**ӘЛ-ФАРАБИ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

**Медицина және денсаулық сақтау факультеті**

**Жоғарғы медицина мектебі**

**Іргелі медицина кафедрасы**

В085 Фармация

Білім беру бағдарламасы "6В10102 -Фармация"

 **Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру бойынша әдістемелік сабаққа нұсқаулықтар**

**Әдістемелік сабақ 1**

Халыққа фармацевтикалық көмек көрсету ұйымының негізгі қағидалары. Қазақстан Республикасыныңдағы фармацевтика саласы.

**Баллдардың максимальді саны -7.**

**Оқыту нәтижелері:**

*1.*Халыққа фармацевтикалық көмек көрсету ұйымының негізгі қағидалары.

*2.*Қазақстан Республикасыныңдағы фармацевтика саласы.

**Әдістемелік сабақ 2**

Медициналық және фармацевтикалық қызметті басқару органдарының ұйымдастыру құрылымы. Қазақстан Республикасының ұлттық дәрілік саясатын қалыптастыратын нормативтік-заңдық актілер.

**Баллдардың максимальді саны -7**

**Оқыту нәтижелері:**

*1.*Медициналық және фармацевтикалық қызметті басқару органдарының ұйымдастыру құрылымы.

*2.*Қазақстан Республикасының ұлттық дәрілік саясатын қалыптастыратын нормативтік-заңдық актілер.

**Әдістемелік сабақ 3**

Фармацевтикалық бөлшек сауда буынының қызметін ұйымдастыру және регламентациялау. Дәріханалар ашудың тәртіптері мен оларды орналастырудың негізгі қағидалары, олардың ұйымдық құрылымы.

**Баллдардың максимальді саны -7**

**Оқыту нәтижелері:**

*1.*Фармацевтикалық бөлшек сауда буынының қызметін ұйымдастыру және регламентациялау.

*2.*Дәріханалар ашудың тәртіптері мен оларды орналастырудың негізгі қағидалары, олардың ұйымдық құрылымы.

**Әдістемелік сабақ 4**

Бөлшек сауда дәріханаларының еңбек ету қағидалары. Дәрілік заттарды рецептсіз босатуды ұйымдастыру.

**Баллдардың максимальді саны -7**

**Оқыту нәтижелері:**

*1.*Бөлшек сауда дәріханаларының еңбек ету қағидалары.

*2.*Дәрілік заттарды рецептсіз босатуды ұйымдастыру.

**Әдістемелік сабақ 5**

Рецепт арқылы босатылатын дәрі-дәрмектерді ұйымдастыру және оларды регламентациялау. Дәріханадағы рецепттерді қабылдау және дәрі-дәрмектерді рецепт арқылы босату жұмыстары. Дәріханадағы рецепттік-өндірістік бөлімінің жұмысын ұйымдастыру. Рецепт бөлімінің есебі.

**Баллдардың максимальді саны -11**

**Оқыту нәтижелері:**

*1.*Рецепт арқылы босатылатын дәрі-дәрмектерді ұйымдастыру және оларды регламентациялау.

*2.* Дәріханадағы рецепттерді қабылдау және дәрі-дәрмектерді рецепт арқылы босату жұмыстары.

*3.*Дәріханадағы рецепттік-өндірістік бөлімінің жұмысын ұйымдастыру.

*4.*Рецепт бөлімінің есебі.

**Әдістемелік сабақ 6**

Экстемпоральды дәрі-дәрмектерді тасымалдау.

**Баллдардың максимальді саны -7**

*1.*Тариф және оның экономикалық маңызы. дайындағы дәрі-дәрмектердің заттық-сандық есебі.

*2.*Есірткілік, психотропты дәрілік заттар мен перкурсорлардың айналым тәртібі. *3.*Дәріхана жағ

**Әдістемелік сабақ 7**

Дәріхананың өндірістік функциясы.Дәріхана жағдайында дәрілік заттарды дайындауды ұйымдастыру.

**Баллдардың максимальді саны -2**

**Оқыту нәтижелері:**

*1.*Дәріхананың өндірістік функциясы.

*2.*Дәріхана жағдайында дәрілік заттарды дайындауды ұйымдастыру.

**Әдістемелік сабақ 8**

Дәрілік заттардың сапасын дәріханаішілік бақылауды ұйымдастыру мен құжаттық ресімдеу.

**Баллдардың максимальді саны -2**

**Оқыту нәтижелері:**

*1.*Дәрілік заттардың сапасын дәріханаішілік бақылауды ұйымдастыру мен құжаттық ресімдеу.

