

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Павлов Валентин Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.06.2021 17:18:54
Уникальный программный ключ:
a562210a8a161d1bc9a34c4a0a3e820ac76b9d73665849e6dbb2e34e71dbee

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ)

по образовательной программе

подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Направление подготовки кадров высшей квалификации:

33.06.01 Фармация

Профиль (направленность) подготовки: 14.04.03 «Организация фармацевтического дела»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа производственной практики (педагогическая) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта к структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования (аспирантура) по направлению 33.06.01 Фармация, научной специальности 14.04.03 - Организация фармацевтического дела.

1. Цель и задачи практики:

Целью практики является формирование профессионально-педагогических компетенций, связанных со способностью применять современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса в учреждениях профессионального медицинского образования.

Задачами практики является:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретического обучения аспиранта, а также закрепление знаний по структуре, содержанию и особенностям функционирования моделей, методик и технологий обучения;
- формирование навыков преподавательской деятельности на основе современных моделей, методик и технологий обучения.

2. В результате прохождения производственной практики (педагогической) аспирант должен **знать:**

- концептуальные основы учебной дисциплины, ее место в общей системе знаний и ценностей и в учебном плане;
- преподаваемую дисциплину в объеме, достаточном для аналитической оценки, выбора и реализации модуля учебной дисциплины с учетом уровня подготовленности студентов, их потребностей, а также требований ФГОС ВО;
- требования к минимуму содержания и уровню подготовки студентов по учебной дисциплине, устанавливаемые ФГОС ВО;
- специфику организации и проведения различных видов занятий в высшей школе (лекционных, семинарских, лабораторно-практических);
- основные технологии обучения в высшей школе;
- содержание и организацию учебно-методического сопровождения образовательного процесса в высшей школе;
- основные средства оценивания учебных достижений студентов;
- закономерности педагогического общения в высшей школе.

уметь:

- проектировать, конструировать, организовывать и анализировать свою педагогическую деятельность;
- анализировать требования ФГОС ВО к содержанию образования, организации образовательного процесса, уровню профессиональной подготовки студентов;
- определять цели изучения учебной дисциплины, требования к знаниям, умениям, компетенциям студентов;
- осуществлять тематическое планирование изучения учебной дисциплины, определять содержание аудиторной и самостоятельной работы студентов;
- анализировать учебную и учебно-методическую литературу и использовать ее для построения собственного изложения программного материала;
- обеспечивать последовательность изложения материала и междисциплинарные связи предмета с другими дисциплинами;

- разрабатывать контрольно-измерительные материалы для контроля качества изучения учебной дисциплины;
- отбирать и использовать соответствующие учебные средства для построения технологии обучения;
- применять методы активного обучения на аудиторных занятиях со студентами;
- использовать сервисные программы, пакеты прикладных программ для подготовки учебно-методических материалов, владеть методикой проведения занятий с применением информационно-коммуникационных технологий;
- создавать и поддерживать благоприятную учебную среду, способствующую достижению целей обучения;
- развивать интерес студентов и мотивацию обучения, формировать и поддерживать обратную связь.

владеть:

- педагогическими методами и методиками проведения различных типов занятий в высшей школе, образовательными технологиями, в том числе инновационными и интерактивными методами обучения;
- навыками сотрудничества со студентами, преподавателями, руководителями учебных подразделений и другими лицами, принимающими участие в обучении и воспитании студенчества;
- методами формирования у студентов навыков самостоятельной работы, формами и способами организации самостоятельной учебной деятельности студентов;
- средствами педагогической и профессиональной коммуникации;
- технологиями профессионально-ориентированного обучения и методами формирования профессионального мышления и развития творческих способностей студентов;
- приемами и навыками оценивания результатов образовательной деятельности студентов;
- навыками учета, оформления отчетной документации и анализа итогов своей работы.

3. Вид практики: Производственная /Практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности./

По способу проведения педагогическая практика определяется как **стационарная** (на профильных кафедрах Университета) или **выездная** (связанная с выездом аспирантов за пределы города Уфы).

Формы проведения практики: Дискретно /По видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики./

4. Место практики в структуре основной образовательной программы:

Данный вид практики относится к разделу Б2.1 Блок 2 Практики, ОПОП ВО подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре по направлению 33.06.01 Фармация, научной специальности 14.04.03 - Организация фармацевтического дела.

5. Общая трудоемкость практики составляет:

- 6 зачетных единиц;
- 4 недели (3-4 семестры);
- 216 академических часов.

6. Содержание практики: определяется индивидуальной программой, которая разрабатывается аспирантом и утверждается руководителем аспиранта. Программа должна быть тесно связана с темой диссертационного исследования. Совместно с руководителем аспирант определяет дисциплину и тему, по которой он должен провести аудиторные занятия для студентов очного или заочного отделения.

7. Контроль прохождения практики:

По завершению производственной практики (педагогической) проводится зачет с оценкой в форме доклада-отчета.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (КЛИНИЧЕСКАЯ)

по образовательной программе
подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре

Направление подготовки кадров высшей квалификации:

33.06.01 Фармация

Профиль (направленность) подготовки: 14.04.03 «Организация фармацевтического дела»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа производственной практики (клинической) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта к структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования (аспирантура) по направлению подготовки 33.06.01 - Фармация научной специальности 14.04.03 - Организация фармацевтического дела.

