

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.12.2023 14:19:47  
Уникальный программный ключ:  
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2c00b468af0

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Пермская государственная фармацевтическая академия»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**

---

Кафедра управления и экономики фармации

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры управления и  
экономики фармации  
Протокол от «07» июня 2023 г.  
№ 13

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.2 Производственная (клиническая) практика**  
**Организация и руководство фармацевтической деятельностью**  
**Б2.2 ПП ОРФД**

**Уровень образования:** высшее образование – уровень подготовки кадров высшей квалификации

**ОПОП ВО:** программа ординатуры

**Специальность:** 33.08.02. Управление и экономика фармации

**Квалификация выпускника:** провизор-менеджер

**Срок освоения ОПОП ВО:** 2 года

**Форма обучения:** очная

**Год набора:** 2024

Пермь, 2023 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

д-р фармацевт. наук, проф., заведующий кафедрой Солонина А.В.

канд. фармацевт. наук, доцент кафедры Михайлова В.Н

д-р фармацевт. наук, доц., профессор кафедры Ростова Н.Б.

канд. фармацевт. наук, доц., доцент кафедры Порсева Н.Ю.

канд. фармацевт. наук, доц., доцент кафедры Кирщина И.А.

**Заведующий кафедрой управления и экономики фармации:**

д-р фармацевт.наук, проф. СолонинаА.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способ (при наличии) и формы ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
3. Объем и место практики в структуре ОПОП	5
4. Структура и содержание и практики	5
5. Формы отчетности по практике	9
6. Фонд оценочных средств по практике	9
7. Литература для обучающихся по практике	15
8. Приложения	16

## 1. Вид практики, способ (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: производственная (клиническая) практика

Формы проведения практики: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Выбор способа проведения практики осуществляется по заявлению обучающегося.

## 2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения практики обучающимся должны быть сформированы следующие компетенции, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы ординатуры:

Код и наименование компетенций	Наименование этапа формирования компетенции	Планируемые результаты обучения. Ординатор должен продемонстрировать следующие результаты:
<b>ПК-1</b> Готовность к проведению процедур ввоза лекарственных средств в Российскую Федерацию (РФ) и вывоза лекарственных средств из РФ	<b>ПК-1.2</b> Использовать положения действующих нормативных документов, регламентирующих процедуру ввоза лекарственных средств в РФ	<b>на уровне навыков:</b> - владеть навыками использования положений действующих нормативных документов, регламентирующих процедуру ввоза лекарственных средств в РФ
<b>ПК-2</b> Готовность к проведению процедур по изъятию из гражданского оборота фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств и их уничтожению	<b>ПК-2.2</b> Применять нормативные правовые акты, регламентирующие выявление непригодных к применению лекарственных средств, в профессиональной деятельности	<b>на уровне навыков:</b> - организовывать работу по выявлению непригодных к применению лекарственных средств в фармацевтической организации
<b>ПК-3</b> Готовность к проведению процедур, предусмотренных при государственной регистрации лекарственных препаратов	<b>ПК-3.2</b> Использовать действующие нормативные документы, регламентирующие правила регистрации лекарственных средств, в профессиональной деятельности	<b>на уровне навыков:</b> - применять действующие нормативные документы, регламентирующие правила регистрации лекарственных средств
<b>ПК-4</b> Готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере	<b>ПК-4.2</b> Применять принципы управления в фармацевтической организации	<b>на уровне навыков:</b> - организовывать работу персонала аптечной организации - планировать деятельность аптечной организации
<b>ПК-5</b> Готовность к организации фармацевтической деятельности	<b>ПК-5.2</b> Обеспечивать ресурсами фармацевтическую организацию	<b>на уровне навыков:</b> - обеспечивать ресурсами фармацевтическую организацию
	<b>ПК-5.3</b> Управлять качеством	<b>на уровне навыков:</b>

