

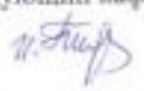
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
Кафедра управления и экономики фармации

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
основной образовательной программы высшего образования
– программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре
по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации

«СОГЛАСОВАНО»
Директор ИПО, проректор
по лечебной работе,
профессор


Е.А. Корымасов
« 11 » 05 2018 г.

Программа рассмотрена и одобрена
на заседании кафедры (протокол
№ 13 от « 10 » мая 2018 г.)
Заведующий кафедрой, доцент


И.К. Петрухина
« 10 » 05 2018 г.

Самара
2018

Программа государственной итоговой аттестации разработана сотрудниками кафедры управления и экономики фармации: заведующим кафедрой, доктором фармацевтических наук, доцентом И.К. Петрухиной, профессором кафедры, доктором фармацевтических наук, доцентом Е.П. Гладуновой, доцентом кафедры, кандидатом фармацевтических наук, доцентом Е.Л. Абдулмановой, старшим преподавателем кафедры О.Н. Вороновой.

Рецензенты:

1. И.о. декана фармацевтического факультета федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Башкирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, доктор фармацевтических наук, профессор **Н.В. Кудашкина**
2. Заведующий кафедрой управления и экономики фармации и фармацевтической технологии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский исследовательский медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, доктор фармацевтических наук, доцент **С.В. Кононова**

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с требованиями приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам ординатуры»; приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки», ФГОС ВО по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.08.2014 № 1143; основной образовательной программой высшего образования – уровень подготовки кадров высшей квалификации – программа ординатуры по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной образовательной программы соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО).

Задачами государственной итоговой аттестации является определение сформированности у обучающихся универсальных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО, и оценка готовности обучающихся к решению профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована образовательная программа.

Выпускник, освоивший программу ординатуры, должен обладать **универсальными компетенциями (УК):**

- готовность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (УК-1);
- готовность к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (УК-2);
- готовность к участию в педагогической деятельности по программам среднего и высшего медицинского образования или среднего и высшего фармацевтического образования, а также по дополнительным профессиональным программам для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения (УК-3).

Выпускник, освоивший программу ординатуры, должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК):**

контрольно-разрешительная деятельность:

- готовность к проведению процедур ввоза лекарственных средств в Российскую Федерацию и вывоза лекарственных средств из Российской Федерации (ПК-1);
- готовность к проведению процедур по изъятию из гражданского оборота фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств и их уничтожению (ПК-2);
- готовность к проведению процедур, предусмотренных при государственной регистрации лекарственных препаратов (ПК-3);

организационно-управленческая деятельность:

- готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере (ПК-4);
- готовность к организации фармацевтической деятельности (ПК-5);
- готовность к оценке экономических и финансовых показателей, применяемых в сфере обращения лекарственных средств (ПК-6);
- готовность к организации технологических процессов при производстве и изготовлении лекарственных средств (ПК-7);
- готовность к организации экспертизы лекарственных средств с помощью химических, биологических, физико-химических и иных методов (ПК-8);
- готовность к организации контроля качества лекарственных средств (ПК-9).

Выпускник, освоивший программу ординатуры по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации в соответствии с указанными в профессиональном стандарте «Специалист в области управления фармацевтической деятельностью» **трудовыми функциями:**

- планирование деятельности фармацевтической организации
- организация ресурсного обеспечения фармацевтической организации
- организация работы персонала фармацевтической организации
- управление качеством результатов текущей деятельности фармацевтической организации
- организация информационной и консультационной помощи для населения и медицинских работников
- управление финансово-экономической деятельностью фармацевтической организации

должен знать:

