

№ ОРД-УПР.ЭК.ФАРМ-19

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

---

**Кафедра фармации**

**Бидарова Ф.Н., Цахилова Е.Н.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (КЛИНИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ  
«УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ФАРМАЦИЯ»  
(ДЛЯ ОРДИНАТОРОВ ПЕРВОГО ГОДА ОБУЧЕНИЯ ПО  
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 33.08.02 «УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА  
ФАРМАЦИЯ»)**

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –  
программы ординатуры по специальности  
33.08.02 Управление и экономика фармации, утвержденной 31.08.2020 г.

**Владикавказ, 2020**

**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.

#### **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 и ассистенты кафедры фармации ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России (далее - Академии), ответственные за проведение ПП, осуществляющие её учебно-методическое обеспечение.

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

#### **3. Указание места практики в структуре образовательной программы**

Производственная (клиническая) практика «Управление и экономика фармации» является практикой базовой части Блока 2 «Практика» ФГОС ВО по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации (уровень ординатура).

#### **4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических**

№п/п	Вид работы	Всего зачетных единиц	Всего недель/часов	Год обучения
				1
1	2	3	4	5
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	20	20/720	720
2	Самостоятельная работа ординатора (СР)	10	10/360	360
3	Вид промежуточной аттестации	зачет (З)		
		экзамен (Э)	экзамен	экзамен
4	ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	1080	1080
		ЗЕТ	30	

## 5. Содержание практики

№ п/п	№ Год обучения	Наименование темы (раздела) практики	Контактная работа	СР	Всего часов
1	2	3	4	5	6
1.	1	Организация управленческой деятельности руководителя аптечного учреждения. Управление персоналом. Делопроизводство. Виды фармацевтической деятельности. Надлежащая аптечная практика.	128	70	198
2.		Организация лекарственного обеспечения населения и медицинских организаций товарами аптечного ассортимента	180	75	255
3.		Маркетинговая деятельность фармацевтической организации. Ассортиментная политика. Стимулирование сбыта товаров аптечного ассортимента.	72	40	112
4.		Ценовая политика аптечной организации.	36	25	61
5.		Планирование финансово-экономических показателей и обеспеченность ресурсами аптечной организации	72	40	112
6.		Анализ финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации.	72	40	112
7.		Организация и анализ бухгалтерского учета в аптечной организации. Налоговая система.	72	40	112
8.		Контроль и аудит деятельности аптечной организации	72	25	10
9.		Экзамен по производственной практике.	16	5	21
<b>ИТОГО:</b>			<b>720</b>	<b>360</b>	<b>1080</b>

## 6. Указание форм отчетности по практике

По итогам производственной (клинической) практики «Управление и экономика фармации» проводится экзамен.

Ординаторы на экзамен представляют следующие документы: - «Дневник производственной практики»; - «Отзыв-характеристика».

Экзамен по практике проводится в 2 этапа: 1 этап – тестирование;

2 этап – собеседование (или письменная работа).

## 7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

№п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров		Наименование ЭБС/ссылка ЭБС
				в библиотеке	на кафедре	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Основная литература</b>						
1.	Управление и экономика фармации: учебник	ред. В.Л. Багирова	М.: Медицина, 2004.	19	1	-
2.	Управление и экономика	ред. И.А. Наркевич	М.: ГЭОТАР-	25	1	«Консультант»

	фармации: учебник		Медиа, 2017.			<a href="http://www.studmedlib.ru/book/ISBN%20N9785970442265.html">http://www.studmedlib.ru/book/ISBN N97859704 42265.html</a> - -
<b>Дополнительная литература</b>						
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: учебник	ред. Е.Е. Лоскутова	М.: Академия, 2010	1	-	-

**8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:**

Фармакопея 14 (4 тома) [Электронный ресурс] - Режим доступа.- <http://www.femb.ru/>  
Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] - Режим доступа.- <http://www.aero.garant.ru/>

**9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

№п/п	Наименование оборудования	Количество	Техническое состояние
1	2	3	4
<b>Специальное оборудование</b>			
1.	Аптеки различных форм собственности с рецептурно-производственными отделами, отделами готовых лекарственных форм аптек, оснащенные необходимым оборудованием для осуществления фармацевтической деятельности.	10	удовлетворительное
2.	Компьютерная техника	7	удовлетворительное

## 10. 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 с посетителям (больными). Деонтология с медицинскими работниками.
27. Учет лабораторно-фасовочных работ.
28. Справочно-информационный фонд.
29. Номенклатура должностей специалистов аптеки.
30. Учет поступления товаров.
31. Этапы документооборота. Реквизит документа. Номенклатура и оформление дел.
32. Организационно-распорядительная документация.
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. Прием товара в аптеке.
39. Материальная ответственность. Обязательства кассира.

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

## **11. 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.



**Образец оформления  
«Дневника производственной практики»**

На титульной странице указывается: фамилия, имя, отчество ординатора, год обучения, полное название учреждения, где проходит практика (при наличии), адрес, фамилия и инициалы начальника учреждения, заместителя начальника учреждения, ставятся их подписи, даты начала и окончания практики. Титульная страница дневника заверяется круглой печатью учреждения.

*Образец титульной страницы*

**ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (КЛИНИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ  
«УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ФАРМАЦИИ»**

**Ф.И.О. ординатора** \_\_\_\_\_

**Год обучения** \_\_\_\_\_

**База практики:** \_\_\_\_\_

**Адрес:** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики** \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

(подпись)

**Начало практики** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Окончание практики** «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА**

В первый день работы 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.

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

ординатора \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ года обучения по специальности \_\_\_\_\_,  
проходил(ла) производственную (клиническую) практику  
« \_\_\_\_\_ »  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на базе  
\_\_\_\_\_  
(название учреждения)

**Общая характеристика прохождения практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уровень теоретической подготовки ординатора:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уровень практической подготовки ординатора:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Рекомендации и замечания:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_

(подпись)

Зав аптекой \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

(подпись)

Студент \_\_\_\_\_ 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	Рекомендуемый 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 экстенпоральных 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	IV		

	соответствии с основными требованиями и принципами их хранения			
18.	заполнение дублированных штангласов 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	III		

	широкого спектра действия, специфических и нормируемых препаратах			
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"> <li>• поступление ОС: источники поступления, документальное оформление</li> <li>• регистрация ОС: (инвентарная карточка или инвентарная книга)</li> <li>• выбытие ОС: причина, документальное оформление</li> </ul>	III		
53.	расчет амортизационных отчислений	III		
54.	оформление документов по учету движения	III		

	нематериальных активов			
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		