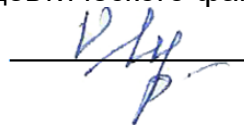


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан фармацевтического факультета, д.фарм.н., проф.



проф. Чупандина Е.Е.  
24.04.2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**М.03.05(П) Производственная практика по управлению фармацевтической организацией**

**1. Код и наименование специальности:**

33.08.02 Управление и экономика фармации

**2. Профиль подготовки/специализация:** отсутствует

**3. Квалификация выпускника:** провизор-менеджер

**4. Форма обучения:** очная

**5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики:** Управления и экономики фармации

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

**7. Рекомендована:** научно-методическим советом фармацевтического факультета, протокол № 1500-06-04 от 15.04.2024 г.

**8. Учебный год:** 2025-2026

**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	<b>знать:</b> - законодательство РФ, регулирующее управление персоналом и оплату труда;

	<p>социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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	<p>готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере</p>	<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> <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,</li> </ul>

	<p>структуру и состав отчетной документации по кадрам</p> <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

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 и пр.), экономических факторов (возможных размеров торговых надбавок, общего уровня цен и пр.), финансовой устойчивости аптечной организации, ее местоположения</li> <li>1.2. Использование принципов мерчандайзинга в целях стимулирования сбыта</li> <li>1.3. Анализ спроса на лекарственные препараты и иные товары аптечного ассортимента с применением современных методов анализа</li> <li>1.4. Мониторинг современного ассортимента товаров аптечного ассортимента</li> </ol> </li> <li>2. Управление закупками товаров аптечного ассортимента               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Анализ потребности в товарах аптечного ассортимента с принятой в аптечной организации периодичностью</li> <li>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))</li> <li>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</li> </ol> </li> <li>3. Управление товарными запасами               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Определение единовременного объема заказа по каждой ассортиментной позиции, ассортиментной группе с учетом ограничений по объему поставки в зависимости от размеров заказа</li> <li>3.2. Определение требуемой величины товарных запасов</li> </ol> </li> </ol>

		<p>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

## 15.1. Содержание индивидуальных консультаций

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание темы индивидуальной консультации
1	Анализ внешней среды аптечной организации	1.1. локальный фармацевтический рынок; 1.2. конкурентоспособность фармацевтической организации; 1.3. ресурсы фармацевтической организации.
2	Анализ ассортимента фармацевтической организации	2.1. анализ спроса на лекарственные препараты и иные товары аптечного ассортимента с применением современных методов анализа; 2.2. современный ассортимент товаров аптечного ассортимента» 2.3. методы анализа ассортимента фармацевтической организации.
3	Управление товарными запасами фармацевтической организации	3.1. определение требуемой величины товарных запасов для обеспечения удовлетворения спроса с учетом 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 поставки 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 для прохождения производственной практики по управлению фармацевтической организацией для ординаторов, обучающихся по специальности 33.08.02 - Управление и экономика фармации [Электронный ресурс] : методическое пособие / Е. Е. Чупандина, И. А. Занина ; Воронеж. гос. ун-т . - Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2021 .— URL: <a href="http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m21-122.pdf">http://www.lib.vsu.ru/elib/texts/method/vsu/m21-122.pdf</a>
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.