- методы управления фармацевтической организацией
- институциональные нормы в сфере управления фармацевтической деятельностью
- фармацевтический менеджмент
- фармацевтический маркетинг
- критерии и показатели, характеризующие состояние обеспечения населения лекарственными препаратами и качество лекарственной помощи
- основные направления государственной социальной и финансовой политики в области лекарственного обеспечения
- положения нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих обращение лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента, в том числе в соответствии с соглашением о единых принципах и правилах обращения лекарственных средств в рамках Евразийского экономического союза;
- лицензионные требования и условия для осуществления фармацевтической деятельности, последствия несоблюдения лицензионных требований
- особенности хранения лекарственных средств, в том числе подлежащих предметно-количественному учету
- санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений и условиям труда
- порядок закупки, приема, учета и инвентаризации товаров, оформление отчетной документации
- актуальный ассортимент лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента по различным фармакологическим группам, их характеристики, действующие вещества (международное непатентованное название)
- минимальный ассортимент лекарственных препаратов, необходимых для оказания медицинской помощи, установленный уполномоченным федеральным органом исполнительной власти
- перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов
- перечень товаров, разрешенных к продаже в аптечных организациях наряду с лекарственными препаратами
- международные стандарты системы менеджмента качества
- систему управления качеством; институциональные нормы в сфере управления качеством процессов, продуктов и услуг в фармацевтических организациях
- порядок действий в отношении фальсифицированной, недоброкачественной и контрафактной продукции
- мерчандайзинг в аптечных организациях
- фармацевтическую логистику
- состав и требования к конкурсной документации
- положения гражданского и налогового законодательства Российской Федерации в области договорных отношений с контрагентами
- требования к ведению предметно-количественного учета лекарственных средств

- институциональные нормы в сфере управления персоналом фармацевтических организаций
- кадровый менеджмент
- требования к формированию эффективной системы стимулирования персонала
- требования охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях
- законодательство Российской Федерации, регулирующее оплату труда
- трудовое законодательство Российской Федерации в области решения оперативных задач кадровой политики
- виды стимулирования работников
- основы конфликтологии
- методы и приемы урегулирования претензий потребителей
- основы делового общения и культуры, профессиональной психологии, этики и деонтологии
- особенности восприятия информации людьми различных национальностей и конфессий
- делопроизводство, виды и формы документации
- порядок документального оформления результатов выполняемой работы
- институциональные нормы в сфере регулирования финансово-экономической деятельности фармацевтических организаций, положения нормативных правовых актов
- порядок ценообразования на лекарственные средства, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов
- финансовый менеджмент и стратегическое планирование
- управленческий, финансовый, бухгалтерский и статистический учет в фармацевтической организации
- требования к ведению и представлению документации финансовой, статистической и бухгалтерской отчетности, структуру и состав отчетной документации
- методы финансового анализа
- технологии разработки учетной политики
- структуру доходов и расходов аптечной организации, результаты хозяйственно-финансовой деятельности
- требования к составлению сводного бюджета и баланса фармацевтической организации
- требования к системе внутреннего контроля исполнения бюджета и его мониторинга
- технологии контроля исполнения бюджета фармацевтической организации
- информационные системы и информационные технологии, используемые в фармацевтической организации
- форматы и формы информационных мероприятий для медицинских работников и населения
- методы и способы информирования потребителей
- методы поиска и оценки фармацевтической информации, в том числе в ресурсах с информацией о забракованных лекарственных средствах и товарах аптечного ассортимента

должен уметь:

- применять методы и способы управления фармацевтической организацией
- оценивать новые экономические подходы и методы управления в фармацевтической деятельности, прогрессивные формы обслуживания населения и медицинских организаций, делать заключения о целесообразности их внедрения
- проводить комплексный анализ деятельности фармацевтической организации
- прогнозировать и оценивать риски при планировании деятельности, организации ресурсного обеспечения

