

№ ФАРМ-18

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ» МИНЗДРАВА РОССИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра фармации

Бидарова Ф.Н., Цахилова Е.Н.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по управлению и экономике фармацевтических организаций
для студентов 5 курса**

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы специалитета по специальности 33.05.01 Фармация,
утвержденной 30.03.2022 г.

Владикавказ, 2022

Содержание

1. Цели и задачи
2. Организация практики (как осуществляется организация практики в аптеке)
3. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах.
4. Содержание практики
5. Правила оформления дневника
6. Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
7. Организация и контроль самостоятельной работы студентов
8. Перечень контрольных вопросов
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики студентов
10. Подведение итогов практики (критерии оценки)

1.Целями производственной практики являются закрепление, углубление и совершенствование теоретической подготовки по дисциплине «Управление и экономика фармации», приобретение практических навыков и умений в области производственной, коммерческой, торговой, финансовой, хозяйственно - правовой, управленческой и информационной деятельности аптечных организаций, воспитание трудовой дисциплины и фармацевтической деонтологии, развитие навыков общественной и учебно-исследовательской работы. Приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в качестве фармацевтического персонала путем непосредственного участия в деятельности аптечной организации, а также развитие компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачи производственной практики:

1. закрепление и углубление теоретических знаний по организации оказания фармацевтической помощи населению и выполнению маркетинговой, торговой, производственной, сбытовой, информационной функций аптечных учреждений;
2. формирование организационно-экономического мышления у выпускников-специалистов;
3. получение практических умений и навыков по специальности;
4. формирование способностей по организации труда фармацевтического персонала в аптечных организациях, определение функциональных обязанностей и оптимального алгоритма их осуществления.

2. Организация практики

Общее руководство ПП осуществляют учебно-методическое управление, деканат, центр практической подготовки студентов учебно-методического управления и ассистенты кафедры фармация ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России (далее - Академии), ответственные за проведение ПП, осуществляющие её учебно-методическое обеспечение.

Базовое руководство ПП студентов осуществляет зав. аптечным учреждением или его заместитель, непосредственными руководителями на рабочих местах являются наиболее квалифицированные работники аптеки.

Программа производственной практики согласовывается с базовыми руководителями практики в листе согласования (приложение 1.)

Приказом Академии студенты направляются на производственную практику в аптечные учреждения РСО-Алания, согласно договору о совместной деятельности в области подготовки студентов.

В первый день выхода студентов на практику руководитель аптечного учреждения проводит их распределение, включает в расписание смен. Непосредственный руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности. Обращается внимание на то, что студенты наравне со штатными сотрудниками аптеки несут ответственность за качество выполненной работы.

Студенты работают по 8 часов в день, в течении 5-дней рабочей недели. Все пропущенные дни студент обязан отработать в соответствии с режимом работы аптеки.

В период прохождения ПП студент занимается выполнением курсовой работы по дисциплине и принимает участие в тематической студенческой научно-практической конференции, под руководством закрепленных преподавателей.

3.Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах.

№ п/п	Вид работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	Семестр
				10
				часов

1	2	3	4	5
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	-	192	192
2	Самостоятельная работа студента (СРС)	-	96	96
3	Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	-	-
		экзамен (Э)	экзамен	экзамен
4	ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	-	288
		ЗЕТ	8	8

4. Содержание практики

№ п/п	№ семестра	Наименование темы (раздела) практики	Контакт. работа	СРС	Всего часов
1	2	3	4	5	6
1	10	Общее знакомство с работой аптеки.	7	2	9
2		Работа на рабочем месте провизора.	32	20	52
3		Знакомство с организацией работы по безрецептурному отпуску.	28	15	43
4		Работа на рабочем месте заведующего отделом - провизора и заместителя заведующего отделом. Составление оперативной отчетности по отделу.	28	15	43
5		Работа на рабочем месте директора и его заместителей, экономиста.	21	7	28
6		Работа с бухгалтером аптеки по ведению бухгалтерского учета, оформление и анализ первичной документации.	28	15	43
7		Внутриведомственный и вневедомственный контроль за деятельностью аптечных предприятий, инвентаризация товарно-материальных ценностей.	14	6	20
8		Продвижение товаров аптечного ассортимента на фармацевтическом рынке.	14	6	20
9		Оформление НИР (ВКР и/или курсовая работа)	7	2	9
10		Защита курсовых работ.	7	2	9
11		Экзамен по производственной практике.	6	6	12
ИТОГО:			192	96	288

5. Правила оформления дневника производственной практики

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

На титульной странице указывается: фамилия, имя, отчество студента, номер группы, факультет, полное название учреждения (аптеки), где проходит практика (при наличии), адрес, фамилия и инициалы руководителя учреждения, ставится его подпись, даты начала и окончания практики. Титульная страница дневника заверяется круглой печатью учреждения.

Образец титульной страницы

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ И ЭКОНОМИКЕ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Ф.И.О. студента _____

Группа, факультет _____

База практики: _____

Адрес: _____

Руководитель практики _____

Фамилия И.О.

