

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

28.05.2020

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.Б1 Производственная практика по организации деятельности
аптечных организаций

1. Код и наименование специальности:

33.08.02 Управление и экономика фармации

2. Квалификация (степень) выпускника: провизор-менеджер

3. Форма обучения: очная

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

5. Составители программы: Чупандина Елена Евгеньевна, д.фарм.н., профессор,
Кузёмкина Александра Васильевна, к.фарм.н., Куролап Мария Семёновна, к.фарм.н.

7. Рекомендована: научно-методическим советом фармацевтического факультета от
27.05.2020 протокол №1500-08-04

8. Учебный год:2020-2021

Семестр(ы): 1

9. Цели и задачи производственной практики:

Цель практики – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области организации деятельности аптечных организаций на принципах менеджмента качества.

Задачи практики:

- формирование у ординаторов углубленных знаний, навыков в области организации планирования деятельности аптечной организации;
- обучение ординаторов профессиональным навыкам в области организации и управления качеством текущей деятельностью аптечной организации;
- обучение профессиональным навыкам в области ресурсного обеспечения деятельности аптечной организации, в том числе организации работы персонала;
- обучение профессиональным навыкам в области организации мониторинга основных процессов аптечной организации, их улучшения и корректировки;
- сформировать профессиональные навыки административного и документального сопровождения процедур изъятия фальсифицированных, контрафактных, недоброкачественных лекарственных препаратов;
- сформировать профессиональные навыки в области организации процесса изготовления лекарственных препаратов по рецептам медицинских работников.

10. Место практики в структуре ООП: практика относится к Блоку 2, базовая часть

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 (навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ПК-7	Готовность к организации технологических процессов при производстве и изготовлении лекарственных средств;	владеть: приемами по организации рабочих мест по изготовлению лекарственных препаратов разных лекарственных форм по рецептам медицинских работников и требованиям медицинских организаций
ПК-5	Готовность к организации фармацевтической деятельности	владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками анализа текущего ресурсного обеспечения и потребностей фармацевтической организации;- навыками оценки потребностей фармацевтической организации в ресурсах;- навыками исследования рынка поставщиков товаров, работ, услуг;- навыками определения оптимальных поставщиков, организации процесса закупок;- навыками заключения и контроля исполнения договоров на поставку товаров, работ, услуг;- навыками оценки эффективности ресурсного обеспечения фармацевтической организации;

	<ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки корректирующих мероприятий по результатам анализа; - навыками подбора, приема и адаптации персонала фармацевтической организации; - навыками организации обучения персонала фармацевтической организации; - навыками проведения специальной оценки условий труда; - навыками формирования стандарта качества закупки, приемки, хранения, реализации лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента, изготовления и отпуска лекарственных препаратов в условиях аптечной организации; - навыками организации мониторинга текущей деятельности организации на соответствие разработанным стандартам; - навыками сбора и анализа информации по результатам мониторинга; - навыками разработки и реализации корректирующих мероприятий по результатам анализа; - навыками планирования и разработки мероприятий по информационной и консультационной помощи целевым группам; - навыкам организации информационно-просветительских мероприятий для населения и медработников по пропаганде здорового образа жизни, рационального применения лекарственных препаратов; - навыками разработки системы информирования целевых групп о новых лекарственных препаратах, синонимах и аналогах, о возможных побочных действиях лекарственных препаратов, их взаимодействии; - навыками организации обратной связи с потребителями информационных услуг; - навыками по организации хранения лекарственных препаратов, включая хранение лекарственных препаратов, требующих особых условий хранения.
--	--

13. Объем практики в зачетных единицах/час — 13 ЗЕТ/468 часов.

