

## **Требования к составлению отчета на присвоение квалификационной категории по специальности «Фармация»**

### **I. Общие требования**

- Отчёт должен быть отпечатан на принтере. Текст должен быть чёрного цвета и располагаться на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм)
- Страницы аттестационного отчёта должны иметь следующие поля: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 20 мм
- Абзацный отступ – 1-1,5 см
- Междустрочный интервал – 1,5
- Шрифт Times New Roman
- Кегль (размер) шрифта – 12 пунктов
- Выравнивание текста «по ширине»

Недопустимо наличие шрифтов разных видов, цветов и размеров. Текст не должен быть перегружен курсивом и иными шрифтами.

### **II. Титульный лист отчёта**

- В правом верхнем углу располагается слово «Утверждаю», подпись руководителя учреждения, в котором работает (или работал) специалист.

Подпись руководителя заверяется синей круглой гербовой печатью организации.

- В центре – заголовок: «Отчёт о работе специалиста за такой-то год (или за отработанный период времени), Ф.И.О. специалиста (полностью), должность (написать полностью, согласно записи в трудовой книжке), организации (полное название организации в соответствии с зарегистрированным Уставом).

- Внизу листа – место составления отчёта (наименование населённого пункта), год выполнения работы.

### **III. Вторая страница отчёта**

- Вторая страница отчёта должна содержать оглавление с указанием номеров страниц основных разделов аттестационной работы.

- Следует соблюдать строгий стиль оглавления. Номера страниц проставляются без точки в конце, на титульном листе номер страницы не ставить, учитывая, что следующая страница имеет номер «2».

### **IV. Заголовки**

- Заголовки в отчёте выделяют более насыщенным и крупным шрифтом, никогда не подчёркивают и не заканчивают точкой. Переносы в заголовках недопустимы. Между заголовком и текстом должен быть интервал не менее 6-12 пунктов.

- Заголовки более высокого уровня центрируют, заголовки низкого уровня выравнивают по левому краю.

- Целесообразно пронумеровать заголовки. Заголовки нумеруются арабскими цифрами, вложенные подзаголовки – через точку («1», «1.1», «2.3.1» и т.п.).

### **V. Оформление таблиц, рисунков, графиков**

- В отчёт могут быть включены такие элементы нетекстовой информации, как рисунки, графики, таблицы, фотографии.

- Для всех этих видов дополнительной информации применяется сквозная нумерация через всю работу. Например, если в первой главе две схемы, то первая схема в следующей главе будет иметь третий номер, а не первый. Все эти элементы нетекстовой информации нумеруются, если соответствующий элемент встречается в работе более одного раза. Например, если в работе одна таблица, то её не нумеруют и обозначение «Таблица 1» над ней не пишут.

- Под рисунком пишут название, которому предшествует сокращение «рис.» и порядковый номер числом, записанным арабскими цифрами (знак «№» не указывается). Всё это обозначение выравнивается по центру под рисунком.

## VI. План составления отчёта

1. Краткие биографические сведения (0,25 - 1,0 стр.):

- Фамилия, имя, отчество и должность в настоящее время (согласно записи в трудовой книжке);
- Наименование и год окончания среднего специального учебного заведения, специальность, подтверждаемая дипломом;
- Указать периоды и наименование организаций, где работали ранее;
- Указать последнюю дату присвоения квалификационной категории (какая категория, в каком году присвоена);
- Наличие наград и грамот за достижения в работе;
- Общий стаж работы, стаж работы в аттестуемой специальности.

2. Краткая характеристика организации, в которой работает специалист в настоящее время, отражающая основные направления деятельности, структура (0,5 – 1,0 стр.).

3. Краткая характеристика структурного подразделения организации, в котором специалист осуществляет профессиональную деятельность, основные задачи и функции (0,5 – 1,0 стр.).

4. Основная нормативно-правовая база (приказы МЗ РФ, Постановления Правительства, распоряжения Комитета по здравоохранению, внутренние локальные акты), регламентирующие работу специалиста. **Необходимо указать перечень только тех нормативно-правовых документов, которые именно Вы используете и применяете в работе. Недопустимо указывать документы, уже утратившие свое действие!** (1,0 – 2,0 стр.).

5. Результаты и анализ профессиональной деятельности

Анализ профессиональной деятельности по аттестуемой специальности в рамках должностных обязанностей, включая анализ профессиональной деятельности, направленной на снижение производственных потерь, оптимизацию расходов, увеличение товарооборота, и (или) участие в разработке документации системы качества, и (или) участие в проверках внутреннего контроля и последующей разработке корректирующих и предупреждающих мероприятий, показатели собственной работы, цифровые показатели выполненной работы за отчетный период работы по годам, с выводами о профессиональной деятельности и предложениями по ее совершенствованию. Владение процессами приемки, хранения и отпуска лекарственных средств. Освоение смежных специальностей или выполнение трудовых функций, исполнение которых не входит в должностные обязанности. (2,0 – 5,0 стр.).

6. Пример алгоритма фармацевтической деятельности (СОПа), наиболее часто используемого в работе, какие СОПы разработаны в аптеке и как часто вносят изменения в них. Акцент на новые методики и технологии, используемые в работе, с какими сложностями столкнулись при внедрении элементов современных технологий. (0,5 – 2,0 стр.).

7. Сведения о повышении квалификации (за период с момента последней аттестации) (0,5 – 1,0 стр.):

- прохождение циклов повышения квалификации;
- участие в конференциях, обучающих семинарах, интерактивных образовательных модулях (с указанием формы участия);
- научно-методическая работа специалиста (создание и разработка инструкций, методичек, стандартов операционных процедур и т.д.);
- наставническая деятельность (участие в адаптации молодых специалистов, пришедших в коллектив, работа со студентами медицинских учебных заведений во время производственной практики);
- общественная деятельность в профсоюзах, ассоциациях, советах и т.д.
- преподавательская деятельность (при наличии);
- сведения о регистрации на портале непрерывного медицинского и фармацевтического образования Минздрава России (НМО).

Выделить наиболее значимое мероприятие и охарактеризовать его влияние на результаты профессиональной деятельности.

8. Самооценка уровня профессиональной подготовки, знаний, практических навыков своей деятельности по специальности (0,25 – 0,5 стр.):

Оцените свои навыки, способности и свою эффективность в процессе выполнения повседневных обязанностей. Так же можно указать оценку с разных сторон (например, со стороны администрации, проверяющих органов, пациентов и т.д.), (отсутствие жалоб, осложнений, наличие благодарностей).

9. Заключение: выводы и предложения (0,5 – 2,0 стр.):

- Подведение итогов проделанной работы за отчетный период. Выбрать достижения, новые умения и навыки, доказательства профессиональной активности по разделам отчета, что свидетельствует о соответствии заявленной квалификационной категории.

- Цели и задачи дальнейшего профессионального развития (на основании выводов следуют планы над чем еще нужно работать, что еще необходимо изучить для себя).

10. Библиографический список литературы (изданной за последние 5 лет), проработанной специалистом.

Аттестационный отчет должен быть лично подписан специалистом.

Объем отчета не должен превышать 25 страниц.