(подпись)

Начало практики «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

В первый день работы в аптеке дается характеристика базе практики.

Далее следует описание рабочего дня. Записи должны быть краткими, четкими, отражать весь объем выполненной работы с указанием количества выполненных манипуляций. Характер и объем работы определяется профилем выполняемых работ.

В дневнике, помимо ежедневной практической деятельности участие в конференциях и др.

Дневник ежедневно заверяется подписью непосредственного руководителя.

На титульной странице указывается: фамилия, имя, отчество студента, номер группы, факультет, полное название аптечного учреждения, где проходит практика, адрес, фамилия и инициалы заведующего аптекой, ставится его подпись, даты начала и окончания практики. Титульная страница дневника заверяется круглой печатью аптечного учреждения.

Перед началом практики базовый руководитель – руководитель аптечной организации проводит инструктаж, о чем проставляется отметка в дневнике.

(Форма 2)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА

обучающихся по программе специалитета 33.05.01 Фармация,
руководителем практики от профильной организации с требованиями охраны
труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами
внутреннего трудового распорядка в период проведения практики

в 20 - 20 учебном году

«_____»

вид, тип, наименование практики (курс, семестр)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося (инструктируемого)	Группа, курс	Ф.И.О. руководителя от профильной организации (инструктирующего)	Дата	Подпись
1.					

В первый день работы в аптечном учреждении дается краткая характеристика аптеки.

Далее следует описание рабочего дня. Записи должны быть краткими, четкими, отражать весь объем выполненной работы с указанием конкретного вида выполненных работ.

1. Дневник ведется ежедневно, в нем отражается самостоятельная работа студента по всем разделам программы практики, практическая и критическая оценка состояния рабочих мест и организации труда, собственные выводы и предложения.

2. На первой странице оформляется график работы по форме:

№ п/п	Наименование видов работ	Календарные сроки прохождения практики на конкретном участке работы	Время работы	Ф.И.О., должность руководителя, ответственного за данную работу
-------	--------------------------	---	--------------	---

График распределения рабочего времени определяется содержанием практики и заверяется руководителем практики от аптеки.

3. В дневнике не следует отражать содержание известных приказов и других распоряжений и руководящих документов, достаточно указать их номер и название. Если регламенты новые, то необходимо подробно их изучить, тезисно законспектировать в дневнике и приложить в папку документации по аптеке.

Дневник **ежедневно** заверяется подписью **непосредственного руководителя** (в зависимости от вида работы). Прделанная работа выносится в соответствующие графы сводного отчета. Там же отражается достигнутый уровень выполнения практических умений. *(форма 3)*

К моменту окончания практики дневник заверяется подписью руководителя и печатью учреждения и представляется на кафедру с другими документами к моменту получения зачета.

Зав. аптекой дает «Отзыв руководителя производственной практики» о работе студента, в котором оценивает объем, качество выполненной работы, знания и практические навыки, приобретенные во время практики, добросовестность студента, умение соблюдать основные принципы медицинской этики и деонтологии.

Отчет по производственной практике заверяется подписью базового руководителя – руководителя аптечной организации.

Дата 01 апреля 202 года

Дата и время	Содержание выполненной работы	Замечания и предложения практиканта
1 день. 9.00-15.00	<p>Вид аптечного предприятия _____</p> <p>Функции аптеки:</p> <p>1. _____ 2. _____</p> <p>_____ 3. _____</p> <p>_____</p> <p>4. _____</p> <p>5. _____</p> <p>Перечислить основные разделы правил внутреннего распорядка работы аптеки</p> <p>1. _____ 2. _____</p> <p>_____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____ 5. _____</p> <p>_____</p> <p>Знакомство с аптекой (общая характеристика аптеки):</p> <p>Форма собственности _____</p> <p>Организационно-правовая форма _____</p> <p>Аптеке выдана лицензия на право заниматься _____ Лицензия действительна до _____</p> <p>Организационная структура аптеки:</p> <p>Количество отделов _____</p> <p>Назначение, задачи и содержание работы отделов _____</p> <p>Штат сотрудников:</p> <p>Общая численность _____</p> <p>Руководящий персонал (перечислить должности) _____</p> <p>Фармацевтический персонал _____</p> <p>Вспомогательный персонал _____</p> <p>Вычерчивание схематичного плана аптеки</p> <p>Анализ состава, размещения и оборудования помещений аптеки:</p> <p>Перечислить состав и указать площади:</p>	

День 2	<p>Производственные помещения Административные помещения</p> <p>Перечислите оснащение: торгового зала</p> <p>материальной комнаты</p> <p>ассистентской</p> <p>Определить, соответствует ли Ваша аптека минимальным требованиям для открытия и функционирования аптеки.</p> <p>_____</p> <p>Описать внешнюю среду аптечного предприятия (взаимосвязь с другими аптечными и медицинскими учреждениями, налоговой инспекцией и др.)</p> <p>_____</p> <p>Указать наличие Устава предприятия, учредительных документов и документов для аккредитации и получения лицензий. _____</p> <p>_____</p> <p>Форма материальной ответственности в аптеке (какая форма материальной ответственности используется, сколько и кто по должности являются материальными лицами в отделах)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Заполнить договор о материальной ответственности (приложить в папку документов).</p>	
--------	---	--