Форма промежуточной аттестации зачет с оценкой (дифференцированный зачет)

14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		1 семестр	
		ч.	ч., в форме ПП
Всего часов	468	376	72
в том числе:			
Лекционные занятия (контактная работа)	-	-	
Практические занятия (контактная работа)			

Самостоятельная работа	448	376	72
Индивидуальные консультации	20	20	0
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой – 0 час.)	-	-	
Итого:	468	396	72

15. Содержание практики

п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела
1.	Подготовительный (организационный)	<p>Инструктаж по технике безопасности, общее знакомство с базой практики, составление и утверждение графика прохождения практики.</p> <p>Ординатор составляет индивидуальный график прохождения практики, который согласовывается с руководителем от базы практики и руководителем от кафедры.</p> <p>В индивидуальном плане указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> -наименование структурного подразделения аптечной организации; - профессиональные умения и навыки, которые осваивает ординатор; -программа самостоятельной работы по практике; -график работы над индивидуальным занятием; -перечень отчетных документов по практике.
2.	Основной	
2.1.	Организационная работа руководителя фармацевтической организации по реализации мероприятий, направленных на соблюдение требований к осуществлению фармацевтической деятельности в части розничной торговли лекарственными препаратами и товарами аптечного ассортимента*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационная работа руководителя фармацевтической организации по соблюдению лицензионных требований 2. Организационная работа руководителя по построению и формированию системы качества в фармацевтической организации <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Определение и формирование перечня процессов, влияющих на качество услуг, оказываемых фармацевтической организацией 2.2. Установление последовательности и взаимодействия процессов, необходимых для обеспечения системы качества; формирование карты процессов фармацевтической организации 2.3. Анализ информации в области здравоохранения и разработка на основе стандартов текущей деятельности 2.4. Формирование стандартов качества закупки, приема, хранения, реализации лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента, изготовления и отпуска лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций 2.5. Внедрение руководства по качеству, стандартов качества деятельности аптечной организации 2.6. Планирование, координация основных бизнес-процессов аптечной организации, управление ими 2.7. Определение критериев и методов, отражающих достижение результатов деятельности аптечной организации 2.8. Определение количественных и качественных параметров, в том числе материальных, финансовых, информационных, трудовых, необходимых для поддержания процессов системы качества и их мониторинга
2.1.1.	Организационная работа руководителя фармацевтической организации по организации документооборота, системы управления данными и записями*.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и обеспечение документооборота аптечной организации, включая любые виды отчетности 2. Организация письменных коммуникаций в общении с коллегами, потребителями, поставщиками 3. Формирование документации системы менеджмента качества, в том числе документации по эффективному планированию деятельности, осуществлению процессов обеспечения системы качества в соответствии с

		установленными требованиями
2.1.2.	Организационная работа руководителя фармацевтической организации по обеспечению текущей деятельности*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование и анализ стратегических целей развития аптечной организации 2. Анализ миссии и политики в области качества аптечной организации 3. Анализ процесса планирования целей в области качества аптечной организации 4. Разработка планов в области системы качества, оценка достижения аптечной организацией плановых показателей. 5. Формирование, анализ и актуализация локальных актов, определяющих текущую деятельность фармацевтической организации, ответственность и полномочия персонала, стандартных операционных процедур 6. Организация безопасных и комфортных условий труда 7. Проведение специальной оценки условий труда 8. Организация медицинских осмотров персонала 9. Организация внутреннего обмена информацией, в том числе организация письменных и устных коммуникаций 10. Организация мониторинга удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых аптечной организацией услуг
2.1.3.	Организационная работа руководителя по обеспечению организации необходимыми ресурсами *	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа руководителя фармацевтической организации по эффективному и рациональному ресурсному обеспечению фармацевтической организации <ol style="list-style-type: none"> 1.2. Оценка потребности аптечной организации в ресурсах 1.3. Прогноз и оценка рисков при ориентации ресурсного обеспечения 1.4. Анализ текущего ресурсного обеспечения и потребности аптечной организации 1.5. Оценка эффективности ресурсного обеспечения аптечной организации 2. Работа руководителя фармацевтической организации по эффективному обеспечению организации человеческими ресурсами <ol style="list-style-type: none"> 2.2. Освоение процессов оценки и планирования потребности аптечной организации в работниках, подбора, приема, адаптации персонала 2.3. Организация процессов подбора, приемки и адаптации персонала аптечной организации 2.4. Обеспечение рациональной организации рабочих мест с учетом выполняемых функций в соответствии с требованиями охраны труда 2.5. Планирование и организация обучения персонала аптечной организации, в том числе определение форм и методов обучения персонала, организация обучения на рабочих местах 2.6. Анализ и оценка деятельности персонала на конкретных участках работы
2.1.4.	Организационная работа руководителя по формированию и поддержанию в надлежащем состоянии инфраструктуры фармацевтической организации и производственной среды*	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ инфраструктуры аптечной организации 2. Определение, создание, поддержание инфраструктуры аптечной организации 3. Анализ деятельности по контролю по поддержанию инфраструктуры в рабочем состоянии 4. Анализ производственной среды аптечной организации 5. Деятельность по обеспечению надлежащих условий санитарно-гигиенической среды 6. Обеспечение безопасных условий труда, электробезопасности, противопожарной безопасности
2.1.5.	Организационная работа руководителя фармацевтической организации, связанная с жизненным циклом продукции (на этапах, относящихся к розничному сегменту)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация процесса закупки товаров аптечного ассортимента <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Исследование рынка поставщиков <ol style="list-style-type: none"> 1.2. Определение оптимальных поставщиков товаров 1.3. Заключение и контроль исполнения договоров на поставку товаров 1.4. Порядок закупки лекарственных препаратов и

