

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан фармацевтического факультета

доцент



Бережнова Т.А.

20.06.2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
(УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА АПТЕЧНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ)**

для специальности **33.05.01 – Фармация**

форма обучения – **очная**

Факультет – **фармацевтический**

Кафедра **организации фармацевтического дела, клинической фармации
и фармакогнозии**

Курс **5**

Семестр **10**

Вид практики – производственная

Экзамен/зачет – **зачет с оценкой (10 семестр)**

Трудоемкость практики 612 (час.) / 17 (зач. ед.)

Продолжительность практики 11 1/3 нед.

Составители:

- заведующий кафедрой организации фармацевтического дела, клинической фармации и фармакогнозии, к.м.н., доцент Г.И. Шведов,
- доцент кафедры организации фармацевтического дела, клинической фармации и фармакогнозии, к.ф.н. М.Д. Муковнина.

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению специальности 33.05.01 «Фармация», (уровень специалитета) утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2016 г. №1037. Программа ориентирована на профессиональный стандарт «Провизор», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2016 г. №91н.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры организации фармацевтического дела, клинической фармации и фармакогнозии 19.06.2017 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой, доцент



Шведов Г.И.

Рецензенты:

Директор КУ ВО «Центр обеспечения деятельности учреждений здравоохранения Воронежской области», к.ф.н. Н.Н. Лаврова

Первый проректор – проректор по учебной работе, зав. кафедрой управления и экономики фармации и фармакогнозии Воронежского государственного университета, проф., д.ф.н. Е.Е. Чупандина

Программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии по координации преподавания специальности «фармация» 20.06.2017 г., протокол № 5.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика проводится непрерывно в фармацевтических организациях г. Воронежа, Воронежской области и других областях РФ по месту жительства студента на основе договоров в 10 семестре в течение 68 дней.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель прохождения практики: закрепление компетенций в области организационно-управленческой деятельности и реализации лекарственных средств и других фармацевтических товаров.

Задачами производственной практики «Управление и экономика аптечных учреждений» являются:

- закрепление, расширение и совершенствование теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины «Управление и экономика фармации»;
- формирование и закрепление у обучающегося профессионально-практических навыков и умений в условиях современной аптечной организации;
- развитие организаторских, деловых качеств будущего специалиста в фармацевтической отрасли;
- практическое закрепление и углубление знаний, умений и навыков по рецептурному и безрецептурному отпуску лекарственных средств в аптечных организациях;
- закрепление навыков работы с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими фармацевтическую деятельность, с учетной документацией;
- проверка профессиональной готовности обучающегося к самостоятельной деятельности;
- приобретение практических навыков и умений по организации оказания фармацевтической помощи населению и обеспечению выполнения основных функций аптеки: сбытовой, маркетинговой, торговой, производственной, информационной, воспитании трудовой дисциплины, профессиональной этики и деонтологии, развитие навыков организаторской работы;
- формирование и совершенствование у обучающегося компетенций, необходимых для дальнейшей самостоятельной работы и решения типовых профессиональных задач.

Знать:

- порядок проведения инструктажа по технике безопасности, охране труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок лицензирования и аккредитации аптечной организации;
- порядок заключения договоров на поставку товаров, на аренду помещения, коммунальное обслуживание и др.;
- претензионную работу с поставщиками по поставкам товарно-материальных ценностей ненадлежащего качества;
- мероприятия по планированию ассортимента;
- формирование заказов;
- выбор каналов сбыта товаров и организацию товародвижения;
- определение оптимальных условий реализации препаратов (стимулирование сбыта, проведение рекламных мероприятий и др.);
- делопроизводство в аптечной организации;
- порядок оформления материальной ответственности;
- основы кадрового менеджмента;

- оснащение и организацию труда на рабочем месте;
- порядок приема рецептов от населения и требований медицинских организаций;
- положения по обеспечению лекарственными препаратами различных категорий больных;
- тарифы и правила таксирования рецептов (требований – при наличии);
- оснащение и организацию труда на рабочем месте;
- нормативные документы и справочные материалы по лекарственному обеспечению и обслуживанию;
- правила приемки, проверки качества товарно-материальных ценностей;
- номенклатуру и ассортимент лекарственных средств и других товаров;
- виды внутриаптечного контроля;
- организацию приема (заготовки) и хранения товарно-материальных ценностей;
- оснащение и организацию труда на рабочем месте;
- требования санитарного режима;
- правила составления заявки на получение ЛС;
- прием и организацию хранения ЛС и товаров;
- организацию оперативного учета движения товарно-материальных ценностей в отделах;
- автоматизированные программы бухгалтерского учета;
- подходы к формированию ценовой и учетной политики аптечной организации;
- организацию и проведение учета следующих видов товарно-материальных ценностей: товара, товарно-материальных запасов (тары, лекарственного растительного сырья, вспомогательных материалов), основных средств;
- организацию и проведение учета следующих операций в аптечной организации: учет труда и заработной платы, оплаты пособий по социальному страхованию, условия и размер премирования аптечных работников, ведение кассовых операций, порядок безналичных расчетов с медицинскими организациями и другими организациями, расчеты с покупателями и подотчетными лицами, учет издержек обращения, основные положения по служебным командировкам;
- основные задачи инвентаризации, общий порядок и сроки ее проведения в аптечной организации и мелкорозничной сети;
- порядок составления отчета аптечной организации о финансово-хозяйственной деятельности;
- современные методы анализа торгово-финансовой и хозяйственной деятельности аптечной организации;
- принципы расчета коммерческих и финансовых рисков;
- пути минимизации расходов и максимизации прибыли аптечной организации;
- основные принципы банковского кредитования.

Уметь:

- осуществлять соблюдение санитарного режима;
- осуществлять прием рецептов (и требований – при наличии);
- проверять рецепты и требования на правильность оформления, совместимость ингредиентов, соответствия выписанных доз;
- правильно использовать тарифы и определять стоимость лекарств;
- вести документальное отражение хозяйственных операций при поступлении, движении товарно-материальных ценностей в отделах;
- вести первичный учет рецептуры, движения и расхода ЛС в рецептурном отделе;
- организовать деятельность отдела по лекарственному обеспечению населения и медицинских организаций;
- организовать оперативный учет поступления и движения товарно-материальных ценностей;
- проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и документально отражать

результаты инвентаризации;

- составлять отчетность;
- организовать рабочее место;
- пользоваться средствами вычислительной техники и работать на ПК;
- вести первичный учет поступления движения, расхода и выбытия лекарств и товаров;
- осуществлять учет товарно-материальных ценностей и основных средств;
- документально оформлять поступление и движение товаров, основных средств, товарно-материальных запасов (по безналичному и наличному расчету);
- осуществлять документальное оформление операций по увеличению (уменьшению) стоимости товарных запасов (суммарные разницы по лабораторно-фасовочным работам, излишки товаров, выявленные по актам инвентаризации и т.п.);
- отражать в учетной документации расходные операции по всем видам ценностей;
- отражать в учетной документации движение товарно-материальных запасов (вспомогательные материалы и т.д.);
- на основании первичной документации составлять месячный (декадный) отчет о движении товарно-материальных ценностей, отчет о движении основных средств;
- оформлять приходные кассовые операции (выручку, подведомственной сети, поступление денег из банка, возвращение подотчетных сумм);
- оформлять расходные кассовые операции (сдачу выручки в банк, на почту, в сберкассу; выплату заработной платы, выдачи подотчетных сумм и другие расходы);
- составлять реестр движения денежных средств и инкассации выручки;

документально отражать отпуск товаров медицинским организациям и другим покупателям;

- производить начисление, взимание различных удержаний и документально оформлять выплату заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, премий, отпускных и других выплат сотрудникам аптечной организации;
- документально оформлять оплату работ по договору подряда;
- проводить и оформлять документы по инвентаризации денежных средств, товаров, других товарно-материальных ценностей, основных средств;
- проводить и документально оформлять итоги инвентаризации;
- на основании первичной учетной документации составить отчет о финансово-хозяйственной деятельности за месяц, производить аналитический (по статьям) и синтетический (по сумме) учет издержек обращения; рассчитывать реализованные торговые наложения, определять результаты работы аптеки (прибыль и рентабельность);
- применять приемы составления внутренней и внешней отчетности;
- выбирать методику анализа конкретной финансово-хозяйственной ситуации аптечной организации;
- анализировать и рассчитывать основные хозяйственно-финансовые показатели работы аптечной организации;
- проводить расчет показателей безубыточной деятельности аптечной организации.
- использования методов финансово-экономического анализа основных показателей деятельности аптечных организаций.