Зав аптекой _____ И.О.Ф.
(подпись)

Студент _____ И.О.Ф.
(подпись)

Дата « 03 » апреля 202 год

Часы работы: с 9:00 по 15:00

Время	Содержание выполненной работы	Замечания и предложения я практикант

--	--	--

Зав аптекой

(подпись)

И.О.Ф.

Студент

(подпись)

И.О.Ф.

(форма 3)

Сводный отчет о проделанной работе заверяется подписью **руководителя аптечного учреждения или его заместителем** – и печатью аптечного учреждения.

УРОВНИ ОВЛАДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИМИ УМЕНИЯМИ:

- I. Иметь представление, профессионально ориентироваться, знать показания.
- II. Принять участие, оценить.
- III. Выполнить под руководством.
- IV. Выполнить самостоятельно.

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ

Ф.И.О. _____

Группа, факультет _____

Практическая база _____

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование	Рекомендуем ый уровень	Достигнутый уровень	Кратность
1.	определение типа аптеки по видам деятельности и обслуживаемому контингенту	IV		
2.	определение базовой формы собственности, организационно-правового статуса аптеки	IV		
3.	оформление комплекта учредительных документов и документов на аккредитацию и лицензирование на право заниматься фармацевтической деятельностью	III		
4.	определение организационной структуры аптеки, структуры помещений аптеки, их взаимосвязь	IV		
5.	анализ штатного расписания аптеки, количественных показателей каждой группы персонала и распределение по должностям	III		
6.	определение соответствия аптеки требованиям для открытия и функционирования аптеки и требованиям к составу помещений и оснащению аптеки (ОСТ)	IV		
7.	оформление договора о материальной ответственности в аптеке	III		
8.	характеристика внешней среды аптеки (взаимосвязь с другими аптечными и медицинскими учреждениями, налоговой инспекцией и др.)	III		
9.	характеристика рабочего места по приему рецептов и отпуску экстермпоральных лекарственных средств	IV		
10.	проведение фармацевтической экспертизы рецепта как юридического, финансового, технологического и медицинского документа (проверка соответствия порядка прописывания и оформления рецептов требованиям действующих регламентов)	IV		
11.	таксировка рецептов	IV		
12.	оформление заказа на лекарства индивидуального изготовления; оформление «Журнала учета рецептуры»	III		
13.	проведение контроля при отпуске лекарств	III		
14.	характеристика рабочего места по изготовлению лекарственных средств в зависимости от объема работы; распределение работы между фармацевтами	IV		
15.	проведение мероприятий, направленных на предупреждение ошибок при изготовлении лекарств	III		
16.	осуществление порядка выдачи провизором фармацевтам ядовитых и наркотических лекарственных средств, соблюдение порядка их хранения в ассистентской комнате	II		
17.	характеристика принципов и условий хранения лекарственных препаратов в аптечном учреждении в соответствии с основными требованиями и принципами	IV		

	их хранения			
18.	заполнение дублированных штанглассов в ассистентской комнате и оформление необходимых реквизитов на них	III		
19.	характеристика особых условий хранения ядовитых, наркотических, сильнодействующих лекарственных средств, огнеопасных веществ, этилового спирта	IV		
20.	осуществление контроля за своевременной реализацией препаратов с ограниченным сроком годности; ведение журнала сроков годности	III		
21.	оформление документов по отпуску товаров в прикрепленную мелкорозничную сеть, в ЛПУ и др. учреждения (требования, товарные накладные)	III		
22.	оформление «Журнала лабораторно-фасовочных работ» (приготовления концентратов, полуфабрикатов и внутриаптечной заготовки и фасовки, учет лабораторных и фасовочных работ)	III		
23.	определение дооценки и уценки по лабораторно-фасовочным работам. Оформление «Справки о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам»	III		
24.	Проведение мероприятий по соблюдению санитарного режима в аптеке: уборка помещений, рабочего места обработка, хранение посуды получение воды очищенной	IV IV IV		
25.	характеристика рабочего места по приему рецептов и отпуску готовых лекарственных средств	IV		
26.	проведение фармацевтической экспертизы рецептов на готовые лекарственные средства	IV		
27.	таксировка рецептов на ГЛС	IV		
28.	расчет количества ГЛС по рецепту	IV		
29.	характеристика ассортиментных групп, разрешенных к отпуску без рецепта	IV		
30.	характеристика основных принципов размещения ЛП в отделе: на стеллажах, в витринах и др.	IV		
31.	оценка рациональности выкладки товара, качества оформления витрин в отделе и доступности информации посетителям	IV		
32.	проведение информационной работы с населением по правилам хранения, приема, использования ЛП	IV		
33.	определение потребности в лекарственных средствах широкого спектра действия, специфических и нормируемых препаратах	III		