- оценивать ситуацию и прогнозировать ее развитие, вырабатывать альтернативные варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией
- оценивать потребность в фармацевтических работниках
- составлять штатное расписание фармацевтической организации
- составлять функционально-должностные инструкции сотрудников
- разрабатывать мероприятия по адаптации вновь принятых сотрудников
- обеспечивать рациональную организацию рабочих мест с учетом выполняемых функций в соответствии с требованиями охраны труда
- анализировать и оценивать деятельность персонала на конкретных участках работы
- осуществлять коммуникации с сотрудниками фармацевтической организации
- осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами, потребителями и поставщиками
- разрабатывать инструкции по охране труда
- организовывать безопасные и комфортные условия труда
- осуществлять контроль соблюдения работниками норм трудового законодательства Российской Федерации, требований охраны труда, санитарных правил, правил внутреннего трудового распорядка
- определять потребности в обучении персонала, в том числе по правилам работы с наркотическими средствами и психотропными веществами
- планировать обучение персонала, определять формы и методы обучения, в том числе в соответствии с установленными правилами, организовывать обучение на рабочих местах
- определять задачи профессионального и личностного развития сотрудников, планировать повышение их квалификации и профессиональный рост
- формировать благоприятный климат в коллективе
- проводить разъяснительную работу по обеспечению соблюдения принципов фармацевтической деонтологии
- проводить инструктаж работников фармацевтической организации
- организовывать и обеспечивать документооборот фармацевтической организации, включая любые виды отчетности, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами
- осуществлять маркетинговые исследования в процессе принятия управленческих решений
- оценивать эффективность мероприятий по обеспечению и улучшению качества фармацевтической помощи
- разрабатывать стандарты качества текущей деятельности
- проводить анализ методов и способов продвижения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента и распространения информации, используемой в отрасли, делать заключения о целесообразности их использования
- анализировать и оценивать информацию от поставщиков лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента, других материалов и оборудования, работ и услуг
- формировать конкурсную документацию на закупку лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента
- организовывать претензионную работу с потребителями
- организовывать претензионно-исковую работу с контрагентами
- планировать, организовывать и анализировать информационные мероприятия для медицинских работников и населения, консультационную работу
- регистрировать информацию по спросу населения на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента
- проводить мониторинг знания целевых групп по новым лекарственным препаратам и другим товарам аптечного ассортимента, разрабатывать инструментальный опросов целевых групп

- определять психотипы потребителей с учетом возрастных и иных особенностей личности
- организовывать инвентаризацию товарно-материальных ценностей, оперативно-технический учет и предметно-количественный учет в соответствии с установленными требованиями
- проводить валидацию складских помещений
- планировать, координировать основные бизнес-процессы в фармацевтической организации, управлять ими
- проводить финансовый анализ деятельности фармацевтической организации
- оценивать эффективность применения методов финансового планирования при подготовке бюджета фармацевтической организации
- анализировать и прогнозировать структуру доходов и расходов фармацевтической организации
- оценивать обоснованность формирования структуры бюджета фармацевтической организации
- осуществлять контроль формирования и исполнения бюджета фармацевтической организации, проводить своевременную корректировку
- обеспечивать и проводить систематическую оценку эффективности мероприятий по обеспечению и улучшению качества финансового планирования

должен владеть навыками:

- анализа текущей ситуации и стратегических программ развития региона и отрасли для планирования деятельности фармацевтической организации, разработки корректирующих мероприятий по результатам анализа
- определения целей и задач деятельности фармацевтической организации, контрольных показателей их достижения и решения
- разработки плана мероприятий по достижению контрольных показателей деятельности фармацевтической организации
- оценки потребностей фармацевтической организации в ресурсах и анализа текущего ресурсного обеспечения организации
- исследования рынка поставщиков товаров, работ и услуг
- анализа спроса на лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента и потребности в них
- определения оптимальных поставщиков, организации процесса закупок
- заключения и контроля исполнения договоров на поставку товаров, работ и услуг
- планирования потребности фармацевтической организации в работниках
- подбора, приема, адаптации персонала фармацевтической организации
- организации обучения персонала фармацевтической организации
- формирования системы стимулирования работников
- проведения специальной оценки условий труда
- организации медицинских осмотров персонала
- формирования и поддержания корпоративной культуры
- формирования стандартов качества закупки, приемки, хранения, реализации лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента, изготовления и отпуска лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций
- внедрения стандартов качества деятельности фармацевтической организации
- организации мониторинга текущей деятельности организации на соответствие разработанным стандартам, разработки и реализации корректирующих мероприятий по результатам проведенного анализа
- организации работы с фальсифицированной, недоброкачественной и контрафактной продукцией

