

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухарямова Лайсан Музиповна
Должность: и.о. первого проректора
Дата подписания: 12.03.2018
Уникальный программный ключ:
b57b96507511d4669a7e8b1e807a3d3e7412a55d

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по образовательным программам ординатуры и аспирантуры,
А.А.Малова
июня 2018 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (КЛИНИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

«Личная эффективность руководителя фармацевтической организации»

33.08.02 Управление и экономика фармации
(код и наименование специальности)

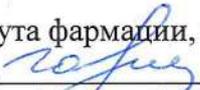
Подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры
(уровень образования)

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 33.08.02 «Управление и экономика фармации» (уровень подготовки кадров высшей квалификации).

Авторы:

доцент Института фармации, к.фарм.н. Гарифуллина Г.Х.,

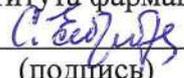
(дата)



(подпись)

Профессор Института фармации, д.фарм.н. Егорова С.Н.,

(дата)



(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета по качеству обучения Института фармации от «25» мая 20 18 г., протокол № 4

Директор Института фармации,
к.фарм.н., доцент



Мустафин Руслан Ибрагимович

Целью вариативной части производственной практики «Личная эффективность руководителя фармацевтической организации» по 33.08.02 «Управление и экономика фармации» является закрепление теоретических знаний, развитие практических умений и навыков, полученных в процессе обучения провизора-специалиста и формирование универсальных и профессиональных компетенций руководителя фармацевтической организации.

Задачи практики «Личная эффективность руководителя фармацевтической организации»:

– Приобретение практических навыков проведения управленческого исследования работы фармацевтической организации, разработки стратегии и тактики развития фармацевтической организации с учетом влияния внешних факторов, разработки организационной структуры с учетом поставленных целей и задач.

– Освоение навыков и участие в оформлении трудовых отношений с работниками; закрепление навыков и умений по организации работы по охране труда и технике безопасности, учету кадров, оформлению документов по личному составу, регистрации документов, ведению делопроизводства, заключению договоров о коллективной (бригадной) и индивидуальной материальной ответственности.

– Формирование и закрепление навыков организации работы персонала с конкретными автоматизированными комплексами и системами учета движения материально-производственных запасов в аптеке, оценки их эффективности.

– Освоение навыков формирования системы мотивации персонала.

– Адаптация теоретических знаний ординатора по прогнозированию основных показателей торговой, финансовой и хозяйственной деятельности аптеки к условиям практической деятельности руководителя.

– Адаптация теоретических знаний ординатора по маркетинговым исследованиям в фармации к условиям практической деятельности руководителя.

– Повышение квалификации ординатора путем участия в корпоративных тренингах, конференциях, семинарах, выставках.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики. В результате прохождения данной практики ординатор должен освоить следующие компетенции, в том числе:

Универсальные компетенции:

ПК-2 Готовность к проведению процедур по изъятию из гражданского оборота фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств и их уничтожению

В результате освоения ПК- 2 обучающийся должен:

Знать:

- систему государственного контроля качества, эффективности и безопасности ЛС;
- процедуру изъятия из гражданского оборота фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств;
- порядок уничтожения фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств.

Уметь:

- проводить процедуру по изъятию из гражданского оборота фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств и их уничтожению.

Владеть:

- навыками организации контроля качества ЛС находящихся в обращении на территории РФ, и документально оформлять его результаты, в соответствии с действующим законодательством;
- алгоритмами действий при выявлении фальсифицированных, недоброкачественных и

контрафактных ЛС и других товаров аптечного ассортимента.

Профессиональные компетенции:

ПК-4 Готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере

В результате освоения ПК- 4 обучающийся должен:

Знать:

- основные принципы здравоохранения и лекарственного обеспечения населения и медицинских организаций в РФ;
- методологические основы менеджмента и маркетинга.

Уметь:

- осуществлять управленческую и маркетинговую деятельность.

Владеть:

- методами и принципами управленческой и маркетинговой деятельности в фармацевтической отрасли.

ПК-5 Готовность к организации фармацевтической деятельности

В результате освоения ПК- 5 обучающийся должен:

Знать:

- нормативные и законодательные акты, регламентирующие фармацевтическую деятельность.