**Әдістемелік сабақ 9**

Стационарда жатқан ауру адамдарға дәрілік көмекті ұйымдастыру.

**Баллдардың максимальді саны -7**

**Оқыту нәтижелері:**

*1.*Стационарда жатқан ауру адамдарға дәрілік көмекті ұйымдастыру.

**Әдістемелік сабақ 10**

Дәріхананың тауар қорларымен жұмысы. Дәріханалардың және ұсақ бөлшек сауда желілерінің дәрілік заттар мен дәріханалық тауар ассортименттеріне қажеттілігін анықтау және сұраныстарды құрастыру.

**Баллдардың максимальді саны -7 25**

**Оқыту нәтижелері**:

*1.*Дәріхананың тауар қорларымен жұмысы.

*2.*Дәріханалардың және ұсақ бөлшек сауда желілерінің дәрілік заттар мен дәріханалық тауар ассортименттеріне қажеттілігін анықтау және сұраныстарды құрастыру.

*3.Бета-лактамды антибиотиктердің әсер ету механизмін сипаттаңыз*

**Әдістемелік сабақ 11**

Дәріханалардағы қосалқы қор бөлімінің жұмысын ұйымдастыру және дәріхана ассортиментіндегі тауарлардың сақталу жағдайы. GSP стандарты.

**Баллдардың максимальді саны -2**

**Оқыту нәтижелері:**

*1.*Дәріханалардағы қосалқы қор бөлімінің жұмысын ұйымдастыру және дәріхана ассортиментіндегі тауарлардың сақталу жағдайы. GSP стандарты.

**Әдістемелік сабақ 12**

Фармацевтикалық фирмалар мен дәріханалық қоймалардың жұмысын ұйымдастыру және типтік құрылымы. Қазақстан Республикасының фармацевтика саласының көтерме сауда буыны. GDP стандарты.

**Баллдардың максимальді саны -2**

**Оқыту нәтижелері:**

*1.*Фармацевтикалық фирмалар мен дәріханалық қоймалардың жұмысын ұйымдастыру және типтік құрылымы.

*2.*Қазақстан Республикасының фармацевтика саласының көтерме сауда буыны. GDP стандарты.

**Әдістемелік сабақ 13**

Дәрі-дәрмектердің сапасын қамтамасыз етудің мемлекеттік жүйесін қалыптастыру. Дәрі-дәрмектерді, дәріхана ассортиментіндегі тауарларды тіркеу, стандарттау және сертификаттау. GVP стандарты

**Баллдардың максимальді саны -7**

**Оқыту нәтижелері:**

*1.*Дәрі-дәрмектердің сапасын қамтамасыз етудің мемлекеттік жүйесін қалыптастыру. *2.*Дәрі-дәрмектерді, дәріхана ассортиментіндегі тауарларды тіркеу, стандарттау және сертификаттау. GVP стандарты

**Әдістемелік сабақ 14**

Қазақстан Республикасы фармацевтика саласының өндірістік буыны. GMP стандарты. Отандық дәрі-дәрмектер өндіру.

**Баллдардың максимальді саны -7**

**Оқыту нәтижелері:**

*1.*Қазақстан Республикасы фармацевтика саласының өндірістік буыны. GMP стандарты.

*2.*Отандық дәрі-дәрмектер өндіру.

**Әдістемелік сабақ 15**

Фармацевтикалық ақпараттарды ұйымдастыру. Денсаулық сақтау мамандары мен тұрғындарға ақпараттық қызмет көрсету. Дәріханалардың санитарлық аңарту жұмыстары. Дәрілік заттардың жарнамасы

**Баллдардың максимальді саны -7**

**Оқыту нәтижелері:**

*1.*Фармацевтикалық ақпараттарды ұйымдастыру.

*2.*Денсаулық сақтау мамандары мен тұрғындарға ақпараттық қызмет көрсету.

3. Дәріханалардың санитарлық аңарту жұмыстары.