1. Цель и задачи практики:

Цель производственной практики (клинической) - формирование у аспирантов способности и готовности к выполнению клинической работы для осуществления исследовательской деятельности в рамках научной специальности.

Задачи практики:

- углубленное изучение методологических, клинических и медико-социальных основ выполняемого научного исследования;
- развитие клинического мышления аспиранта, хорошо ориентирующегося в сложной ситуации, и имеющего углубленные знания в области смежных дисциплин;
- овладение навыками освоения новейших технологий и методик в сфере своих профессиональных интересов;
- Ознакомление с принципами организации и работы в медицинских и фармацевтических организациях, создание благоприятных условий труда фармацевтического персонала;
- Изучение вопросов этиологии, патогенеза и особенностей клинической картины заболеваний.

2. В результате прохождения производственной практики (клинической) аспирант должен:

Обладать профессиональными знаниями, включающими в себя способность и готовность:

- обосновывать современные тенденции развития научной специальности;
- руководствоваться законодательными и нормативными документами в сфере здравоохранения и образования;
- осуществлять самостоятельную научно-исследовательскую и клиническую деятельность в области научной специальности;
- организовывать и проводить теоретические и экспериментальные исследования в сфере научной специальности;
- обрабатывать, интерпретировать и обобщать полученные данные.

3. Вид практики: **Производственная** /Практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности./

По способу проведения производственная практика (клиническая) определяется как **стационарная** (в организациях расположенных на территории города Уфы) или **выездная** (связанная с выездом аспирантов за пределы города Уфы).

Формы проведения практики: **Дискретно** /По видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики/

4. Место практики в структуре основной образовательной программы:

Данный вид практики относится к разделу Б2.2 Блок 2 Практики, ОПОП ВО подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации в аспирантуре по направлению подготовки 33.06.01 Фармация, научной специальности 14.04.03 - Организация фармацевтического дела.

5. Общая трудоемкость практики составляет:

- 6 зачетных единиц;
- 4 недели (5-6 семестры);
- 216 академических часов.

6. Содержание практики: определяется индивидуальной программой, которая разрабатывается аспирантом и утверждается руководителем аспиранта и куратором практики. Программа должна

быть связана с темой диссертационного исследования. Совместно с руководителем и куратором практики аспирант определяет виды профессиональной деятельности в соответствии с направленностью обучающегося.

7. Контроль прохождения практики:

По завершению производственной практики (клинической) проводится: зачет с оценкой в форме доклада-отчета.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (КЛИНИЧЕСКОЙ)

Виды профессиональной деятельности	Места проведения практики	Продолжительность	
		недели	часы
<p>5-й семестр:</p> <p>1. На рабочем месте провизора по приему требований и отпуску лекарств изучает организацию рабочего места; устанавливает соответствие имеющегося оборудования и оснащения действующим нормам технического и хозяйственного оснащения аптечных организаций; проводит фармацевтическую экспертизу требований; проводит отпуск ЛП; изучает порядок лекарственного обеспечения за счет фондов социальной защиты населения.</p> <p>2. На рабочем месте провизора в ассистентской по изготовлению лекарств изучает организацию и оснащение рабочего места; знакомится с мероприятиями, направленными на предупреждение ошибок при изготовлении лекарственных препаратов.</p> <p>3. На рабочем месте провизора по контролю качества лекарств выполняет виды внутриаптечного контроля; изучает причины ошибок и неудовлетворительного изготовления лекарств, проводит изъятие лекарственных средств с просроченными сроками годности, изучает результаты анализов лекарств индивидуального изготовления, изъятых контрольно-аналитической лабораторией.</p> <p>4. На рабочем месте провизора в отделе запасов изучает размещение и оборудование материальных комнат аптечной организации, оснащение рабочих мест, хранение различных групп товаров аптечного ассортимента; осваивает ведение учета ядовитых, наркотических веществ, лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету и медикаментов, имеющих ограниченный срок годности; обращает внимание на наличие маркировки;</p> <p>5. Участвует в приемке лекарственных средств, проводит приемочный контроль и первичный учет лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента; принимает участие в отпуске товаров из отдела запасов в другие отделы аптечной организации; работает с документацией отдела.</p> <p>6. Изучает документацию, касающуюся обращения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента; проводит анализ собранной документации; обрабатывает ее с помощью статистических методов анализа и выводит результаты.</p> <p>7. Критически оценивает организацию работы на различных рабочих местах аптечной организации и вносит конкретные предложения по ее совершенствованию.</p>	Клиника БГМУ	2	108
6-й семестр:			

