

**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.Б3 Производственная практика по управлению фармацевтической  
организацией**

- 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:** Чупандина Елена Евгеньевна, д.фарм.н., профессор, Занина Ирина Александровна, к.фарм.н., доцент
- 7. Рекомендована:** научно-методическим советом фармацевтического факультета, протокол № 1500-08-04 от 25.05.2020 г.
- 8. Учебный год:** 2021-2022    **Семестр(ы):** 3 семестр

### **9. Цель практики:**

получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области руководства фармацевтической организацией для удовлетворения потребностей потребителей в безопасных, эффективных и качественных лекарственных препаратах, медицинских изделиях и других товарах, разрешенных для реализации и/или отпуска в фармацевтической организации.

### **Задачи практики:**

Приобретение ординаторами навыков по:

- освоению функциональных обязанностей руководителя/заместителя аптечной организации, руководителя структурного подразделения аптечной организации;
- анализу внешней среды фармацевтической организации;
- планированию основных показателей и аспектов деятельности аптечной организации в стратегической, тактической и текущей перспективе;
- управлению ресурсами и инструментами деятельности аптечных организаций;
- оценке эффективности плановых решений;
- повышению эффективности плановых решений;
- анализу результатов аудита и принятия управленческих решений на их основе.

### **10. Место практики в структуре ООП:**

Производственная практика по управлению фармацевтической организацией является обязательным видом учебной работы ординатора, входит в Блок 2 (Б2.Б3). Практика базируется на основе знаний, умений, навыков, полученных и сформированных ранее в ходе изучения дисциплины «Фармацевтический менеджмент».

Ординатор-практикант должен знать:

- основы фармацевтического менеджмента, делового общения и культуры, профессиональной психологии и этики, фармацевтической деонтологии;
- методы управления персоналом фармацевтических организаций;
- особенности восприятия информации людьми различных национальностей и конфессий;
- основы конфликтологии.

Прохождение практики позволяет ординатору освоить практические умения и навыки деятельности по управлению фармацевтической организацией, необходимые провизору-менеджеру для планирования деятельности фармацевтической организации, организации работы персонала фармацевтической организации.

### **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	
УК-2	готовность к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательство РФ, регулирующее управление персоналом и оплату труда;</li> <li>- санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений и условиям труда;</li> <li>- основы управления человеческими ресурсами в организациях, осуществления планирования и организации кадровой работы, развития в себе лидерства;</li> <li>- мировые практики эффективной организации групповых работ</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и оптимизировать коллективную/групповую работу;</li> <li>- контролировать деятельность персонала на конкретных участках работы;</li> <li>- определять роли и значение каждого работника в групповой/коллективной работе;</li> <li>- формировать благоприятный климат в коллективе;</li> <li>- проводить разъяснительную работу по обеспечению соблюдения принципов фармацевтической деонтологии</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками делегирования полномочий и составления должностных инструкций фармацевтических работников;</li> <li>- навыками формирования и поддержания корпоративной культуры;</li> <li>- навыками формирования мотивационных систем для персонала в фармацевтической организации</li> </ul>
ПК-4	готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и способы управления фармацевтической организацией;</li> <li>- критерии и показатели, характеризующие состояние обеспечения населения лекарственными препаратами и качество лекарственной помощи;</li> <li>- фармацевтический менеджмент;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- фармацевтический маркетинг;</li> <li>- методы и способы управления товарными запасами;</li> <li>- методы и способы управления ценообразованием;</li> <li>- трудовое законодательство Российской Федерации в области решения оперативных задач кадровой политики;</li> <li>- институциональные нормы в сфере управления персоналом фармацевтических организаций;</li> <li>- санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений и условиям труда;</li> <li>- требования к отчетной документации, структуру и состав отчетной документации по кадрам</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить комплексный анализ деятельности фармацевтической организации;</li> <li>- прогнозировать и оценивать риски при планировании деятельности;</li> <li>- осуществлять маркетинговые исследования в процессе принятия управленческих решений;</li> <li>- оценивать потребность в фармацевтических работниках;</li> <li>- находить и принимать организационные управленческие решения;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- определять задачи профессионального и личностного развития сотрудников, планировать повышение их квалификации и профессиональный рост</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения целей и задач деятельности фармацевтической организации, контрольных показателей деятельности фармацевтической организации;</li> <li>- навыками разработки плана мероприятий по достижению контрольных показателей деятельности фармацевтической организации</li> </ul>
--	--	--

**13. Объем практики в зачетных единицах / ак. час.— 15 зет/540 ак. часов.**

**Форма промежуточной аттестации— зачет с оценкой.**

## 14. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	Всего	По семестрам	
		3 семестр	
		ч.	ч., в форме ПП
Всего часов	540	432	108
в том числе:	-	-	-
Самостоятельная работа	516	408	108
Контактная работа (индивидуальные консультации)	24	24	-
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	0	0	0
Итого:	540	432	108