Уметь:

- осуществлять деятельность, включающую в себя оптовую торговлю лекарственными средствами (и другими товарами аптечного ассортимента), их хранение, перевозку и (или) розничную торговлю лекарственными препаратами (и другими товарами аптечного ассортимента), их отпуск, хранение, перевозку.

Владеть:

- навыками осуществления деятельности, включающую в себя оптовую торговлю лекарственными средствами (и другими товарами аптечного ассортимента), их хранение, перевозку и розничную торговлю лекарственными препаратами (и другими товарами аптечного ассортимента), их отпуск, хранение.

1. Вид практики: производственная (клиническая) практика
2. Практика проводится согласно утвержденному учебному плану непрерывно
3. Структура и содержание практики Продолжительность базовой части производственной практики – 9 зач. единицы (324 часа)

Способы проведения практики: стационарная

Место проведения практики – Государственное унитарное предприятие «Таттехмедфарм», симуляционный центр «Учебная аптека КГМУ».

№	Наименование раздела практики	Место прохождения практики	Продолжительность		Формируемые компетенции	Виды работ на практике	Формы контроля
			недели	акад. часы			
Второй год обучения							
4 семестр							
1	Формирование эффективного стиля руководства.	Симуляционный центр «Учебная аптека КГМУ»	3	162	УК-2 ПК-4 ПК-5	Изучение факторов, влияющих на эффективность управления. Приобретение практических навыков по выбору стиля руководства, делегированию полномочий, проведению совещаний, переговоров и публичных выступлений. Влияние личных качеств руководителя на эффективность управления. Определение эффективности работы руководителей аптек. Личностный рост и саморазвитие.	зачет (ситуационные задачи)
2	Тайм-менеджмент – система управления временем.	Аптека ГУП «Таттехмедфарм»	3	162	УК-2 ПК-4	Формирование навыков планирования времени. Адаптация теоретических знаний ординатора по стресс-менеджменту к условиям практической деятельности руководителя.	зачет (ситуационные задачи)
	Промежуточная аттестация					зачет (ситуационные задачи)	

4. Формы отчетности по практике

ОТЧЕТ ОРДИНАТОРА ПО ПРАКТИКЕ

Фамилия, имя, отчество _____

Наименование специальности подготовки _____

1. Место и сроки практики за семестр

Наименование практики	База практики	Сроки выполнения	Часов по учебному плану программы	Фактически затрачено часов на практику
И.т.д.				

2. Краткий отчет ординатора по практике (приобретенные знания, практические навыки)

Подпись ординатора _____

3. Характеристика преподавателя, ответственного за организацию подготовки ординаторов (приобретенные знания, практические навыки, организационные способности, трудовая дисциплина)

4. Оценка _____

Ответственный за подготовку ординаторов _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

5. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Задания для проведения аттестации по итогам практики включают в себя ситуационные задачи и контрольные вопросы к ним:

Ситуационная задача № 1.

Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делая все по своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что Вы ему указываете.

Как вы поступите с этим подчиненным? Выберите для решения данной ситуации ответ, который, на ваш взгляд, необходим вам как руководителю:

А) разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, примените обычные административные меры наказания;

Б) в интересах дела постараетесь вызвать его на откровенный разговор, попытаетесь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт;

В) обратитесь к коллективу, рассчитывая на то, что его неправильное поведение будет осуждено и к нему примут меры общественного воздействия;

Г) попытаетесь вначале разобраться в том, не совершаете ли вы сами ошибок во взаимоотношениях с подчиненным, а потом уже решите, как поступить.

Обоснуйте ответ.

Ситуационная задача № 2.

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового стиля руководства, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Каким образом ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе? Выберите ответ, который на ваш взгляд, наиболее подходит к данной ситуации:

А) установить тесный контакт со сторонниками нововведений и, не принимая всерьез доводы приверженцев старого стиля работы, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на несогласных силой своего примера и примера других;

Б) попытаться разубедить и привлечь на свою сторону приверженцев прежнего стиля работы, противников новаций, воздействовать на них аргументами в процессе дискуссии;

В) выбрать наиболее авторитетных членов трудового коллектива, поручить им разобраться в сложившейся ситуации и предложить меры по ее нормализации. Опираясь на поддержку администрации, профсоюза и т.д.

