыт размещения и выкладки товаров аптечного ассортимента в торговом зале аптечной организации	Представление дневника практики
		Иметь практический опыт осуществления деятельности по отпуску и реализации лекарственных средств и других товаров аптечного	Представление дневника практики

		ассортимента амбулаторным больным	
		Иметь практический опыт организации лекарственного обеспечения стационарных больных	Представление дневника практики
6	ПК-6 Готовность к оценке экономических и финансовых показателей, применяемых в сфере обращения лекарственных средств	Уметь осуществлять расчет относительных показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность фармацевтической организации	Тестовые задания
		Владеть навыками проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности фармацевтической организации, выведения результатов и разработки комплекса мероприятий для улучшения деятельности фармацевтической организации	Проверка практических навыков
		Иметь практический опыт проведения сравнительного анализа абсолютных и относительных показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность фармацевтической организации, для разработки комплекса мероприятий с целью улучшения деятельности	Представление дневника практики

7	ПК-7 Готовность к организации технологических процессов при производстве и изготовлении лекарственных средств	Уметь организовывать рабочие места, связанные с процессом изготовления лекарственных препаратов в аптеке	Тестовые задания
		Владеть навыками размещения производственного оборудования в аптеке с учетом эргономических характеристик и особенностей процесса изготовления лекарственных препаратов	Проверка практических навыков
		Иметь практический опыт составления планов различных фармацевтических организаций по составу помещений и набору площадей	Представление дневника практики
8	ПК-8 Готовность к организации экспертизы лекарственных средств с помощью химических, биологических, физико-химических и иных методов	Уметь применять требования нормативных документов при выборе этапов проведения экспертизы лекарственных средств	Тестовые задания
		Владеть навыками поиска официальной информации о зарегистрированных лекарственных средствах	Проверка практических навыков
		Иметь практический опыт работы с документальными источниками научной и практической фармацевтической информации	Представление дневника практики
9	ПК-9 Готовность к	Уметь организовывать и	Тестовые задания

	организации контроля качества лекарственных средств	осуществлять все виды внутриаптечного контроля качества в соответствии с нормативной документацией	
		Владеть навыками проведения внутриаптечного контроля качества лекарственных препаратов, в т.ч. приемочного контроля лекарственных препаратов в части оформления документов, подтверждающих качество	Проверка практических навыков
		Иметь практический опыт проведения всех этапов приемки, предпродажной подготовки и размещения в соответствии с условиями хранения лекарственных средств в аптечной организации	Представление дневника практики
10	УК-2 Готовностью к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Уметь применять принципы и методы управления, использовать инструменты управленческого воздействия, соблюдать деонтологические принципы и нормы делового общения в профессиональной деятельности	Тестовые задания
		Владеть навыками оформления организационно-распорядительной документации в области управления коллективом	Проверка практических навыков

		Иметь практический опыт работы с организационно-распорядительной документацией по кадровому составу	Представление практики дневника
--	--	---	---------------------------------

III. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОРДИНАТОРА

	Подразделения фармацевтической организации	Дата прохождения (длительность в неделях)	Выполнение
1.	Рецептурно-производственный отдел фармацевтической организации	<i>4 недели</i>	
2.	Приемный отдел фармацевтической организации	<i>10 недель</i>	
3.	Кабинет заведующего фармацевтической организацией	<i>20 недель</i>	
4.	Материальные комнаты фармацевтической организации, торговый зал	<i>10 недель</i>	

IV. ВИДЫ РАБОТЫ (пример оформления)

№ п/п	Индивидуальные задания	Количество астрономических часов
1.	Работа на базе практики	
Дата _____		
Содержание выполненной работы: организация перевозки, приемки, хранения, уничтожения лекарственных средств и других фармацевтических товаров		
<p>Приемка товара:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вакцины гепатита В рекомбинантной (рДНК) 20 мкг/мл, 10 мл №10 в амп. – 130 уп., - анатоксина стафилококкового очищенного жидкого, 1 мл № 10 в амп. – 100 уп., - иммуноглобулина антирабического из сыворотки крови человека 150 МЕ/мл, 5 мл № 10 в амп. – 50 уп. - сыворотки противогангренозной поливалентной лошадиной очищенной концентрированной 30 тыс. МЕ, 1 мл №1 – 10 уп. - анатоксина дифтерийно-столбнячного очищенного адсорбированного жидкого (АДС-анатоксин). <p>Этап 1 – проверка поступивших документов и наличия обязательных реквизитов:</p>		

Этап 2 – вскрытие термоконтейнера и контроль показаний приборов учета температуры

Этап 3 – проверка упаковки товаров

Этап 4 – проверка маркировки на товаре

Этап 5 – сверка сведений по забракованной продукции

Этап 6 – регистрация поступившего товара, оформление результатов приемки

Этап 7 – размещение товара по местам хранения

Выкладка товара в торговом зале:

- Компливит Триместрум 1 триместр, таблетки, покрытые оболочкой № 30
- Компливит Актив жевательный, таблетки жевательные для детей [банановые] № 60
- Витрум Бьюти Элит, таблетки, покрытые пленочной оболочкой № 30
- Лейкопластырь бактерицидный №1
- Амиксин, таблетки, покрытые пленочной оболочкой 125 мг №10
- Стрепсилс с Ментолом и Эвкалиптом, таблетки для рассасывания [ментолово-

эвкалиптовые] №10

- Крем детский защитный «Волшебный абрикос» серии «Моя Прелесть»
- Презервативы латексные Eroticon ребристые №3
- Ренни, таблетки жевательные [охлаждающий вкус] №12
- Стодаль, сироп гомеопатический 200 мл
- Очищающий увлажняющий гель «Липикар Синдэт» для лица и тела детей и взрослых марки «La Roche-Posay»
- Молочная смесь Nan PreNAN для недоношенных и маловесных детей с рождения 400 г № 1
- Биологически активная добавка к пище «ALERANA» (таблетки массой 593 мг – «формула «день», таблетки массой 570 мг – «формула «ночь») №60
- Средство косметическое солнцезащитное «Ангелиос спрей SPF 20» для лица и тела.

Выкладку товара на витрине осуществляли в зоне

_____, поскольку

_____.

2.	Ведение ежедневного дневника по практике	
3.		
4.		
		ИТОГО:

IV. СПИСОК ПРОЧИТАННОЙ И ЗАРЕФЕРИРОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

Ординатор

Подпись

Ф.И.О.

V. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРДИНАТОРА

Ответственный
работник
от профильной
организации

Подпись

Ф.И.О.

Руководитель
практической
подготовки

Подпись

Ф.И.О.

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

**Кафедра управления и экономики фармации, фармацевтической
технологии и фармакогнозии**

Отчет

о прохождении практики ординатора

по специальности 33.08.02 «Управление и экономика фармации»

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (КЛИНИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА ПО
УПРАВЛЕНИЮ И ЭКОНОМИКЕ ФАРМАЦИИ**

Ф.И.О. _____

Оценка
за практику _____
Заведующий кафедрой _____

Подпись

Ф.И.О.

Оренбург 20__

**I. СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

№	Фармацевтические организации и их подразделения	Дата прохождения (длительность в неделях)	Ответственный работник базы (Ф.И.О., должность)	Выполнение
1.	Рецептурно-производственный отдел фармацевтической организации	4 недели (2 недели 1 год обучения) (2 недели 2 год обучения)		
2.	Приемный отдел фармацевтической организации	10 недель (5 недель 1 год обучения) (5 недель 2 год обучения)		
3.	Кабинет заведующего фармацевтической организацией	20 недель (15 недель 1 год обучения) (5 недель 2 год обучения)		
4.	Материальные комнаты фармацевтической организации, торговый зал	10 недель (1 неделя 1 год обучения) (9 недель 2 год обучения)		

II. ОБЪЕМ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ

Код компетенции	Профессиональные умения	Освоение профессиональных умений		
		Должное количество		Выполненное количество
		1 год обучения	2 год обучения	
Вид профессиональной деятельности:				
ПК-1	работа с документами, сопровождающими ввоз в Российскую Федерацию и вывоз из Российской Федерации лекарственных средств <i>(2 год обучения)</i>	-	5	
ПК-2	работа с документами по уничтожению лекарственных средств <i>(1 год обучения)</i>	8	-	
ПК-3	поиск зарегистрированных ЛС и МИ по различным реквизитам <i>(2 год обучения)</i>	-	60	
ПК-4	оформление организационно-распорядительных документов в профессиональной сфере <i>(1 и 2 год обучения)</i>	12	24	
ПК-5	размещение и выкладка товаров аптечного ассортимента в торговом зале аптечной организации <i>(1 и 2 год обучения)</i>	50	40	
	осуществление деятельности по отпуску и реализации лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента амбулаторным больным <i>(1 и 2 год обучения)</i>	36	36	
	организация лекарственного обеспечения стационарных больных <i>(1 год обучения)</i>	16	-	
ПК-6	проведение сравнительного анализа абсолютных и относительных показателей, характеризующих финансово-хозяйственную деятельность фармацевтической организации, для разработки комплекса мероприятий с	7	-	

	целью улучшения деятельности (1 год обучения)			
ПК-7	составление плана различных фармацевтических организаций по составу помещений и набору площадей (2 год обучения)	-	6	
ПК-8	работа с документальными источниками научной и практической фармацевтической информации (2 год обучения)	-	100	
ПК-9	проведение всех этапов приемки, предпродажной подготовки и размещение в соответствии с условиями хранения лекарственных средств в аптечной организации (1 и 2 год обучения)	60	100	
УК-2	работа с организационно-распорядительной документацией по кадровому составу (1 год обучения)	7	-	

Ординатор

Подпись

Ф.И.О.

III. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРДИНАТОРА

Руководитель
практической
подготовки

Подпись

Ф.И.О.

М.П.