34.	определение спроса на лекарственные средства	IV		
35.	формирование розничных цен на ЛС и ИМН	III		
36.	оформление договоров на поставку товара с поставщиками и посредниками	III		
37.	осуществление приема товаров в аптеке	III		
38.	осуществление хранения и учета ядовитых, сильнодействующих и наркотических лекарственных средств, расчет естественной траты, оформление сличительной ведомости	III		
39.	составление "Товарного отчета"	III		
40.	составление функционально-должностных инструкции, делегирование полномочий	III		
41.	оформление приказов по личному составу и по основной деятельности	III		
42.	оформление трудовых книжек, приказов по приему, увольнению, переводу на другую работу и др.	III		
43.	проведение различных видов инструктажа	III		
44.	организация проведения производственных совещаний	III		
45.	участие в формировании товарной политики аптеки	III		
46.	изучение фармацевтического рынка	III		
47.	ознакомление и участие в организации делопроизводства в аптеке	III		
48.	анализ и расчет экономических показателей деятельности аптеки	III		
49.	оценка социально-психологического климата аптеки	IV		
50.	характеристика организации бухгалтерского учета в аптеке	III		
51.	характеристика хозяйственных средств по составу и источникам их образования	III		
52.	заполнение первичных документов по учету движения ОС: <ul style="list-style-type: none"> • поступление ОС: источники поступления, документальное оформление • регистрация ОС: (инвентарная карточка или инвентарная книга) • выбытие ОС: причина, документальное оформление 	III		
53.	расчет амортизационных отчислений	III		
54.	оформление документов по учету движения нематериальных активов	III		
55.	оформление документов по учету движения малоценных и быстроизнашивающихся предметов	III		

56.	оформление документов по учету движения товаров аптечного ассортимента	III		
57.	оформление документов по учету движения денежных средств в аптеке	III		
58.	расчет реализованных торговых наложений в аптеке за месяц и межинвентаризационный период	III		
59.	определение результатов хозяйственно-финансовой деятельности	III		
60.	оформление документов для представления в налоговую инспекцию и др. органы	III		
61.	проведение анализа баланса	III		
62.	проведение плановой и внезапной инвентаризацию и оформление ее результатов	III		
63.	расчет естественной убыли, порядок взыскания недостачи или ее списания	III		
64.	осуществление аналитико-синтетической переработки первичных документов фармацевтической информации	IV		
65.	использование маркетинговых методов изучения информационных потребностей	IV		
66.	использование методов продвижения товаров	IV		

Зав. аптекой _____ И.О.Ф.
(подпись)

Студент _____ И.О.Ф.
(подпись)

(Форма 4)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

_____ группы _____ факультета,
проходил(ла) _____ практику
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на базе
_____ (название учреждения)

Общая характеристика прохождения практики:

Уровень теоретической подготовки студента(ки):

Уровень практической подготовки студента(ки):

Рекомендации и замечания:

Подпись руководителя практики _____
(подпись)

6. Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов

№	Разделы практики (тематика занятий)	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
1.	Общее знакомство с работой аптеки	<p>Студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять типы аптек по видам деятельности и обслуживаемому контингенту; - определять базовую форму собственности, организационно-правовой статус аптеки; - формировать комплект учредительных документов и документов на аккредитацию и лицензирование на право заниматься фармацевтической деятельностью; - различать организационную структуру аптеки, структуру помещений аптеки, их взаимосвязь; - анализировать штатное расписание аптеки, количественные показатели каждой группы персонала и распределение по должностям на соответствие рекомендуемыми типовыми штатами и штатными нормативами; - определять соответствует ли аптека требованиям для открытия и функционирования аптеки и требованиям к составу помещений и оснащению аптеки (ОСТ); - организовывать и оформлять материальную ответственность в аптеке; - характеризовать внешнюю среду аптеки (взаимосвязь с другими аптечными и медицинскими учреждениями, налоговой инспекцией и др.);
2.	Работа на рабочем месте провизора:	

2.1.	По приему рецептов и отпуску лекарств индивидуального изготовления, фармацевтическая экспертиза рецептов.	<p>Студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочие места по приему рецептов и отпуску экстенпоральных лекарственных средств - проводить фармацевтическую экспертизу рецепта как юридического, финансового, технологического и медицинского документа (проверка соответствия порядка прописывания и оформления рецептов требованиям действующих регламентов); - таксировать рецепты, оформлять заказы на лекарства индивидуального изготовления; - оформлять журналы, которые ведет провизор на этом рабочем месте; - осуществлять учет рецептуры (в том числе по льготному и бесплатному отпуску); - проводить контроль при отпуске лекарств.
2.2.	По организации процесса изготовления лекарств по индивидуальным рецептам и контролю за работой фармацевтов по изготовлению полуфабрикатов, концентратов, внутриаптечной заготовке и фасовке	<p>Студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочие места по изготовлению лекарственных средств в зависимости от объема работы; распределять работу между фармацевтами; - осуществлять проведение мероприятий, направленных на предупреждение ошибок при изготовлении лекарств; - осуществлять выдачу провизором фармацевтам ядовитых и наркотических лекарственных средств, соблюдать порядок их хранения в ассистентской комнате; - осуществлять организацию хранения лекарственных препаратов в аптечном учреждении в соответствии с основными требованиями и принципами их хранения; - организовывать заполнение дублированных штанглассов в