	результатов текущей деятельности фармацевтической организации и организовывать информационную и консультационную помощь для населения и медицинских работников	- владеть навыками управления качеством результатов текущей деятельности фармацевтической организации при обращении лекарственных препаратов - владеть навыками организации информационной и консультационной помощи для населения и медицинских работников
<b>ПК-6</b> Готовность к оценке экономических и финансовых показателей, применяемых в сфере обращения лекарственных средств	<b>ПК-6.2</b> Управлять финансово-экономической деятельностью фармацевтической организации	<b>на уровне навыков:</b> - владеть навыками управления финансово-экономической деятельности фармацевтической организации

### 3. Объем и место практики в структуре ОПОП

Практика относится к базовой части ОПОП, является обязательной и направлена на практическую подготовку обучающихся в профессиональной деятельности, реализуется во 2-4 семестрах, проводится по завершению изучения всех дисциплин. Форма промежуточной аттестации – зачет.

Разделы практики	Объем практики, час.		Форма текущего контроля успеваемости/ промежуточной аттестации
	Всего часов/ЗЕТ	в том числе контактная работа с руководителем (включая промежуточную аттестацию), час.	
<i>1. Организационно-управленческая деятельность</i>			
2 семестр	540/15	10	Оформление дневника практики
3 семестр	864/24	16	Оформление дневника практики
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>Зачет</b>
<i>2. Контрольно-разрешительная деятельность</i>			
4 семестр	864/24	16	Оформление дневника практики
<b>Промежуточная аттестация</b>			<b>Зачет</b>
<b>Всего:</b>	<b>2268/63</b>	<b>42</b>	

### 4. Структура и содержание практики

Практика может проводиться в аптечных организациях, в структурных подразделениях производителя лекарственных средств, в структурных подразделениях ПГФА (далее база практики).

Выбранная в качестве базы практики организация должна отвечать следующим

требованиям:

- соответствовать данной специальности и виду практики;
- иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Этапы практики	Содержание этапа
1. Подготовительный этап	- описание базы практики; - изучение организационной структуры организации и функций, выполняемых организацией; - инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка
2. Производственный этап	- выполнение программы практики - заполнение отчетных документов по практике

### Программа практики

Разделы	Код компетенций	Виды работ	Количество дней*
<b>1. Организационно-управленческая деятельность (семестры 2-3)</b>			
1.1	ПК-4	1. Анализ и оценка деятельности персонала базы практики (ее структурного подразделения), в том числе: изучение штатной численности организации; изучение функций и обязанностей фармацевтических работников, оценка соответствия их профессиональным стандартам; изучение программ адаптации и подготовки (инструктажа) работников по вопросам законодательства об обращении лекарственных средств; - изучение системы стимулирования деятельности работников. 2. Анализ деятельности базы практики по следующим показателям: - наличие и оценка полноты и актуальности документации системы качества; - обеспечение необходимыми ресурсами для функционирования всех процессов работы; - наличие информационных систем, позволяющих осуществлять операции, связанные с товародвижением и выявлением фальсифицированных, контрафактных и недоброкачественных лекарственных препаратов; - наличие установленного внутреннего порядка обмена информацией, включая информацию, относящуюся к функционированию системы качества.	42
1.2	ПК-5	Анализ товаров аптечного ассортимента: структурированный анализ товаров аптечного ассортимента по группам и структурирование отдельной товарной группы (например одной группы товара) по	52

