

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП
В.В. Зайцев
«06» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
ветеринарной медицины
А.С. Стрельцова
«06» ноября 2025 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики	практика по управлению и экономике фармацевтических организаций
Составитель	Зайцев В.В., к.в.н., доцент
Согласовано с работодателями	Бареева Г.Р., директор аптеки «Шах» (ИП «Бареева Г.Р.») Дронкина Е.В., территориальный менеджер ООО «Социальная аптека 8» 33.05.01 Фармация
Направление подготовки / специальность	
Направленность (профиль) / специализация ОПОП	
Квалификация (степень)	провизор
Форма обучения	очная
Год приёма	2026
Курс	5
Семестр	9

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики: закрепление практических навыков в сфере организации, управления и экономики фармации на базе аптечной организации; получение профессионального опыта в сфере организации, управления и экономики фармации на базе аптечной организации.

Задачи практики:

1. формирование практических навыков у студентов в части организации процесса и составляющих процедур при выполнении трудовых функций фармацевтического персонала в аптечной организации;
2. формирование практических навыков в управлении отдельными стандартными операционными процедурами аптечной организации;
3. формирование практических навыков экономического анализа, экономического планирования основных показателей хозяйственной деятельности аптеки;
4. формирование практических навыков оценки экономической эффективности работы аптечной организации.

2. МЕСТА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Способ проведения практики – стационарная и с выездом, предусмотренной ОПОП ВО по специальности 33.05.01 Фармация, разработанной на основе ФГОС ВО.

2.2. Места проведения практики – структурные подразделения ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева», а также организации, реализующие фармацевтическую деятельность г. Астрахани, Астраханской области и других регионов, удовлетворяющие следующим требованиям:

1. Иметь эффективную систему организации и управления.
2. Обеспечивать возможности для комплексного ознакомления практикантов со всем перечнем вопросов индивидуального задания в соответствии с программой практики.
3. Иметь в штате квалифицированных специалистов с достаточным опытом работы.
4. Иметь возможность назначить руководителя практики, обладающего соответствующей профессиональной подготовкой для работы с практикантами.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

- б) общепрофессиональных (ОПК): нет
в) профессиональные (ПК):

ПК-6. Способен принимать участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации.

Таблица 1 - Декомпозиция результатов обучения

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-6	ПК-6.1. Определяет экономические показатели товарных запасов лекарственных препаратов и других товаров	• Основные экономические показатели товарных запасов: товарооборот оборачиваемость коэффициент оборачиваемости,	• Рассчитывать и анализировать показатели оборачиваемости товарных запасов по аптеке в целом, группам товаров и отдельным позициям.	• Навыками расчета и практического применения показателей оборачиваемости в управлении ассортиментом. • Методами

аптечного ассортимента	норматив товарного запаса, сумма запасов. • Формулы расчета показателей и их экономическую интерпретацию. • Факторы, влияющие на формирование и оптимизацию товарных запасов. • Методы нормирования запасов.	• Определять оптимальный уровень запасов. • Выявлять товары с замедленной и ускоренной оборачиваемостью, формировать предложения по корректировке их закупок. • Работать с данными товароучетной системы для сбора исходных данных.	анализа динамики товарных запасов. • Приемами выявления "залежалых" товаров и товаров дефицита.
ПК-6.2. Выбирает оптимальных поставщиков и организует процессы закупок на основе результатов исследования рынка поставщиков лекарственных средств для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента	• Источники и методы исследования рынка поставщиков • Критерии выбора поставщика • Основные этапы процесса закупок в аптечной организации. • Правовые основы закупочной деятельности	• Составлять и направлять коммерческие запросы поставщикам. • Проводить сравнительный анализ коммерческих предложений по заданным критериям. • Формировать заявки на закупку на основе анализа продаж, остатков и норм запаса. • Участвовать в переговорах с поставщиками по условиям поставки.	• Алгоритмом проведения исследования рынка поставщиков. • Методикой сравнительной оценки коммерческих предложений. • Навыками работы с контрактной и коммерческой документацией на этапе планирования закупок.
ПК-6.3. Контролирует исполнение договоров на поставку лекарственных средств для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента	• Структуру и существенные условия договора поставки • Документооборот, сопровождающий исполнение договора • Порядок и сроки проведения сверки взаиморасчетов. • Основания и порядок предъявления претензий поставщику.	• Сверять условия поставки по документам с условиями договора. • Фиксировать нарушения условий поставки и оформлять соответствующие акты • Участвовать в проведении сверки взаиморасчетов с поставщиком. • Составлять претензионные письма.	• Навыками ведения журнала контроля исполнения договоров. • Техникой проведения сверки товарных и финансовых документов. • Алгоритмом действий при выявлении нарушений договорных обязательств.
ПК-6.4. Проводит приемочный контроль поступающих лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента,	• Правила приемки товаров по количеству и качеству • Требования к сопроводительным документам • Порядок проверки	• Проверять соответствие количества, ассортимента и цены поступившего товара данным товаросопроводительным документам.	• Навыками визуального и документального приемочного контроля. • Методами выявления несоответствий в