4. Дәрілік заттардың жарнамасы

***Бағалау баллдары***

| **Сабақ №** | **Тақырыптың атауы** | **Макс. балл** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **1ПС**Халыққа фармацевтикалық көмек көрсету ұйымының негізгі қағидалары. Қазақстан Республикасыныңдағы фармацевтика саласы. | 7 |
| 2 | **2ПС**Медициналық және фармацевтикалық қызметті басқару органдарының ұйымдастыру құрылымы. Қазақстан Республикасының ұлттық дәрілік саясатын қалыптастыратын нормативтік-заңдық актілер.  | 7 |
| 3 | **3ПС**Фармацевтикалық бөлшек сауда буынының қызметін ұйымдастыру және регламентациялау. Дәріханалар ашудың тәртіптері мен оларды орналастырудың негізгі қағидалары, олардың ұйымдық құрылымы. | 7 |
| 4 | **4ПС**Бөлшек сауда дәріханаларының еңбек ету қағидалары. Дәрілік заттарды рецептсіз босатуды ұйымдастыру. | 7 |
| 5 | **5ПС**Рецепт арқылы босатылатын дәрі-дәрмектерді ұйымдастыру және оларды регламентациялау. Дәріханадағы рецепттерді қабылдау және дәрі-дәрмектерді рецепт арқылы босату жұмыстары. Дәріханадағы рецепттік-өндірістік бөлімінің жұмысын ұйымдастыру. Рецепт бөлімінің есебі. | 11 |
| 6 |  **6ПС**Экстемпоральды дәрі-дәрмектерді тасымалдау. Тариф және оның экономикалық маңызы. Есірткілік, психотропты дәрілік заттар мен перкурсорлардың айналым тәртібі. Дәріхана жағдайындағы дәрі-дәрмектердің заттық-сандық есебі. | 7 |
| 7 | **7ПС**Дәріхананың өндірістік функциясы.Дәріхана жағдайында дәрілік заттарды дайындауды ұйымдастыру. | 7 |
| 8 | **8ПС**Дәрілік заттардың сапасын дәріханаішілік бақылауды ұйымдастыру мен құжаттық ресімдеу. | 7 |
| 9 | **9ПС**Стационарда жатқан ауру адамдарға дәрілік көмекті ұйымдастыру.  | 7 |
| 10 | **10ПС**.Дәріхананың тауар қорларымен жұмысы. Дәріханалардың және ұсақ бөлшек сауда желілерінің дәрілік заттар мен дәріханалық тауар ассортименттеріне қажеттілігін анықтау және сұраныстарды құрастыру. | 725 |
| 11 | **11ПС**Дәріханалардағы қосалқы қор бөлімінің жұмысын ұйымдастыру және дәріхана ассортиментіндегі тауарлардың сақталу жағдайы. GSP стандарты. | 7 |
| 12 | **12ПС**Фармацевтикалық фирмалар мен дәріханалық қоймалардың жұмысын ұйымдастыру және типтік құрылымы. Қазақстан Республикасының фармацевтика саласының көтерме сауда буыны. GDP стандарты. | 7 |
| 13 | **13ПС**Дәрі-дәрмектердің сапасын қамтамасыз етудің мемлекеттік жүйесін қалыптастыру. Дәрі-дәрмектерді, дәріхана ассортиментіндегі тауарларды тіркеу, стандарттау және сертификаттау. GVP стандарты | 7 |
| 14 | **14 ПС**Қазақстан Республикасы фармацевтика саласының өндірістік буыны. GMP стандарты. Отандық дәрі-дәрмектер өндіру. | 7 |
| 15 | **15ПС**Фармацевтикалық ақпараттарды ұйымдастыру. Денсаулық сақтау мамандары мен тұрғындарға ақпараттық қызмет көрсету. Дәріханалардың санитарлық аңарту жұмыстары. Дәрілік заттардың жарнамасы. | 711 |
|  | **СӨЖ “ ҚР** **Фармацевтикалық қызметті ұйымдастыру** ” | 7 |

**КЕЙБІР ЖҰМЫС ЖҰМЫСЫ МЕН ОҚЫТУ КЕҢЕСТЕРІ** [[1]](https://translate.google.com/translate?hl=ru&prev=_t&sl=ru&tl=kk&u=https://translate.googleusercontent.com/translate_f%23_ftn1#_ftn1)

Дәрігер кәсібі көпсалалы топтарда жұмыс істеуді көздейді, сондықтан бұл дағдылар барлық елдердегі дәрігердің және басқа денсаулық сақтау мамандарының негізгі құзыреттілігі болып саналады.

Сондықтан топтық жұмыс біздің курстың практикалық сабақтарының маңызды компоненті болып табылады. Сонымен қатар, ол жаңа идеялар мен тәжірибелерді сынап көруге және тиісті топтық дағдыларды алуға болатын қауіпсіз ортаны құруға бағытталған. Бұл жұптарда, үштіктерде немесе 4-6 адамнан тұратын шағын топтарда орындалатын тапсырмалар болуы мүмкін (кейстермен жұмыс, ITS тапсырмалары және т.б.).