Г) изучить перспективы развития коллектива, поставить перед коллективом новые задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.

Обоснуйте ответ.

Ситуационная задача № 3.

Вы получили одновременно два срочных задания: от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения заданий у вас нет, необходимо срочно начать работу. Выберите предпочтительные решение:

А. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.

Б. Сначала буду выполнять задание, наиболее важное, на мой взгляд.

В. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.

Г. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

Обоснуйте ответ.

Ситуационная задача № 4.

Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию. Выберите свой вариант поведения в этой ситуации.

А. Я должен пресечь конфликт в работе, а разрешать конфликтные взаимоотношения - это их личное дело.

Б. Лучшее всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.

В. Прежде всего лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.

Г. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.

Обоснуйте ответ.

Ситуационная задача № 5.

Вам представлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Претенденты отличаются следующими качествами:

А. Первый стремится прежде всего к тому, чтобы наладить доброжелательные, товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимного доверия и дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.

Б. Второй часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений «незвизрая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.

В. Третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.

Г. Четвертый отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, всегда стремится довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

Обоснуйте ответ.

Результаты оценки практических навыков и умений оцениваются как «зачтено» или «не зачтено». Зачет практических навыков оценивается при их выполнении на отлично, хорошо и удовлетворительно. При оценке неудовлетворительно – практические навыки не зачитываются.

Критерии оценки:

- Отлично – ординатор правильно выполняет все предложенные навыки и правильно их интерпретирует.
- Хорошо – ординатор в основном правильно выполняет предложенные навыки, интерпретирует их и самостоятельно может исправить выявленные преподавателем отдельные ошибки.
- Удовлетворительно – обучающийся ориентируется в основном задании по практическим навыкам, но допускает ряд существенных ошибок, которые исправляет с помощью преподавателя.
- Неудовлетворительно – обучающийся не справился с предложенным заданием, не может правильно интерпретировать свои действия и не справляется с дополнительным заданием.

6. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования (описание шкал оценивания)

В процессе освоения дисциплины формируются следующие компетенции: УК-2, ПК-4, ПК-5

Критерии оценивания результатов обучения (дескрипторы)					
Перечень компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Результат не достигнут (менее 70 баллов)	Результат минимальный (70-79 баллов)	Результат средний (80-89 баллов)	Результат высокий (90-100 баллов)
готовностью к управлению коллективом, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (УК-2)	Знает: основные характеристики коллектива, его особенности, стадии развития; принципы управления коллективом, функции управления, методы управления коллективом, этические нормы и принципы делового общения.	Имеет фрагментарное представление об основных характеристиках коллектива, его особенностях, стадиях развития; принципах управления коллективом, методах управления коллективом, этических нормах и принципах делового общения.	Имеет общее представление об основных характеристиках коллектива, его особенностях, стадиях развития; принципах управления коллективом, функциях управления, методах управления коллективом, этических нормах и принципах делового общения.	Имеет достаточные знания об основных характеристиках коллектива, его особенностях, стадиях развития; принципах управления коллективом, функциях управления, методах управления коллективом, этических нормах и принципах делового общения.	Имеет глубокие знания об основных характеристиках коллектива, его особенностях, стадиях развития; принципах управления коллективом, функциях управления, методах управления коллективом, этических нормах и принципах делового общения.
и культурные различия (УК-2)	Умеет: организовывать деятельность фармацевтических организаций и их структурных подразделений, включая организацию работы с кадрами (учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия).	Обладает фрагментарным умением организовывать деятельность фармацевтических организаций и их структурных подразделений, включая организацию работы с кадрами (учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия).	Обладает частичным, не систематичным умением организовывать деятельность фармацевтических организаций и их структурных подразделений, включая организацию работы с кадрами (учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия).	В целом успешно умеет организовывать деятельность фармацевтических организаций и их структурных подразделений, включая организацию работы с кадрами (учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия).	Успешно умеет организовывать деятельность фармацевтических организаций и их структурных подразделений, включая организацию работы с кадрами (учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия).
Владеет: системами управления и организации труда фармацевтической организации; приемами делового общения; нормами этики и деонтологии.	Владеет: системами управления и организации труда фармацевтической организации; приемами делового общения; нормами этики и деонтологии.	Осуществляет фрагментарное применение систем управления и организации труда фармацевтической организации; приемов делового общения; норм этики и деонтологии.	В целом успешно, но не систематично применяет системы управления и организации труда фармацевтической организации; приемы делового общения; нормы этики и деонтологии.	В целом успешно применяет системы управления и организации труда фармацевтической организации; приемы делового общения; нормы этики и деонтологии.	Успешно и систематично применяет системы управления и организации труда фармацевтической организации; приемы делового общения; нормы этики и деонтологии.
готовностью к применению основных принципов управления в профессиональной сфере (ПК-4)	Знать: основные принципы здравоохранения и лекарственного обеспечения населения и медицинских организаций в РФ; методологические основы менеджмента и маркетинга.	Имеет фрагментарное представление об основных принципах здравоохранения и лекарственного обеспечения населения и МО в РФ; методологических основах менеджмента и маркетинга.	Имеет общее представление об основных принципах здравоохранения и лекарственного обеспечения населения и МО в РФ; методологических основах менеджмента и маркетинга.	Имеет достаточные знания об основных принципах здравоохранения и лекарственного обеспечения населения и МО в РФ; методологических основах менеджмента и маркетинга.	Имеет глубокие знания об основных принципах здравоохранения и лекарственного обеспечения населения и МО в РФ; методологических основах менеджмента и маркетинга.
	Уметь: осуществлять управленческую и маркетинговую деятельность.	Обладает фрагментарным умением осуществлять управленческую и маркетинговую деятельность.	Обладает частичным, не систематичным умением осуществлять управленческую и маркетинговую деятельность.	В целом успешно умеет осуществлять управленческую и маркетинговую деятельность.	Успешно умеет осуществлять управленческую и маркетинговую деятельность.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1. основная учебная литература