проверяя и оформляя сопроводительные документы в установленном порядке	маркировки и упаковки товара. Внешние признаки, позволяющие заподозрить недоброкачественность товара.	- Проверять правильность оформления накладной, счета-фактуры, наличие сертификатов/деклараций соответствия. - Проводить внешний осмотр упаковки на целостность и соответствие маркировки. - Оформлять акты приемки товаров и акты о расхождении	документах и товаре. Порядком заполнения и оформления актов по результатам приемки.
ПК-6.5. Проводит изъятие из обращения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности, фальсифицированной, контрафактной и недоброкачественной продукции	- Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок изъятия и уничтожения недоброкачественной, фальсифицированной, контрафактной продукции и ЛС с истекшим сроком годности - Признаки фальсифицированных, контрафактных и недоброкачественных товаров. - Порядок документирования и списания таких товаров. - Порядок передачи товаров на утилизацию/уничтожение специализированным организациям.	- Своевременно выявлять в товарных запасах продукцию, подлежащую изъятию - Грамотно составлять акт на списание (изъятие) с указанием причины и оснований. - Оформлять необходимый пакет документов для передачи товаров на уничтожение. - Осуществлять изоляцию такой продукции до момента списания/утилизации.	- Алгоритмом действий при обнаружении товаров, подлежащих изъятию. - Навыками правильного документирования процесса списания. - Принципами организации хранения "брака" и товаров с истекшим сроком годности до их утилизации.
ПК-6.6. Осуществляет предметно-количественный учет лекарственных средств в установленном порядке	- Порядок ведения предметно-количественного учета ЛС списков А и Б, сильнодействующих, дорогостоящих, наркотических и психотропных средств - Формы журналов учета - Правила внесения записей в журналы учета	- Вносить корректные записи в журналы ПКУ на основании приходных и расходных документов. - Рассчитывать остатки ЛС на конец отчетного периода (дня). - Проводить сверку данных журналов ПКУ с данными товароучетной системы и фактическими остатками. - Участвовать в	- Навыками ведения журналов предметно-количественного учета. - Техникой расчета и сверки остатков. - Требованиями к оформлению учетных документов для контролирующих органов.

		(хронологический порядок, остатки). • Сроки и порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.	инвентаризации и оформлять инвентаризационные описи.	
	ПК-6.7. Организует контроль за наличием и условиями хранения лекарственных средств для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента	• Нормативные требования к условиям хранения различных групп товаров • Классификацию ЛС по требованиям к хранению • Устройство и правила эксплуатации холодильного оборудования, термогигрометров. • Принципы организации зон хранения в аптеке	• Обеспечивать соблюдение требуемых условий хранения на всем пути движения товара в аптеке • Вести журналы контроля температуры и влажности • Проводить регулярные проверки сроков годности товаров в зонах хранения. • Организовывать работы по расстановке товара с учетом правил товарного соседства и ротации (FIF	• Методами контроля и регистрации параметров микроклимата. • Навыками организации эффективной системы ротации товаров. • Алгоритмом действий при выявлении нарушений условий хранения.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

4.1. Производственная практика (практика по фармацевтическому консультированию и информированию) относится к формируемой части программы (Б2. Практики) учебного плана по специальности 33.05.01 Фармация.

Данная практика реализуется во 9 семестре и находится в тесной логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы. Она встраивается в структуру образовательной программы с точки зрения не только преемственности содержания, но и непрерывности процесса формирования компетенций студента.