Владеть:

- навыками пользования справочно-нормативной документацией и литературой;
- навыками организации и контроля хранения лекарств в условиях аптечной организации;
- навыками разработки правил внутреннего трудового распорядка, проводить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- навыками оформления договоров на материальную ответственность;
- навыками составления должностных инструкций;
- навыками оформления заказов на поставку товаров;
- навыками оформления документов о переводе, зачислении, увольнении, отпуске

работников, документы по учету рабочего времени;

- навыками по организации информационной работы среди населения и медицинских работников;
- навыками пользования справочно-нормативной документацией и литературой;
- особенностями изготовления и документального отражения движения лекарственных средств, подлежащие предметно-количественному учету;
- навыками обращения с ЛС, содержащими ядовитые вещества, с особыми физико-химическими свойствами и лекарственных средств для детей;
- навыками приема, учета и движения товарно-материальных ценностей;
- навыками организации хранения товарно-материальных ценностей с учетом особенностей их хранения;
- навыками ведения первичного учета и отчетности отдела;
- навыками проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- навыками организации деятельности и управления деятельностью работников отдела;
- навыками пользования справочно-нормативной документацией, средствами вычислительной техники и работой на ПК;
- навыками взимания платы за ЛС и другие товары;

приемки ЛС в отделе;

- навыками составления заявок на ЛС;
- навыками ведения первичного учета и документального отражения движения товарно-материальных ценностей в отделах;
- навыками использования приемов разработки учетной политики;
- навыками использования методик оценки имущественного и финансового состояния аптечной организации.

Требования к результатам прохождения практики.

Прохождение практики направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:			
			Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства*
1.	ОПК-2	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	правила ведения деловой беседы, публичного выступления, умения находить компромиссы	анализировать логически и аргументировано, вести дискуссию среди коллег, проводить тренинги, конференции, презентации	навыками разрешения конфликтов, налаживания микроклимата в коллективе	Собеседование, решение практических задач, проверка отчетной документации
2.	ОПК-3	способность использовать основы экономических и правовых знаний в профессиональной деятельности	структуру современной системы здравоохранения Российской Федерации; основы законодательства Российской Федерации по охране здоровья граждан; методы финансового анализа основных показателей деятельности фармацевтических организаций; способы анализа различных экономических показателей; принципы	анализировать и прогнозировать экономические показатели деятельности фармацевтических организаций (объем реализации, издержки обращения, прибыль и др.); анализ результаты хозяйственно-финансовой деятельности; проводить анализ финансово-хозяйственного состояния аптеки и предлагать мероприятия по повышению	способами анализа и прогнозирования основных экономических показателей деятельности аптечных организаций	Собеседование, решение практических задач, проверка отчетной документации

			экономического планирования; основные принципы государственного регулирования и процесса ценообразования на фармацевтические товары на всех этапах движения товара	эффективности работы предприятия; анализировать и прогнозировать экономические показатели деятельности фармацевтических организаций (объем реализации, издержки обращения, прибыль и др.); анализ результаты хозяйственно-финансовой деятельности		
3.	ОПК-6	готовность к ведению документации, предусмотренной в сфере производства и обращения лекарственных средств	правила начисления, удержания и отчислений от заработной платы; основы делопроизводства в фармацевтических организациях; методы составления отчетности для внутренних и внешних пользователей учетной информации; приемы составления внешней отчетности фармацевтических предприятий (бухгалтерской,	составлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с государственными стандартами; составлять документы внешней отчетности	способами формирования цен на лекарственные средства и другие фармацевтические товары; вести административное делопроизводство; навыками составления документами внешней отчетности	Собеседование, решение практических задач, проверка отчетной документации

			статистической, налоговой); требования системы обеспечения эффективности, безопасности и качества лекарственных средств и других фармацевтических товаров			
4.	ПК-4	готовность к осуществлению реализации лекарственных средств в соответствии с правилами оптовой торговли, порядком розничной продажи и установленным законодательством порядком передачи лекарственных средств	классификацию наркотических средств, психотропных веществ и лекарственных средств других учетных групп; особенности социального страхования и социального обеспечения, основы организации страховой медицины в Российской Федерации, системы здравоохранения в Российской Федерации; особенности работы провизора по заключению договоров	осуществлять фармацевтическую экспертизу рецептов и требований медицинских организаций; реализовывать лекарственные средства, фармацевтические товары и изделия медицинской техники; определять стоимость готовых лекарственных средств и лекарственных средств индивидуального изготовления; осуществлять учет рецептуры в соответствующей документации; порядок	законодательными актами, регламентирующим и порядок работы аптеки по приему рецептов и требований медицинских организаций; законодательными актами, регламентирующим и порядок работы аптеки по отпуску лекарственных препаратов и фармацевтических товаров населению и медицинским организациям; правилами	Собеседование, решение практических задач, проверка отчетной документации

			<p>с предприятиями, учреждениями, страховыми компаниями в установленном законом порядке; правила и принципы мерчандайзинга, методы стимулирования сбыта фармацевтических товаров; основы логистики и маркетинга, специфику логистики и маркетинга в фармацевтической деятельности; основы организации лекарственного обеспечения амбулаторных и стационарных больных лекарственными средствами за полную стоимость, а также гражданам, имеющим право на социальную помощь; организацию безрецептурного отпуска лекарственных средств; правила</p>	<p>документального учета отпущенных лекарственных средств; рационально размещать в торговых залах оборудование и товары; использовать методы стимулирования сбыта товаров аптечного ассортимента; применять методы эффективных продаж, позиционирования товаров; применять на практике методы и приемы маркетингового анализа в системе лекарственного обеспечения населения и медицинских организаций; формировать цены на товары фармацевтического ассортимента на всех этапах товаропродвижения, в том числе при внутриаптечном изготовлении; оформлять</p>	<p>оформления документов учета; правилами денежных расчетов (наличных и безналичных); способами стимулирования сбыта в рамках аптечной организации и оптовой фармацевтической организации; принимать управленческие решения на основе применения принципов маркетинга и логистики; нормативно-правовой документацией, регламентирующей порядок работы аптеки по отпуску лекарственных средств и других фармацевтических товаров населению и медицинским</p>	
--	--	--	---	--	---	--