№ п/п	Наименование согласно библиографическим требованиям	Количество экземпляров в библиотеке
1	Управление и экономика фармации [Электронный ресурс] / под ред. И. А. Наркевича. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2017. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970442265.html	ЭБС Консультант студента
2	Управление и экономика фармации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В. Л. Багировой. - М.: Медицина, 2008. - http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5225041205.html	ЭБС Консультант студента

7.2. дополнительная учебная литература

№ п/п	Наименование согласно библиографическим требованиям	Количество экземпляров в библиотеке
1	Адаптация молодого специалиста к профессиональной деятельности [Текст] : учеб. пособие для провизоров, обуч. в системе доп. проф. образования / Казан. гос. мед. ун-т М-ва здравоохранения Рос. Федерации, Фак. повышения квалификации и проф. переподготовки специалистов, Каф.фармации ; [сост.: Г. Х. Гарифуллина, Н. Н. Муслимова]. - Казань : КГМУ, 2014. - 33 с.	1
2	Искусство презентаций и общения со СМИ в фармацевтической индустрии [Текст] : пер. с англ. / Д. Линдстоун ; под общ.ред. Т. В. Кублицкой ; Генеральный спонсор : ImagelandPharma. - М. : Литтерра, 2005. - 195, [5] с.	1
3	Искусство управления. Основные аспекты деятельности руководителя фармацевтической организации, предприятия, подразделения [Электронный ресурс] : учеб. пособие для провизоров, обучающихся в системе дополн. проф. образования. (Часть 3) / Казан. гос. мед. ун-т М-ва здравоохранения Рос. Федерации, Фак. повышения квалификации и проф. переподготовки специалистов, каф.фармации ФПК и ППС ; [сост.: Н. Н. Муслимова, Я. В. Грибова, Г. Х. Гарифуллина]. - Электрон.текстовые дан. (798 КБ). - Казань : КГМУ, 2016. - 193 с.	ЭБС КГМУ
4	Искусство управления. Основные аспекты деятельности руководителя фармацевтической организации, предприятия, подразделения [Текст] : учеб. пособие для провизоров, обуч. в системе доп. проф. образования : в 2 ч. (Ч. 2) / Казан. гос. мед. ун-т М-ва здравоохранения Рос. Федерации, Фак. повышения квалификации и проф. переподготовки специалистов, каф.фармации ФПК и ППС ; [сост.: Н. Н. Муслимова, Я. В. Грибова, Г. Х. Гарифуллина]. - Казань : КГМУ, 2015. - 373 с.	1
5	Искусство управления. Основные аспекты деятельности руководителя фармацевтической организации, предприятия, подразделения [Текст] : учеб. пособие для провизоров, обуч. в системе доп. проф. образования : в 2 ч.	1