ЧУЗ «Клиническая больница «РЖД-Медицина» города Воронеж» (г. Воронеж, пер. Здоровья, д.2)	Оборудование согласно дог.
ООО «ЮГ» (г. Воронеж, ул. Ленинский проспект, д. 131)	Оборудование согласно дог.
ООО «ФАРМ СЕВЕР» (г. Воронеж, ул. Ломоносова, д. 114/5)	Оборудование согласно дог.
ООО «АМП» (г. Воронеж, ул. Ю.Янониса, д.1)	Оборудование согласно дог.
КП ВО «Воронежфармация» (г. Воронеж, ул. Загородная, д. 68)	Оборудование согласно дог
ООО «МедИнвест Групп» (ул. Моисеева, д.57)	Оборудование согласно дог.
ООО «Бережливая аптека» ( г. Воронеж, ул Владимира Невского, д.15)	Оборудование согласно дог.
ООО "Аптека "Вереск" (г. Липецк, ул. Стаханова А.Г., д.45, пом.2)	Оборудование согласно дог.
ООО "Аптека "Цефя" (г. Воронеж, ул. Владимира Невского, д.15, пом 2 лит.а.А)	Оборудование согласно дог.
ООО "Аптека "Миндаль" (г. Воронеж, ул. Владимира Невского, д.15, пом 2 лит.А.А)	Оборудование согласно дог.
ООО "Аптека "Алиот" (г. Воронеж, Дружинников ул, дом № 5 Б, пом 21)	Оборудование согласно дог.
ООО "Аптека "Фитоплюс" (г. Воронеж, ул. Владимира Невского, д.15, пом 2 лит.А.А)	Оборудование согласно дог.
АО "Верофарм" (г. Воронеж, ул. Кольцовская, д. 80)	Оборудование согласно дог.
АО "Рафарма" (Липецкая обл. Тербунский район, с. Тербуны, ул. Дорожная, д. 6 А)	Оборудование согласно дог.
ЗАО "ФармФирма"Сотекс" (Московская область, Сергиево-Посадский район, сельское поселение Березняковское, пос. Беликово, д.11)	Оборудование согласно дог.
ООО "Апрель Воронеж" (Краснодар, Проспект Чекистов, д. 34, корп.1)	Оборудование согласно дог.
ООО "Витаминка"	Оборудование согласно дог.
ООО «Медуница»	Оборудование согласно дог.
ЗАО "ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЕ ПРЕПАРАТЫ" (г. Воронеж, ул. Орджоникидзе, д. 14/16, кв. 69)	Оборудование согласно дог.
ООО "Фармацевтические препараты" (г. Воронеж, ул. Орджоникидзе, д. 14/16, кв. 69)	Оборудование согласно дог.
ЗАО "Картинки" (г. Воронеж, ул. Олеко Дундича, д. 15)	Оборудование согласно дог.
ООО "Мелодия здоровья" (г. Воронеж, ул Куцыгина, д.17, офис 407)	Оборудование согласно дог.
ООО "Мелодия здоровья 1" (г. Воронеж, ул Новосибирская, д.34)	Оборудование согласно дог.
ООО "Мелодия здоровья 2" (г. Липецк, пл Мира, д. 4 В)	Оборудование согласно дог.
ООО "Сана" (г. Воронеж, ул. Московский пр, д.42)	Оборудование согласно дог.
ООО "АПВЗ" (г. Тула, Красноармейский проспект, д.7, оф. 819)	Оборудование согласно дог.
ООО "Аптека-А.в.е-1" (г. Москва,	Оборудование согласно дог.

муниципальный округ Фили-Давыдовка вн.тер.г., ул. Ивана Франко, д 8, 18 этаж. пом 1, комн № 47, офис № 3)	
ООО "Городская аптека" (г. Москва, Большой Толмачёвский переулок, д.4, стр.1, кв.11)	Оборудование согласно дог.
БУЗ ВО "Воронежская областная клиническая больница № 1" (г. Воронеж , Московский проспект , 151)	Оборудование согласно дог.
ООО "Орловские аптеки" (Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Промышленная, д.6, этаж 11, пом. 7)	Оборудование согласно дог.
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)
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 эксплуатацией 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.
	Уметь: - анализировать и оптимизировать коллективную/групповую работу; - контролировать деятельность персонала на конкретных участках работы;	Раздел 1 Разделы 2.1. , 2.4.

	<ul style="list-style-type: none"> <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>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 личностного развития сотрудников, планировать повышение их квалификации и профессиональный рост</li> </ul>	<p>Разделы 2.1.-2.4.</p>
	<p>Владеть:</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>	<p>Разделы 2.1.-2.4.</p>
<p><b>Промежуточная аттестация по практике включает защиту отчетной документации по практике и тестирование.</b></p>		

## 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 заполненных документов по практической подготовке, отсутствие пропусков по неважной причине.

3. Выполнение индивидуального задания ординатора на дату текущей аттестации 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

Неявка на зачет без уважительной причины засчитывается ординатору как неудовлетворительная оценка.