			<p>проведения фармацевтической экспертизы рецептов и требований от медицинских организаций; формы рецептурных бланков и их назначение; порядок отпуска из аптеки лекарственных средств населению и медицинским организациям; основные формы безналичных расчетов за товары и услуги; документальное оформление и учет движения денежных средств; основы организации закупок медицинского имущества для государственных и муниципальных нужд; законодательные акты в области рекламы лекарственных средств и других фармацевтических товаров; особенности рекламной</p>	<p>документацию установленного образца по изготовлению, хранению, оформлению и отпуску лекарственных средств из аптеки; вести учет льготного и бесплатного обеспечения населения лекарственными средствами; составлять сметы расходов на рекламу и оценка ее эффективности; проводить предметно-количественный учет лекарственных средств в аптеке, заполнять журналы учета</p>	<p>организациям; осуществлять фармацевтическую экспертизу рецептов и требований-накладных, отпускать лекарственные средства амбулаторным и стационарным больным; способами определения информационных потребностей потребителей лекарственных средств, оказывать информационно-консультационные услуги; методами рекламы, применяемыми в фармацевтических организациях; навыками и приемами предметно-количественного учета</p>	
--	--	--	--	---	---	--

			<p>деятельности фармацевтических организаций;</p> <p>перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету;</p> <p>законодательные акты, регламентирующие предметно-количественный учет</p>			
5.	ПК-6	<p>готовностью к обеспечению хранения лекарственных средств</p>	<p>правила хранения и учета наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров</p>	<p>использовать правила хранения и учета наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров согласно нормативной документации</p>	<p>навыками хранения и учета наркотических и психотропных веществ согласно нормативной документации;</p> <p>навыками консультативной помощи по хранению и учету наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров</p>	<p>Собеседование, решение практических задач, проверка отчетной документации</p>
6.	ПК-13	<p>способность к оказанию консультативной</p>	<p>нормативную базу по вопросам фармацевтических</p>	<p>оказать консультативную помощь медицинским</p>	<p>навыками работы с нормативно - правовой базой по</p>	<p>Собеседование, решение практических задач,</p>

		<p>помощи медицинским работникам и потребителям лекарственных препаратов в соответствии с инструкцией по применению лекарственного препарата</p>	<p>товаров; основы системы защиты прав потребителей, правила продажи отдельных видов товаров; роль фармацевтического работника в системах рецептурного и безрецептурного отпуска лекарственных средств и других фармацевтических товаров; опыт работы специалистов фармацевтического профиля и их подготовки в России и зарубежных странах; современные подходы к организации отпуска лекарственных средств в России и зарубежных странах; проблемы фармацевтического обслуживания населения, влияющие на рациональность (безопасность) применения лекарственных средств;</p>	<p>работникам и потребителям лекарственных средств и других фармацевтических товаров по правилам хранения лекарственных средств и других фармацевтических товаров с учетом их физикохимических свойств; проводить информационную работу среди населения и медицинских работников; соблюдать этические и деонтологические принципы взаимоотношений в профессиональной деятельности с медицинскими работниками и населением; информировать население, медицинских работников о лекарственных препаратах, их аналогах и заменителях;</p>	<p>вопросам обеспечения хранения лекарственных средств и других фармацевтических товаров; организационными подходами к оптимизации размещения лекарственных средств с позиций безопасности применения; организационно - методическими подходами к оптимизации отпуска лекарственных средств в аптечных организациях с позиций безопасности применения; алгоритмами ситуационного анализа рациональности назначений и отпуска</p>	<p>проверка отчетной документации</p>
--	--	--	---	---	--	---------------------------------------

			существующие подходы к определению категории отпуска лекарственных средств; виды потребительского поведения населения при приобретении и использовании лекарственных средств	систематизировать перечень лекарственных средств безрецептурного отпуска с позиций безопасности для потребителя; анализировать фактическое состояние размещения лекарственных средств в торговых залах и консультировать покупателей в аптеках с открытой выкладкой товаров; оценить компетентность фармацевтических работников по вопросам применения лекарственных средств	лекарственных средств	
7.	ПК-15	способность к применению основных принципов управления в фармацевтической отрасли, в том числе в фармацевтических организациях и их структурных подразделениях	историю развития менеджмента; методы и принципы управления; законы развития организации; принципы принятия решений; методы анализа социально-психологических процессов в фармацевтических	осуществлять эффективную кадровую политику с использованием норм трудового права	методами эффективной кадровой политики	Собеседование, решение практических задач, проверка отчетной документации

			коллективах.			
8.	ПК-16	способность к участию в организации деятельности фармацевтических организаций	основы фармацевтического маркетинга; базовые категории маркетинга: нужда, потребность, спрос; жизненный цикл товара; основные экономические законы и их действие на фармацевтическом рынке; методы определения потребности и спроса на различные группы лекарственных средств; методики анализа ассортимента; направления товарной политики; основные принципы добросовестной конкуренции; определять конкурентоспособность товаров и услуг с помощью маркетинговых исследований; основные нормативные и правовые документы; юридические,	определять спрос и потребность в различных группах фармацевтических товаров; осуществлять выбор поставщика, заключать договоры поставки и оформлять документацию по претензионно-исковой работе; оформлять заказы на поставку товаров аптечного ассортимента; рассчитывать оптимальный размер заказа; оценивать конъюнктуру фармацевтического рынка; соблюдать этические и деонтологические принципы взаимоотношений в профессиональной деятельности с коллегами; разрабатывать бизнес-план; проводить анализ состояния имущества и обязательств аптеки,	методами изучения спроса, формирования ассортимента и прогнозирования потребности в лекарственных средствах и других фармацевтических товарах; методами тактического и стратегического планирования деятельности предприятия; приемами разработки бизнес-плана; методами сегментирования рынков и выбора целевых сегментов; техникой организации работы в основных звеньях товаропроводящей системы фармацевтического рынка; составлять товарный отчет;	Собеседование, решение практических задач, проверка отчетной документации

			<p>законодательные и административные процедуры и стратегию, касающиеся всех аспектов фармацевтической деятельности; особенности фармацевтического рынка; принципы сегментирования рынка; принципы разработки бизнес-плана; правила оптовой и розничной торговли лекарственными средствами и другими товарами; организацию аптечного изготовления лекарственных форм; виды учета; классификация хозяйственных средств аптечной организации; элементы бухгалтерского учета, бухгалтерский баланс; план счетов бухгалтерского учета;</p>	<p>оценивать степень риска предпринимательской деятельности; проводить сегментирование фармацевтического рынка и осуществлять выбор целевых сегментов; осуществлять выбор методов учета и оставлять документы по учетной политике; разрабатывать учетную политику, осуществлять учет товарно-материальных ценностей: денежных средств и расчетов, составлять отчетность для внутренних и внешних пользователей учетной информации; проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей; рассчитывать естественную убыль товаров; документально оформлять проведение</p>	<p>составлять учетные документы по всем группам имущества организации; рассчитывать торговые наложения реализованных товаров; осуществлять учет товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, составлять отчетность для внутренних и пользователей учетной информации; правильным ведением фармацевтической документации; спецификой учета ядовитых, наркотических и психотропных веществ и их прекурсоров, спирта этилового;</p>	
--	--	--	--	---	--	--

			<p>отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета; учетные измерители; учет основных средств и нематериальных активов; учет производственных запасов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов; учет движения вспомогательных материалов и тары в аптечной организации; учет поступления и расхода товаров; составление товарного отчета в аптечной организации; ведение учетной документации фармацевтическими организациями оптового и розничного звена; учет доходов и расходов; выведение результатов хозяйственно-финансовой</p>	<p>лабораторных, фасовочных и лабораторно-фасовочных работ; проводить учет движения денежных средств в кассе аптеки и на расчетном счете; проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов; проводить хронологический и систематический учет хозяйственных операций; составлять документы для лицензирования фармацевтической деятельности</p>	<p>навыками составления документов для лицензирования фармацевтической деятельности; законодательные акты в области лицензирования фармацевтической деятельности; перечень документов для лицензирования и правила их составления; состав помещений и их назначение; требования к санитарному режиму; принципы аудита и управления хозяйственными процессами фармацевтических организаций; виды и формы надзора за деятельностью аптечной организации</p>	
--	--	--	---	--	---	--