		<p>ассистентской комнате и оформление необходимых реквизитов на них;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать особые условия хранения ядовитых, особо ядовитых, наркотических, сильнодействующих лекарственных средств, огнеопасных веществ, этилового спирта. - осуществлять контроль за своевременной реализацией препаратов с ограниченным сроком годности; - документально оформлять отпуск товаров в прикрепленную мелкорозничную сеть, в ЛПУ и др. учреждения; - оформлять приготовление концентратов, полуфабрикатов и внутриаптечной заготовки и фасовки, учитывать лабораторные и фасовочные работы, определять дооценку и уценку; - соблюдать инструкции по санитарному режиму.
2.3.	По приему рецептов и отпуску ГЛС.	<p>Студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать рабочие места по приему рецептов и отпуску готовых лекарственных средств; - проводить фармацевтическую экспертизу рецептов на готовые лекарственные средства; - таксировать рецепты на ГЛС; - рассчитывать количество ГЛС.
3.	Знакомство с организацией работы по безрецептурному отпуску	<p>Студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить аттестацию рабочего места, оценивать материальную, методическую и нормативно-техническую оснащенность рабочего места; - определять ассортиментные группы, разрешенные к отпуску без рецепта; - владеть основными принципами размещения ЛП в отделе: на стеллажах, в витринах и др.; - оценивать рациональность выкладки товара, качество оформления витрин в отделе и доступность информации посетителям;

		- проводить обучение потребителей лекарств по правилам хранения, приема, использования и пр.
4.	Работа на рабочем месте заведующего отделом - провизора и заместителя заведующего отделом. Составление оперативной отчетности по отделу.	Студент должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> - определять потребность в лекарственных средствах широкого спектра действия, специфических и нормируемых препаратах; - определять спрос на лекарственные средства; - формировать розничные цены на ЛС и ИМН; - оформлять договоры на поставку товара с поставщиками и посредниками; - осуществлять прием товаров в аптеке; - осуществлять хранение и учет ядовитых, сильнодействующих и наркотических лекарственных средств, рассчитывать естественную трату, оформлять сличительную ведомость; - составлять "Товарный отчет".
5.	Работа на рабочем месте директора и его заместителей, экономиста:	
5.1	Административная работа с кадрами	Студент должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> - составлять функционально-должностные инструкции, делегировать полномочия; - оформлять приказы по личному составу и основной деятельности; - проводить различные виды инструктажа; - организовывать проведение производственных совещаний; - оценивать социально-психологический климат аптеки, формировать позитивное отношение сотрудников к аптеке и друг к другу.
5.2	Организация делопроизводства	Студент должен уметь: <ul style="list-style-type: none"> - оформлять трудовые книжки, приказы по приему, увольнению, переводу на другую работу и др. - организовывать делопроизводство в

		аптеке;
5.3	Маркетинговая деятельность	Студент должен уметь: - формировать товарную политику; - изучать фармацевтический рынок;
5.4	Анализ деятельности аптеки, в том числе экономических показателей	Студент должен уметь: - анализировать и рассчитывать экономические показатели деятельности аптеки;
6.	Работа с бухгалтером аптеки по ведению бухгалтерского учета, оформление и анализ первичной документации.	Студент должен уметь: - осуществлять организационное проектирование службы по учету хозяйственно-финансовой деятельности; - классифицировать хозяйственные средства по составу и источникам их образования; - документально оформлять хозяйственные операции движения имущества и финансовых обязательств, материалов, товаров, денежных средств аптеки, кредиторской задолженности и др.; - рассчитывать реализованные торговые наложения в аптеке за месяц и межинвентаризационный период; - определять результаты хозяйственно-финансовой деятельности; - оформлять документы для представления в налоговую инспекцию и др. органы. - проводить анализ баланса.
7.	Внутриведомственный и вневедомственный контроль за деятельностью аптечных предприятий, инвентаризация товарно-материальных ценностей.	Студент должен уметь: - проводить плановую и внезапную инвентаризацию и оформлять ее результаты; - рассчитывать естественную убыль, знать порядок взыскания недостачи или ее списания; - определять реализованные торговые наложения.
8.	Продвижение товаров аптечного ассортимента на	