## 15. Содержание практики (или НИР) <sup>1</sup>

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 *	
2.1.	Анализ внешней среды аптечной организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации о внешней среде фармацевтической организации</li> <li>2. Анализ локального фармацевтического рынка</li> <li>3. Анализ конкурентоспособности аптечной организации (с разработкой конкурентного профиля, анализа основных конкурентов)</li> <li>4. Анализ имеющихся в организации ресурсов, необходимых для достижения целей деятельности, их оценка</li> </ol>
2.2.	Планирование деятельности аптечной организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разработка планов на различные периоды времени по направлениям деятельности</li> <li>2. Планирование основных экономических показателей деятельности аптечной организации (товарооборот, товарные запасы, издержки обращения, прибыль и пр.)</li> </ol>
2.3.	Управление деятельностью аптечной организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Управление ассортиментом товаров <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Изучение процесса формирования оптимального ассортимента лекарственных препаратов и иных товаров аптечного ассортимента с учетом требований нормативных правовых актов к минимальному ассортименту аптечных организаций, наличия медицинских организаций в зоне обслуживания (в том числе профильных), состава обслуживаемого населения (по гендерному признаку, социальному статусу, возрасту, демографическому признаку)</li> </ol> </li> </ol>

		<p>и пр.), экономических факторов (возможных размеров торговых надбавок, общего уровня цен и пр.), финансовой устойчивости аптечной организации, ее местоположения</p> <p>1.2. Использование принципов мерчандайзинга в целях стимулирования сбыта</p> <p>1.3. Анализ спроса на лекарственные препараты и иные товары аптечного ассортимента с применением современных методов анализа</p> <p>1.4. Мониторинг современного ассортимента товаров аптечного ассортимента</p> <p>2. Управление закупками товаров аптечного ассортимента</p> <p>2.1. Анализ потребности в товарах аптечного ассортимента с принятой в аптечной организации периодичностью</p> <p>2.2. Оценка возможности закупки требуемых товаров аптечного ассортимента у поставщиков-контрагентов с учетом их соответствия установленным требованиям (минимальной цены, срока поставки, предоставления дополнительных условий (акций, бонусов, скидок))</p> <p>2.3. Мониторинг качества поставки товаров аптечного ассортимента организациями оптовой торговли (наличие/отсутствие отказов, сбоев поставки, нарушений условий договора и пр.), оценка возможности дальнейшей работы с имеющимися поставщиками</p> <p>3. Управление товарными запасами</p> <p>3.1. Определение единовременного объема заказа по каждой ассортиментной позиции, ассортиментной группе с учетом ограничений по объему поставки в зависимости от размеров заказа</p> <p>3.2. Определение требуемой величины товарных запасов для обеспечения удовлетворения спроса с учетом колебаний его величины и структуры</p> <p>3.3. Определение уровня товарных запасов, при котором осуществляется заказ товаров аптечного ассортимента (с учетом длительности интервала времени от момента заказа товара до момента его поставки поставщиком).</p> <p>3.4. Применение современных технологий управления товарными запасами в целях оптимизации процесса управления товарными запасами и снижения потерь товарооборота в связи с наличием дефектуры и снижения издержек в связи с наличием неликвидных товарных запасов.</p> <p>4. Управление ценообразованием</p> <p>4.1. Анализ существующих методов ценообразования и выбор наиболее оптимального для конкретной аптечной организации с учетом условий ее функционирования (формы ведения бизнеса, конкурентной среды)</p> <p>4.2. Практическое применение наиболее эффективного подхода к ценообразованию в целях одновременного обеспечения максимальной прибыли при сохранении конкурентоспособности и повышении лояльности обслуживаемого населения</p> <p>5. Управление величиной товарооборота</p> <p>5.1. Анализ текущих показателей товарооборота, анализ степени выполнения плановых показателей по товарообороту</p> <p>5.2. Анализ товарных запасов по степени их прибыльности/убыточности с применением современных методов анализа</p>
--	--	---