	фармацевтического рынка)*	<p>товаров аптечного ассортимента</p> <p>1.5. Анализ и оценка информации, поступающей от поставщиков лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента</p> <p>1.6. Организация обратной связи с поставщиками, в том числе на новые лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента</p> <p>1.7. Организация претензионной работы с поставщиками</p> <p>2. Организация процесса приемки товаров в фармацевтической организации</p> <p>2.1. Организация процесса приемки товаров аптечного ассортимента от поставщиков в соответствии с разработанными локальными актами, действующими нормативными правовыми актами</p> <p>2.2. Организация работы по изъятию из обращения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности, фальсифицированной, контрафактной и недоброкачественной продукции</p> <p>3. Организация процесса хранения товаров аптечного ассортимента в соответствии с действующими нормативными требованиями.</p> <p>4. Организация процесса реализации товаров аптечного ассортимента в соответствии с разработанными стандартами, локальными актами фармацевтической организации и действующими нормативными правовыми актами.</p> <p>5. Организация связи с потребителями товаров аптечного ассортимента</p> <p>5.1. Определение и анализ требований, относящихся к товарам аптечного ассортимента как со стороны потребителей, так и законодательно установленных</p> <p>5.2. Организация процесса связи с потребителями, в том числе организация претензионной работы с потребителями, осуществление мониторинга спроса потребителей на товары аптечного ассортимента</p>
2.1.6.	Организационная работа руководителя по мониторингу текущей деятельности фармацевтической организации, разработке мероприятий по улучшению деятельности*	<p>1. Организация анализа и мониторинга деятельности фармацевтической организации</p> <p>1.1. Организация мониторинга текущей деятельности организации на соответствие разработанным стандартам и действующим законодательным и нормативным правовым актам в области фармацевтической деятельности</p> <p>1.2. Сбор и анализ информации по результатам мониторинга</p> <p>1.3. Проведение комплексного анализа деятельности аптечной организации</p> <p>2. Организация мероприятий по улучшению деятельности фармацевтической организации</p> <p>2.1. Организация обратной связи с работниками аптечной организации, поставщиками, потребителями</p> <p>2.2. Разработка и реализация корректирующих мероприятий по результатам анализа</p> <p>2.3. Разработка и реализация предупреждающих мероприятий, необходимых для исключения возможности появления несоответствий</p>
2.1.6	Организация рабочих мест по изготовлению лекарственных препаратов в аптечной организации*	<p>1. Инфраструктурное и ресурсное обеспечение изготовления лекарственных препаратов в аптечной организации.</p> <p>2. Организация документооборота при готовности к организации технологических процессов при производстве и изготовлении лекарственных средств;</p>
3.	Заключительный	Оформление дневника, отчета по освоению практических навыков, подготовка к промежуточной аттестации