фармацевтическом рынке:		
8.1	Общее знакомство с направлениями продвижения товаров на фармацевтическом рынке и информационной деятельности. СИФ.	Студент должен уметь: - осуществлять аналитико-синтетическую переработку первичных документов фармацевтической информации;
8.2	Использование методов изучения информационных потребностей врачей и определение эффективности проведенной информационной работы.	Студент должен уметь: - использовать маркетинговые методы изучения информационных потребностей;
8.3	Основные принципы рекламирования ЛС	Студент должен уметь: - использовать методы продвижения товаров.
9.	Аттестация	

7. Организация и контроль самостоятельной работы студентов

Организация проведения **производственной практики – провизор-стажер по организации фармацевтической деятельности** в современных условиях должна основываться на инновационных психолого - педагогических подходах и технологиях, направленных на формирование компетентностного подхода и повышение эффективности преподавания и качества подготовки учащихся.

Работа в аптечных учреждениях формирует у студентов не только готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции, но и способность научно - анализировать фармацевтические и социально-значимые проблемы, готовность к логическому анализу различного рода рассуждений, владение навыкам коммуникативности, аргументации, ведения полемики и дискуссии.

Самостоятельная работа студентов составляет приблизительно 1/2 от общей трудоемкости практики по дисциплине и включает: ведение дневника по практике, заполнение сводного отчета по практике, работу с литературой и нормативно-правовой документацией, подготовку бесед и курсовых работ. Даная форма работы способствует развитию познавательной активности, творческого мышления студентов, прививает навыки самостоятельного поиска информации, а также формирует способность и готовность к самосовершенствованию, к формированию системного подхода к анализу фармацевтической информации, восприятию инноваций.

Обязанности ассистента-руководителя.

1. Организация практики в базовом аптечном учреждении.
2. Участие в распределении студентов по рабочим местам совместно с базовыми руководителями аптек.
3. Проведение организационного собрания со студентами перед выходом на учебную практику: выдать студентам перед началом практики направление, программу практики,

методические рекомендации для студентов по практике, документы для подтверждения инструктажа по технике безопасности на бумажном или электронном носителе, проверить наличие медицинской книжки;

4. Контроль посещаемости студентов на практике, проверка наличия в дневнике студента индивидуального графика прохождения практики на основании распределения времени по отдельным участкам работы.
5. Контроль практической работы студентов на рабочих местах в соответствии с программой практики.
6. Консультативная помощь студентам на базах практики, по написанию курсовой работы. Проверка дневников.
7. Контроль выполнения экспериментальной части курсовой работы.
8. Организация и проведение студенческой учебно-методической конференции.
9. По итогам практики провести аттестацию студентов.
10. Составление отчета по курируемому циклу.

Обязанности заведующих аптек или зам. заведующих аптек.

1. Принять у студента направление и медицинскую книжку.
2. Ознакомить с настоящей программой ПП.
3. Ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Назначить непосредственных руководителей по проведению учебной практики в аптеках.
5. Общий контроль за ходом производственной практики.
6. Составить отзыв - характеристику на студента с оценкой его деятельности, подписать дневник и заверить печатью.

Обязанности зав.отделами или квалифицированных специалистов в аптеках.

1. Распределение студентов по рабочим местам и составление индивидуального графика его работы.
2. Проведение инструктажа по технике безопасности в первый день практики.
3. Предоставить студенту все необходимые документы: нормативно-техническую документацию, Приказы МЗ РФ и приказы по аптеке, документы по делопроизводству, документу по ассортиментной, кадровой, учетной политике (финансово-экономические показатели, штатное расписание и т.д).
4. Определение объема работы перед началом рабочего дня.
5. Демонстрация студентам требуемых навыков и умений.
6. Контроль за прохождением практики.

Обязанности студентов в период прохождения практики в аптеках.

1. Получить направления на практику, программу практики и методические указания по прохождению практики у руководителя от кафедры фармации.
2. В первый день посещения аптеки иметь при себе: направление, программу практики, методические указания по прохождению практики, медицинскую книжку, сан-спецодежду, сменную обувь, тетрадь для ведения дневника.
3. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, правилами технической безопасности и строго выполнять их.
4. Составить, в соответствии с программой практики, совместно с непосредственным руководителем аптеки индивидуальный график прохождения практики на основании распределения времени по отдельным участкам работы и выполнять его.
5. Ежедневно оформлять дневник практики, и подписывать в конце рабочего дня у непосредственных руководителей на рабочих местах. Дневник должен по дням отражать всю работу практиканта, выполненную лично или при непосредственном его участии.

6. Собрать требуемые образцы аптечной документации в отдельную папку-скоросшиватель.
7. Выполнить курсовую работу, ее экспериментальную часть и защитить ее до окончания практики.
8. По итогам практики студент оформляет и предъявляет руководителю кафедры на аттестацию:
дневник, подписанный зав. аптекой, заверенный печатью
папку с образцами документов, выполненных в аптеке
отзыв - характеристику на студента с оценкой. Подпись руководителя заверяется печатью
сводный отчет
9. Невыполнение студентом положенного объема практики, а также получение неудовлетворительной оценки влечет за собой повторное прохождение практики или отчисление.