		<p>5.3. Корректировка ассортимента по результатам анализа ликвидности ассортимента</p> <p>5.4. Анализ и подбор наиболее эффективных методов стимулирования сбыта</p> <p>6. Управление издержками</p> <p>6.1. Постатейный анализ издержек обращения аптечной организации</p> <p>6.2. Поиск путей по оптимизации и минимизации издержек обращения</p> <p>7. Управление персоналом</p> <p>7.1. Определение текущей и перспективной потребности в кадрах</p> <p>7.2. Анализ и текущая работа по эффективной расстановке кадров</p> <p>7.3. Формирование и поддержание эффективной системы стимулирования работников</p> <p>7.4. Формирование и поддержание корпоративной культуры</p>
2.4.	Анализ эффективности деятельности аптечной организации	<p>1. Анализ эффективности и степени выполнения плановых решений</p> <p>2. Анализ удовлетворенности заинтересованных сторон деятельностью организации</p> <p>3. Разработка мероприятий по повышению эффективности деятельности аптечной организации, степени удовлетворенности заинтересованных сторон, предупреждения возникновения ошибок</p>
2.5.	Внутренний аудит деятельности аптечной организации	<p>1. Разработка программы внутреннего аудита</p> <p>2. Проведение внутреннего аудита, документальное оформление результатов</p>
3.	Заключительный	Оформление дневника, отчета по практике, подготовка к промежуточной аттестации

<sup>1</sup> 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	Анализ внешней среды аптечной организации	<p>1.1. локальный фармацевтический рынок;</p> <p>1.2. конкурентоспособность фармацевтической организации;</p> <p>1.3. ресурсы фармацевтической организации.</p>
2	Анализ ассортимента фармацевтической организации	<p>2.1. анализ спроса на лекарственные препараты и иные товары аптечного ассортимента с применением современных методов анализа;</p> <p>2.2. современный ассортимент товаров аптечного ассортимента»</p> <p>2.3. методы анализа ассортимента фармацевтической организации.</p>
3	Управление товарными запасами фармацевтической	3.1. определение требуемой величины товарных запасов для обеспечения удовлетворения спроса с учетом

	организации	колебаний его величины и структуры; 3.3. характеристика товарных запасов; 3.4. применение современных технологий управления товарными запасами в целях оптимизации процесса управления товарными запасами и снижения потерь товарооборота в связи с наличием дефектуры и снижения издержек в связи с наличием неликвидных товарных запасов.
4	Управление процессом закупки товаров аптечного ассортимента	4.1. определение потребности в товарах аптечного ассортимента; 4.2. оценка возможности закупки требуемых товаров аптечного ассортимента у поставщиков с учетом их соответствия установленным требованиям (минимальной цены, срока поставки, предоставления дополнительных условий (акций, бонусов, скидок)); 4.3. показатели качества поставок товаров аптечного ассортимента организациями оптовой торговли.
5	Принципы эффективного ценообразования в фармацевтической организации	4.1. современные методы ценообразования в аптечной организации; 4.2. принципы адаптивного ценообразования; 4.3. анализ существующих методов ценообразования и выбор наиболее оптимального.
6	Управление персоналом фармацевтической организации	6.1. определение текущей и перспективной потребности в кадрах; 6.2. принципы эффективной расстановки кадров; 6.3. эффективные системы стимулирования работников; 6.4. управление конфликтами в коллективе; 6.5. формирование и поддержание корпоративной культуры.
7	Анализ эффективности деятельности аптечной организации	7.1. анализ эффективности и степени выполнения плановых решений; 7.2. анализ удовлетворенности заинтересованных сторон деятельностью организации; 7.3. разработка мероприятий по повышению эффективности деятельности аптечной организации, степени удовлетворенности заинтересованных сторон, предупреждения возникновения ошибок.
8	Внутренний аудит деятельности аптечной организации	8.1. разработка программы внутреннего аудита; 8.2. этапы проведения внутреннего аудита; 8.3. документальное оформление результатов аудита в аптечной организации.

## 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 : <a href="http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970442265.html">http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970442265.html</a>
3	Организация и управление фармацевтической деятельностью : учебное пособие / И. А. Наркевич. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 288 с. // «Консультант студента» электронно-библиотечная система. – URL : <a href="http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970454374.html">http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970454374.html</a>

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 : <a href="http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970453100.html">http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970453100.html</a>
7	Нормативно-правовые документы Информационно-справочной системы «Консультант плюс»

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

№ п/п	Ресурс
8	<a href="http://www.lib.vsu.ru">www.lib.vsu.ru</a>
9	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <a href="http://www.biblioclub.ru">http:// www.biblioclub.ru</a>
10	ЭБС «Лань» <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>
11	ЭБС «Консультант студента»: <a href="http://www.studmedlib.ru">http://www.studmedlib.ru</a>
12	Онлайн-курс «Производственная практика по управлению фармацевтической организацией 33.08.02» <a href="https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=13028">https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=13028</a>

**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
5. Электронный образовательный портал

Moodle <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=13028>

**18. Материально-техническое обеспечение практики:**

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
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
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 MozillaFirefox	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 MozillaFirefox	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)
УК -2 готовность к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: - законодательство РФ, регулирующее управление персоналом и оплату труда; - санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений и условиям труда; - основы управления человеческими ресурсами в организациях, осуществления планирования и организации кадровой работы, развития в себе лидерства; - мировые практики эффективной организации групповых работ	Раздел 1 Разделы 2.1., 2.4.