Жобада немесе тапсырмада топ болып жұмыс істегенде, сіз өз бетіңізше жұмыс істегенге қарағанда кеңірек және жақсы жоба немесе тапсырма жасау үшін топ мүшелерінің әр түрлі күшті жақтарын пайдалануға мүмкіндік аласыз.

Топтық оқыту дегеніміз - сіз өзіңіздің біліміңіз бен идеяңызды басқа оқушылармен бөлісуіңіз керек. Мұның екі артықшылығы бар: өзгелерге түсіндіру үшін өзіңіздің жеке идеяларыңызды мұқият ойластыруыңыз керек, ал сіз басқалардың білімі мен идеяларын ескере отырып, өз түсінігіңізді кеңейтесіз.

**Тұлғааралық қарым-қатынас және пікірталас**

Сөйлесуге уақыт бөліп, әр топтағы жұбайларыңызбен танысыңыз. Сіз бір-біріңізді қаншалықты жақсы білсеңіз және қарым-қатынасыңыз қаншалықты ыңғайлы болса, соғұрлым сіз бірлесіп жұмыс жасай аласыз.

Өз тобыңызда өзара сыйластық мәдениетін қалыптастырыңыз. Сыныпта оқу топтары мен шағын топтарды құрған кезде сізде ешқандай таңдау болмады немесе мүмкін болмады. Сондықтан сізге адамдар арасындағы айырмашылықты жеңуді үйрену керек болады. Сонымен қатар, сіз жұмыс орнында қызметкерлерді таңдау мүмкіндігіңізге ие бола алмайсыз, ал жұмыста сіз команданың өнімді мүшесі болу үшін одан да көп қысымға ие боласыз.

Ұжымдағы тиімді қарым-қатынас пен пікірталас үшін: сіз өз пікіріңізді білдіруден тартынбаңыз және бұл пікірдің естілетінін сезіну маңызды; топтың барлық мүшелері мәселелерді шешуге, келісілген ережелер мен жоспарларды сақтай отырып, жұмысты тиімді және уақытында орындай алатындай үлес қосып жатқанын сезіну керек; команда мүшелері әркімнің сезімін ескеретінін білу маңызды, бірақ топтың мақсаттары мен міндеттері жекелеген мүшелердің қыңырлығы мен тілектерінің пайдасына шешілмейді;

Өз пікіріңізді айтуға тырысыңыз және басқаларды тыңдаңыз. Сыныптастарыңызбен, олар қаншалықты сенімді болса да, келіспеудің еш айыбы жоқ. Келіспеген кезде сындарлы болып, мәселені адамға емес, назар аударыңыз. Сол сияқты, біреу сіздің пікіріңізбен келіспеген кезде, олардың айтқанына және олардың өз пікірін білдіру қаупіне құрметпен қараңыз. Команданың ең қатты немесе ақылды мүшесінің пікірі емес, барлығы келісе алатын әдісті табуға тырысыңыз. Төменде конструктивті және деструктивті топтық мінез-құлықтың кейбір мысалдары келтірілген. [[2]](https://translate.google.com/translate?hl=ru&prev=_t&sl=ru&tl=kk&u=https://translate.googleusercontent.com/translate_f%23_ftn2#_ftn2)  :

Конструктивті топтық мінез-құлық дегеніміз:

*Біріктіреді* - басқалардың көзқарастары мен пікірлеріне қызығушылық және қызығушылыққа бейімделуге дайын болу

*Түсіндіреді* - тыңдау, қорытындылау, пікірталасқа бағыттау арқылы топтағы проблемаларды нақты анықтайды

*Шабыттандырады* - топты ынталандырады, қатысуды және алға басуды ынталандырады

*Үйлестіреді* - топтың бірлігі мен топтық жұмысты ынталандырады. Мысалы, ол қиын жағдайдан кейін әзілді босаңсу ретінде пайдаланады.

*Тәуекелге* бару - топтың немесе жобаның жетістігі үшін өз есебінен тәуекелге баруға дайын болу.

*Процесті басқарады - процестің* мәселелері бойынша топты ұйымдастырады: мысалы, жоспар, кесте, кесте, тақырып, шешім әдістері және ақпаратты пайдалану

Топтың деструктивті мінез-құлқы:

*Үстемдік* - өз пікіріңіз бен көзқарасыңызды білдіру ұзақ уақытты алады. Энергияны, уақытты және т.б. бақылауға алуға тырысу.