<p>1. Принимает участие вместе с уполномоченным фармацевтическим работником в составлении лота для конкурсного приобретения лекарственных препаратов.</p> <p>2. На рабочем месте провизора по информационной работе изучает и анализирует деятельность провизора по информационной работе в аптеке, уровень материально-технического оснащения, условия труда; изучает содержание запросов, поступающих от отделений клиники, информации о лекарственных средствах, приобретает практические навыки по аналитико-синтетической переработке информационных материалов, определению потребностей специалистов врачей, др. медицинских и фармацевтических работников в информации в области лекарствоведения, формирования справочно-информационных фондов по лекарственным средствам; осваивает методы подготовки письменной и устной информации для медицинских работников и среднего медицинского персонала; изучает методику подготовки текущей информации для оперативных совещаний и обзорной информации для совещаний и конференций; знакомится с организацией внедрения новых лекарственных препаратов в лечебную практику, составляет обзор информации о новых лекарственных препаратах, поступивших в аптечную организацию в текущем году, учитывая при этом специфику информационной потребности фармацевтических работников;</p> <p>3. На рабочем месте заведующего отделом и его заместителей анализирует организацию работы заведующего отделом и его заместителей; изучает документацию по движению товарно-материальных ценностей, составляет товарный отчет отдела; изучает организацию работы отдела по обеспечению товарами аптечного ассортимента, предусмотренными к отпуску из аптеки; анализирует ассортимент медикаментов и других медицинских товаров в аптеке, правила хранения лекарственных средств с учетом физико-химических свойств и требованиями нормативно-правовых актов; обращает внимание на условия хранения товарно-материальных ценностей.</p> <p>4. На рабочем месте директора аптечной организации, его заместителей знакомится с основными принципами маркетинга и менеджмента, используемыми в аптечных организациях; изучает порядок приема и оформления на работу; изучает ведение личных дел, оформление трудовых книжек, издание приказов, характеристик на сотрудников, вынесение благодарностей и порицаний; знакомится с документацией по лицензированию, аккредитации аптечного предприятия, аккредитации работников, занятых фармацевтической деятельностью; документально оформляет перевод на другую работу и увольнение с работы; прорабатывает правила внутреннего трудового распорядка, порядок расстановки кадров, анализирует график отпусков; особо обращает на работу по организации охраны труда, технике безопасности и производственной санитарии, труда, вопросы социальной защиты работников; изучает порядок текущего ремонта, связь с медицинскими организациями и другими организациями; принимает активное участие в производственных совещаниях, знакомится с</p>	Клиника БГМУ	2	108
--	--------------	---	-----

протоколами совещаний; изучает характер жалоб населения; изучает состояние измерительных приборов, сроки их стандартизации и сертификации; анализирует состояние делопроизводства в аптечной организации, правила оформления документов, приказов, справок, протоколов, отчетов, актов и др.; знакомится с системой ведомственного и вневедомственного контроля за производственной и другими деятельностью аптечной организации; изучает современные формы лекарственного обеспечения населения; проводит инспектирование отделений клинки по вопросам, рекомендованным директором аптеки, с оформлением акта обследования.

5. Изучает в условиях производства организации и ведение учета товарно-материальных ценностей, составление документов первичного учета; изучает порядок организации доставки товарно-материальных ценностей в аптеку, оформление доверенностей на их получение; в случае недостачи, излишков или порчи товаров, обнаруженных при приемке, участвует в работе комиссий; изучает документальное оформление расхода товарно-материальных ценностей на хозяйственные нужды; проводит учет лекарственных средств, изъятых на анализ; принимает участие в ревизии кассы; принимает участие в работе комиссии по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей аптеки; знакомится с содержанием и структурой бухгалтерского баланса, счетами бухгалтерского учета и их строением; изучает формы и регистры бухгалтерского учета, применяемые в аптечных организациях; на основании первичной учетной документации составляет отчет (баланса) о финансово-хозяйственной коммерческой деятельности аптеки.

6. Проводит экономический анализ хозяйственной и коммерческой деятельности аптечной организации, используя информацию оперативного, бухгалтерского учета и других источников; определяет наиболее важные факторы, степень их влияния на результативный признак, методику ведения исследования и форму представления результатов анализа; в результате проведенных мероприятий обучающийся определяет тактику и стратегическую направленность оптимального хозяйствования, приносящего, по его мнению, наибольший экономический эффект; составляет заключение, в котором отражены предложения и рекомендации на повышение качества фармацевтической помощи.

7. Проводит анализ товарного обеспечения, спроса, потребности в лекарственных препаратах; изучает влияние товарного обеспечения на результативность деятельности аптеки; проводит работу по изучению спроса и потребности в лекарственных препаратах, изучает хозяйственные связи с поставщиками лекарственных средств, систему оплаты, сроки поставок и регулирование взаимоотношений с поставщиками; принимает участие в ведении переговоров и документального оформления договорных обязательств;

8. Изучает реальные ситуации правового регулирования деятельности аптеки; изучает основные положения по организации деятельности аптечных организаций, правовые

<p>вопросы взаимоотношений аптечной организации с клиникой и т.п.; знакомится с Уставом, его структурой и содержанием; изучает арбитражное право для разрешения экономических споров между субъектами фармацевтического рынка и других контрагентов. Анализирует вопросы взаимных претензий при регулировании взаимоотношений аптечной организации с контрагентами; знакомится с видами ответственностей фармацевтических работников (материальная, административная, уголовная).</p>			
	4	216	