	(Ч. 1) / Казан. гос. мед. ун-т М-ва здравоохранения Рос. Федерации. Фак. повышения квалификации и проф. переподготовки специалистов, каф.фармации ФПК и ППС ; [сост.: Н. Н. Муслимова, Я. В. Грибова, Г. Х. Гарифуллина]. - Казань : КГМУ, 2015. - 258 с.	
6	Новейший справочник фармацевта [Текст] / [В. А. Плисов, С. Н. Березина]. - Москва : Дом Славянской книги, 2013. - 800 с.	1
7	Правовые основы фармацевтической деятельности в Российской Федерации [Текст] : науч.-практ. рук. / Ю. Д. Сергеев, А. А. Мохов, М. И. Милушин. - М. : Медицинское информационное агентство, 2009. - 472, [8] с.	5
8	Практическая книга фармацевта и провизора [Текст] : справочное издание / [сост. В. И. Евплов]. - Ростов н/Д : Феникс, 2010. - 557, [2] с.	3
9	Психология профессиональной деятельности и основные психологические аспекты управления коллективом в фармацевтической организации [Текст] : учеб. пособие для провизоров / Казан. гос. мед. ун-т М-ва здравоохранения Рос. Федерации. Фак. повышения квалификации и проф. переподготовки специалистов, каф.фармации ФПК и ППС ; [сост.: Н. Н. Муслимова, Я. В. Грибова, Г. Х. Гарифуллина]. - Казань : КГМУ, 2013. - 63, [1] с.	2
10	Психология управления [Электронный ресурс] : метод.пособие / Т. В. Рябова ; Казан. гос. мед. ун-т Федер. агентства по здравоохранению и соц. развитию, Каф. мед. и общ. психологии. - Электрон.текстовые дан. (832 Кб). - Казань : КГМУ, 2010. - 83, [1] с.	ЭБС КГМУ

7.3. Периодические издания

№ п/п	Наименование согласно библиографическим требованиям
1	Журнал «Вестник последипломного медицинского образования».
2	Журнал «Вестник Росздравнадзора».
3	Журнал «Новая аптека».
4	Журнал «Ремедиум».
5	Журнал «Фармация».

Директор
библиотеки Университета 

Семенычева С.А.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. Электронный каталог научной библиотеки Казанского ГМУ
http://library.kazangmu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108
2. Электронно-библиотечная система КГМУ Правообладатель: научная библиотека КГМУ (ФС по интеллектуальной собственности № 2012620798, дата регистрации 17.08.2012 г.).
<http://old.kazangmu.ru/lib/>
3. Консультант врача – электронная медицинская библиотека. Правообладатель: ООО ГК «ГЭОТАР». Договор № Д-4469 от 01 января 2018г. Срок доступа: 01.01.2018-31.01.2018. Договор № 3/ЭЛА/2018 от 12 февраля 2018г. Срок доступа: 01.02.2018-31.12.2018г.
<http://www.rosmedlib.ru>
4. Электронно-библиотечная система elibrary.ru. Правообладатель: ООО «РУНЭБ». Действующий договор № Д-3917 от 14.02.2017г. Срок доступа: 14.02.2017 г.-14.02.2018г. Договор № 02-03/2018-1 от 14.03.2018. Срок доступа: 14.03.2018-31.12.2018. <http://elibrary.ru>
5. Государственная фармакопея XIIIonline // Фармакопея.рф – сайт о регистрации лекарственных средств в России. – Режим доступа <http://pharmacopoeia.ru/gosudarstvennaya-farmakopeya-xiii-online-gf-13-online/>, свободный.
6. Справочник лекарственных средств, зарегистрированный в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа <https://www.vidal.ru/>, свободный.
7. Энциклопедия лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, разрешенных к использованию в Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.rlsnet.ru/>, свободный
8. Электронный лекарственный справочник ГЭОТАР [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.lsgotar.ru>, свободный
9. Государственный реестр лекарственных средств [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://www.grls.rosminzdrav.ru/Default.aspx>, свободный