- определения потребностей различных целевых групп в информационной и консультационной помощи
- планирования и разработки мероприятий по информационной и консультационной помощи целевым группам
- организации опросов медицинских работников для выявления их информационных потребностей
- организации информационно-просветительных мероприятий для населения и медицинских работников по пропаганде здорового образа жизни, рационального применения лекарственных препаратов
- приема извещений о нежелательных реакциях на лекарственные препараты, информации о недоброкачественных лекарственных препаратах и других товарах аптечного ассортимента
- определения источников информации для подготовки обоснованного бюджета
- формирования бюджета по направлениям текущей деятельности фармацевтической организации
- контроля исполнения статей бюджета по направлению текущей деятельности для определения возможности минимизации издержек
- выявления случаев отклонений от бюджета, выяснения причин и принятия решений о корректировке
- организации подготовки отчетности, связанной с выполнением бюджета
- анализа исполнения бюджета для будущего бюджетного планирования
- выявления случаев нецелевого использования бюджетных средств и принятия соответствующих мер.

2. ТРУДОЕМКОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПЕРИОД ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Трудоемкость подготовки к сдаче и сдача государственного экзамена составляет 3 з.е., (108 час.), период проведения: четвертый семестр второго года обучения.

Государственная итоговая аттестация в полном объеме относится к базовой части Блока 3 основной образовательной программы ординатуры.

3. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме государственного экзамена.

Программа государственной итоговой аттестации, включая критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией, состав которой утверждается приказом ректора не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

Срок проведения государственной итоговой аттестации определяется расписанием, которое составляется в соответствии с учебным планом, утверждается директором института профессионального образования и доводится до сведения обучающихся, председателя и членов государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии, секретаря государственной экзаменационной комиссии не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

К итоговым испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются ординаторы, успешно завершившие в полном объеме освоение основной

образовательной программы высшего образования – программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации.

Государственная итоговая аттестация ординаторов проводится в форме государственного экзамена, состоящего из трех последовательных этапов:

- тестовый контроль, выполняемый письменно;
- зачет по практическим навыкам;
- итоговое собеседование по основным разделам программы управления и экономики фармации.

Первым этапом государственной итоговой аттестации является тестовый контроль, включающий тестовые задания из 100 тестовых вопросов, относящихся к различным разделам управления и экономики фармации. Решение тестовых заданий выполняется в письменной форме и предполагает выбор одного варианта ответа на каждый вопрос. На решение тестовых заданий отводится 1 час. Пример тестовых заданий представлен в приложении 1.

Вторым этапом государственной итоговой аттестации является проведение зачета по практическим навыкам. Проверка освоения ординатором практических навыков проводится в форме выполнения практических заданий по управлению и экономике фармации. Пример практического задания, алгоритма выполнения практического навыка и чек-листа для проверки правильности его выполнения представлен в приложении 2.

Третьим этапом государственной итоговой аттестации является итоговое собеседование, которое проводится в форме устного ответа на вопросы экзаменационного билета. Каждый билет содержит задание для устного ответа и ситуационную задачу для обсуждения по управлению и экономике фармации. Пример билета для собеседования представлен в приложении 3.

Процедура собеседования проводится следующим образом:

- в экзаменационной аудитории одновременно могут находиться не более шести ординаторов;
- ординатор самостоятельно выбирает билет из предложенных экзаменационной комиссией, называет его номер, получает чистые маркированные листы бумаги для записи ответа и приступает к подготовке ответа;
- для подготовки к ответу обучающемуся отводится не менее 30 минут;
- после подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени ординатор сообщает экзаменационной комиссии о готовности и отвечает на поставленные в билете вопросы;
- прерывать обучающегося при ответе не рекомендуется (исключением является ответ не по существу вопроса билета);
- по окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах образовательной программы;
- после ответа на все вопросы ординатор сдает экзаменатору билет и конспект (тезисы) ответа;
- в случае отказа ординатора от ответа на билет, ему выставляется неудовлетворительная оценка;
- оценка по результатам итогового собеседования объявляется обучающемуся и вносится экзаменатором в экзаменационную ведомость и зачетную книжку;
- неудовлетворительная оценка («не явился») проставляется только в экзаменационной ведомости (в зачетную книжку не заносится).

