

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)**

Утверждаю
Декан фармацевтического факультета

 Сливкин А.И.
подпись, расшифровка подписи

28 мая 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.ДВ.1 Производственная практика по закупкам лекарственных
препаратов**

1. Код и наименование специальности:

33.08.02 Управление и экономика фармации

2. Квалификация выпускника: провизор-менеджер

3. Форма обучения: очная

4. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: Управления и экономики фармации и фармакогнозии

5. Составители программы: Елена Евгеньевна Чупандина, д.фарм.н., профессор, Ирина Александровна Занина, к.фарм.н., доцент

7. Рекомендована: научно-методическим советом фармацевтического факультета, протокол № 1500-08-04 от 25.05.2020

8. Учебный год: 2020-2021

Семестр(ы): 1 семестр

9. Цель практики:

получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области организации процедур закупок лекарственных препаратов для государственных и муниципальных нужд.

Задачи практики:

Приобретение ординаторами навыков:

- размещения заказов на лекарственные препараты для государственных и муниципальных нужд;
- применения нормативно-правовой базы в процессе подготовки документации о проведении торгов и процедуре размещения заказов;
- в области составления и заключения государственных и муниципальных контрактов;
- в области контроля исполнения контрактов.

10. Место практики в структуре ООП:

Производственная практика по закупкам лекарственных препаратов относится к вариативной части Блока 2 (по выбору). Практика базируется на основе знаний, умений, навыков, полученных и сформированных ранее в ходе изучения дисциплины «Организация фармацевтической деятельности».

Ординатор-практикант должен знать:

- положения нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих обращение лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
- фармацевтическую логистику;
- порядок приема товаров от поставщиков, их учета и инвентаризации, установленный в организации, включая оформление отчетной документации;
- порядок закупки, хранения, перемещения лекарственных препаратов;
- актуальный ассортимент лекарственных препаратов;
- методы поиска и оценки фармацевтической информации, в том числе в ресурсах с информацией о забракованных лекарственных препаратах и товарах аптечного ассортимента;
- требования к ведению предметно-количественного учета лекарственных препаратов.

Прохождение практики позволяет ординатору освоить практические умения и навыки деятельности по ресурсному обеспечению фармацевтической организации, необходимые провизору-менеджеру для организации надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов.

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная.

Способ проведения практики: стационарная/выездная.

Форма проведения практики: дискретная.

Реализуется частично в форме практической подготовки (ПП).

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-5	готовность к организации фармацевтической деятельности	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в фармацевтической организации; - принципы размещения заказов на лекарственные препараты для государственных и муниципальных нужд; - положения гражданского и налогового законодательства Российской Федерации в области договорных отношений <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать конкурсную документацию на закупку лекарственных препаратов; - составлять и заключать государственные и муниципальные контракты; - организовывать и обеспечивать документооборот фармацевтической организации, включая любые виды отчетности, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами; - анализировать и оценивать информацию от поставщиков лекарственных препаратов; - прогнозировать и оценивать риски при организации ресурсного обеспечения <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками размещения заказов на лекарственные препараты для государственных и муниципальных нужд; - навыками анализа текущего ресурсного обеспечения и потребностей фармацевтической организации; - навыками оценки потребностей фармацевтической организации в ресурсах; - навыками заключения и контроля исполнения договоров на поставку товаров, работ, услуг; - навыками оценки эффективности ресурсного обеспечения фармацевтической организации; - навыками разработки корректирующих мероприятий по результатам анализа; - навыками формирования стандартной операционной процедуры по закупке лекарственных препаратов для

13. Объем практики в зачетных единицах / ак. час.— 5 зет/180 ак. часов.

Форма промежуточной аттестации— зачет.