*Қызығушылығы* - тапсырма орындалмас бұрын топты жылдам қимылдауға *мәжбүр етеді* . Басқа пікірлерді құлшыныспен тыңдап, бірлесіп жұмыс жасаңыз.

*Тоқтата тұру* - талқылаудан немесе шешім қабылдаудан бас тартады. Бас тарту

*Елемеу* - топтың немесе жекелеген адамдардың идеялары мен ұсыныстарын құрметтемейді немесе төмендетпейді. Надандықтың шектен тыс көрінісі - мазақ ету түріндегі қорлау.

*Көңіл бөлу* - топтармен көп сөйлесу, әңгімелеу және бағытты дұрыс бағаламау.

*Блоктау* - барлық идеялары мен ұсыныстарын бас тарту арқылы алдын тобы прогресс. «Бұл жұмыс істемейді, өйткені ...»

Тиімді топтық жұмыс тек орын ала бермейді. Саналы және жоспарланған күш-жігер қажет, және көптеген адамдар қатысатындықтан, жадқа сенуге болмайды; жазбалар жазу керек. Төмендегі қадамдар сізге және сіздің командаңызға тиімді жұмыс істеуге көмектеседі.

*1. Нақты мақсаттар қойыңыз.* Әр кезеңде тапсырмаларды туралауға тырысыңыз. Оларға жобаның кестесі, сондай-ақ нақты тапсырмалар кіреді (мысалы, «жұмаға дейін тапсырманы орындау туралы келісу»). Әрбір кездесу немесе талқылау белгілі бір мақсаттан басталуы керек (мысалы, орындалатын тапсырмалардың тізімін жасаңыз). Тапсырмаларды кішірек бөліктерге бөліп, жоспарлау керек. Кейде бір бөлігі екінші бөлігі аяқталғанша бастала алмайды, сондықтан сізге қарапайым уақытша картаны салу қажет болуы мүмкін.

· Сізде бар және іздеу керек ресурстарды талқылаңыз.

· Қажетті нәтижені тұжырымдау.

· Мұны қалай жақсы орындағаныңызды қайдан білетініңізді ойланыңыз?

Тапсырмаларды команда арасында бөлу және

· Қосымша тапсырмалардың белгіленген күндерін және болашақ кездесулердің уақытын белгілеңіз.

*2. Негізгі ережелерді орнатыңыз.* Егер сізде талқылауды ынталандыратын, келіспеушіліктерді шешетін және қайталанбастан шешім қабылдайтын ережелер болмаса, пікірталастар әбігерге түсіп, кішіпейіл топ мүшелерінің қатысуына кедергі келтіруі мүмкін. Басынан бастап ережелер орнатыңыз және қажет болған жағдайда оларды өзгертіңіз. Мысалы: Бір топ әзірлеген қызықты ереже: Кездесуді қалдырған адам кофе дүкенінен топтың қалған кофесін сатып алды. Осыдан кейін ешкім ешқашан кездесуді қалдырмады.

*3. Тиімді байланыс орнатыңыз.* Топ мүшелерімен үнемі байланыс орнатқаныңызға көз жеткізіңіз. Қайталамай нақты және жағымды сөйлеуге тырысыңыз.

*4. Консенсус табыңыз.* Адамдар өздері келіскен мақсатқа жету жолында тиімді жұмыс істейді. Сізге көп қатысушыға бірдеңе айтуға уақыт қажет болса да, әркімнің өз пікірі бар екеніне көз жеткізіңіз. Барлығының идеяларын тыңдағаныңызға көз жеткізіңіз, содан кейін барлығы бөлісетін және барлығы үлес қосатын келісімге келуге тырысыңыз.

*5. Рөлдерді анықтаңыз.* Орындалуы керек жұмысты жеке тапсырмаға бөліңіз, ол үшін жеке топ мүшелерінің жақсы жақтарын қолдануға болады. Сіздің міндеттеріңіз үшін де, кездесулер / пікірталастар үшін де рөлдеріңізді анықтаңыз (мысалы, Арани талқылауды қорытындылауға жауапты, Джозеф әркімнің өз пікірі мен шешімі үшін жауап береді және т.б.).

Рөлдер мен функциялардың мысалдары:

*Жүргізуші* немесе *жетекші* (контекстке байланысты) - жиналыстың мақсаттарын нақтылау және пікірталастар мен шешімдерді қорытындылау; жиналыстың өтуін, жалғасуын және негізгі ережелердің сақталуын қамтамасыз етеді.