9. Материально-техническое обеспечение практики

<p>Производственная (клиническая) практика «Личная эффективность руководителя фармацевтической организации»</p>	<p>Фармацевтическая организация ГУП «Таттехмедфарм», имеющая в своем составе: аптечный склад, государственную аптечную сеть (240 аптек, в т.ч. 21 производственная) и информационно-справочную службу «Справочная 003».</p> <p><u>Оснащение:</u> Офисная мебель и оснащение рабочих мест специалистов в области управления и экономики фармации, в количестве, позволяющем обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью в сфере управления и экономики фармации, индивидуально, а также иное оборудование, необходимое для реализации программы ординатуры.</p>	<p>420054, г. Казань, ул.Тихорецкая, д.11.</p>
	<p>Симуляционный центр "Учебная аптека КГМУ", оборудованный мультимедийными и иными средствами обучения, позволяющими использовать симуляционные технологии, с типовыми наборами профессиональных моделей и результатов лабораторных и инструментальных исследований в количестве, позволяющем обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью в сфере управления и экономики фармации, индивидуально.</p> <p><u>Оснащение:</u> 1. столы рабочие, столы учебные, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; холодильник фармацевтический ХФ-250 Позис ; шкафы для документов; шкаф металлический для хранения ЛП; шкафы для материальных ценностей; шкафы с выдвижными ящиками; шкафы с выдвижными ящиками и нишей по холодильник; шкафы имитирующие холодильник; компьютеры - моноблоки hpProOne 600 G1 All-in-Jne; аппараты кассовые АСПД "Штрих - Light 200" RS+USB; ящики денежные Штрих- midi CD; сканеры лазерные ручные одноплоскостные для штрих кодов; сейфы Рубеж-67 KL;сейф офисный (мебельный) облегченный конструкции АИКО "Т40"; принтер HP LJ P1102; термопринтер этикеток GODEX DT - 2; терминал сбора данных для инвентаризации Ciphos 8001L; видеонаблюдение (телевизоры Philips,</p>	<p>Институт фармации, 420137, Республика Татарстан, г.Казань, проспектАмирхана , д.16, 1 этаж</p>

	<p>видеорегистратор 1H013E7PAУ00048); витрина - Островок; стулья фармацевта; стойки фармацевта; стойка - витрина изогнутой формы; стеллажи для документов; витрины стеклянные; инсталляция: аптечный уголок (19 В); тумба выкатная; станции рабочие (компьютеры) IntelCore i3-4170 с мониторами Acer 21,5; журналы для проведения учетных операций товарно-материальных ценностей.</p> <p><u>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</u></p> <p>Windows 10 PRO лицензия № 67177084 от 17.05.2016, OfficeProfessionalPlus 2016 лицензия № 67177084 от 17.05.2016; ПО (Программа 1С: Розница 8. Аптека; Программа 1С: Бухгалтерия 8 ПРОФ; 1С: предприятие 8</p>	
	<p>помещение для самостоятельной работы к.204 - читальный зал открытого доступа</p> <p><u>Оснащение:</u></p> <p>Стол, стулья для обучающихся; компьютеры</p> <p><u>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</u></p> <p>Windows 10 PRO лицензия №68214852 от 16.03.2017, OfficeProfessionalPlus 2016 лицензия №68214852 от 16.03.2017, DrWeb 6 ES лицензия №6E5F-4RSK-BV4W-N5T1 срок использования с 10.12.2016 по 21.10.2020</p>	<p>420012, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Бутлерова, д. 49</p>

Директор Института фармации,
к.фарм.н., доцент



Мустафин Руслан Ибрагимович

10. Кадровое обеспечение

№	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Ф.И.О.	Должность по штатному расписанию	Ученая степень, ученое звание	Наименование подготовки и (или) специальности	Стаж научной работы педагогической	Учебная нагрузка в часах	Условия привлечения к педагогической деятельности
	Практика	Гарифуллина Гюзель Хисамовна	доцент	к. фарм. н., доцент	Управление и экономика фармации	14 лет	36	Штатный сотрудник

Директор Института фармации,
к. фарм. н., доцент



Мустафин Руслан Ибрагимович