			<p>деятельности; формирование финансового результата; системы налогообложения фармацевтических предприятий; принципы инвентаризации товарно-материальных ценностей; основные принципы учета товарно- материальных ценностей, денежных средств и расчетов; виды материальной ответственности и ее документальное оформление</p>			
9.	ПК-19	<p>способностью к проведению процедур по изъятию из гражданского оборота фальсифицированных , а также недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств и их уничтожению</p>	<p>порядок изъятия лекарственных средств из оборота; порядок уничтожения лекарственных средств</p>	<p>составлять организационную документацию по изъятию лекарственных средств, подлежащих уничтожению</p>	<p>навыками изъятия лекарственных средств из оборота</p>	<p>Собеседование, решение практических задач, проверка отчетной документации</p>

10.	ПК-22	способность к участию в проведении научных исследований	современные теоретические и экспериментальные методы исследования; методы работы с научной литературой, анализа информации для решения профессиональных задач	применять современные теоретические и экспериментальные методы исследования в практической деятельности	информацией о современных теоретических и экспериментальных методах исследования; методами анализа информации для решения профессиональных задач	Выполнение научно-исследовательской работы
-----	-------	---	---	---	--	--

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности («Управление и экономика аптечных учреждений») в структуре ООП ВО относится к базовой части Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

3.1. Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые следующими дисциплинами и практиками:

Учебная фармацевтическая пропедевтическая практика

Знания:

- виды аптечных организаций, их функции и задачи;
- состав помещений аптечной организации;
- виды должностей аптечной организации;
- функционально-должностные обязанности специалистов аптеки;
- основы организации фармацевтической помощи;
- основы порядка приема, хранения, отпуска лекарственных средств в аптеке;
- перечень основного оборудования в аптеке;
- основы санитарного режима аптечной организации и правила личной гигиены персонала.

Умения:

- работать с основной нормативной документацией в области деятельности аптечной организации;
- правильно называть органы управления на государственном и региональном уровнях, регламентирующие деятельность аптеки;
- профессионально ориентироваться в формах собственности аптек, различать типы аптек по виду деятельности и обслуживаемому контингенту;
- формулировать основную задачу и функции аптечной организации;
- дифференцировать организационную структуру (названия отделов), состав помещений аптечной организации, объяснять их взаимосвязь;
- уметь классифицировать должности персонала аптеки;
- знать основы фармацевтической экспертизы рецепта;
- давать общую характеристику ассортимента товаров;
- характеризовать помещения аптеки и оборудование в соответствии с их назначением;
- объяснять порядок размещения технического, хозяйственного оборудования и оснащения рабочих мест аптечных организаций;
- описывать элементы оформления торгового зала, организацию рабочего места специалистов;
- оценивать правильность внешнего и внутреннего оформления аптечной организации;
- перечислять мероприятия, обеспечивающие санитарный режим в аптеке и соблюдение личной гигиены сотрудников;
- оценивать правильность внешнего и внутреннего оформления аптечной организации;
- перечислять мероприятия, обеспечивающие санитарный режим в аптеке и соблюдение личной гигиены сотрудников.

Навыки:

- навыками работы с нормативно-правовой базой фармацевтической деятельности;
- основными законодательными актами, регламентирующими порядок работы аптеки.

Дисциплина «Управление и экономика фармации»

Знания:

- структуру современной системы здравоохранения Российской Федерации;
- основы законодательства Российской Федерации по охране здоровья граждан;

- основные положения законодательных актов, правительственных постановлений, приказов в области охраны здоровья населения и деятельности в сфере обращения ЛС;
- принципы правового и государственного регулирования отношений в сфере обращения ЛС;
- структуру и порядок функционирования государственной системы контроля качества, эффективности и безопасности ЛС, формы контроля за деятельностью фармацевтических организаций;
- методы финансового анализа основных показателей деятельности фармацевтических организаций;
- правила ведения деловой беседы, публичного выступления, умения находить компромиссы;
- основы фармацевтического маркетинга;
- базовые категории маркетинга: нужда, потребность, спрос;
- жизненный цикл товара;
- основные экономические законы и их действие на фармацевтическом рынке;
- методы определения потребности и спроса на различные группы лекарственных средств;
- методики анализа ассортимента;
- направления товарной политики;
- основы организации фармацевтической помощи (амбулаторно-поликлинической и стационарной) различным группам населения;
- классификацию наркотических средств, психотропных веществ и лекарственных средств других учетных групп;
- особенности социального страхования и социального обеспечения, основы организации страховой медицины в Российской Федерации, системы здравоохранения в Российской Федерации;
- особенности работы провизора по заключению договоров с предприятиями, учреждениями, страховыми компаниями в установленном законом порядке;
- правила и принципы мерчандайзинга,
- методы стимулирования сбыта фармацевтических товаров
- основные принципы добросовестной конкуренции;
- перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету;
- законодательные акты, регламентирующие предметно-количественный учет;
- юридические, законодательные и административные процедуры и стратегию, касающиеся всех аспектов фармацевтической деятельности; особенности фармацевтического рынка;
- принципы сегментирования рынка;
- принципы разработки бизнес-плана;
- правила оптовой и розничной торговли лекарственными средствами и другими товарами;
- организацию аптечного изготовления лекарственных форм;
- основы управления трудовым коллективом, правила внутреннего трудового распорядка, основы трудового законодательства
- основы организации лекарственного обеспечения амбулаторных и стационарных больных лекарственными средствами за полную стоимость, а также гражданам, имеющим право на социальную помощь;
- организацию безрецептурного отпуска лекарственных средств;
- правила проведения фармацевтической экспертизы рецептов и требований от медицинских организаций; формы рецептурных бланков и их назначение;
- порядок отпуска из аптеки лекарственных средств населению и медицинским организациям;
- основные формы безналичных расчетов за товары и услуги;

- документальное оформление и учет движения денежных средств;
- основы организации закупок медицинского имущества для государственных и муниципальных нужд;
- виды учета, классификация хозяйственных средств аптечной организации, элементы бухгалтерского учета, бухгалтерский баланс, план счетов бухгалтерского учета, отражение хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета, учетные измерители;
- учет основных средств и нематериальных активов;
- учет производственных запасов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов;
- учет движения вспомогательных материалов и тары в аптечной организации;
- учет поступления и расхода товаров; составление товарного отчета в аптечной организации;
- ведение учетной документации фармацевтическими организациями оптового и розничного звена;
- учет доходов и расходов;
- выведение результатов хозяйственно-финансовой деятельности; формирование финансового результата; системы налогообложения фармацевтических предприятий;
- принципы инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- основные принципы учета товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов;
- виды материальной ответственности и ее документальное оформление
- основы логистики и маркетинга, специфику логистики и маркетинга в фармацевтической деятельности;
- способы анализа различных экономических показателей;
- принципы экономического планирования;
- основные принципы государственного регулирования и процесса ценообразования на фармацевтические товары на всех этапах движения товара;
- правила начисления, удержания и отчислений от заработной платы;
- основы делопроизводства в фармацевтических организациях;
- порядок изъятия лекарственных средств из оборота; порядок уничтожения лекарственных средств;
- методы составления отчетности для внутренних и внешних пользователей учетной информации; приемы составления внешней отчетности фармацевтических предприятий (бухгалтерской, статистической, налоговой);
- законодательные акты в области лицензирования фармацевтической деятельности;
- перечень документов для лицензирования и правила их составления; состав помещений и их назначение;
- требования к санитарному режиму;
- принципы аудита и управления хозяйственными процессами фармацевтических организаций; виды и формы надзора за деятельностью аптечной организации;
- требования системы обеспечения эффективности, безопасности и качества лекарственных средств и других фармацевтических товаров;
- нормативную базу по вопросам фармацевтических товаров;
- основы системы защиты прав потребителей, правила продажи отдельных видов товаров;
- правила хранения и учета наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- роль фармацевтического работника в системах рецептурного и безрецептурного отпуска лекарственных средств и других фармацевтических товаров;
- опыт работы специалистов фармацевтического профиля и их подготовки в России и зарубежных странах;
- современные подходы к организации отпуска лекарственных средств в России и

