

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный химико-фармацевтический университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Фармацевтический факультет

Кафедра управления и экономики фармации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.Б.01(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (КЛИНИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО КАДРОВОМУ МЕНЕДЖМЕНТУ)

Направление подготовки: 33.08.02 Управление и экономика фармации

Профиль подготовки: Управление и экономика фармации

Формы обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: провизор-менеджер

Год набора: 2023

Срок получения образования: 2 года

Объем: в зачетных единицах: 12 з.е.
в академических часах: 432 ак.ч.

Разработчики:

Профессор кафедры управления и экономики фармации,
доктор фармацевтических наук Немятых О. Д.

Доцент кафедры управления и экономики фармации,
кандидат фармацевтических наук Басакина И. И.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 33.08.02 Управление и экономика фармации, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.08.2014 №1143, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Педагог дополнительного образования детей и взрослых", утвержден приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 652н; "Специалист в области управления фармацевтической деятельностью", утвержден приказом Минтруда России от 22.05.2017 № 428н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Кафедра управления и экономики фармации	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Наркевич И. А.	Рассмотрено	17.07.2023
2	Методическая комиссия УГСН 33.00.00	Председатель методической комиссии/совета	Жохова Е. В.	Согласовано	17.07.2023
3	Кафедра управления и экономики фармации	Ответственный за образовательную программу	Немятых О. Д.	Согласовано	17.07.2023

Согласование и утверждение образовательной программы

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	фармацевтический факультет	Декан, руководитель подразделения	Ладутько Ю. М.	Согласовано	17.07.2023

Содержание

1. Цель и задачи практики
2. Вид практики, способ и формы ее проведения
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
4. Место практики в структуре образовательной программы
5. Объем практики и ее продолжительность
6. Содержание практики
7. Формы отчетности по практике
8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики
 - 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 8.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики
 - 8.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Данный вид практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

ПК-П7 готовность к организации технологических процессов при производстве и изготовлении лекарственных средств

ПК-П7.2 Обеспечивает кадровые условия для проведения технологического процесса при производстве и изготовлении лекарственных средств

Уметь:

ПК-П7.2/Ум3 Умеет осуществлять обеспечение кадровых условий

ПК-П4 готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере

ПК-П4.3 Управляет качеством результатов текущей деятельности фармацевтической организации

Владеть:

ПК-П4.3/Нв1 Владеет навыками анализа эффективности проводимых мероприятий

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики - Производственная практика.

Форма проведения практики - Практическая подготовка.

Практика проводится с отрывом от аудиторных занятий.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика Б2.Б.01(П) «производственная (клиническая) практика (практика по кадровому менеджменту)» относится к обязательной части образовательной программы и проводится в семестре(ах): 1.

Практика базируется на знаниях, полученных при изучении предшествующих дисциплин и практик, указанных ниже.

Приобретенные умения и опыт необходимы для освоения последующих дисциплин, практик предусмотренных учебным планом, указанных ниже.

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

ФТД.В.02 Маркетинг парфюмерно-косметической продукции;

Б1.Б.05 Менеджмент в фармации;

Б1.В.02 Надлежащая производственная практика лекарственных препаратов;

Б3.Б.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

Б2.Б.03(П) производственная (клиническая) практика (практика по планированию деятельности фармацевтической организации);

Б2.В.ДВ.01.01(П) производственная (клиническая) практика (практика по проведению маркетинговых исследований в фармацевтической деятельности);

Б2.В.01(П) производственная (клиническая) практика (практика по промышленному маркетингу);

Б2.В.ДВ.01.02(П) производственная (клиническая) практика (практика по рекламному менеджменту);

Б2.Б.04(П) производственная (клиническая) практика (практика по управлению качеством текущей деятельности фармацевтической организации);

Б1.Б.11 Товарный маркетинг;

Б1.Б.04 Управление инновациями в фармации;

Б1.Б.06 Управление маркетинговыми коммуникациями.

Б2.Б.04(П) производственная (клиническая) практика (практика по управлению качеством текущей деятельности фармацевтической организации);

Б1.Б.11 Товарный маркетинг;

Б1.Б.04 Управление инновациями в фармации;

Б1.Б.06 Управление маркетинговыми коммуникациями.

В процессе прохождения практики студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

4. Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц(-ы) продолжительностью 8 недель или 432 часа(-ов).