Знать:

Фармацевтический маркетинг:

- Целевые аудитории и сегментацию рынка ЛС.
- Основные инструменты продвижения на фармацевтическом рынке
- Основы бренд-менеджмента и позиционирования препаратов.
- Ценообразование на фармрынке и факторы, влияющие на цену.

Экономика фармацевтического рынка:

- Структуру и объем российского и мирового фармацевтического рынка.
- Основных игроков (национальные и международные компании) и их доли рынка.
- Систему государственного регулирования рынка: регистрацию, перерегистрацию, включение в перечни (ЖНВЛП).
- Основы бюджетного планирования и финансирования здравоохранения.

Фармакоэкономика:

- Основные типы фармакоэкономических исследований.
- Понятия: прямые, косвенные и неосозаемые затраты; альтернативные издержки; дисконтирование.
- Критерии оценки экономической эффективности.

- Роль фармакоэкономического анализа при принятии решений о включении препаратов в формуляры и программы льготного обеспечения.

Уметь:

Фармацевтический маркетинг:

- Анализировать рыночную долю препарата в своей товарной категории.
- Оценивать маркетинговую активность конкурентов.
- Участвовать в разработке простейших коммерческих предложений или маркетинговых материалов.
- Интерпретировать данные о продажах с точки зрения эффективности маркетинговых активностей.

Экономика фармацевтического рынка:

- Анализировать статистические данные и рыночные отчеты
- Рассчитывать базовые показатели рынка: емкость, темпы роста/снижения, долю рынка.
- Прогнозировать влияние изменений в законодательстве на ценообразование и доступность ЛС.
- Оценивать экономические последствия вывода препарата на рынок или снятия с продажи.

Фармакоэкономика:

- Рассчитывать стоимость лекарственной терапии (курсовую, годовую) с учетом дозы, длительности курса и цены.
- Проводить простейшие сравнительные расчеты по методу минимизации затрат для препаратов-аналогов.
- Интерпретировать результаты опубликованных фармакоэкономических исследований.
- Участвовать в сборе данных для фармакоэкономических расчетов

Владеть:

Фармацевтический маркетинг:

- Методикой SWOT-анализа для препарата или товарной группы.
- Навыками работы с инструментами анализа продаж.
- Основами техники детализации для медицинских представителей.

Экономика фармацевтического рынка:

- Навыками работы с профессиональными базами рыночных данных.
- Методами анализа финансовой отчетности фармацевтических компаний
- Терминологией и основными показателями, используемыми в анализе фармрынка.

Фармакоэкономика:

- Навыками построения простых моделей «дерева решений» для сравнения стратегий лечения.
- Методами расчета и интерпретации ключевых фармакоэкономических показателей.
- Алгоритмом критической оценки фармакоэкономических публикаций.
- Принципами подготовки данных для обоснования экономической эффективности ЛС.

4.3. Последующие учебные дисциплины и практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной практикой:

Производственная практика позволяет накопить теоретические, методические и практико-ориентированные знания, умения, навыки и создать условия для формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также для освоения дисциплин «Организация аптечной деятельности», «Юридические основы деятельности провизора», «Фармацевтическая логистика» и успешного прохождения учебной и производственной практик, а также подготовки к итоговой государственной аттестации необходимых. Практика способствует формированию готовности обучающихся к практической профессиональной фармацевтической деятельности.

5. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем практики – 3 зачетных единиц (108 часов) и ее продолжительность составляет 2 недели.

Таблица 2 - Структура и содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Код компетенции	Трудоемкость (в академ. часах)	Формы текущего контроля
1.	Информационный	Формирование графика организационных собраний по практике		1	Нет
2.	Подготовительный	Выбор обучающимся места прохождения практики из списка баз практической подготовки, с которыми заключен договор, или самостоятельно.		1	Нет
3.	Организационный	Распределение студентов по рабочим местам видам работ в профильной организации.	ПК-6	6	Проведение вводного инструктажа, консультации с руководителями от вуза и профильной организации
4.	Контрольно-отчетный	Подготовка к итоговой отчетной конференции о прохождении практики	ПК-6	100	Выполнение индивидуального задания: анализ документов. Подготовка отчета о практике. Защита отчета о прохождении производственной практики, презентация. Характеристика на обучающегося.

Руководство практикой и контроль за ее ходом в соответствии с РПП осуществляется заведующим кафедрой и руководителем практики из числа преподавателей кафедры, назначенный приказом ректора Университета.