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать и оптимизировать коллективную/групповую работу;</li> <li>- контролировать деятельность персонала на конкретных участках работы;</li> <li>- определять роли и значение каждого работника в групповой/коллективной работе;</li> <li>- формировать благоприятный климат в коллективе;</li> <li>- проводить разъяснительную работу по обеспечению соблюдения принципов фармацевтической деонтологии</li> </ul>	<p>Раздел 1 Разделы 2.1. , 2.4.</p>
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками делегирования полномочий и составления должностных инструкций фармацевтических работников;</li> <li>- навыками формирования и поддержания корпоративной культуры;</li> <li>- навыками формирования мотивационных систем для персонала в фармацевтической организации</li> </ul>	<p>Раздел 1 Разделы 2.1. , 2.4.</p>
<p>ПК-4 готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы и способы управления фармацевтической организацией;</li> <li>- критерии и показатели, характеризующие состояние обеспечения населения лекарственными препаратами и качество лекарственной помощи;</li> <li>- фармацевтический менеджмент;</li> <li>- фармацевтический маркетинг;</li> <li>- методы и способы управления товарными запасами;</li> <li>- методы и способы управления ценообразованием;</li> <li>- трудовое законодательство Российской Федерации в области решения оперативных задач кадровой политики;</li> <li>- институциональные нормы в сфере управления персоналом фармацевтических организаций;</li> <li>- санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений и условиям труда;</li> <li>- требования к отчетной документации, структуру и состав отчетной документации по кадрам</li> </ul>	<p>Разделы 2.1.-2.4.</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить комплексный анализ деятельности фармацевтической организации;</li> <li>- прогнозировать и оценивать риски при планировании деятельности;</li> <li>- осуществлять маркетинговые исследования в процессе принятия управленческих решений;</li> <li>- оценивать потребность в фармацевтических работниках;</li> <li>- находить и принимать организационные управленческие решения;</li> <li>- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- определять задачи профессионального и</li> </ul>	<p>Разделы 2.1.-2.4.</p>

	личностного развития сотрудников, планировать повышение их квалификации и профессиональный рост	
	Владеть: - навыками определения целей и задач деятельности фармацевтической организации, контрольных показателей деятельности фармацевтической организации; - навыками разработки плана мероприятий по достижению контрольных показателей деятельности фармацевтической организации	Разделы 2.1.-2.4.
<b>Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета по практике</b>		

## 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 задания, 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.	<i>Пороговый (базовый)</i>	<i>Удовлетворительно</i>

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>уровень</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 с оценкой по итогам практики выставляется ординаторам руководителем практики, используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. Обучающийся предоставил оформленный соответствующим образом дневник, отчет и отзыв с положительной характеристикой руководителя практики; продемонстрировал систематические знания по контролируемым компетенциям; владеет способностью и готовностью применять знания, умения и навыки для решения профессиональных задач на практике; в ответе присутствует четкая структура, логическая последовательность, современная профессиональная терминология; ответ обоснован нормативной документацией и конкретными примерами из производственной практики.	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Отлично</i>
Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. Обучающийся предоставил оформленный соответствующим образом дневник, отчет и отзыв руководителя практики; продемонстрировал сформированные, но содержащие отдельные пробелы в знании по контролируемым компетенциям; в целом владеет способностью и готовностью применять знания, умения и навыки для решения профессиональных задач на практике, но с небольшими затруднениями; в ответе присутствует четкая структура, логическая последовательность, современная профессиональная терминология; ответ обоснован нормативной документацией и конкретными примерами из производственной практики, но допущены незначительные неточности при ответе, которые исправлены под руководством преподавателя.	<i>Базовый уровень</i>	<i>Хорошо</i>

Программа практики выполнена не в полном объеме (не менее 50%). Обучающийся предоставил оформленный соответствующим образом дневник, отчет и отзыв руководителя практики; продемонстрировал неполные знания и представления по существу проверяемой компетенции; демонстрирует в целом наличие сформированного, но не системного применения полученных знаний, умений и навыков для решения профессиональных задач; допускает незначительные ошибки при обосновании своего ответа нормативной документацией и примерами из производственной практики; речевое оформление ответа требует поправок, уточнений, коррекции.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Удовлетворительно</i>
Программа практики не выполнена. Обучающийся предоставил неполный перечень отчетной документации; демонстрирует полное отсутствие или фрагментарные знания, умения и навыки по контролируемой компетенции и неспособность применять их на практике для решения профессиональных задач; не в состоянии обосновать свой ответ нормативной документацией и примерами из производственной практики; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа.	–	<i>Неудовлетворительно</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 по организации самостоятельной работы ординаторов

**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.