- зарубежных странах;
- проблемы фармацевтического обслуживания населения, влияющие на рациональность (безопасность) применения лекарственных средств;
 - существующие подходы к определению категории отпуска лекарственных средств;
 - виды потребительского поведения населения при приобретении и использовании лекарственных средств;
 - законодательные акты в области рекламы лекарственных средств и других фармацевтических товаров; особенности рекламной деятельности фармацевтических организаций;
 - современные теоретические и экспериментальные методы исследования;
 - методы работы с научной литературой, анализа информации для решения профессиональных задач.

Умения:

- анализировать и прогнозировать экономические показатели деятельности фармацевтических организаций (объем реализации, издержки обращения, прибыль и др.);
- анализировать результаты хозяйственно-финансовой деятельности;
- анализировать логически и аргументировано, вести дискуссию среди коллег, проводить тренинги, конференции, презентации;
- определять спрос и потребность в различных группах фармацевтических товаров;
- осуществлять выбор поставщика, заключать договоры поставки и оформлять документацию по претензионноисковой работе;
- оформлять заказы на поставку товаров аптечного ассортимента, рассчитывать оптимальный размер заказа;
- осуществлять фармацевтическую экспертизу рецептов и требований медицинских организаций; реализовывать лекарственные средства, фармацевтические товары и изделия медицинской техники;
- определять стоимость готовых лекарственных средств и лекарственных средств индивидуального изготовления;
- осуществлять учет рецептуры в соответствующей документации; порядок документального учета отпущенных лекарственных средств;
- рационально размещать в торговых залах оборудование и товары;
- использовать методы стимулирования сбыта товаров аптечного ассортимента, применять методы эффективных продаж, позиционирования товаров;
- оценивать конъюнктуру фармацевтического рынка;
- соблюдать этические и деонтологические принципы взаимоотношений в профессиональной деятельности с коллегами;
- проводить предметно-количественный учет лекарственных средств в аптеке, заполнять журналы учета;
- разрабатывать бизнес-план;
- проводить анализ состояния имущества и обязательств аптеки, оценивать степень риска предпринимательской деятельности;
- проводить сегментирование фармацевтического рынка и осуществлять выбор целевых сегментов;
- осуществлять эффективную кадровую политику с использованием норм трудового права;
- формировать цены на товары фармацевтического ассортимента на всех этапах товаропродвижения, в том числе при внутриаптечном изготовлении;
- оформлять документацию установленного образца по изготовлению, хранению, оформлению и отпуску лекарственных средств из аптеки;
- вести учет льготного и бесплатного обеспечения населения лекарственными средствами;

- осуществлять выбор методов учета и оставлять документы по учетной политике; разрабатывать учетную политику, осуществлять учет товарно-материальных ценностей: денежных средств и расчетов, составлять отчетность для внутренних и внешних пользователей учетной информации; проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей;
- рассчитывать естественную убыль товаров;
- документально оформлять проведение лабораторных, фасовочных и лабораторно-фасовочных работ; проводить учет движения денежных средств в кассе аптеки и на расчетном счете;
- проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов; проводить хронологический и систематический учет хозяйственных операций;
- применять на практике методы и приемы маркетингового анализа в системе лекарственного обеспечения населения и медицинских организаций;
- определять конкурентоспособность товаров и услуг с помощью маркетинговых исследований;
- проводить анализ финансово-хозяйственного состояния аптеки и предлагать мероприятия по повышению эффективности работы предприятия;
- анализировать и прогнозировать экономические показатели деятельности фармацевтических организаций (объем реализации, издержки обращения, прибыль и др.);
- составлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с государственными стандартами;
- составлять организационную документацию по изъятию лекарственных средств, подлежащих уничтожению;
- составлять документы внешней отчетности;
- составлять документы для лицензирования фармацевтической деятельности;
- собирать комплект документов для декларирования соответствия лекарственных средств;
- оказать консультативную помощь медицинским работникам и потребителям лекарственных средств и других фармацевтических товаров по правилам хранения лекарственных средств и других фармацевтических товаров с учетом их физикохимических свойств;
- проводить информационную работу среди населения и медицинских работников;
- использовать правила хранения и учета наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров согласно нормативной документации;
- соблюдать этические и деонтологические принципы взаимоотношений в профессиональной деятельности с медицинскими работниками и населением;
- информировать население, медицинских и фармацевтических работников о лекарственных препаратах, их аналогах и заменителях;
- систематизировать перечень лекарственных средств безрецептурного отпуска с позиций безопасности для потребителя;
- анализировать фактическое состояние размещения лекарственных средств в торговых залах и консультировать покупателей в аптеках с открытой выкладкой товаров;
- оценить компетентность фармацевтических работников по вопросам применения лекарственных средств;
- составлять сметы расходов на рекламу и оценка ее эффективности;
- применять современные теоретические и экспериментальные методы исследования в практической деятельности;
- организовать рабочие места провизора в аптеке;
- определить текущую и перспективную потребность в лекарственных препаратах;
- рассчитать действительный, реализованный и неудовлетворенный спрос на

лекарственные препараты;

- принять поступивший в аптеку товар по количеству и качеству на основании сопроводительных документов.

Навыки:

- методами финансово-экономического анализа, анализа основных показателей деятельности аптек;
- методами изучения спроса, формирования ассортимента и прогнозирования потребности в лекарственных средствах и других фармацевтических товарах;
- законодательными актами, регламентирующими порядок работы аптеки по приему рецептов и требований медицинских организаций;
- законодательными актами, регламентирующими порядок работы аптеки по отпуску лекарственных препаратов и фармацевтических товаров населению и медицинским организациям;
- правилами оформления документов учета;
- правилами денежных расчетов (наличных и безналичных);
- способами стимулирования сбыта в рамках аптечной организации и оптовой фармацевтической организации;
- методами тактического и стратегического планирования деятельности предприятия;
- навыками и приемами предметно-количественного учета;
- приемами разработки бизнес-плана;
- методами сегментирования рынков и выбора целевых сегментов; техникой организации работы в основных звеньях товаропроводящей системы фармацевтического рынка;
- методами эффективной кадровой политики;
- нормативно-правовой документацией, регламентирующей порядок работы аптеки по отпуску лекарственных средств и других фармацевтических товаров населению и медицинским организациям; осуществлять фармацевтическую экспертизу рецептов и требований-накладных, отпускать лекарственные средства амбулаторным и стационарным больным;
- способами определения информационных потребностей потребителей лекарственных средств, оказывать информационно-консультационные услуги;
- правилами составления товарного отчета; учетных документов по всем группам имущества организации;
- методикой расчета торговых наложений реализованных товаров;
- учетом товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, правилами составления отчетности для внутренних и пользователей учетной информации;
- правильным ведением фармацевтической документации;
- спецификой учета ядовитых, наркотических и психотропных веществ и их прекурсоров, спирта этилового;
- методикой принятия управленческих решений на основе применения принципов маркетинга и логистики;
- способами анализа и прогнозирования основных экономических показателей деятельности аптечных организаций;
- способами формирования цен на лекарственные средства и другие фармацевтические товары;
- административным делопроизводством;
- навыками изъятия лекарственных средств из оборота;
- навыками составления документами внешней отчетности;
- навыками составления документов для лицензирования фармацевтической деятельности;
- стандартными операционными процедурами по определению порядка и оформлению документов для декларации о соответствии готового продукта требованиям