На практике студент работает под двойным руководством.

Руководитель, назначенный по месту практики, организует участие студента в деятельности организации, предприятия, помогает ему консультациями и в сборе материалов, необходимых для написания аналитического отчета.

Консультации руководителя практики, назначенного кафедрой, помогают студенту направить свою деятельность так, чтобы было обеспечено выполнение исследовательской работы (проекта) и написание аналитического отчета.

Назначенный руководитель практики обязан:

а) совместно с руководителем практики на предприятии разработать график работы бакалавров;

б) консультировать по вопросам прохождения практики и составления отчета по практике;

в) через руководство университета принимать меры к обеспечению практикантов необходимыми условиями работы;

г) контролировать выполнение рабочих графиков и ход сбора материалов для написания отчета. Руководитель практики на предприятии назначается руководителем этого предприятия из числа квалифицированных специалистов.

Он обязан:

а) принять участие в составлении примерного плана прохождения практики бакалавра; б) обеспечить каждого студента рабочим местом;

в) по окончании практики дать письменную характеристику по работе практиканта, проверить и заверить написанный отчет.

Успешное прохождение студентами практики обеспечивается их совместным сотрудничеством, как с научными руководителями, так и с руководителями от предприятия.

За несколько дней до начала практики проводится организационное собрание, на котором студенты получают индивидуальное задание, результаты выполнения которого должны быть отражены в календарном графике и отчете.

По окончании практики студент сдает на кафедре письменный отчет по практике.

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Итоговая форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Формой отчётности по итогам практики является составление и защита отчета.

Защита отчета может быть проведена в форме собеседования или доклада. По каждому этапу прохождения практики проводится промежуточная аттестация в виде беседы с научным руководителем практики. Итоговая аттестация по практике включает составление практикантом отчета по проделанной работе и собеседование по отчету. После принятия преподавателем отчета о проделанной работе, с каждым студентом проводится зачетное собеседование, где он должен показать уровень знаний, умений или навыков, полученных при прохождении практики.

Для получения положительной оценки студент должен полностью выполнить всё содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший её результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Структура отчета о практике содержит структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Отчет содержит количественную характеристику (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть отчета.
6. Заключение. Изложение результатов выполнения практики в виде кратких, но принципиально необходимых доказательств, обоснований, разъяснений, анализов, оценок, обобщений и выводов.
7. Список использованных источников.
8. Приложения. В этот раздел могут выносятся соответствующая документация (формы, отчетности, бланки), а также громоздкие схемы, графики, на которые по тексту отчета имеются ссылки. Также к отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики, в том числе список библиографии по теме.

Заключительный отчет по результатам прохождения практики предоставляется студентами не позднее пяти дней после окончания практики руководителю практики от университета.

Для получения положительной оценки студентов должен полностью выполнить всё содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший её результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

По результатам практики студент получает дифференцированную оценку, которая складывается из следующих показателей:

- 1) оценка технологической готовности студента к работе в современных условиях (оценивается общая дидактическая, методическая, техническая подготовка по проведению научных исследований);
- 2) оценка подготовленности к исследовательской деятельности студента (выполнению экспериментальных и исследовательских работ, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, достижение цели);
- 3) оценка работы студента над повышением своего профессионального уровня (оценивается поиск эффективных методик и технологий исследования);
- 4) оценка личностных качеств студента (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.);
- 5) оценка отношения к практике, к выполнению поручений руководителя.

Каждый показатель оценивается по 20-бальной шкале.

Просчитывается средний балл и по нормам для оценки результатов определяется уровень и оценка за практику. Рейтинговая оценка результатов прохождения практики осуществляется в процентах.

При подведении итогов по остальным позициям необходимо руководствоваться следующей шкалой соответствия рейтинговых оценок по пятибалльной шкале:

90-100 % - отлично; 70-89 % - хорошо; 60-69 % - удовлетворительно; менее 60 % - неудовлетворительно.

Неудовлетворительная оценка означает, что студент должен пройти практику повторно, либо должен быть представлен к отчислению.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по практике проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин и прохождением практик, а в процессе прохождения практики – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов (этапов) практики.