14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		1 семестр	
		ч.	ч., в форме ПП
Всего часов	180	144	36
в том числе:	-	-	-
Практические занятия (контактная работа)	5	5	-
Самостоятельная работа	169	133	36
Индивидуальные консультации	6	6	-
Форма промежуточной аттестации (зачет)	0	0	-
Итого:	180	144	36

15. Содержание практики (или НИР) ¹

п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Организационный	Ординаторы знакомятся с базой прохождения практики, порядком прохождения и содержанием практики. Проходят инструктаж по охране труда, составляют и утверждают график прохождения практики
2.	Основной *	<ul style="list-style-type: none"> - Организационная работа руководителя производственной практики по знакомству ординаторов с принципами размещения заказов на лекарственные препараты для государственных и муниципальных нужд; - Организационная работа руководителя производственной практики по знакомству ординаторов с приемами и методами по формированию начальной (максимальной) цены контракта; - Организационная работа руководителя производственной практики по подготовке документации о проведении торгов и размещении заказа; - Организационная работа руководителя по планированию закупочной деятельности; - Организационная работа руководителя по проведению конкурса (аукциона), порядку подготовки документации, порядком работы с поступившими заявками; - Организационная работа руководителя по составлению и заключению контрактов и контролю их исполнения.

3.	Заключительный	Оформление отчета по практике, промежуточная аттестация.
----	----------------	--

¹ При реализации практики частично в форме практической подготовки необходимо отметить (*) содержание разделов, реализуемых в форме практической подготовки.

15.1. Содержание индивидуальных консультаций

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание темы индивидуальной консультации
1.	Принципы размещения заказов на лекарственные препараты для государственных и муниципальных нужд	1.1. информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в фармацевтической организации; 1.2. принципы контрактной системы в сфере закупок лекарственных препаратов; 1.3. задачи и содержание единой информационной системы (ЕИС) в сфере закупок.
2	Планирование закупочной деятельности фармацевтической организации	2.1. анализ текущего ресурсного обеспечения и потребностей фармацевтической организации; 2.2. порядок размещения планов-графиков в единой информационной системе.
3	Документация о проведении торгов и размещении заказа	3.1. требования к содержанию, составу заявки и инструкции по ее заполнению; 3.2. порядок размещения в ЕИС извещения о проведении электронного аукциона; 3.3. порядок заключения контракта по итогам электронного аукциона.

16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Организация фармацевтической деятельности: цикл лекций/ Е.Е. Чупандина, Г.Т. Глембоцкая. - Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2019. – 236 с.
2	Управление и экономика фармации: учебник / И. А. Наркевич. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 928 с. // «Консультант студента»: электронно-библиотечная система.–URL: http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970442265.html
3	Организация и управление фармацевтической деятельностью : учебное пособие / И. А. Наркевич. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 288 с. //«Консультант студента»электронно-библиотечная система.–URL: http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970454374.html

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Методическое пособие по практическим занятиям для ординаторов по дисциплине «Организация фармацевтической деятельности» / Е.Е. Чупандина, А.В. Кузёмкина, М.С. Куролап.— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2018.— 32 с.
5	Методические материалы по организации образовательного процесса ординаторов, обучающихся по специальности 33.08.02 - Управление и экономика фармации / Е.Е. Чупандина, М.С. Куролап, А.В. Кузёмкина.— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017.— 36 с.
6	Правовые основы организации фармацевтической деятельности : учебник / Т. А. Полинская, М. А. Шишов, С. Б. Давидов. - М. : ГЭОТАР- Медиа, 2020. - 384 с. // «Консультант студента» электронно-библиотечная система. – URL : http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970453100.html
7	Нормативно-правовые документы Информационно-справочной системы «Консультант

	плюс»
--	-------

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
8	www.lib.vsu.ru
9	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http:// www.biblioclub.ru
10	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com
11	ЭБС «Консультант студента»: http://www.studmedlib.ru
12	www.zakupki.gov.ru

17. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Производственная практика реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1. Электронно-библиотечные системы
2. Организация взаимодействия с ординаторами посредством электронной почты
3. КонсультантПлюс- информационно-правовая система
4. Гарант – информационно-правовая система

18. Материально-техническое обеспечение практики:

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
КП ВО «Воронежфармация» (г. Воронеж, ул. Загородная, д. 68)	Оборудование согласно дог. № 618 от 31.08.2020
Учебная аудитория для проведения учебных занятий, индивидуальных и групповых консультаций: специализированная мебель, мультимедиа-проектор, экран настенный, компьютеры, подключенные к сети Интернет (13 шт.), МФУ. ПО: СПС «ГАРАНТ-Образование», СПС "Консультант Плюс" для образования, OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc, LibreOffice 7.1, Интернет-браузер Mozilla Firefox	394036, г. Воронеж, ул. Студенческая, д. 3
Помещение для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет»: Специализированная мебель, компьютеры (12 шт.), доска магнитно-маркерная. ПО: СПС «ГАРАНТ-Образование», СПС "Консультант Плюс" для образования, OfficeSTD 2013 RUS OLP NL Acdmc, LibreOffice 7.1, Интернет-браузер Mozilla Firefox	394036, г. Воронеж, ул. Студенческая, д. 3

19. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (этапы) практики)
ПК-5 готовность к организации фармацевтической деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в фармацевтической организации; - принципы размещения заказов на лекарственные препараты для государственных и муниципальных нужд; - положения гражданского и налогового законодательства Российской Федерации в области договорных отношений 	Раздел 2
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать конкурсную документацию на закупку лекарственных препаратов; - составлять и заключать государственные и муниципальные контракты; - организовывать и обеспечивать документооборот фармацевтической организации, включая любые виды отчетности, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами; - анализировать и оценивать информацию от поставщиков лекарственных препаратов; - прогнозировать и оценивать риски при организации ресурсного обеспечения 	Раздел 2
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками размещения заказов на лекарственные препараты для государственных и муниципальных нужд; - навыками анализа текущего ресурсного обеспечения и потребностей фармацевтической организации; - навыками оценки потребностей фармацевтической организации в ресурсах; - навыками заключения и контроля исполнения договоров на поставку товаров, работ, услуг; - навыками оценки эффективности ресурсного обеспечения фармацевтической организации; - навыками разработки корректирующих мероприятий по результатам анализа; - навыками формирования стандартной операционной процедуры по закупке лекарственных препаратов для государственных и муниципальных нужд 	Разделы 2
Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета по практике		

19.2. Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при текущей аттестации

Для оценивания текущих результатов производственной практики используются следующие показатели:

1. Уровень достижения планируемых результатов обучения (профессиональные качества, навыки и компетенции), демонстрируемые ординатором - доля выполненных видов работ, запланированных программой практики;

2. Соблюдение организационных и дисциплинарных требований, предъявляемых к ординатору при прохождении практики - предоставление правильно заполненного дневника, итогового отчета ординатора по освоению практических навыков, положительный отзыв руководителя от организации – базы практики, отсутствие пропусков по неуважительной причине.

3. Выполнение индивидуального задания ординатора на период практики – подготовка более 50% от общего объема индивидуального задания.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
1.Ординатор выполнил все практические навыки, заявленные в программе практики к дате текущей аттестации. 2. Ординатор в установленные сроки предоставил необходимую отчетность по практике – дневник с описанным объемом работ, соответствующим промежуточному периоду прохождения практики и оформленный надлежащим образом. 3.Ординатор подготовил более 50% индивидуального задания.	<i>Высокий (углубленный)</i>	<i>Отлично</i>
1.Ординатор выполнил не менее 95% практических навыков, заявленных в программе практики к дате текущей аттестации. 2. Ординатор в установленные сроки предоставил необходимую отчетность по практике – дневник с описанным объемом работ, соответствующим промежуточному периоду прохождения практики и оформленный надлежащим образом. 3. Ординатор выполнил 50% и более индивидуального занятия, результаты требуют несущественных доработок.	<i>Повышенный (продвинутый) уровень</i>	<i>Хорошо</i>
1.Ординатор выполнил не менее 90% практических навыков, заявленных в программе практики к дате текущей аттестации. 2. Ординатор в установленные сроки фрагментарно предоставил необходимую отчетность по практике – дневник с описанным объемом работ, соответствующим промежуточному периоду прохождения практики и оформленный надлежащим образом. 3. Ординатор выполнил 50% и более индивидуального занятия, результаты требуют существенной доработки.	<i>Пороговый (базовый) уровень</i>	<i>Удовлетворительно</i>
1.Ординатор выполнил менее 90% практических навыков, заявленных в программе практики к дате текущей аттестации 2. Ординатор в установленные сроки не предоставил необходимую отчетность по практике – дневник с описанным объемом работ, соответствующим промежуточному периоду прохождения практики и оформленный надлежащим образом. 3. Ординатор не выполнил индивидуальное задание или выполнил менее 50%.	–	<i>Неудовлетворительно</i>