8. Перечень контрольных вопросов

Контрольные вопросы для аттестации по производственной практике.

1. Основные задачи и функции аптечных организаций.
2. Формы и стили управления коллективом аптеки.
3. Основные виды управленческих коммуникаций.
4. Организационная структура аптеки.
5. Организация рабочего места провизора-технолога.
6. Производственная деятельность аптеки.
7. Информационная работа в аптеке.
8. Техника безопасности.
9. Контроль качества лекарственных средств. Виды внутриаптечного контроля.
10. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.
11. Рецептурный отпуск готовых лекарственных форм.
12. Учет отпуска лекарственных средств по бесплатным и льготным рецептам.
13. НОТ в аптечных учреждениях: этапы внедрения. Рациональная организация и аттестация рабочих мест. Гигиена труда.
14. Лицензирование фармацевтической деятельности не связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
 15. Лицензирование фармацевтической деятельности связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
16. Фармацевтическая экспертиза рецепта. Неправильно выписанные рецепты.
17. Определение потребности и изучение спроса на лекарственные средства.
 Формирование ассортимента аптечных товаров.
18. Принципы хранения лекарственных средств.
19. Оформление документов первичного учета товарно-материальных ценностей.
20. Правила оформления и сроки хранения изготовленных в аптеке лекарственных форм.
21. Оформление витрин.
22. Предметно-количественный учет лекарственных средств
23. Содержание и структура баланса, синтетические, аналитические счета, субсчета.
24. Сроки действия и хранения рецептов.

25. Требования санитарного режима к помещениям аптеки и оборудованию.
26. Деонтология спосетителей (больными). Деонтология с медицинскими работниками.
27. Учетлабораторно-фасовочныхработ.
28. Справочно-информационныйфонд.
29. Номенклатурадолжностейспециалистоваптеки.
30. Учетпоступлениятоваров.
31. Этапы документооборота. Реквизит документа. Номенклатура и оформление дел.
32. Организационно-распорядительнаядокументация.
33. Правила приема рецептов и отпуска по ним лекарств.
34. Порядок бесплатного и льготного отпуска лекарственных средств.
35. Действия при обнаружении недостачи, излишков, порчи, боя и брака товаров.
36. Защита прав потребителей лекарственных средств: жалобы и заявления.
37. Порядок приема на работу, перевода на другую работу.
38. Приемтовара в аптеке.
39. Материальнаяответственность. Обязательствакассира.
40. Документальное оформление расхода товарно-материальных ценностей на хозяйственные нужды и оказание первой доврачебной помощи.
41. Организационная структура предприятия оптовой торговли лекарственными средствами.
42. Оформление рецептурного журнала (квитанционной книжки).
43. Правила выписывания наркотических, ядовитых и сильнодействующих лекарственных средств, психотропных веществ
44. Характеристика видов отчетности. Товарный отчет: структура и периодичность.
45. Правовые основы фармацевтической деятельности.
46. Общая характеристика издержек обращения.
47. Правила уничтожения наркотических лекарственных средств и препаратов с истекшим сроком годности и лекарственных средств, являющихся подделками.
48. Обеспечение качества лекарственных средств - предупредительные мероприятия.
49. Порядок ценообразования на лекарственные средства в РФ.
50. Отчет о работе по контролю качества лекарственных средств.
51. Таксирование рецептов.
52. Функции предприятий оптовой торговли лекарственными средствами.
53. Обработка и хранение посуды.
54. Приходные и расходные кассовые операции.
55. Классификация и нормирование товарных запасов.
56. Расчет заработной платы.
57. Выбор поставщиков товаров аптечного ассортимента.
58. Учет движения материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов.
59. Валовой доход (товарооборот) и прибыль – влияние основных факторов.
Налогообложение прибыли.
60. Безрецептурный отпуск лекарственных средств и их реклама.
61. Организация хранения огнеопасных и взрывоопасных лекарственных средств.
62. Сертификация лекарственных средств.
63. Планирование торговых наложений .
64. Организация работы мелкорозничной сети.
65. Планирование товарооборота (валового дохода).

66. Методы изучения трудовых затрат.
 67. Функционально-должностная инструкция.
 68. Правила внутреннего распорядка.
 69. Издержки обращения: понятие, анализ

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

№п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров		Наименование ЭБС/ссылка на ЭБС
				в библиотеке	на кафедре	
1	2	3	4	5	6	7
Основная литература						
1.	Управление и экономика фармации: учебник	ред. В.Л. Багирова	М.: Медицина, 2004.	19	1	-
2.	Управление и экономика фармации: учебник	ред. И.А. Наркевич	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2017.	25	1	«Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970442265.html
Дополнительная литература						
3.	Управление и экономика фармации: учебник: в 4 т. Т.1. Фармацевтическая деятельность, организация и регулирование.	ред. Е.Е. Лоскутова	М.: Академия, 2008	2	-	-
4.	Управление и экономика фармации: учебник: в 4 т. Т. 2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый.	ред. Е.Е. Лоскутова	М.: Академия, 2008	1	-	-
5.	Управление и экономика фармации. Экономика аптечных организаций:	ред. Е.Е. Лоскутова	М.: Академия, 2010	1	-	-

	учебник					
--	---------	--	--	--	--	--

10. Подведение итогов практики (критерии оценки)

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя производственной практики от аптечного учреждения.