Таблица 3 - Соответствие разделов (этапов) практики, результатов обучения по практике и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемых компетенций	Наименование оценочного средства
1	Организационный	ПК-6	Распределение обучающихся по рабочим местам видам работ в профильной организации
2	Контрольно-отчетный	ПК-6	Подготовка к итоговой отчётной конференции о прохождении практики

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Итогом прохождения практики является готовность студентов к выполнению или освоению соответствующего вида профессиональной деятельности, а также к прохождению государственной итоговой аттестации. Итогом проверки является однозначное решение и оценка по 5-балльной системе.

Оценка по практике выставляется на основании: подготовки и защиты отчета по практике, характеристики деятельности студента на практике. Для оценки выполнения студентом заданий по практике можно использовать следующие показатели (таблица 4).

Таблица 4 - Показатели оценивания результатов обучения по практике

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий по практике, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания по практике

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по практике

Дифференцированный зачет по итогам практики (составление и представление отчета по практике) проводится в последний день практики.

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами утвержденной комиссией.

Задание №1. Изучить механизмы управления персоналом аптечной организации, методы мотивации, дисциплинарного воздействия, стимулирования и поощрения. Изучить и закрепить на практике организацию рабочего дня руководителя аптечной организации, систему делегирования полномочий в аптечной организации, систему управления качеством в аптечной организации: обеспечение качества и контроль качества, методы оценки эффективности работы персонала.

Задание №2. Изучить основные характеристики кадровой политики аптечной организации и кадровой документации. Изучить процедуры приема работника на работу, увольнения или перемещения с одной должности на другую. Изучить анализ динамики основных экономических показателей аптечной организации, порядок составления заявки-заказа на лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента, организацию и правила приемки товара, порядок работы с поставщиками, порядок работы с рекламациями и жалобами.

Задание №3. Изучить основные механизмы экономического анализа и планирования в аптечной организации, методов оценки экономической эффективности работы предприятия. системы ведения бухгалтерского учета и финансового контроллинга.

Задание №4. Подготовить отчет о практике, основные результаты доложить на предзащите во время демонстрации презентации (подготовить и оформить с учетом требований к оформлению отчета).

Рекомендации по оформлению отчёта по практике

1) Отчёт по практике должен быть оформлен на электронном и бумажном носителях и содержать следующие элементы: график проведения (с подписью руководителя практики), индивидуальные задания по практике (с подписями руководителей практики от вуза, от профильной организации, студента), характеристику руководителя практики от профильной организации; общая характеристика организации, где проходила практика; аналитический отчёт, в котором представляются результаты выполнения индивидуальных заданий, отражаются проблемные зоны организации и проведения практики.

2) Электронная презентация результатов деятельности практиканта является обязательной частью отчётной документации. Она демонстрирует практический уровень владения студентом информационно-коммуникационными технологиями и используется в рамках представления результатов практики на отчётной конференции.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по практике

Студент в период прохождения практики должен выполнять все виды работ и индивидуальные задания, предусмотренные программой практики. При самостоятельном выборе дополнительной базы практики или её изменении, иных изменениях в период прохождения практики студенту необходимо поставить в известность об этом руководителя практики. Студент обязан соблюдать действующие в образовательных организациях правила внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать нормы техники безопасности/охраны труда и правила пожарной безопасности. В процессе практики необходимо постоянно информировать её руководителя о ходе, возникающих затруднениях, проблемах. Студент обязан предъявлять научному руководителю требуемые рабочие материалы, составляемые им при выполнении различных видов индивидуальных заданий в ходе практики, в соответствии с графиком.

Для оценки результатов практики используются следующие методы: наблюдение за студентами в процессе практики и анализ их работы; беседы с ними; анализ качества работы студентов на консультациях в период практики; самооценка практикантами степени своей подготовленности к практической работе и качества своей работы.

В ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» действует балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся (БАРС). Успешность изучения каждого учебного курса в течение семестра оценивается, исходя из 100 максимальных возможных баллов, в том числе 60 баллов за текущую работу и 40 баллов за качество отчёта и его презентации. В итоге суммарный рейтинговый балл освоения учебного курса за семестр переводится в 4-бальную оценку, которая считается итоговой по учебному курсу в течение семестра.