19.3. Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

Зачет по итогам практики выставляется по следующим критериям:

1. Систематичность работы ординатора в период практики, степень его ответственности при прохождении практики и выполнении видов профессиональной деятельности:
 - 1) своевременная подготовка индивидуального плана практики
 - 2) систематическое посещение и анализ мероприятий, проводимых в рамках практики
 - 3) выполнение плана работы в соответствии с утвержденным графиком
2. Уровень профессионализма, демонстрируемый ординатором – практикантом (профессиональные качества, знания, умения, навыки).
 - 1) способность осуществлять подбор адекватного (необходимого) метода для решения поставленных в ходе практики профессиональных задач
 - 2) умение выделять и формулировать цели и задачи профессиональной деятельности в их взаимосвязи
 - 3) демонстрация навыков по выполнению решения профессиональных задач
 - 4) способность работать с нормативной документацией и т.д.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения на текущей аттестации

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
1. Ординатор выполнил все практические навыки, заявленные в программе практики к дате промежуточной аттестации. 2. Ординатор в установленные сроки предоставил необходимую отчетность по практике – дневник, отчет, отзыв руководителя практической подготовки от организации базы-практики с положительной оценкой.	<i>Пороговый (базовый) уровень</i>	<i>Зачтено</i>
1. Ординатор выполнил менее 90% практических навыков, заявленных в программе практики к дате промежуточной аттестации 2. Ординатор в установленные сроки не предоставил необходимую отчетность по практике – дневник, отчет, отзыв руководителя практической подготовки от организации базы-практики с положительной оценкой.	–	<i>Незачтено</i>

19.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.4.1 Содержание (структура) отчета

Содержание и структура отчета определяется Методическими материалами к прохождению производственной практики.

19.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении практики проводится в ходе текущей и промежуточной

аттестаций. Текущая аттестация проводится в соответствии с П ВГУ 2.1.04 - 2020 Положение о текущей аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам Воронежского государственного университета.

Текущая аттестация направлена на обеспечение контроля процесса усвоения профессиональных умений и навыков ординаторов на практике, формирования соответствующих компетенций и выполнения индивидуальных заданий.

Форма текущей аттестации – проверка дневников практической подготовки и результатов выполнения индивидуального задания. Оценка выставляется в соответствии с критериями, представленными в п. 19.2.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с П ВГУ 2.1.07 - 2018 Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования.

Промежуточная аттестация по практике включает:

- подготовку и сдачу дневника практической подготовки ординатора, итогового отчета ординатора по освоению практических навыков, предоставление отзыва руководителя практики от базы практики.

Дневник практической подготовки ведется ординатором ежедневно. В конце рабочей недели дневник подписывается руководителем практики от организации – базы практики и ординатором, где отражены освоенные им самостоятельно либо в качестве помощника, либо в качестве наблюдателя виды профессиональных работ. Форма дневника представлена в приложении А П.ВГУ. 2.1.02.330802-2017

Итоговый отчет по освоению профессиональных навыков составляется ординатором по установленной форме и должен отражать общее впечатление ординатора от прохождения практики, базы практики, с выявлением достоинств и недостатков в содержании практики, базы практики, организации работы ординатора со стороны базы практики. Отчет должен содержать элементы критической оценки обучающегося об организации практики. Отчет подписывается обучающимся. Форма отчета представлены в приложении Б П.ВГУ. 2.1.02.330802-2017

Оценка выставляется в соответствии с критериями, представленными в п. 19.3.