		<p>какой либо характеристике (например, по цене, по производителю, по действию);</p> <p>анализ спроса и потребности на лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента;</p> <p>анализ рациональности ассортимента по маркетинговым характеристикам;</p> <p>- ABC и XYZ анализ ассортимента.</p> <p>2. Анализ и корректировка при необходимости стандартных операционных процедур (СОП) и документов по проведению внутреннего аудита базы практики.</p> <p>3. Анализ эффективности проводимых в организации корректирующих и предупреждающих действий.</p> <p>4. Оценка организации информационной и консультационной работы с населением, в том числе наличие и информационное содержание СОП по оказанию фармацевтического консультирования населения.</p> <p>5. Изучение организации (в случае наличия) информационного взаимодействия фармацевтических работников с медицинскими специалистами.</p>	
1.3	ПК-6	<p>- Анализы оценка финансово-экономической деятельности организации за какой-либо период (месяц, квартал, год) в разрезе экономических показателей (товарооборот, валовой доход торговли, издержки обращения, товарные запасы, прибыль, рентабельность).</p> <p>- Маржинальный анализ деятельности организации (определение безубыточного объема продаж, операционного рычага и запаса финансовой прочности организации).</p>	42
<b>2. Контрольно-разрешительная деятельность (семестр 4)</b>			
2.1	ПК-1	Анализ действующих нормативных документов, регламентирующих процедуру ввоза лекарственных средств в РФ.	12
2.2	ПК-2	<p>Изучение организации работы в аптеке по предотвращению использования в фармацевтической практике непригодных для медицинского использования лекарственных средств (НМИЛС), выявлению, изъятию, передаче их для уничтожения, документированию процедур, в т.ч.:</p> <p>- изучение организации выбора поставщика;</p> <p>- изучение порядка проведения приемочного контроля лекарственных средств и наличия организационных мероприятий по предотвращению попадания в организацию НМИЛС;</p> <p>- изучение по результатам приемочного контроля распределения лекарственных средств по местам хранения;</p> <p>- анализ наличия зон изолированного хранения (в т.ч. карантинных зон), их маркировки, условий хранения лекарственных средств этих зонах;</p>	52

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение порядка проведения информационно-аналитического мониторинга качества лекарственных средств, выявления фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных лекарственных средств, организации работы с информационными письмами Росздравнадзора по качеству лекарственных средств;</li> <li>- изучение порядок проведения внутреннего контроля соблюдения условий хранения, сроков годности лекарственных средств, организации работы с лекарственными препаратами, имеющими ограниченный срок годности, порядок документирования процедур;</li> <li>- изучение наличия и содержания локальных актов организации по предотвращению использования в фармацевтической практике НМИЛС, их выявлению, изъятию, передаче для уничтожения, документированию процедур;</li> </ul>	
2.3	ПК-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ действующих нормативных документов, регламентирующих правила регистрации лекарственных средств;</li> <li>- мониторинг регуляторной информации и регуляторных прецедентов для решения профессиональных задач по государственной регистрации лекарственных препаратов;</li> <li>- поиск и анализ регуляторной и научной информации для решения профессиональных задач по государственной регистрации лекарственных средств, в том числе: <ul style="list-style-type: none"> <li>- информации, полученной из различных источников, о разрешенных к обращению на территории РФ лекарственных средствах для решения профессиональных задач (контроль лекарственных препаратов с окончанием сроков регистрации);</li> <li>- информации для оценки взаимозаменяемости лекарственных препаратов для решения профессиональных задач (формирование ассортимента лекарственных препаратов в аптечной организации, при формировании рекомендации в рамках фармацевтического консультирования);</li> <li>- информации для оценки эффективности и безопасности лекарственных препаратов на основе результатов доклинических и клинических исследований, как часть материалов регистрационного досье, так и опубликованных материалов данных исследований в рецензируемых журналах, включая информацию из международных баз данных (Кохрейновская библиотека, Pubmed и др.);</li> <li>- национальных и наднациональных документов, определяющих требования к процессу регистрации и документам регистрационного досье для оценки соблюдения требований, предъявляемых к качеству</li> </ul> </li> </ul>	52

		лекарственных препаратов (в части упаковки и маркировки).	
--	--	---	--

\* - количество дней может быть перераспределено между выполняемыми видами работ в зависимости от базы практики по согласованию с руководителем практики

Продолжительность одного дня практики составляет 9 академических часов (1 академический час = 45 минут), в том числе 1 академический час отводится на оформление отчетных документов по практике.