При получении неудовлетворительной оценки на одном из этапов итоговых испытаний ординатор не допускается к следующему этапу государственной итоговой аттестации.

Результаты этапа государственной итоговой аттестации, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты этапа государственной итоговой аттестации, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

Результаты государственного экзамена оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственной итоговой аттестации.

Ординаторы, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других исключительных случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Для этого ординатор должен представить в образовательную организацию документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия. Ординаторы, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Выпускник ординатуры, не прошедший государственную итоговую аттестацию, может пройти ее повторно, но не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая им не пройдена. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в образовательной организации на период времени, установленный ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Критерии оценки тестовых заданий:

- оценка «отлично» выставляется ординатору, если он правильно ответил на 90% и более письменных вопросов теста;
- оценка «хорошо» выставляется ординатору, если он ответил на 80%-89% вопросов теста без ошибок;
- оценка «удовлетворительно» выставляется ординатору, если он ответил на 70%-79% вопросов теста без ошибок;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется ординатору, если он ответил менее чем на 70% вопросов теста без ошибок.

Критерии оценки практических навыков:

- оценка «зачтено» выставляется ординатору, если он дал 70% и более правильных ответов по заданиям для оценки практических навыков;
- оценка «не зачтено» выставляется ординатору, если он дал менее 70% правильных ответов по заданиям для оценки практических навыков.

Критерии оценки устного ответа при собеседовании:

- оценка «отлично» выставляется ординатору, если он:
 - глубоко и прочно усвоил материал образовательной программы;
 - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает программный материал;
 - в ответе ординатор тесно увязывает теорию с практикой;
 - не затрудняется с ответом при видоизменении задания;

- демонстрирует знание основной и дополнительной литературы, владение, как базовыми знаниями, так и современными представлениями, тенденциями и проблемами в области управления и экономики фармации;

- правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения работ;

оценка «хорошо» выставляется ординатору, если он:

- твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его;

- не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы;

- правильно применяет теоретические положения по решению практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

оценка «удовлетворительно» выставляется ординатору, если он:

- демонстрирует знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности при ответе, применяет недостаточно правильные формулировки;

- нарушает последовательность изложения программного материала и испытывает трудности в решении практических задач;

оценка «неудовлетворительно» выставляется ординатору, если он:

- не освоил значительной части материала образовательной программы;

- допускает существенные ошибки в ответах на вопросы и при решении задач.

Критерии интегральной оценки за государственный экзамен

Результаты этапов тестирования и итогового собеседования государственной итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Результаты зачета по практическим навыкам оцениваются по системе: «зачтено», «не зачтено». Интегральная оценка государственной итоговой аттестации определяется как среднее арифметическое оценок, полученных ординатором на этапах тестового контроля и итогового собеседования, при условии получения зачета на этапе проверки практических навыков.

5. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По результатам государственной итоговой аттестации ординатор имеет право на апелляцию. Для проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Университете создается апелляционная комиссия, которая состоит из председателя и членов комиссии и действует в течение календарного года. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников Университета, которые не входят в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является руководитель организации (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное руководителем организации на основании распорядительного акта ФГБОУ ВО СамГМУ Минздрава России).

Ординатор имеет право подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами государственной итоговой аттестации. Апелляция подается лично ординатором в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК на государственной итоговой аттестации направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК государственной итоговой аттестации, заключение председателя ГЭК государственной итоговой аттестации о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации ординаторов, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по

проведению государственной итоговой аттестации). Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК государственной итоговой аттестации и ординатор, подавший апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения ординатора, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления ординатора, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания ординатора не подтвердились и/или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания ординатора подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания. В этом случае результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК государственной итоговой аттестации для реализации решения апелляционной комиссии, а ординатору предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

При рассмотрении апелляции о несогласии ординатора с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственной итоговой аттестации и выставления нового. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации ординатора, подавшего апелляцию, в соответствии со стандартом. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ОРДИНАТУРЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для ординаторов из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с ординаторами, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой

аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения государственной итоговой аттестации выпускников программ ординатуры доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению ординатора-инвалида продолжительность сдачи им государственной итоговой аттестации может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки ординатора к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут.