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

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Чупандина Е.Е. Управление и экономика фармации: курс лекций: в 3 ч. Ч.1. Организация фармацевтической деятельности/ Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2015. – 232 с. // «Университетская библиотека online» : электронно-библиотечная система. – URL : https://biblioclub.ru/
2	Управление и экономика фармации / под ред. В.Л. Багировой .— Москва : Медицина, 2008 .— .— ISBN 5-225-04120-5 .— <URL: http://www.studmedlib.ru/book/ISBN5225041205.html >
3	Управление и экономика здравоохранения : гриф УМО по медицинскому и фармацевтическому образованию вузов России / под ред. А.И. Вялкова .— Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2009 .— .— ISBN ISBN 978-5-9704-0906-0 .— <URL: http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970409060.html >

б) дополнительная литература

№ п/п	Источник
1	Е.Е. Чупандина и др. Методическое пособие по практическим занятиям для ординаторов по дисциплине «Организация фармацевтической деятельности» / Е.Е. Чупандина, А.В. Кузёмкина, М.С. Куролап : Воронеж. гос. ун-т .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2018. — 32 с.
2	Чупандина Е.Е. и др. 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. гос. ун-т .— Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2017. — 36 с.
3	Презентационные материалы по темам лекций на платформе Moodle (электронный ресурс).
4	Нормативно-правовые документы Информационно-справочной системы «Консультант плюс».

в) информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Источник
5	www.lib.vsu.ru
6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» http:// www.biblioclub.ru
7	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com
8	ЭБС «Электронная библиотека технического ВУЗа», комплекты «Медицина (ВПО) ГЭОТАР-Медиа. Базовый комплект», «Медицина (ВПО) ГЭОТАР-Медиа. Премиум комплект»

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

1. Использование информационно-справочной системы «Консультант Плюс» - для студентов открыт постоянный доступ в учебной аудитории для самостоятельной работы (ул. Студенческая, д.3, учеб. корп. 7; ауд. 309).
 2. ЗНБ ВГУ www.lib.vsu.ru
 3. ЭБС «Консультант студента» <https://www.studentlibrary.ru>
-

4. Электронный образовательный портал Moodle онлайн-курс «Производственная практика по организации информационной и консультационной работе с населением и медицинскими работниками» (<https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=13642>)

2. Материально-техническое обеспечение практики.

Согласно договорам с базами производственной практики.

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Учебная аудитория для проведения учебных занятий: 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, WinPro 8, OfficeSTD, Android 8, 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
ООО «ФАРМИНВЕСТ» (г. Воронеж, ул. Новосибирская, д.71) - Оборудование согласно дог. № 613 от 31.08.2020	
ЧУЗ «Клиническая больница «РЖД-Медицина» города Воронеж» (г. Воронеж, пер. Здоровья, д.2) – Оборудование согласно дог. № 614 от 31.08.2020	
ООО «ЮГ» (г. Воронеж, ул. Ленинский проспект, д. 131) - Оборудование согласно дог. № 615 от 31.08.2020	
ООО «ФАРМ СЕВЕР» (г. Воронеж, ул. Ломоносова, д. 114/5) - Оборудование согласно дог. № 616 от 31.08.2020	
ООО «АМП» (г. Воронеж, ул. Ю.Янониса, д.1) - Оборудование согласно дог. № 617 от 31.08.2020	
КП ВО «Воронежфармация» (г. Воронеж, ул. Загородная, д. 68) - Оборудование согласно дог. № 618 от 31.08.2020	
ООО «МедИнвест Групп» (ул. Моисеева, д.57) - Оборудование согласно дог. № 619 от 31.08.2020	
ООО «ВЛАСТА 36» (Воронежская область, Рамонский район, территория аэропорт, строение 2) - Оборудование согласно дог. № 50 от 29.10.2018	

19. Фонд оценочных средств:

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	Владеть: - навыками анализа текущего ресурсного обеспечения и потребностей фармацевтической организации; - навыками оценки потребностей фармацевтической организации в ресурсах; - навыками исследования рынка поставщиков товаров, работ, услуг;	П.1-3