Для организации и контроля практики обучающихся, а также проведения консультаций в рамках контактной работы с преподавателем применяются информационно-коммуникационные технологии. Адрес электронной почты руководителя практики сообщается обучающимся на организационном собрании.

## 5. Формы отчетности по практике

Отчетные документы, которые по завершении практики ординатор предоставляет руководителю практики к промежуточной аттестации:

- дневник практики, заверенный подписью руководителя базы практики и печатью базы практики;
- отчет (семестр 3) и отчет (семестр 4) по практике, заверенные подписью ординатора;
- отзыв руководителя базы практики, заверенный подписью руководителя и печатью базы практики.

*Дневник практики* является официальным документом, подтверждающим выполнение ординатором программы практики, и отражает ежедневные виды выполняемых им работ. По завершении практики дневник сдается на кафедру.

Структура дневника (Приложение 1):

- календарные сроки практики;
- данные о выполнении основных видов работ, отражающих овладение практическими навыками.

*Отчет по практике* является обязательным документом, который включает в себя следующие разделы:

- Описание базы практики;
- Выполнение заданий по практике;
- Выводы и предложения по улучшению работы базы практики;
- Приложения, включающие материалы: фотографии, копии учредительных документов, локальных актов организации и т.п. (Образец титульного листа отчета – Приложение 2).

*Отзыв руководителя* базы практики является официальным документом, дающим характеристику самостоятельной работы студента, умения применять знания в практической деятельности, степени овладения профессиональными компетенциями и практическими навыками, и соблюдения трудовой дисциплины (Приложение 3).

## 6. Фонд оценочных средств по практике

### 6.1. Формы и материалы текущего контроля

6.1.1. Текущий контроль прохождения практики заключается в заполнении дневника практики ординатором, в котором отражаются данные о выполнении основных видов работ, заверенные подписью куратора.

6.1.2. Шкалы оценивания текущего контроля.

*Шкалы оценивания заполнения дневника практики*

- |                     |   |
|---------------------|---|
| Оценка «Зачтено»    | - дневник практики заполняется аккуратно, своевременно;   |
|                     | - виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики и носят подробный, описательный характер |
| Оценка «Не зачтено» | - дневник практики заполняется неаккуратно, несвоевременно;   |
|                     | - виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики не носят подробный, описательный         |

характер

## 6.2. Формы и материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в конце 3 семестра и в 4 семестре по окончании практики.

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов на основании проверки:

- дневника практики;
- выполненных заданий по практике (в отчете);
- отзыва руководителя базы практики.

Руководитель практики от кафедры проводит анализ предоставленных отчетных документов (дневник практики, отчет по практике, отзыв руководителя базы практики) по следующим критериям: соблюдение графика прохождения практики, оформление документов по практике, полнота освоения программы практики. На зачете по практике с ординатором проводится собеседование, рассчитанное на пояснение освоенных ординатором видов работ, выполненных заданий и сформированности компетенций в рамках практики.

6.2.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.

Этап формируемой компетенции	Показатели освоения (дескриптор) компетенции (что делает)	Критерий оценивания компетенции (как делает)	Оценочные средства
<i>Семестр 3</i>			
<b>ПК-4.2</b> Применять принципы управления в фармацевтической организации	<b>на уровне навыков:</b> - организовывать работу персонала аптечной организации - планировать деятельность аптечной организации	- компетентно, без существенных нарушений организует работу персонала фармацевтической организации - компетентно, без существенных нарушений планирует деятельность аптечной организации	Задание для отчета
<b>ПК-5.2</b> Обеспечивать ресурсами фармацевтическую организацию	<b>на уровне навыков:</b> - обеспечивать ресурсами фармацевтическую организацию	- компетентно, без существенных нарушений обеспечивает ресурсами фармацевтическую организацию	Задание для отчета
<b>ПК-5.3</b> Управлять качеством результатов	<b>на уровне навыков:</b> - владеть навыками управления качеством результатов текущей	- компетентно, без существенных нарушений управляет качеством результатов	Задание для отчета