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Индивидуальные консультации (часы)	Контактные часы на аттестацию в период обучения (часы)	Самостоятельная работа студента (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	432	12	14	12	2	418	Дифференцированный зачет
Всего	432	12	14	12	2	418	

5. Содержание практики

5.1. Разделы, этапы, темы практики и виды работ

Наименование раздела, темы	Всего	Индивидуальные консультации	Контактные часы на аттестацию в период обучения	Самостоятельная работа студента	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап	8	2		6	ПК-П4.3 ПК-П7.2
Тема 1.1. Описание организации (базы практики). Изучение организационной структуры и функций, выполняемых организацией.	8	2		6	
Раздел 2. Основной этап	408	8		400	ПК-П4.3 ПК-П7.2
Тема 2.1. Теоретический блок. Поисково-аналитическая работа в рамках управления персоналом.	154	4		150	
Тема 2.2. Практический блок. Формирование системы стимулирования работников. Анализ и оценка деятельности персонала на конкретных участках работы. Оценка организационной культуры. Анализ проводимых мероприятий и их эффективности для планирования дальнейшей работы	254	4		250	
Раздел 3. Заключительный этап	16	2	2	12	ПК-П4.3 ПК-П7.2
Тема 3.1. Оформление итоговой отчетной документации по практике	16	2	2	12	
Итого	432	12	2	418	

5. 2. Контрольные мероприятия по практике

№ п/п	Наименование раздела	Контролируемые ИДК	Вид контроля/ используемые оценочные материалы	
			Текущий	Промежут. аттестация
1	Подготовительный (организационный) этап - 8 час. Тема 1.1 Описание организации (базы практики). Изучение организационной структуры и функций, выполняемых организацией. - 8 час.	ПК-П4.3 ПК-П7.2	Контроль ведения дневника практики	Дифференцированный зачет

2	Основной этап - 408 час. Тема 2.1 Теоретический блок. Поисково-аналитическая работа в рамках управления персоналом. - 154 час. Тема 2.2 Практический блок. Формирование системы стимулирования работников. Анализ и оценка деятельности персонала на конкретных участках работы. Оценка организационной культуры. Анализ проводимых мероприятий и их эффективности для планирования дальнейшей работы - 254 час.	ПК-П4.3 ПК-П7.2	Контроль ведения дневника практики	Дифференцированный зачет
3	Заключительный этап - 16 час. Тема 3.1 Оформление итоговой отчетной документации по практике - 16 час.	ПК-П4.3 ПК-П7.2	Контроль ведения дневника практики	Дифференцированный зачет

5. 3. Содержание этапов, тем практики и формы текущего контроля

Раздел 1. Подготовительный (организационный) этап

(Индивидуальные консультации - 2ч.; Самостоятельная работа студента - 6ч.)

Тема 1.1. Описание организации (базы практики). Изучение организационной структуры и функций, выполняемых организацией.

(Индивидуальные консультации - 2ч.; Самостоятельная работа студента - 6ч.)

1. Выполнение обязанностей заведующего аптечной организацией (директора организации) в области управления персоналом

А. Провести письменный опрос работников с помощью специального вопросника с последующей обработкой полученной информации

Б. Проанализировать доступную информацию для определения оптимального размера оплаты труда работников (существующая практика, возможности организации, цены регионального рынка труда, запросы работников, социологические шкалы зарплаты)

В. Оценить виды выполняемых работ, служебные функции и обязанности, показатели и нормативы, условия труда работников организации.

Г. Проанализировать и оценить взаимосвязи между функциональными стратегиями в области управления персоналом. Разработать шкалу должностных окладов, нормативных показателей результатов, квалификационных надбавок и доплат за особые условия труда.

Д. Предложить возможные варианты совершенствования системы стимулирования деятельности работников

Ж. Составить перечень квалификационных характеристик и нормативной документации по управлению персоналом, занятых изготовлением лекарственных препаратов

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Контроль ведения дневника практики

Раздел 2. Основной этап

(Индивидуальные консультации - 8ч.; Самостоятельная работа студента - 400ч.)

Тема 2.1. Теоретический блок.

Поисково-аналитическая работа в рамках управления персоналом.

(Индивидуальные консультации - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 150ч.)

Поиск (подбор) или обзор литературных источников по вопросам самостоятельной работы в разрезе управления персоналом.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Контроль ведения дневника практики

Тема 2.2. Практический блок.

Формирование системы стимулирования работников.

Анализ и оценка деятельности персонала на конкретных участках работы.

Оценка организационной культуры.

Анализ проводимых мероприятий и их эффективности для планирования дальнейшей работы (Индивидуальные консультации - 4ч.; Самостоятельная работа студента - 250ч.)

Диагностика существующей системы стимулирования работников организации.

Анализ видов выполняемых работ, служебных функций и обязанностей, показателей и нормативов, условий труда. Определение шкал должностных окладов, нормативных показателей результатов, квалификационных надбавок и доплат за особые условия труда.

Анализ и оценка взаимосвязи между функциональными стратегиями в области управления персоналом.