По итогам аттестации выставляется оценка **«ОТЛИЧНО»**, если:

- выполнение программы практики составляет 70% и более;
- усвоение практических навыков соответствует III – IV уровням (III уровень – практическое выполнение манипуляции под контролем медицинского персонала, IV уровень – самостоятельное выполнение манипуляции);
- проявлены интерес к практической работе и активность в освоении практических навыков;
- отсутствуют замечания по соблюдению принципов медицинской этики и деонтологии;
- отсутствуют замечания по ведению дневника и заполнению отчета по производственной практике;
- отлично выполнены учебно-исследовательская и санитарно-просветительная работы;
- отмечено активное участие во всех трудовых, общественных и прочих мероприятиях, проводимых на базе практики;
- выявлена отличная теоретическая и практическая подготовка по вопросам программы практики.

По итогам аттестации выставляется оценка **«ХОРОШО»**, если:

- выполнение программы практики составляет 60-69%;
- усвоение практических навыков соответствует II - III уровням (II уровень – участие в выполнении манипуляции, III уровень – практическое выполнение манипуляции под контролем медицинского персонала);
- проявлены интерес к практической работе и активность в освоении практических навыков;
- отсутствуют замечания по соблюдению принципов медицинской этики и деонтологии;
- имеются отдельные замечания по содержанию записей в дневнике и заполнению отчета по производственной практике;
- хорошо выполнены учебно-исследовательская и санитарно-просветительная работы;
- проявлено участие во всех трудовых, общественных и прочих мероприятиях, проводимых на базе практики;
- выявлена хорошая теоретическая и практическая подготовка по вопросам программы практики.

По итогам аттестации выставляется оценка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»**, если:

- выполнение программы практики составляет 50-59%;
- усвоение практических навыков соответствует II уровню (II уровень – участие в выполнении манипуляции);
- отсутствует должный интерес к работе, имеется шаблонное, безынициативное ее выполнение;
- имеются замечания по соблюдению принципов медицинской этики и деонтологии;
- имеются замечания по форме и содержанию записей в дневнике и заполнению отчета по производственной практике;
- имеются существенные замечания по выполнению задания по учебно-исследовательской работе и санитарно-просветительной работе;
- проявлено неактивное участие во всех трудовых, общественных и прочих мероприятиях, проводимых на базе практики;
- выявлена недостаточная теоретическая и практическая подготовка по вопросам программы практики.

По итогам аттестации выставляется оценка «**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**», если:

- выполнение программы практики составляет менее 50%;
- отсутствует интерес к работе, имеется шаблонное, безынициативное ее выполнение;
- имеются существенные замечания по соблюдению принципов медицинской этики и деонтологии;
- отсутствие дневника;
- игнорирование или неактивное участие в трудовых, общественных и прочих мероприятиях, проводимых на базе практики;
- выявлено элементарное незнание более половины теоретических вопросов, не способен продемонстрировать более половины практических умений программы практики.

Приложение 1

(Форма 1)

**Образец оформления
«Дневника-отчета производственной практики»**

На титульной странице указывается: фамилия, имя, отчество студента, номер группы, факультет, полное название учреждения (аптеки), где проходит практика (при наличии), адрес, фамилия и инициалы руководителя учреждения, ставится его подпись, даты начала и окончания практики. Титульная страница дневника заверяется круглой печатью учреждения.

Образец титульной страницы

**ДНЕВНИК-ОТЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО УПРАВЛЕНИЮ И ЭКОНОМИКЕ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Ф.И.О. студента _____

Группа, факультет _____

База практики: _____

Адрес: _____

Руководитель практики _____

Фамилия И.О.

(подпись)

Начало практики «___» _____ 20__ г.
 Окончание практики «___» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

В первый день работы в аптеке дается характеристика базе практики.

Далее следует описание рабочего дня. Записи должны быть краткими, четкими, отражать весь объем выполненной работы с указанием количества выполненных манипуляций. Характер и объем работы определяется профилем выполняемых работ.

В дневнике, помимо ежедневной практической деятельности участие в конференциях и др.
 Дневник ежедневно заверяется подписью непосредственного руководителя.

(Форма 2)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____
 (Ф.И.О.)

_____ группы _____ факультета,
 проходил(ла) _____ практику
 с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на базе

_____ (название учреждения)

Общая характеристика прохождения практики:

Уровень теоретической подготовки студента(ки):

Уровень практической подготовки студента(ки):

Рекомендации и замечания:

Подпись руководителя практики _____
 (подпись)