текущей деятельности фармацевтической организации и организовывать информационную и консультационную помощь для населения и медицинских работников	деятельности фармацевтической организации при обращении лекарственных препаратов - владеть навыками организации информационной и консультационной помощи для населения и медицинских работников	текущей деятельности фармацевтической организации при обращении лекарственных препаратов - компетентно, без существенных нарушений организует информационную и консультационную помощь населению и медицинским работникам	
<b>ПК-6.2</b> Управлять финансово-экономической деятельностью фармацевтической организации	<b>на уровне навыков:</b> - владеть навыками управления финансово-экономической деятельности фармацевтической организации	- компетентно, без существенных нарушений управляет финансово-экономической деятельностью фармацевтической организации	Задание для отчета
<i>Семестр 4</i>			
<b>ПК-1.2</b> Использовать положения действующих нормативных документов, регламентирующих их процедуру ввоза лекарственных средств в РФ	<b>на уровне навыков:</b> - владеть навыками использования положений действующих нормативных документов, регламентирующих процедуру ввоза лекарственных средств в РФ	- компетентно, без существенных нарушений проводит анализ действующих нормативных документов, регламентирующих правила оформления разрешительной документации для ввоза лекарственных средств в РФ	Задание для отчета
<b>ПК-2.2</b> Применять нормативные правовые акты, регламентирующие выявление непригодных к применению лекарственных средств, в профессиональной деятельности	<b>на уровне навыков:</b> - организовывать работу по выявлению непригодных к применению лекарственных средств в фармацевтической организации	- компетентно, без существенных нарушений организует работу по выявлению непригодных к применению лекарственных средств в фармацевтической организации	Задание для отчета

<p><b>ПК-3.2</b> Использовать действующие нормативные документы, регламентирующие правила регистрации лекарственных средств, в профессиональной деятельности</p>	<p><b>на уровне навыков:</b> - применять действующие нормативные документы, регламентирующие правила регистрации лекарственных средств</p>	<p>- компетентно, без существенных нарушений проводить анализ действующих нормативных документов, регламентирующих правила регистрации лекарственных средств</p>	<p>Задание для отчета</p>
--	--	--	---------------------------

### 6.2.3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

#### *Задания для отчета*

#### 1.(ПК-1)

- Провести анализ действующих нормативных документов, регламентирующих правила оформления разрешительной документации для ввоза ЛС в РФ.
- Составить рейтинг ТОП-5 компаний по показателям «доля к объему импорта» и «показателя прироста» по лекарственным препаратам и фармацевтическим субстанциям на основании данных аналитических агентств.

#### 2. (ПК-2)

- Разработать порядок осуществления организационных мероприятий в аптечной организации по предотвращению использования непригодных к медицинскому использованию лекарственных средств (далее Порядок).
- По результатам разработки Порядка оформить таблицу с указанием названия мероприятия, ответственных лиц, оценочных и административных процедур, документирования процедур, критериев результативности по каждому мероприятию.
- Разработать формы необходимых документов для документирования распорядительных, оценочных и административных процедур, а также проекты

#### 3. (ПК-3)

- На основе Решение ЕАЭС №78 «О Правилах регистрации и экспертизы лекарственных средств для медицинского применения (с изменениями на 30 января 2020 года)» изучить особенности регистрации лекарственных средств согласно процедурам, предусмотренным требованиями данного документа.
- На основе Решение ЕАЭС №78 «О Правилах регистрации и экспертизы лекарственных средств для медицинского применения» изучить особенности процедуры приведения регистрационного досье на лекарственное средство, зарегистрированное ранее в РФ, в соответствие с данным документом для регистрации по новым правилам.
- На основе положений ФЗ-61 «Об обращении лекарственных средств» изучить особенности регистрации лекарственных препаратов по национальной процедуре согласно действующим регуляторным документам.
- Изучить основные термины в отношении видов лекарственных препаратов в соответствии с документом, утвержденным Решением ЕАЭС №78 «О Правилах регистрации и экспертизы лекарственных средств для медицинского применения».