*Хатшы* - талқыланған идеяларды, қабылданған шешімдерді және кімнің не істеп жатқанын жазып алыңыз.

*Тайм-менеджер* - кездесу үшін қажет уақыттың барлығын талқылай алатындай етіп.

*Контроллер* - жұмыстың келісілген мерзімде аяқталуын қамтамасыз ету және егер олар орындалмаған болса, проблемаларды шешу.

*Процесті бақылаушы* - бұл процесстің мазмұнын емес, оның жұмысын бақылайтын және команданың назарын проблемаларға аудара алатын адам. Бұл рөлде сот емес, позитивті болу маңызды.

*Редактор* - Барлық материалдарды біріктіріп, олқылықтарды немесе қабаттасуларды анықтап, қорытынды презентацияда бірізділікті қамтамасыз етіңіз.

 *6. Мұны түсінікті етіп жасаңыз.* Шешім қабылданғаннан кейін оны уақыт шеңберімен қоса, оның қабылданғаны баршаға түсінікті болатындай етіп түсіндіру керек.

 *7. Жақсы жазбаларды жазып алыңыз.* Әрдайым пікірталастарды қорытындылаңыз, шешімдерді құжаттаңыз және оларды орналастырыңыз (мысалы, WhatsApp чатында), оларға қайтып оралуыңызға болады. Бұған не істеуге келіскендердің тізімдері кіреді.

 *8. Жоспарды ұстаныңыз.* Егер сіз жоспар аясында бірдеңе жасауға келіссеңіз, оны жасаңыз. Сіздің топ сіз қалағандай емес, сіз келіскен нәрсені орындауға сенеді. Егер жоспарды қайта қарау керек деп ойласаңыз, оны талқылаңыз.

*9. Өзіңіздің жетістіктеріңізді бақылап, хабардар болып отырыңыз* . Күнтізбелік жоспармен бірге прогресті талқылаңыз. Белгіленген мерзімдерді орындағаныңызға көз жеткізіңіз, сонда сіз топтың жұмысын тоқтатпаңыз.

Құжатты / есепті бірлесіп жазу

Бірлесіп жазу - топтық жұмыстың ең қиын бөліктерінің бірі. Мұның көптеген тәсілдері бар, және сіздің тобыңыз сіздің жұмысыңызды жазу, салыстыру, редакциялау және аяқтау жұмыстарын бөлуді шешуі керек. Топта жазу (пернетақтада алты адам топтасып тұру) - дау-дамай мен прогресстің болмауы рецепті. Басқа экстремалды - бір адам барлық жауапкершілікті өз мойнына алып, жұмыстың көп бөлігін орындайтын болса - бұл нәтижесіз және жанжалға себеп болады.

Ортақ құжатпен жұмыс істеу кезінде үш тәсіл мүмкін:

1 - Оның көп бөлігін бір адам жазады - бұл идеялардың тар шеңбері қолданылатындығын, ал қалған топ есептер мен құжаттар жазуды үйренбейтінін (және үйренбейтінін) білдіреді.

2 - Әр адам бір бөлімді жазады, содан кейін бір реттік есеп құрастыру қиын, ал қалған бөлігін өз бөліміңнен басқа білмейсің.

3- Авторлық. Бұл топтық тапсырмаларды орындаудың және ынтымақтастықтың тиімділігін арттырудың ең тиімді әдісі. Мысалы: Әр бөлімде жазушы және кем дегенде бір рецензент болады, ал әр топ мүшесі секция авторы және екіншісіне рецензент болады.

Барлық топ мүшелері редактор аяқтамас бұрын соңғы өнімді қарап шығуы керек. Сонымен қатар, сізде басқалармен бірге бір автор, редакторлар қосып, қарап шығу және басқа біреу дайын есепті жинау сияқты болуы мүмкін.

Бастапқы құжаттарды жазуды тапсырмаларға бөліп, оларды жеке немесе жұпта шешуге тырысыңыз. Бөлімдердің алғашқы жобалары жазылғаннан кейін, барлық компоненттерді жіберіп, оқып шығыңыз. Оларды қалай үйлестіру керектігін талқылау үшін сізге жиналу қажет болуы мүмкін. Жобаларды дайындауға қатыспаған кез-келген салымшылар осы жұмыстардың бір бөлігін орындай алады. Содан кейін жобаны өңдеңіз, жетілдіріңіз және жылтыратыңыз. Google Documents-те құжаттармен жұмыс істеу ыңғайлы.