Ординатор-инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении ординатор указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

Пример тестовых заданий
Выберите правильный ответ

1. Менеджмент представляет собой
 - А. деятельность, осуществляемую предприятием в области управления и функционирования системы входящих, исходящих и внутренних документопотоков
 - Б. совокупность различных действий, регламентирующих коммуникационные процессы и средства, объединяющие управляющую управляемую подсистемы организации
 - В. область знаний и практической деятельности, направленных на достижение целей организации при оптимальном распоряжении имеющимися ресурсами
 - Г. самостоятельную, осуществляемую на свой риск деятельность, направленную на систематическое получение прибыли от продажи товаров, выполнения работ или оказания услуг
2. Понятия «менеджмент» и «управление» в сравнительном аспекте характеризуются суждением:
 - А. менеджмент – это составляющая управления
 - Б. управление – это составляющая менеджмента
 - В. менеджмент – это сфера, не относящаяся к управлению
 - Г. менеджмент и управление – это тождественные понятия
3. В качестве объекта менеджмента можно рассматривать:
 - А. персонал
 - Б. процесс
 - В. контроль
 - Г. руководство
4. Развитие теории и практики управления связано с формированием школ менеджмента, первой из которых является школа:
 - А. административная
 - Б. системного подхода
 - В. человеческих отношений
 - Г. научного управления
5. Формулировка миссии организации включает:
 - А. перспективные направления деятельности организации
 - Б. причину существования организации
 - В. перечень первоочередных действий организации
 - Г. последовательность реализации функций менеджмента
6. Внешнюю среду организации составляет:
 - А. взаимодействие с деловыми партнерами
 - Б. взаимосвязь отдельных видов работ
 - В. сложившаяся система общения сотрудников
 - Г. организационная структура управления
7. Методологический подход к изучению фармацевтического менеджмента, основанный на рассмотрении процесса управления, как серии взаимосвязанных функций, называют:
 - А. функциональным
 - Б. ситуационным
 - В. процессным
 - Г. количественным
8. На коллегиальность в управлении трудовым коллективом указывают признаки:
 - А. сотрудники структурного подразделения организации являются коллегами
 - Б. руководители обладают исключительным правом управлять персоналом, делегируя отдельные полномочия подчиненным

- В. члены руководства связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, образуя управленческий штат
 - Г. важные решения принимаются на низших уровнях управленческой иерархии без утверждения руководством
9. В делопроизводстве письмами считают документы:
- А. пересылаемые по почте
 - Б. имеющие форму отчетности
 - В. справочного содержания
 - Г. единолично утверждаемые руководителем
10. Основной целью регистрации документов является:
- А. систематизация документов организации
 - Б. диспетчеризация документов организации
 - В. придание документам юридической силы
 - Г. обеспечение сохранности документов
11. Качественное управленческое решение принимается на основе:
- А. раскрытия потенциала собственной интуиции
 - Б. личного профессионального, жизненного опыта и знаний
 - В. обеспечения процесса информирования третьих лиц
 - Г. анализа проблемы с точки зрения научной обоснованности
12. Отношения между руководителем и его подчиненными характеризуются в менеджменте как:
- А. гибкие
 - Б. линейные
 - В. функциональные
 - Г. коллегиальные
13. Мотивация персонала заключается в:
- А. установлении режима работы сотрудников
 - Б. разработке должностных инструкций работников
 - В. регулировании психологического климата в коллективе
 - Г. повышении квалификации персонала трудового коллектива
14. Децентрализованная коммуникационная сеть характеризуется конфигурацией:
- А. «круг»
 - Б. «штурвал»
 - В. «палатка»
 - Г. «звезда»
15. Специальностью фармацевтических работников со средним фармацевтическим образованием является:
- А. «аптечное дело»
 - Б. «лекарствоведение»
 - В. «фармация»
 - Г. «фармацевтика»

Задание: Проведите фармацевтическую экспертизу рецепта, документально оформите эту процедуру и сделайте заключение об отпуске лекарственного препарата Кеторол обычному пациенту.