#### 4. (ПК-4)

4.1. Провести анализ и оценку деятельности персонала одного из структурных подразделений базы практики:

- оценить соответствие штатной численности объему выполняемых работ и рабочему времени организации;
- провести оценку на соответствие требованиям законодательства документации по личному составу и охране труда работников;

- оценить соответствие должностей работников квалификационным требованиям;
- оценить виды выполняемых работ, функции и обязанности фармацевтических сотрудников на их соответствие требованиям профессиональным стандартам;
- проанализировать наличие и содержание программ адаптации вновь принимаемых работников и первичной и последующей подготовки (инструктажа) работников по вопросам законодательства об обращении лекарственных средств;
- проанализировать наличие и эффективность системы стимулирования деятельности работников, на основании полученных результатов предложить возможные варианты ее совершенствования.

4.2. Провести анализ деятельности аптеки (базы практики) по следующим показателям:

- Наличие и соблюдение политики и целей деятельности (базы практики),
  - Наличие актов внутренних аудитов и внешних проверок и отчетов по результатам проведенных проверок, проведение корректирующих мероприятий по их устранению
  - Обеспечение необходимыми ресурсами для функционирования всех процессов работы с целью соблюдения лицензионных требований, санитарно-эпидемиологических требований, правил охраны труда и техники безопасности, противопожарных правил и иных требований, установленных законодательством Российской Федерации
  - наличие информационных систем, позволяющих осуществлять операции, связанные с товародвижением и выявлением фальсифицированных, контрафактных и недоброкачественных лекарственных препаратов
- наличие установленного внутреннего порядка обмена информацией, включая информацию, относящуюся к функционированию системы качества

#### 5. (ПК-5)

5.1. Провести структурированный анализ товаров аптечного ассортимента по группам и структурирование отдельной товарной группы (например, БАДы) по какой либо характеристике (например, по цене, по производителю, по действию).

- На примере отдельных ассортиментных позиций аптечной организации (базы практики) провести анализ спроса и потребности на лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента.

- Провести анализ рациональности ассортимента по маркетинговым характеристикам.

- Провести ABC и XYZ анализ ассортимента, на основе анализа составить ассортиментную матрицу и предложить методы управления ассортиментными позициями в разрезе стратегических групп ассортиментной матрицы

5.2. Провести анализ наличия и содержания Руководства по качеству.

- Проанализировать наличие и содержание стандартных операционных процедур (СОП), при необходимости внести предложения по их корректировке и доработке.

- Проанализировать наличие и содержание документов по проведению внутреннего аудита аптеки: изучить программу проведения внутреннего аудита, кем проводится аудит, оформление результатов и отчеты по результатам внутреннего аудита.

- Оценить эффективности проводимых в аптеке корректирующих и предупреждающих действий.

5.3. Оценить организацию информационной и консультационной работы с населением и медицинскими работниками.

- Отметить факт наличия (отсутствия) СОП по оказанию фармацевтического консультирования населения, включая консультирование граждан, относящихся к группам повышенного риска относительно развития нежелательных лекарственных реакций (дети, пожилые граждане, пациенты, страдающие хроническими заболеваниями).

- Оценить информационное наполнение СОП, описывающих алгоритм фармацевтического консультирования, относительно соответствия требованиям нормативных документов, регламентирующих обязательную информацию при реализации ЛП и других ТАА и, в случае необходимости, сформулировать предложения по их доработке.