Есеп / нәтиже құжатын дайындау кезінде келесілерді тексеріп отырыңыз:

- Жобаның мақсаты есеп беруде түсінікті ме?

- Қорытындылар немесе ұсыныстар қаншалықты түсінікті?

- Есеп берудің негізгі бөлігінен қорытынды жасалынған ба?

- Бөлімдер сәйкес келеді ме?

- Есеп мақсаттарға (және бағалау өлшемдеріне) сәйкес келе ме?

- Қажетті компоненттер жеткілікті түрде қамтылған ба?

 Қандай әдісті қолдансаңыз да, барлық топ мүшелері процесті келісіп, қорытынды құжатты жазудағы бірлескен тәсілді қалай көбейтетіні туралы келісуі керек.

**Топтың жұмысын бақылау және қиындықтарды жеңу**

Төменде топтық жұмыста кездесетін жалпы мәселелердің тізімі бар бақылау тізімі берілген. Оны үнемі қолданыңыз, проблемалар қолыңыздан шыққанға дейін оларды анықтаңыз. Ауыр проблемалар мен шиеленістер туындаған кезде, оны қай жерде бірдеңе дұрыс болмауы мүмкін екенін анықтау үшін қолданыңыз. Алдымен сіз туралы әр сұраққа жауап беріңіз, содан кейін тұтас топ туралы сұраққа жауап беріңіз. Содан кейін топты жинап, проблемалар туындауы мүмкін жерде талқылап, осы қиындықтарды қалай жеңуге болатындығы туралы ойлаңыз.

Әрбір қатысушы осы тексеру парағын толтыруы керек. Сіз өзіңіздің командаңыздың жұмысын бақылау және жақсарту үшін осы жаттығуды үнемі жасауыңыз керек.

1. Ынтымақтастық туралы әр сұраққа жауап беріңіз.

2. Топтың қалған мүшелеріне қатысты әр сұраққа жауап беріңіз.

3. Барлық командамен бірге жиналып, проблемалар қай жерде деп ойласаңыз.

4. Осы қиындықтарды жеңу үшін не істейтіндігіңізді талқылаңыз.

**Топтың жұмысына өзін-өзі бағалаудың бақылау парағы.**

| **Сіз** | **Мен жеке өзім** | **Жалпы топ** | **Түсініктемелер** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Әр кезеңде мақсаттарыңыз бен міндеттеріңізді тиімді түрде нақтылаңыз?** |  |  |  |
| **Жетістігіңізді бағалайсыз ба?** |  |  |  |
| **Топ шешкеннің бәрін нақтылаймыз және құжаттаймыз ба?** |  |  |  |
| **Кімнің не істейтінін нақтылау?** |  |  |  |
| **Әр тапсырманы қашан аяқтайтынын көрсетеміз?** |  |  |  |
| **Кездесулерді басқару ережелерін белгілеу?** |  |  |  |
| **Келісілген ережелерге сүйенесіз бе?** |  |  |  |
| **Сіз бір-біріңізді тыңдап отырсыз ба?** |  |  |  |
| **Топтың кейбір мүшелеріне үстемдік етуге мүмкіндік бересіз бе?** |  |  |  |
| **Топтың кейбір мүшелеріне бас тартуға / бас тартуға рұқсат бересіз бе?** |  |  |  |
| **Біз команданың жетістігі үшін жеке тілектерімізді құрбан етеміз бе?** |  |  |  |
| **Басқа топ мүшелерінің сезімдерін біліп алыңыз?** |  |  |  |
| **Сіз команданың алға жылжуына бірдей үлес қосып жатырсыз ба?** |  |  |  |
| **Файлдарды жазу мен атаудың дәйекті ережелерін ұстанасыз ба?** |  |  |  |

**Ұпайлар және ұпайлар**

Топтық тапсырмалар мен тапсырмалар бағалардың бүкіл топтың нәтижелері бойынша бүкіл топқа қойылатындығын білдіреді. Топтың барлық мүшелерінің тиімді қатысуын қамтамасыз етуге және тапсырманың сапалы болуын қамтамасыз етуге әркімнің үлесі болуы керек. Кейде әрқайсысының топтық процеске қатысты үлесін бағалау үшін өзара бағалау немесе топтық бағалау парағы және топтық бағалау формасы қолданылады. Мұны тағайындау бағаларын бақылау үшін немесе топтағы жұмысыңыз туралы кері байланыс беру әдісі ретінде пайдалануға болады. Төменде командалық оқыту үшін оқушылардың бағалау критерийлерінің мысалдары келтірілген.