ГБУЗ СО СГП №13
Психиатрическое
специальное ИОД
ул. Гоголя, 61а, тел. 250-77-54

Приложение N 5
к приказу Министерства
здравоохранения
и социального развития
от 12 февраля 2007 г. N 110

Рецептурный бланк

Министерство здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
Наименование (штамп)
учреждения

Код учреждения по ОКД
Код учреждения по ОКПО
Медицинская документация
Форма N 107-1/у
Утверждена приказом Министерства
здравоохранения и социального
развития Российской Федерации
от 12 февраля 2007 г. N 110

РЕЦЕПТ
(взрослый, детский – нужное подчеркнуть)

2 марта 2015

Александрова Л.Ф.
Кардиологическая терапия
свеклобевон

руб./кол./гр.

руб./кол./гр.

руб./кол./гр.

Подпись и личная печать врача

Рецепт действителен в течение 10 дней, 2 месяцев, 1 года (нуженное зачеркнуть).

1. Определить принадлежность лекарственного препарата к спискам по степени токсичности.
2. Определение правильности выбранной формы рецептурного бланка.
3. Выделить, проверить наличие и правильность оформления обязательных реквизитов рецептурного бланка; перечислить обнаруженные нарушения в оформлении рецепта.
4. Выделить, проверить наличие и правильность оформления дополнительных реквизитов рецептурного бланка; перечислить обнаруженные нарушения в оформлении рецепта.
5. Проверить высшие разовые и высшие суточные дозы лекарственного препарата.
6. Определить срок действия рецепта.
7. Дать заключение о возможности отпуска лекарственного препарата.
8. Определить принадлежность лекарственного препарата к списку препаратов, подлежащих предметно-количественному учету в аптечных организациях.
9. Назвать журналы, в которых необходимо зарегистрировать рецепт и отпущенный лекарственный препарат. произвести соответствующие записи.
10. Определить срок хранения рецепта в аптеке.

Чек-лист

Действие	Критерий оценки	Отметка о выполнении, в баллах
Ознакомиться с лекарственным препаратом в рецепте	Транквилизатор	
Назвать форму рецептурного бланка	Форма 107-1/у	
Определить наличие льготы и необходимости дополнительного бланка 148-1/у-06(л)	Не требуется	
Проверить наличие препарата в списке льготных лекарственных препаратов (например, для федеральных льготников распоряжение Правительства РФ № 2406-р)	Не требуется	
Проконтролировать наличие обязательных реквизитов рецептурного бланка		
- штамп медицинской организации с указанием наименования, адреса и телефона	Имеется	
- дата выписки рецепта	Имеется	
- ФИО медработника полностью	Имеется	
- ФИО пациента полностью	Имеется	
- возраст пациента (количество полных лет)	Имеется	
- МНН лекарственного средства на латинском языке	Имеется	
- дозировка лекарственного препарата	Имеется	
- количество лекарственного препарата	Имеется	
- способ применения лекарственного препарата	Имеется	
- подпись и личная печать медицинского работника	Имеется	
Проконтролировать наличие дополнительных реквизитов рецептурного бланка		
- серия и номер бланка	Не требуется	
- номер карты (истории) пациента	Не требуется	
- печать «Для рецептов»	Имеется Но по правилам не требуется	
- серия и номер полиса ОМС	Не требуется	
- количество лекарственного препарата прописью	Не требуется	
- ФИО полностью и подпись главного врача (или уполномоченного лица) (при отсутствии – в левом верхнем углу печать повторно)	Не требуется	
Проконтролировать наличие реквизитов рецептурного бланка для льготного отпуска 148-1/у-06 (л)		
- штамп медицинской организации с указанием наименования, адреса и телефона	Не требуется	
- штрих-код и код ОГРН	Не требуется	
- код категории граждан и нозологической формы	Не требуется	
- источник финансирования и % оплаты	Не требуется	
- серия и номер бланка	Не требуется	
- дата выписки рецепта	Не требуется	
- ФИО пациента полностью	Не требуется	
- дата рождения пациента	Не требуется	
- номер СНИЛС пациента	Не требуется	
- номер карты (истории) пациента	Не требуется	
- ФИО медработника полностью, код медработника	Не требуется	