- Изучить организацию (в случае наличия) информационного взаимодействия фармацевтических работников с медицинскими специалистами
- Предложить организационные технологии оптимизации информационного взаимодействия фармацевтических работников аптеки с медицинскими работниками медицинских организаций и сформировать актуализированный перечень вопросов (10-15) для обсуждения в рамках профессионального взаимодействия специалистов с целью улучшения лекарственного и информационного обеспечения населения и повышения качества фармакотерапии пациентов.

#### 6.( ПК-6)

- Провести анализ финансово-экономической деятельности аптечной организации за какой-либо период (месяц, квартал, год) в разрезе экономических показателей (товарооборот, валовой доход торговли, издержки обращения, товарные запасы, прибыль, рентабельность). На основе проведенного анализа сделать вывод о финансово-экономическом положении организации.
- Провести маржинальный анализ деятельности организации (определить безубыточный объем продаж, операционный рычаг и запас финансовой прочности организации). Определить, какой товарооборот обеспечит (обеспечивает) аптечной организации чистую прибыль в размере 70000 рублей, в месяц, при условии, что заработная плата сотрудников и прочие расходы аптеки не изменятся.

#### 6.2.4. Шкалы оценивания промежуточной аттестации

Оценка «Отлично»	Наличие полного комплекта отчетных документов, заполненных в соответствии заявленным требованиям. Положительные оценки руководителя практики от базы практики. Программа практики выполнена в полном объеме. Ординатор показал прочные знания основных положений фактического материала, свободно использовал нормативную документацию, делал обоснованные выводы, показал умение самостоятельно решать практические задачи анализа конкретных ситуаций организации.
Оценка «Хорошо»	Наличие полного комплекта отчетных документов, заполненных в соответствии заявленным требованиям. Положительные оценки руководителя практики от профильной организации. Программа практики выполнена в полном объеме, но частично отражено в отчете по практике. Ординатор показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать практические задачи конкретных ситуаций организации, ориентироваться в нормативной документации, умение правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций.
Оценка «Удовлетворительно»	Наличие полного комплекта отчетных документов, заполненных с нарушениями заявленных требований. Положительные оценки руководителя практики от профильной организации. Ординатор показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи, знакомство с нормативной документацией.
Оценка	Наличие полного комплекта отчетных документов, заполненных с нарушениями заявленных требований.

«Неудовлетворительно» Отрицательные оценки руководителя практики от профильной организации. При ответе ординатора выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи.

По результатам аттестации за 3 семестр выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка означает успешное прохождение промежуточной аттестации.

По результатам аттестации за 4 семестр выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Положительная оценка означает успешное прохождение промежуточной аттестации.

Итоговой оценкой по практике является средняя арифметическая положительных оценок за промежуточные аттестации по практике за 3 и 4 семестры с превалированием оценки за 3 семестр.

## 7. Литература для обучающихся по практике

### *Основная литература*

1. Управление и экономика фармации [Электронный ресурс] : учебник / под ред. И. А. Наркевича. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 928 с. : ил. Режим доступа: <http://client.studmedlib.ru/book/ISBN9785970445907.html>
2. Управление и экономика фармации [Электронный ресурс]: учебник / Под ред. В.Л. Багировой - М. : Медицина, 2008. Режим доступа: <http://client.studmedlib.ru/book/ISBN5225041205.html>
3. Регистрация и использование лекарственных средств [Электронный ресурс] / В.П. Падалкин, М.Р. Сакаев - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2011. Режим доступа: <http://client.studmedlib.ru/book/970409169V0025.html>

### *Дополнительная литература*

1. Фармаконадзор[Электронный ресурс] / В.К. Лепяхин, А.В. Астахова, С.К. Зырянов - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2011. Режим доступа: <http://client.studmedlib.ru/book/970409169V0026.html>
2. Общая эпидемиология с основами доказательной медицины. Руководство к практическим занятиям [Электронный ресурс] : учебное пособие / Под ред. В.И. Покровского. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2012. Режим доступа: <http://client.studmedlib.ru/book/ISBN9785970417782.html>