Запрещается использование во время зачета посторонних источников информации (шпаргалки, мобильные телефоны и т.п.). В случае нарушения процедуры экзаменатор имеет

право отстранить ординатора от зачета с выставлением в ведомости неудовлетворительной оценки.

Зачет с оценкой по итогам практики выставляется ординаторам руководителем практики, используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При отсутствии оформленной в соответствии с установленными требованиями отчетной документации по практике ординатор не допускается к тестированию, и за зачет выставляется оценка «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; оценка за тестирование 91-100%.	<i>Повышенный уровень</i>	<i>Отлично</i>
Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. Обучающийся предоставил оформленный соответствующим образом дневник, отчет и отзыв с положительной характеристикой руководителя практики; оценка за тестирование 81-90%.	<i>Базовый уровень</i>	<i>Хорошо</i>
Программа практики выполнена в соответствии с утвержденным графиком. Обучающийся предоставил оформленный соответствующим образом дневник, отчет и отзыв с положительной характеристикой руководителя практики; оценка за тестирование 70-80%.	<i>Пороговый уровень</i>	<i>Удовлетворительно</i>
Отзыв ответственного лица от профильной организации о работе ординатора (заверенный печатью организации) содержит рекомендуемую неудовлетворительную оценку за практику, и/или оценка за тестирование менее 69%.	–	<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

##### 19.4.2. Перечень тестовых заданий

- Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в аптечной организации возлагаются на:
  - руководителя аптечной организации
  - учредителей
  - Министерство труда и соцзащиты
  - комитеты (комиссии) по охране труда
- Инструкция по охране труда для работника должна пересматриваться не реже одного раза в:
  - 5 лет

- B) 3 года
  - C) 2 года
  - D) Год
3. К распорядительному документу относится:
- A) инструкцию
  - B) устав
  - C) приказ
  - D) положение
4. Оценку деятельности аптечной организации с целью определения корректирующих действий проводит:
- A) аудиторская организация
  - B) руководитель аптечной организации
  - C) налоговая инспекция
  - D) лицензирующий орган
5. В методологии менеджмента понятие «субъект управления» включает в себя:
- A) персонал аптеки
  - B) руководителя аптеки
  - C) коллектив
  - D) качество товаров
6. Обязательным элементом, присущим определенному виду документа, считается:
- A) формуляр-образец
  - B) регистрация
  - C) реквизит
  - D) номенклатура дел
7. Под выходом процесса «управление документацией» понимают:
- A) внешние нормативные и справочно-информационные документы
  - B) актуальные, утвержденные, идентифицированные и учтенные внутренние и внешние документы
  - C) нормативные акты, применяемые в конкретной ситуации
  - D) неструктурированную внутреннюю информацию
8. Э. Деминг сформулировал принципы TQM в количестве:
- A) 14
  - B) 10
  - C) 8
  - D) 15
9. К документами управления качеством не относятся:
- A) приказы и распоряжения
  - B) лицензия
  - C) политика качества
  - D) Перечень ЖНВЛП
10. Правила надлежащей аптечной практики утверждены:
- A) Минздравом РФ
  - B) Правительством РФ
  - C) Органами исполнительной власти субъектов РФ
  - D) руководителем аптечной организации