- нормативных документов;
- навыками работы с нормативно-правовой базой по вопросам обеспечения хранения лекарственных средств и других фармацевтических товаров;
 - навыками хранения и учета наркотических и психотропных веществ согласно нормативной документации; навыками консультативной помощи по хранению и учету наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
 - организационными подходами к оптимизации размещения лекарственных средств с позиций безопасности применения; организационно-методическими подходами к оптимизации отпуска лекарственных средств в аптечных организациях с позиций безопасности применения; алгоритмами ситуационного анализа рациональности назначений и отпуска лекарственных средств;
 - методами рекламы, применяемыми в фармацевтических организациях;
 - информацией о современных теоретических и экспериментальных методах исследования;
 - методами анализа информации для решения профессиональных задач;
 - правилами и порядком проведения фармацевтической экспертизы рецептов;
 - приемами организации работы в основных звеньях товаропроводящей системы фармацевтического рынка;
 - методами оценки конкурентоспособности субъектов фармацевтического рынка, товаров, услуг;
 - приемами организации внутриаптечного контроля, предметно-количественного учета ЛС;
 - основными методами фармакоэкономики, планирования экономических показателей, формирования цен и анализа рыночных возможностей аптечных организаций;
 - приемами разработки бизнес-плана;
 - приемами проведения и документального оформления инвентаризации;
 - методиками и принципами изучения спроса, разработки товаров, услуг в сфере обращения ЛС;
 - методами сегментирования рынков и выбора целевых сегментов;
 - методами формирования и использования систем маркетинговой информации;
 - принципами общения провизоров и фармацевтов с коллегами, медицинскими специалистами, потребителями ЛС.

Дисциплина «Современные подходы к проблеме фармацевтического менеджмента»

Знания:

- историю развития менеджмента;
- методы и принципы управления, основы управления трудовым коллективом;
- законы развития организации;
- принципы принятия решений;
- методы анализа социально-психологических процессов в фармацевтических коллективах;
- организацию работы среднего фармацевтического и вспомогательного персонала фармацевтических предприятий;
- методы отбора, расстановки и учета движения кадров;
- мотиваторы трудовой деятельности;
- способы предотвращения и управления конфликтами.

Умения:

- оценивать социально-психологический климат в коллективе;
- осуществлять моделирование систем, анализ систем управления, внутренней и внешней среды организации
- соблюдать этические и деонтологические принципы взаимоотношений в профессиональной деятельности с коллегами, медицинскими работниками и населением;

- управлять персоналом аптечной организации, осуществлять эффективную кадровую политику с использованием мотивационных установок;
- управлять социально-психологическими процессами;
- предупреждать конфликтные ситуации.

Навыки:

- приемами моделирования систем и методами управления аптечным коллективом;
- принципами организационного проектирования структур фармацевтических организаций и распределения обязанностей;
- методами управления персоналом фармацевтической организации;
- приемами решения задач кадрового менеджмента.

3.2. Прохождение практики необходимо для знаний, умений и навыков, формируемых последующими дисциплинами и практиками:

Научно-исследовательская работа студента

Знания: правила и сбора научной фармацевтической информации, источники научной фармацевтической информации.

Умения: получить и сгруппировать для проведения анализа необходимую научную информацию, факты и статистический материал.

Навыки: в избранной (указанной) форме результаты проведенного анализа и других форм изученного материала.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ

Производственная практика –17 з.е./612 ч.

Рабочий день студента - 6 часов (360 мин), 6-дневная рабочая неделя.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Аудиторная работа (6ч = 270 мин в день)	Самостоятельная работа (3ч =135 мин в день)	
1	Раздел I Организационно-методический (вводный)	На базе практики под контролем руководителя на рабочем месте 12 ч.	–	
1.1.	Прохождение вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности, ознакомление с порядком профилактики производственного травматизма, предотвращения экологических нарушений.	6 ч.	–	Журнал по технике безопасности аптечной Отчет практики
1.2.	Ознакомление с базой практики (организационная структура, штат, основные и вспомогательные помещения).	6 ч.	Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики
2	Раздел II Выполнение индивидуальных заданий – работа в фармацевтической организации практики (организационно-управленческая деятельность)	На базе практики под контролем руководителя на рабочем месте 360 ч.		
2.1.	Порядок создания конкретной аптечной организации, соблюдения лицензионных требований и прохождения инспекционных проверок.	30 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики
2.2.	Организация труда работников аптечной организации: подбор, расстановка и управление кадрами, контроль за допуском к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами, определение порядка	30 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики

	выполнения работ, функционально-должностные инструкции.			
2.3.	Система управления охраной труда, повышение квалификации сотрудников, эффективная кадровая политика и соблюдение трудового законодательства.	30 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики
2.4.	Стандартные операционные процедуры, их содержание	30 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики
2.5.	Управление структурными подразделениями аптечной организации, порядок принятия и документального оформления управленческих решений. Административное делопроизводство и поддержка единого информационного пространства при управлении аптечной организацией.	30 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики
2.6.	Участие аптечной организации в каналах товародвижения на фармацевтическом рынке, использование элементов фармацевтического маркетинга и логистики в процессе управления аптечной организацией. Порядок взаимодействия аптечной организации с поставщиками товаров аптечного ассортимента. Ценообразование на ЛС.	30 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики
2.7.	Организация работы аптечной организации по отпуску и хранению ЛС и иных товаров фармацевтического ассортимента.	30 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики
2.8.	Организация и проведение мероприятий по своевременному выявлению, изъятию и отправке на уничтожение ЛС, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности, фальсифицированных и недоброкачественных с учетом действующих нормативных правовых документов, с соблюдением экологических правил и гарантией исключения несанкционированного доступа.	30 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики

2.9.	Организация и документальное проведение предметно-количественного учета ЛС.	30 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики
2.10.	Осуществление оперативно-технического учета ТМЦ и их источников. Порядок проведения и документальное отражение результатов инвентаризации.	30 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики
2.11.	Составление текущей организационной и учетной документации подразделений фармацевтических предприятий и организаций, в том числе разработка учетной политики, планов, смет, заявок на материалы, оборудование, инструкций, а также отчетности по утвержденным формам. Учет труда и заработной платы, ведение кассовых операций, порядок безналичных расчетов с организациями.	30 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики
2.12.	Анализ и планирование экономических показателей деятельности аптечной организации. Основные показатели бизнес-плана.	30 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики
3	Раздел III Выполнение индивидуальных заданий – работа в фармацевтической организации практики (фармацевтическая деятельность)	На базе практики под контролем руководителя на рабочем месте 240 ч.		
3.1.	Осуществление деятельности по реализации ЛС и иных товаров фармацевтического ассортимента в соответствии с действующими нормативными документами и оказание потребителям консультативной помощи по правилам их хранения.	60 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики
3.2.	Организация деятельности по обеспечению лекарственными средствами граждан, имеющих право на социальную помощь. Организация и проведение закупок лекарственных средств и других товаров фармацевтического ассортимента для обеспечения	60 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики

	государственных и муниципальных нужд.			
3.3.	Использование основных элементов маркетинга при осуществлении фармацевтической деятельности: изучение спроса и потребности на различные группы фармацевтических товаров, исследование способов формирования спроса и стимулирования сбыта фармацевтических товаров. Реклама и мерчандайзинг.	60 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики
3.4.	Осуществление фармацевтической деятельности на основе принципов эффективной и добросовестной конкуренции на рынке фармацевтических товаров и услуг. Выявление путей повышения рентабельности аптечной организации.	60 ч.	Работа с законодательными источниками. Оформление соответствующих разделов дневника.	Дневник практики, отчет практики
4	Раздел IV Научно-исследовательская работа Сбор материала по установленной теме	Консультации согласно графику кафедры	Подготовка работы по установленной форме, подготовка доклада презентации	Зачет по результатам научно-исследовательской работе на научном семинаре
5	Раздел V Зачет с оценкой - аттестация студентов по окончанию практики, подведение итогов практики (итоговый этап)		Дневник практики, отчет практики	Обсуждение, ответ на билет Внесение оценки за практику в соответствующий раздел зачетной книжки студента.

Порядок оформления документов по производственной практике

Студент работает под непосредственным руководством руководителя аптечной организации или ее структурного подразделения. В процессе прохождения практики студент ежедневно оформляет дневник, отражая основные разделы в соответствии с содержанием этапов производственной практики.

Студент обязан ежедневно предъявлять свой дневник непосредственному руководителю практики от аптечной организации на данном участке работы для проверки, внесения замечаний и визирования. В дневнике описывается вся работа, выполняемая согласно программе практики. Переписывание в дневник нормативных документов, инструкций, рекомендаций не допускается, за исключением ссылок на них. В дневнике студент описывает, как реализуются данные нормативные документы в аптечной организации. В качестве приложения к дневнику могут выступить копии основных документов, журналов, справок, актов и т.д.

По окончании практики студент сдает заполненный дневник для проверки руководителю аптечной организации. Руководитель аптечной организации заверяет дневник своей подписью и печатью. Руководитель аптечной организации заполняет отзыв о результатах прохождения производственной практики на студента в соответствии с Приложением №1.

По окончании практики провизор-стажёр оформляет отчет. Отчет должен содержать самоанализ выполненной работы студентом.

В отчете отражается объем работы, выполненной самостоятельно студентом по видам работ в количественном выражении.

5.1. Рабочее место заведующего аптекой и его заместителей

По данному разделу студент должен изучить и отразить в дневнике следующие вопросы в рамках освоения компетенций по этапам производственной практики:

1. Организацию труда на рабочем месте.
2. Основные нормативные документы по организации деятельности аптечных организаций и ее правовому регулированию.
3. Структуру аптечной организации, организационно-правовую форму аптечной организации. Составить схему подчиненности ее вышестоящим организациям, контролирующим органам, взаимосвязи с другими аптечными и медицинскими организациями.
4. Паспорт аптечной организации. Изучить состав и размещение помещений. Перечень рабочих мест. Данные о медицинских организациях, лекарственное обеспечение которых осуществляет данная аптечная организация (число, профиль, количество коек). Социально-демографическая характеристика обслуживаемого населения.
5. Задачи и функции структурных подразделений. Техническое и хозяйственное оснащение, состояние оборудования и инвентаря, соответствие его действующим нормам технического оснащения аптечной организации.
6. Штат аптечной организации.
7. Порядок лицензирования аптечной организации.
8. Основные показатели финансово-экономической деятельности аптечной организации за предыдущий и текущий год. Виды товарооборота.
9. Правила внутреннего трудового распорядка.
10. Правила охраны труда и техники безопасности. Система управления охраной труда.
11. Противопожарные мероприятия, проводимые в аптечной организации.
12. Сущность и характер хозяйственных связей. Источники поступления товаров. Виды договоров, их структуру и содержание. Вид имущественной ответственности.
13. Планирование ассортимента, мероприятия, проводимые аптечной организацией по устранению дефектуры, формирование заказов, структуру заказов. Организацию

товародвижения, составление графиков доставки товаров, определение оптимальных условий реализации препаратов. Стимулирование сбыта, проведение рекламных мероприятий.

14. Методы изучения затрат труда, анализа финансовой деятельности, спроса, потребности.

15. Основные принципы банковского кредитования, налогообложения организаций и физических лиц.

16. Делопроизводство в аптечной организации: правила оформления документов (приказы, справки, протоколы, отчеты, акты и др.), порядок регистрации входящей и исходящей корреспонденции, организацию контроля за исполнением документов; правила и сроки хранения отдельных документов.

17. Порядок оформления материальной ответственности, порядок заключения договоров на материальную ответственность, порядок замещения должностей (образование, стаж работы).

18. Кадровую политику организации:

– документальное оформление приема, перевода на другую работу и освобождение от работы;

– ведение личных дел, оформление трудовых книжек, оформление приказов;

– составление характеристик на сотрудников;

– меры поощрения и порицания сотрудников, порядок премирования работников аптеки, мероприятия проводимые аптекой для обеспечения выполнения экономических показателей;

– составление графика отпусков, графика работы работников;

– повышение деловой квалификации кадров, аттестация работников.

19. Работу с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Порядок ведения книги отзывов и предложений, содержание жалоб и меры, принятые по устранению отмеченных недостатков в работе аптечной организации.

20. Контроль и ревизия деятельности аптечной организации: контроль за обеспечением сохранности товарно-материальных ценностей и денежных средств. Внутренний и внешний аудит, документальное оформление.

21. Систему ведомственного и вневедомственного контроля производственной, предпринимательской деятельности (ЦККСиЛС, метрологическая служба, органы противопожарной безопасности, налоговая, финансовая инспекция), акт фармацевтического обследования аптечной организации и принятые меры по устранению недостатков.

22. Организацию информационной работы с населением, в медицинских организациях; прогрессивные формы лекарственного обслуживания населения.

Во время прохождения практики на данном рабочем месте необходимо ознакомиться со следующими документами:

– лицензия с указанием разрешаемых аптечной организации видов фармацевтической деятельности;

– сертификаты специалиста, удостоверения об аккредитации;

– санитарное заключение;

– приказы по личному составу (о зачислении на работу одного из работников, о переводе на другую работу, об увольнении с работы);

– трудовой договор с провизором;

– приказы по основной деятельности (выборочно);

– личные карточки по учету кадров (Т-2);

– копия трудовой книжки;

– книга учета трудовых книжек;

– график работы работников;

– график отпусков;

- типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности с материально-ответственными лицами;
- типовой договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности и подписку бригады;
- примерный план санитарно-просветительных мероприятий, проводимых аптечной организацией;
- акт фармацевтического обследования аптечной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда и технике безопасности (выборочно);
- журнал регистрации проведения вводного, первичного и повторного инструктажей;
- план аптеки в масштабе, на котором должно быть отражено движение товаров по аптеке;
- должностные инструкции работников на местах, на которых студент проходил практику.