### *Профессиональные базы данных, информационные справочные системы*

1. Правовая база данных «Консультант студента» [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru/> – Загл. с экрана.
2. Правовая база данных «Консультант плюс» [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> – Загл. с экрана.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/> – Загл. с экрана.
4. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/> – Загл. с экрана.
5. Государственный реестр лекарственных средств [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://grls.rosminzdrav.ru/> – Загл. с экрана.
6. Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения в сети "Интернет» [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <https://roszdravnadzor.gov.ru/> – Загл. с экрана.

Образец титульного листа дневника

**Министерство здравоохранения Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**Высшего образования**  
**«Пермская государственная фармацевтическая академия»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**  
**Кафедра управления и экономики фармации**

**ДНЕВНИК**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (КЛИНИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

---

*название практики*

по специальности: 33.08.02. Управление и экономика фармации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Пермь, 202\_

### Календарные сроки практики

Даты практики	Место проведения практики (наименование и адрес)	Руководитель практики от профильной организации	<b>Сведения о проведенных инструктажах</b> - Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка <i>проведен</i>
			«__»_____20__г. _____ (подпись и ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)
			«__»_____20__г. _____ (подпись и ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)
			«__»_____20__г. _____ (подпись и ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)
			«__»_____20__г. _____ (подпись и ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

#### Руководитель практики от кафедры

Должность, ученая степень \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

**Данные о выполнении основных видов работ, отражающих овладение  
практическими навыками**

<b>Раздел практики</b>	<b>Виды работ, отражающих овладение практическими навыками</b>	<b>Сроки овладения практически ми навыками (даты начала и окончания освоения навыков)</b>	<b>Кол-во дней</b>	<b>Подпись куратора практики (с расшифровк ой)</b>
<i>1. Организационно-управленческая деятельность</i>				
1.1				
1.2				
1.3				
<p>Подпись руководителя базы практики и печатью базы практики</p> <p align="center">           _____                      _____                      _____            Должность                      подпись                      ФИО             М.П.         </p>				
<i>2. Контрольно-разрешительная деятельность</i>				
2.1				
2.2				
2.3				
<p>Подпись руководителя базы практики и печатью базы практики</p> <p align="center">           _____                      _____                      _____            Должность                      подпись                      ФИО             М.П.         </p>				

**Министерство здравоохранения Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**Высшего образования**  
**«Пермская государственная фармацевтическая академия»**  
**Министерства здравоохранения Российской Федерации**  
**Кафедра управления и экономики фармации**

**ОТЧЕТ(семестр \_\_)**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (КЛИНИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

---

*название практики*

по специальности:33.08.02. Управление и экономика фармации

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

**Пермь, 202\_**

## ОТЗЫВ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (КЛИНИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

*название практики*

по специальности: 33.08.02. Управление и экономика фармации

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Пермская государственная фармацевтическая академия» Министерства здравоохранения Российской Федерации

Ординатор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

находился(лась) на производственной (клинической) практике на базе

\_\_\_\_\_ (база практики)

С \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

За время практики ординатор работал на следующих рабочих местах (в подразделениях) организации: \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Оценка*			
	Отл.	Хор.	Удовл.	Неуд.
Выполнение практических навыков, предусмотренных программой практики				
Способность самостоятельно осуществлять профессиональную деятельность в рамках программы практики				
Соблюдение трудовой дисциплины				
Соблюдение требований санитарного режима организации				
Умение работать в коллективе				

\* Оценка работы ординатора на производственной практике выполняется посредством проставления значка в соответствующую клетку: отл. – отлично; хор. – хорошо; удовл. – удовлетворительно; неуд. – неудовлетворительно.

Подпись руководителя базы практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ /

Должность

Подпись

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.