	<ul style="list-style-type: none"> - навыками определения оптимальных поставщиков, организации процесса закупок; - 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 подбора, приема и адаптации персонала фармацевтической организации; - навыками организации обучения персонала фармацевтической организации; - навыками проведения специальной оценки условий труда; - навыками формирования стандарта качества закупки, приемки, хранения, реализации лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента, изготовления и отпуска лекарственных препаратов в условиях аптечной организации; - навыками организации мониторинга текущей деятельности организации на соответствие разработанным стандартам; - навыками сбора и анализа информации по результатам мониторинга; - навыками разработки и реализации корректирующих мероприятий по результатам анализа; - навыками планирования и разработки мероприятий по информационной и консультационной помощи целевым группам; - навыкам организации информационно-просветительских мероприятий для населения и медработников по пропаганде здорового образа жизни, рационального применения лекарственных препаратов; - навыками разработки системы информирования целевых групп о новых лекарственных препаратах, синонимах и аналогах, о возможных побочных действиях лекарственных препаратов, их взаимодействиях; - навыками организации обратной связи с потребителями информационных услуг. 	
ПК-7	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами по организации рабочих мест по изготовлению лекарственных препаратов разных лекарственных форм по рецептам медицинских работников и требованиям медицинских организаций. 	П.1-3
<p>Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета по практике, руководства по качеству аптечной организации</p>		

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

Для оценивания 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 руководства по качеству аптечной организации.

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>1.Ординатор выполнил все практические навыки, заявленные в программе практики.</p> <p>2. Ординатор в установленные сроки предоставил необходимую отчетность по практике – дневник, отчет, отзыв руководителя практической подготовки от организации базы-практики с оценкой «отлично», оформленные надлежащим образом, разместил презентацию руководства по качества аптечной организации в электронном портфолио.</p> <p>3.Ординатор подготовил проект руководства по качеству аптечной организации–базы практики</p>	<p><i>Высокий (углубленный)</i></p>	<p><i>Отлично</i></p>
<p>1.Ординатор выполнил не менее 95% практических навыков, заявленные в программе практики.</p> <p>2. Ординатор в установленные сроки предоставил необходимую отчетность по практике – дневник, отчет, отзыв руководителя практической подготовки от организации базы-практики с оценкой «отлично/хорошо», оформленные надлежащим образом, разместил презентацию руководства по качества аптечной организации в электронном портфолио.</p> <p>3. Ординатор подготовил проект руководства по качеству аптечной организации –базы практики, который требует несущественных доработок</p>	<p><i>Повышенный (продвинутый) уровень</i></p>	<p><i>Хорошо</i></p>
<p>1.Ординатор выполнил не менее 90% практических навыков, заявленные в программе практики.</p> <p>2. Ординатор в установленные сроки фрагментарно предоставил необходимую отчетность по практике – дневник, отчет, отзыв руководителя практической подготовки от организации базы-практики с оценкой «хорошо/удовлетворительно», оформленные надлежащим образом, разместил презентацию руководства по качества аптечной организации в электронном портфолио.</p> <p>3. Ординатор подготовил проект руководства по качеству аптечной организации –базы практики, который требует существенной доработки</p>	<p><i>Пороговый (базовый) уровень</i></p>	<p><i>Удовлетворительно</i></p>
<p>1.Ординатор выполнил менее 90% практических навыков, заявленные в программе практики.</p> <p>2. Ординатор в установленные сроки не предоставил необходимую отчетность по практике – дневник, отчет, отзыв руководителя практической подготовки от организации базы-практики с оценкой «отлично/хорошо», оформленные надлежащим образом, разместил презентацию руководства по качества аптечной организации в электронном портфолио.</p> <p>3. Ординатор не представил/не подготовил проект руководства по качеству аптечной организации –базы практики</p>	<p>–</p>	<p><i>Неудовлетворительно</i></p>

19.3 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

19.3.1 Темы индивидуальных заданий

Руководство по качеству аптечной организации, построенное на принципах тотального менеджмента качества (для каждой базы практик)

19.4. 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 хода подготовки руководства по качеству аптечной организации руководителем практики от университета. Проверка осуществляется не реже 1 раза в месяц.

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, представление текстового варианта руководства по качеству аптечной организации.

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

Руководство по качеству аптечной организации разрабатывается ординатором для аптечной организации, где он проходил практику. Руководство по качеству (проект) вывешивается в электронное портфолио ординатора, бумажный вариант предоставляется на кафедру управления и экономики фармации не позднее, чем за день до зачета.

Оценка выставляется в соответствии с критериями, представленными в п. 19.2.