- МНН лекарственного препарата на латинском языке	Не требуется	
- дозировка лекарственного препарата	Не требуется	
- количество лекарственного препарата	Не требуется	
- способ применения лекарственного препарата	Не требуется	
- подпись и личная печать медицинского работника	Не требуется	
- печать «Для рецептов»	Не требуется	
- контроль дозы и количества	Соответствует	
- проверить соответствие количество отпускаемого препарата (приказ МЗ РФ № 4н от 14.01.2019 г.)	Не требуется	
- при превышении количества удостовериться в наличии надписи «по специальному назначению» с дополнительной подписью врача и печатью «для рецептов»	Не требуется	
Определить срок действия рецепта	60 дней	
Дополнительные условия	Не требуется	
Выдать лекарственный препарат и сделать отметку в рецепте	Можно выдать препарат	
Предметно-количественный учет		
- регистрация отпуска лекарственного препарата	Не требуется	
- дать заключение о сроке хранения рецепта	В аптеке не хранится	
Проблемы при экспертизе рецепта		
- 1 действие при обнаружении нарушений в рецепте		
- 2 действие при обнаружении нарушений в рецепте		
Затраченное время на экспертизу рецепта		
Нерегламентированные и небезопасные действия:		
- невнимательность		
- игнорирование нормативной базы		
- другие нерегламентированные и небезопасные действия		
ВСЕГО НАБРАННЫХ БАЛЛОВ:		
ОЦЕНКА ЗА НАВЫК:		

Критерии оценки освоения практического навыка:

Каждое действие, указанное в чек-листе оценивается в баллах следующим образом:
 действие выполнено верно – 2 балла;
 действие выполнено частично – 1 балл;
 действие выполнено не верно – 0 баллов.

Нерегламентированные и небезопасные действия оцениваются в баллах с отрицательным значением, что приводит к уменьшению числа набранных баллов.

Максимальное количество баллов за выполнение практического навыка «Прием рецептов, проведение фармацевтической экспертизы рецептов и отпуск лекарственных препаратов» – 92 балла.

Набранные баллы трансформируются в оценку по четырех балльной системе.

Трансформация баллов в оценку

Оценка	Уровень	Количество баллов
Отлично	91% и более	84-92
Хорошо	81%-90%	75-83
Удовлетворительно	71%-80%	65-74
Неудовлетворительно	70% и менее	64 и менее

Пример билета для собеседования

БИЛЕТ № 5

Обсуждению предлагается ситуация: В аптеке на начало месяца по учетным данным числилось товара на 228, 2 тыс. руб. в розничных ценах; 159,6 тыс. руб. в оптовых ценах. За месяц поступило товара на сумму 302,9 тыс. руб. в оптовых ценах, 439,5 тыс. руб. в розничных ценах; было продано товара на сумму 420,8 тыс. руб. Кроме того, на хозяйственные нужды аптеки израсходовано товара на сумму 0,1 тыс. руб. в розничных ценах, 0,07 тыс. руб. в оптовых ценах. Остаток товара на конец месяца в розничных ценах составил 246,8 тыс. руб.

Вопросы:

1. Назовите учетные документы, из которых взяты эти данные, а также оправдательные документы, на основании которых сделана запись в соответствующие учетные документы.
2. Какие виды учета вы знаете? Какие задачи выполняет учет и какие требования предъявляются к учету? Как организуется учет в аптечном учреждении? На каких работников возлагается обязанность ведения первичного учета товаров, денежных средств, других учетных групп? Какие требования предъявляются к оформлению разных видов учетных документов?
3. Определите понятие «торговое наложение (валовой доход)». Рассчитайте торговые наложения за месяц. Виды цен. Структура розничной цены. Понятие торговой надбавки.

Лист изменений

[illegible]