Разработка индикаторов достижения поставленных целей и оценка эффективности мероприятий по данным индикаторам.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Контроль ведения дневника практики

Раздел 3. Заключительный этап

(Индивидуальные консультации - 2ч.; Контактные часы на аттестацию в период обучения - 2ч.; Самостоятельная работа студента - 12ч.)

Тема 3.1. Оформление итоговой отчетной документации по практике

(Индивидуальные консультации - 2ч.; Контактные часы на аттестацию в период обучения - 2ч.; Самостоятельная работа студента - 12ч.)

Групповые консультации по вопросам оформления пакета документов по практике.

Индивидуальные консультации по вопросам оформления пакета документов по практике.

Групповые консультации по вопросам подготовки к промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа: подготовка к промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Контроль ведения дневника практики

6. Формы отчетности по практике

- График прохождения практики
- Дневник практики
- Отчет о прохождении производственной практики
- Отзыв организации о производственной практике студента
- Отзыв руководителя практики от ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение практики

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Костюхин, Ю.Ю. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие / Ю.Ю. Костюхин. - Москва: МИСиС, 2016. - 68 с. - 978-5-906846-08-2. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785906846082.html> (дата обращения: 12.09.2023). - Режим доступа: по подписке
2. Управление и экономика фармации: учебник / Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 928 с. - ISBN 978-5-9704-4226-5. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970442265.html> (дата обращения: 12.09.2023). - Режим доступа: по подписке

7.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. [https:// http://www.remedium.ru/](https://http://www.remedium.ru/) - Официальный сайт журнала Ремедиум
2. <https://pharmvestnik.ru/> - Официальный сайт журнала Фармацевтический вестник
3. www.rafm.ru - Сайт Российской ассоциации фармацевтического маркетинга (РАФМ):
4. www.roszdravnadzor.ru - Сайт Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития (в том числе архив номеров «Вестник Росздравнадзора»).

7.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при проведении практики

Для обеспечения реализации практики используется стандартный комплект программного обеспечения (ПО), включающий регулярно обновляемое свободно распространяемое и лицензионное ПО, в т.ч. MS Office.

Программное обеспечение для адаптации образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Программа экранного доступа Nvda - программа экранного доступа к системным и офисным приложениям, включая web-браузеры, почтовые клиенты, Интернет-мессенджеры и офисные пакеты. Встроенная поддержка речевого вывода на более чем 80 языках. Поддержка большого числа брайлевских дисплеев, включая возможность автоматического обнаружения многих из них, а также поддержка брайлевского ввода для дисплеев с брайлевской клавиатурой. Чтение элементов управления и текста при использовании жестов сенсорного экрана.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

7.4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Место проведения практики и описание МТО.

Для обеспечения реализации практики используется оборудование общего назначения, специализированное оборудование, оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий по списку.

Оборудование общего назначения:

Презентационное оборудование (мультимедиа-проектор, экран, компьютер для управления) - для проведения лекционных и семинарских занятий.

Компьютерный класс (с выходом в Internet) - для организации самостоятельной работы обучающихся.

Оборудование, обеспечивающее адаптацию электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (место размещения - учебно-методический отдел, устанавливается по месту проведения занятий (при необходимости)):

Устройство портативное для увеличения DION OPTIC VISION - предназначено для обучающихся с нарушением зрения с целью увеличения текста и подбора контрастных схем изображения;

Электронный ручной видеоувеличитель Bigger D2.5-43 TV - предназначено для обучающихся с нарушением зрения для увеличения и чтения плоскочечатного текста;

Радиокласс (радиомикрофон) «Сонет-PCM» РМ-6-1 (заушный индиктор) - портативная звуковая FM-система для обучающихся с нарушением слуха, улучшающая восприятие голосовой информации.

8. Методические указания по прохождению практики

Для организации и контроля самостоятельной работы обучающихся, а также проведения консультаций в рамках контактной работы с преподавателем применяются информационно-коммуникационные технологии.

Информирование <http://mftv.pharminnotech.com/> <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=352>

Консультирование <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=352>

Контроль <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=352>

Размещение учебных материалов <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=352>

Адрес(а) электронной почты руководителя(ей) практики сообщается обучающимся на организационном собрании.

Учебно-методическое обеспечение:

Басакина, И. И. Практика по кадровому менеджменту: электронный учебно-методический комплекс / И. И. Басакина; ФГБОУ ВО СПХФУ Минздрава России. – Санкт-Петербург, 2018. – Текст электронный // ЭИОС СПХФУ : [сайт]. – URL: <http://edu.spcpu.ru/course/view.php?id=352>. — Режим доступа: для авторизованных пользователей.

Описание особенностей прохождения практики лицами с ОВЗ и инвалидами

Маломобильным обучающимся обеспечивается рабочее место с доступом к учебному оборудованию и учебным ресурсам, необходимым для выполнения задания на практику.