11. С позиции управления качеством, к основным процессам в аптеке не относится:
- A) хранение ЛП
  - B) приемка ЛП
  - C) отпуск и реализация ЛП
  - D) управление персоналом
12. К основным принципам менеджмента качества не относится:
- A) ориентация на потребителя
  - B) лидерство руководителя
  - C) функциональный подход
  - D) процессный подход
13. Внутренний аудит в аптечной организации не проводится:
- A) лицами, осуществляющими государственный контроль (надзор)
  - B) внешними аудиторами, привлекаемыми на договорной основе
  - C) независимыми аудиторскими организациями
  - D) специально назначенными руководителем лицами, состоящими в штате субъекта розничной торговли лекарственными препаратами
14. В коммуникационном менеджменте объектами управления являются:
- A) деятельность организации в целом
  - B) подразделения организации
  - C) инновации в области технологии
  - D) коммуникации
15. В теории менеджмента впервые официально учитывать человеческий фактор начала школа:
- A) классическая школа управления
  - B) человеческих отношений и поведенческих наук
  - C) школа научного управления
  - D) школа человеческих резервов
16. К общим функциям менеджмента относятся:
- A) приём посетителей аптеки, работа с жалобами и предложениями потребителей
  - B) приём на работу, перевод, увольнение
  - C) приём посетителей аптеки, аттестация рабочих мест и создание безопасных условий труда
  - D) планирование, организация, координация, мотивация и контроль
17. Целенаправленность, непрерывность, эффективность являются основными характеристиками:
- A) компонент внешней среды
  - B) организационной структуры
  - C) аптечной организации как системы
  - D) процесса управления
18. Организационная роль каждого работника фармацевтической организации определяет:
- A) горизонтальное и вертикальное разделение труда
  - B) содержательную и организационную сторону его деятельности
  - C) неформальные отношения в коллективе
  - D) стиль руководства

19. С использованием методов аналогии, структуризации, экспертного, организационного моделирования реализуется:
- A) проектирование организационных структур
  - B) процесс принятия управленческих решений
  - C) кадровая политика
  - D) управление конфликтами
20. Результат выбора альтернативы из множества вариантов достижения конкретной цели представляет собой:
- A) стиль руководства
  - B) авторитет руководителя
  - C) управленческое решение
  - D) тип организационной структуры
21. Содержанию какого понятия соответствует следующее определение - процесс целенаправленного воздействия на объект – это:
- A) Менеджмент
  - B) Управление
  - C) Функция менеджмента
  - D) Стиль руководства
22. Что не поступает в организацию из внешней среды:
- A) Информация
  - B) Ресурсы
  - C) Директивные указания
  - D) Отчетные данные
23. Конкретные конечные результаты, которые хотела бы достичь организация - это:
- A) цели
  - B) миссия
  - C) стратегия
  - D) тактика деятельность организации
24. Процесс деления организации на блоки, которые могут называться отдельными отделами, отделениями или секторами, называется:
- A) анализом организации
  - B) департаментализацией
  - C) проектированием
  - D) интегрированием
25. Процесс регулирования разных видов деятельности, структур организации - это:
- A) анализ среды и стратегическое планирование
  - B) контроль
  - C) мотивация
  - D) координация
26. В чем заключается принцип единства управления:
- A) у любого служащего (работника) может только один руководитель
  - B) полную и абсолютную ответственность за деятельность всего предприятия должен нести один человек



- C) число лиц, находящихся в эффективном управлении лимитировано
- D) ответственность за работу коллектива несет группа руководителей

27. Состав внутренней среды фармацевтической организации с позиции системного подхода представляет собой:

- A) совокупность элементов, которые обеспечивают преобразование поступающих ресурсов в фармацевтическую организацию в необходимые товары и услуги, характерные для фармацевтической организации, а также формируют ее прибыльность (убыточность)
- B) совокупность субъекта и объекта
- C) цели, технологии, структура, кадры, организационная культура

28. Внешняя среда организации подразделяется на:

- A) среду прямого воздействия, среду косвенного воздействия
- B) постоянные и переменные факторы среды
- C) отраслевые и общие факторы

29. Управление фармацевтической организацией относится к:

- A) отраслевому менеджменту
- B) функциональному менеджменту
- C) общему менеджменту

30. Управленческие решения являются коллегиальными если:

- A) проблему обсуждают специалисты, но решение формируется руководителем
- B) принимаются коллективом или на основе голосования и ответственность лежит на всем коллективе
- C) принимаются руководителем без обсуждения с другими лицами
- D) формируются и принимаются коллективом

31. Частью управленческого контроля на предприятии является \_\_\_\_\_ аудит:

- A) Внутренний
- B) Внешний
- C) Периодический
- D) Первоначальный

32. Регистрация документов в фармацевтической организации в процессе документооборота должна быть:

- A) Ежедневной
- B) Еженедельной
- C) Квартальной
- D) ежегодной

33. В планомерный и целенаправленный процесс воздействия на факторы и условия, обеспечивающие соответствие характеристик создаваемой продукции требованиям, включают:

- A) управление качеством
- B) контроль
- C) планирование

D) обеспечение качества

34. Экономические, социально-психологические и административные методы относят к современным методам управления \_\_\_\_\_ организации:

- A) Персоналом
- B) Прибылью
- C) маркетинговой деятельностью
- D) расходами

35. Принципы менеджмента качества сформулированы в стандартах, входящих в семейство:

- A) ИСО 9000
- B) ИСО 8000
- C) ИСО 7000
- D) ИСО 5000

36. К социально-психологическим методам стимулирования труда относят:

- A) комфортный климат в коллективе
- B) предоставление транспорта и питания во время работы
- C) похвалу и критику
- D) возможность участвовать в управлении производством, трудом и коллективом

37. Комплекс взаимосвязанных документов, которые предусматривают осуществление конкретной инновационной деятельности в определенный период времени, представляет собой:

- A) инновационный потенциал
- B) инновационный проект
- C) инновационную инфраструктуру
- D) инновационную сферу

38. К основным переменным внутренней среды организации не относят:

- A) Персонал
- B) Цели
- C) Структуру
- D) функции

39. Текущую деятельность аптечной организации регламентирует \_\_\_\_\_ план:

- A) Tактический
- B) Среднесрочный
- C) Tратегический
- D) долгосрочный

40. Под функцией управления, состоящей в установлении постоянных и временных взаимоотношений между всеми подразделениями организации, определении порядка и условий ее функционирования, понимают:

- A) Мотивацию
- B) Организацию**
- C) планирование
- D) Контроль

41. В случае возникновения конфликта интересов фармацевтический работник обязан проинформировать об этом в письменной форме:

- A) руководителя медицинской организации
- B) руководителя аптечной организации**
- C) лицензирующий орган
- D) руководителя отдела закупок

42. Субъектом управления называют того:

- A) на кого направлена управленческая деятельность
- B) кто отдает управленческие распоряжения**
- C) кто имеет субъективный взгляд на систему управления
- D) кто получает управленческие указания

43. Менеджмент, который ориентирован на управление предприятием в целом для достижения поставленных целей, называется:

- A) Организационным
- B) Финансовым
- C) Общим**
- D) функциональным

44. Управление документацией в системе менеджмента качества не должно предусматривать:

- A) анализ и актуализацию по мере необходимости и переутверждения документов
- B) обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов
- C) использование устаревших документов, оставленных для каких-либо целей**
- D) обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми

45. Совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника, относят к:

- A) охране труда
- B) условиям труда**
- C) трудовому распорядку

D) безопасности

46. Типовым сроком исполнения документа называют срок исполнения, установленный:

- A) согласно нормативно-правовому акту
- B) в организационно-распорядительном документе или в резолюции
- C) после согласования с исполнителем
- D) сложившимся в организации обычаем

47. Цикл Шухарта – Деминга включает:

- A) планирование, внедрение, контроль и реализацию
- B) организацию, мотивацию, корректировку
- C) управление, производство и обеспечение качества
- D) маркетинг, разработку, утилизацию

48. По истечении срока текущего хранения дела:

- A) хранятся у руководителя организации
- B) хранятся у секретаря руководителя организации
- C) хранятся в архиве
- D) подлежат аннулированию

49. Разработка правил надлежащей практики при обращении лекарственных средств входит в полномочия:

- A) органов местного самоуправления
- B) органов исполнительной власти субъекта
- C) Федеральных органов исполнительной власти
- D) юридического лица (организации)

50. Система менеджмента качества фармацевтической организации должна быть построена на соблюдении:

- A) принципов управления персоналом
- B) законодательства в области фармацевтической деятельности
- C) стандартов проведения проверок
- D) принципов распределения полномочий по центрам ответственности

### **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:

- защиту 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.

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. Документы по практике должны соответствовать П.ВГУ. 2.1.02.330802-2020.

- тестирование.

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

*Задания раздела 19.4 рекомендуются к использованию при проведении диагностических работ с целью оценки остаточных знаний по результатам освоения данной практики.*