Таблица 5 – Технологическая карта рейтинговых баллов по практике

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Текущая работа (60 баллов)				
1	Индивидуальное задание	1 / 30 б	30 баллов	По графику
2	Характеристика практиканта	1 / 30 б.	30 баллов	По графику
Качество отчета и его защита (40 баллов)				
1	Соответствие отчета о практике требованиям оформления и выполнения	1 / 20 б.	20 баллов	По графику
2	Защита отчета	1 / 20 б.	20 баллов	По графику
Итого			100 баллов	-

Таблица 6 – Система штрафов

Показатель	Балл
Опоздание (два и более)	Минус 2 балла
Не готов к работе	Минус 3 балла
Пропуск занятий без уважительной причины (за одно занятие)	Минус 2 балла
Нарушение рабочей дисциплины	Минус 2 балла
Нарушение правил техники безопасности	Минус 1 балл

Таблица 7 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку по практике

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

В зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Арыстанов, Ж. М. Управление и экономика фармации: учебник для ТиПО / Ж. М. Арыстанов. — Алматы, Саратов: EDP Hub (Идипи Хаб), Профобразование, 2024. — 590 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141745.html>

2. Зырянова Н.А. Управление и экономика фармации: учебное пособие / Зырянова Н.А., Столбова О.А. — Тюмень: Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2020. — 119 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107610.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Ежова В.А. Экономика отраслевых рынков: учебное пособие / Ежова В.А. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2018. — 48 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103982.htm>

2. Карабанова О.В. Теория отраслевых рынков: учебно-методическое пособие / Карабанова О.В. — Москва: Научный консультант, 2024. — 89 с. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140436.html>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые в процессе прохождения практики

<https://www.studentlibrary.ru>

<https://www.rulit.me>

<https://rusneb.ru>

<https://www.studentlibrary.ru>

<https://www.rulit.me>

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1. Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

9.2. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.2.1. Программное обеспечение

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем Лицензионное учебное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 10 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
Notepad++	Текстовый редактор
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Аудитория № 213 – Лаборатория лекарствоведения и контроля качества лекарственных средств

Рабочее место преподавателя – 1 шт.

Доска меловая – 1 шт.

Учебные столы 2-местные – 15 шт.

Стулья – 32 шт.

Витрины медицинские – 3 шт.

Витрины настенные – 2 шт.

Плазменная панель – 1 шт.

Шкаф медицинский для фармацевтических препаратов – 3 шт.

Дистиллятор. – 1 шт.

РН-метр – 1 шт.

Фотоэлектроколориметр – 1 шт.
Техно-химически весы – 1 шт.
Центрифуга – 1 шт.
Баня водяная – 1 шт.
Спиртовая горелка – 2 шт.
Фильтр обеззоленный – 2 шт.
Лабораторная посуда и инвентарь – 1 комплект
Набор химических реактивов – 1 комплект
Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013, Microsoft Windows 10 Professional, Kaspersky Endpoint Security.
Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Reader, Платформа дистанционного обучения LMS Moodle, 7-zip, Google Chrome, Notepad++, OpenOffice, Opera, Paint.NET, Scilab, Microsoft Security Assessment Tool.

Аудитория № 103 –

Кабинет информационных технологий:

Доска маркерная – 1 шт.
Рабочее место преподавателя – 1 шт.
Учебные столы – 8 шт.
Стулья – 16 шт.
Комплект учебных материалов – 1 шт.
Компьютеры – 15 шт.
Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013, Microsoft Windows 10 Professional, Kaspersky Endpoint Security.
Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Reader, Платформа дистанционного обучения LMS Moodle, 7-zip, Google Chrome, Notepad++, OpenOffice, Opera, Paint.NET, Scilab, Microsoft Security Assessment Tool.

ООО «АПТЕЧНЫЙ СКЛАД»

Шкаф аптечный ШК-52-2А – 2 шт.
Шкаф аптечный секционный ШСО-37 – 1 шт.
Шкаф аптечный задней линии ШЗЛ-6 2 шт.
Шкаф металлический – 2 шт.
Стол – 4 шт.
Стул – 4 шт.
Ресепшн фронтальный РФ-24 – 1 шт.
Холодильник лекарственный – 3 шт.
Облучатель бактерицидный – 2 шт.
Информационный стенд – 3 шт.
Контрольно-кассовая техника – 3 шт.
Инструктивный материал
Товары аптечного ассортимента – 3700 наименований

Аудитория № 309 – Зал самостоятельной работы:

Стол учебный - 16 шт.
Стулья - 24 шт.
Компьютеры - 15 шт.
Принтер лазерный HP - 1 шт.
Доска настенная - 1 шт.
Доска магнитно-маркерная обратная - 1 шт.
Плазменная панель - 1 шт.
Конференц-стол - 1 шт.
Сплит-система - 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013, Microsoft Windows 10 Professional, Kaspersky Endpoint Security. Свободно распространяемое программное обеспечение: Adobe Reader, Платформа дистанционного обучения LMS Moodle, Mozilla FireFox, 7-zip, Google Chrome, Notepad++, OpenOffice, Opera, Paint.NET, Scilab, Microsoft Security Assessment Tool.

11. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Программа практики при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Промежуточная аттестация по практике для лиц с нарушениями слуха (отчет по практике) проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания, требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.)

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации (отчет по практике) для лиц с нарушением зрения рекомендуется применять устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

Рабочий график (план) проведения практики

Направление 33.05.01 Фармация
 Форма обучения очная
 Курс

ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»
Место прохождения практики

Сроки проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Вид практики _____
учебная, производственная

№ п/п	Дата/Неделя прохождения практики	Формы прохождения практики (мероприятия, задания, поручения)	Результат
1.	1 неделя	Ознакомление с программой практики, получение индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	Опрос
2.	1 неделя	Прохождение инструктажа и ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	Опрос
.....			
5.	2 неделя	Анализ итогов работы в ходе проведения практики. Подготовка к прохождению и прохождение промежуточной аттестации.	Итоговая отчётная конференция

Руководитель(и) практики
 от университета

подпись

ФИО, должность

Ознакомлен (ны):

подпись

ФИО обучающегося

Дата:

«___» _____ 20__ г.

*** Рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от университета**

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА

Совместный рабочий график (план) проведения практики

Направление 33.05.01 Фармация
 Форма обучения очная
 Курс I

ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»
 Место прохождения практики

Сроки проведения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Планируемые работы

(по учебной, производственной практикам)

№ п/п	Содержание работы**	Сроки выполнения	Форма отчётности	Отметка руководителя от организации о выполнении
1.	Оформление документов по прохождению практики		Индивидуальное задание на практику, договор, приказ о направлении на практику, предписание	
2.	Организационное собрание (установочная конференция)		Проведение вводного инструктажа	
8.	Итоговая отчётная конференция		Отчеты. Ведомость	

**Содержание работы определяется руководителями практики

Руководитель практики
от университета

подпись

ФИО, должность

Руководитель практики
от профильной организации

подпись

ФИО, должность

Дата составления:

«___» _____ 20__ г.

* Совместный рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от университета совместно с руководителем практики от профильной организации

АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА

Кафедра

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
на учебную / производственную практику**Обучающийся _____ курса _____ группы очной формы обучения агро-
биологического факультета_____
(фамилия, имя, отчество)Место прохождения практики: _____
(полное наименование профильной организации)Адрес профильной организации: _____
(указывается фактический адрес)

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Задание:_____

_____**Обязанности обучающегося при прохождении практики:**_____

_____**Планируемые результаты практики:**_____

_____Руководитель практики
от университета_____
подпись
ФИО, должность
«___» _____ 20__ г.Согласовано:
Руководитель практики
от профильной организации_____
подпись
ФИО, должность
«___» _____ 20__ г.Задание принято к
исполнению:_____
подпись обучающегося
ФИО обучающегося
«___» _____ 20__ г.
дата получения задания

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении практики

на студента _____ курса _____ группы
(фамилия, имя, отчество)
очной формы обучения

направления подготовки/специальность	
---	--

Место	практики
-------	----------

(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. On the left side, there are short vertical lines that serve as margins, creating a narrow column. The rest of the page is open space for writing.

Дополнительно ознакомился/изучил

Заслуживает

оценки

Руководитель практики от
профильной организации

« ____ » _____ 20 ____ г.

О Б Р А З Е Ц 5
(Примерная форма оформления титульного листа)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА

Кафедра

ОТЧЕТ
о прохождении _____ практики
название вида практики

В

(наименование профильной организации)

студента (ки) _____ курса _____ группы очного отделения агро-биологического факультета

(фамилия, имя, отчество)

Сроки проведения практики с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ г.

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры

подпись

ФИО, должность

« _____ » _____ 20__ г.

Астрахань - 20__