| Жоқ | Практикалық сабақтарда студенттерді бағалау критерийлері |
| --- | --- |
| бір | *Сабаққа дайындық:*Ол іс бойынша ақпаратты және проблемалық мәселелерді зерттейді, әр түрлі дереккөздерді қолданады және мәлімдемелерді тиісті сілтемелермен сақтайды. |
| 2018-04-21 Аттестатта сөйлеу керек | *Топтық дағдылар мен кәсіби қатынас:*Керемет қатысушылықты, сенімділікті және жауапкершілікті көрсетеді Бастамалық танытады, пікірталастарға белсенді қатысады, топтастарына көмектеседі, тапсырмаларды өз қалауымен орындайды |
| 3 | *Байланыс дағдылары:*Белсенді тыңдайды, жағдайға байланысты эмоцияларды көрсетеді, вербальды емес және эмоционалды сигналдарды қабылдайды, басқаларға қатысты құрмет пен дұрыстықты көрсетеді, түсінбеушіліктер мен қақтығыстарды шешуге көмектеседі |
| төрт | *Кері байланыс дағдылары:*Интроспекцияның жоғары деңгейін көрсетеді, өзін және әріптестерін сыни тұрғыдан бағалайды, достық тұрғыдан сындарлы және объективті кері байланыс береді, кері байланысты қабылдайды |
| бес | *Сыни тұрғыдан ойлау және тиімді оқу дағдылары:*Гипотезаларды құруға және проблемалық сұрақтарды құруға тиімді қатысады, өмірден өзекті мысалдарды келтіреді, білімді қарастырылатын мәселе / ​​жағдайға шебер қолданады, ақпаратты сыни тұрғыдан бағалайды, қорытынды жасайды, тұжырымдарды түсіндіреді және дәлелдейді, сызбалар мен суреттер салады, тұрақты көрсетеді зерттелетін материалға деген қызығушылық |
| 6 | *Сабақтың тақырыбы бойынша теориялық білім мен дағды:*Барлық негізгі аспектілер логикалық түрде берілген; қайталанбай қойылған сұрақтарға жауаптардың дәлдігі, өзектілігі; теориялық мәселелерді интеграциялау; Тиісті мысалдарды қолданыңыз Кәсіби терминологияны дұрыс қолдану  |

**Негізгі әдебиеттер**

1. Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ҚРЗ
2. Кодекс Республики Казахстан от 18 сентября 2009 года № 193-IV «О здоровье народа и системе здравоохранения» (с изменениями и дополнениями на 07.07. 2020 г.).
3. Государственная программа развития здравоохранения Республики Казахстан
«Денсаулық» на 2016-2019 годы.
4. Кодекс Республики Казахстан о здоровье народа и системе здравоохранения[Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.dari.kz/category/Zakonodatelstvo\_v\_farmacii. – Загол. с экрана.
5. Об утверждении Правил выписывания, учета и хранения рецептов

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 22 мая 2015 года № 373.

1. Об утверждении надлежащих фармацевтических практик Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 27 мая 2015 года № 392.
2. Об утверждении Правил хранения и транспортировки лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники №262
3. Об утверждении Правил осуществления рекламы лекарственных средств и медицинских изделий от 27 февраля 2015 года №105

**Қосымша әдебиеттер**

1. Лоскутова Е.Е. Управление и экономика фармации. Фармацевтическая деятельность. Организация и регулирование. – Москва: ACADEMIA, 2003.
2. Харькевич Д.А. Фармакология. – Москва: Медицина, 2008.
3. Багирова В.Л. Управление и экономика фармации. – Москва: Медицина, 2004.

**Электрондық ресурстар :**

1. Дәрілік заттар мен медициналық бұйымдардың ұлттық сараптама орталығының ресми сайты: [сайт]. URL: –http://ndda.kz
2. Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау министірлігінің ресми сайты: [сайт]. URL: –http://dsm.gov.kz
3. Фармацевтическое обозрение Казахстана : [сайт]. URL: –https://pharm.reviews/
4. ЖШС «СК-Фармация» ресми сайты : [сайт]. URL: – <https://sk-pharmacy.kz/>
5. Информационно-аналитическая газета «Казахстанский фармацевтический Вестник» : [сайт]. URL: –https://pharmnews.kz/

Кафедра меңгерушісі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сарсенова Л.К

Факультеттің әдістемелік бөлімінің төрағасы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Джумашева Р.Т.