5.2. Рабочее место провизора (заведующего рецептурно-производственным отделом и отделом запасов и его заместителей, при наличии рецептурно-производственного отдела в аптечной организации)

По данному разделу студент должен изучить и отразить в дневнике следующие вопросы в рамках освоения компетенций по этапам производственной практики:

1. Оснащение рабочего места провизора (заведующего рецептурно-производственным отделом и отделом запасов и его заместителей).
2. Организацию работы по обеспечению населения, учреждений здравоохранения и других предприятий и организаций лекарственными средствами и другими товарами, разрешенными к отпуску из аптечной организации.
3. Ассортимент лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации, соблюдение правил хранения в строгом соответствии с их свойствами и требованиями Государственной фармакопеи и другой нормативной документации.
4. Организацию предметно-количественного учета в аптечной организации (учет ядовитых, наркотических, психотропных веществ и этилового спирта).
5. Оформление договоров на поставку товаров. Проведение анализа прайс-листов. Сертификация продукции. Документирование и отчетность.

Во время прохождения практики на данном рабочем месте необходимо ознакомиться со следующими документами:

- журнал учета сильнодействующих, наркотических, психотропных веществ и этилового спирта;
- товарный отчет отдела и документы о движении товаров (товарно-транспортная накладная, счета, отчеты о выручке за день);
- другие виды документации, которые оформляются на данном рабочем месте.

5.3. Работа в отделе готовых лекарственных средств и безрецептурного отпуска

По данному разделу студент должен изучить и отразить в дневнике следующие вопросы в рамках освоения компетенций по этапам производственной практики:

1. Оснащение, оборудование отдела, организацию каждого рабочего места.
2. Порядок оформления материальной ответственности за товарно-материальные ценности в отделе.
3. Анализ ассортимента ЛС и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации.
4. Условия хранения ЛС и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации (по рецептам и без рецептов).
5. Виды и формы информационной и рекламной деятельности. Правила оформления витрин. Мерчандайзинг в аптечной организации.

6. Консультирование посетителей по правилам применения и хранения в домашних условиях лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации.

Во время прохождения практики на данном рабочем месте необходимо ознакомиться со следующими документами:

- приходные и расходные накладные;
- товарный отчет материально-ответственного лица
- другие виды документации, которые оформляются на данном рабочем месте.

5.4. Организация бухгалтерского учета и учетной политики аптечной организации

Данный раздел программы изучается на рабочих местах руководителей структурных подразделений аптечной организации, кассира, бухгалтерии. По данному разделу провизор-стажер должен изучить и отразить в дневнике следующие вопросы в рамках освоения компетенций по этапам производственной практики:

1. Учетную политику аптечной организации.
2. Действующий порядок ценообразования, современное состояние цен на лекарственные средства, меры ответственности за нарушение ценовой политики.
3. Учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей:
 - порядок оформления доверенности на получение товарно-материальных ценностей в аптечной организации;
 - порядок и документальное оформление приемки товарно-материальных ценностей, размещение товаров по структурным подразделениям, регистрация поступления товаров в соответствующей учетной документации;
 - особенности приемки и оформления товарно-материальных ценностей в случае недостачи, порчи, боя или арифметической ошибки в сопроводительных документах;
 - прием товарно-материальных ценностей, поступивших без счета поставщика;
 - учет товарных запасов;
 - документально оформленные виды расхода товаров (реализация товара населению; отпуск МО; списание товаров на хозяйственные нужды; списание товаров, пришедших в негодность вследствие порчи, боя и т.п.; списание и уничтожение товаров, срок годности которых истек; начисление и списание естественной убыли лекарственных средств, списание медикаментов сверх норм убыли; списание товаров в результате изменения цен; списание товаров израсходованных для оказания первой медицинской помощи; списание товаров изъятых на анализ; перевод товара в другие виды товарно-материальных ценностей);
 - учет товарно-материальных запасов (вспомогательные материалы, тара, строительные материалы);
 - учет основных средств (в том числе амортизация);
 - учет расходов на текущий ремонт.
4. Порядок ведения кассовых операций:
 - оформление приходных и расходных кассовых операций в учетных документах;
 - порядок оформления сдачи выручки (в банк, инкассатору и т.п.);
 - обеспечение сохранности денежных средств;
 - порядок контроля за соблюдением кассовой дисциплины, ответственность за нарушение кассовых операций и денежных расчетов.
5. Учет безналичных расчетов:
 - порядок осуществления безналичных расчетов в данной аптечной организации;
 - оформление документов по расчетам с бюджетом, поставщиками и покупателями.
6. Учет труда и заработной платы:
 - виды заработной платы и формы оплаты труда;
 - учет рабочего времени;

- начисление сотрудникам заработной платы и премий, расчет командировочных расходов, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности;
- порядок взимания налога на доходы физических лиц и других удержаний;
- порядок оформления оплаты разовых работ, не входящих в круг обязанности штатного персонала.

7. Инвентаризация и переоценка товарно-материальных ценностей и основных средств:

- порядок проведения инвентаризации и документальное оформление;
- расчет суммы естественной убыли за период между двумя инвентаризациями;
- анализ причин образования недостач сверх норм естественной убыли или излишков товарно-материальных ценностей;
- документальное оформление переоценки товарно-материальных ценностей.

8. Подведение итогов финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации. Составление отчета: на основании первичной учетной документации студент самостоятельно составляет отчет аптеки за определенный календарный период (месяц), определяет результаты работы аптечной организации (прибыль, рентабельность).

9. Описание автоматизированных программ бухгалтерского учета (1-С и другие).

Во время прохождения практики на данном рабочем месте необходимо ознакомиться со следующими документами:

- приказ аптечной организации по учетной политике;
- накладная ТОРГ-12 (отпуск сторонней организации);
- товарно-транспортная накладная;
- доверенность на получение товарно-материальных ценностей
- штамп приемки;
- акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара (форма АП-2, ТОРГ-2 (для отечественной продукции), ТОРГ-3 (для импортной продукции));
- документ, подтверждающий качество продукции;
- журнал регистрации поступления товаров по группам;
- справка о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам, реализации работ и услуг;
- накладная-требование форма;
- счет-фактура;
- акт (накладная) приемки-передачи основных средств;
- акт на списание основных средств;
- инвентарная карточка учета основных средств;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств;
- инвентарная книга учета основных средств;
- карточка учета движения основных средств;
- акт о приемке оборудования;
- расчет амортизационных отчислений;
- отчет о движении основных средств;
- карточка складского учета материалов;
- журнал учета расхода товаров на хозяйственные нужды; журнал учета товаров, израсходованных на оказание первой медицинской помощи;
- справка об использовании товаров на оказание первой медицинской помощи;
- акт о списании средств на хозяйственные нужды;
- расходно-приходная накладная;
- акт о порче товарно-материальных ценностей;
- справка о нормативном расходе вспомогательных материалов;
- накладная на внутреннее перемещение материалов;
- акт о переоценке товаров;
- приходный кассовый ордер;

- расходный кассовый ордер;
- журнал регистрации приходных и расходных документов;
- книга принятых и выданных кассиром денег;
- комплект документов на сдачу денежной выручки инкассатором банка;
- журнал кассира – операциониста;
- кассовый отчет;
- авансовый отчет;
- реестр движения денежных средств и инкассации выручки;
- акт инвентаризации наличия денежных средств;
- реестр выписанных покупателям накладных-требований;
- журнал учета оптового отпуска и расчетов с покупателями;
- оборотная ведомость по лицевым счетам покупателей и прочим расчетам;
- платежное поручение;
- платежное требование;
- табель учета рабочего времени;
- записка о предоставлении отпуска;
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора;
- расчетно-платежная ведомость;
- платежная ведомость;
- лицевой счет;
- расчет-разрешение на выплату премии;
- распоряжение;
- договор подряда;
- приказ о проведении инвентаризации;
- инвентаризационная опись товаров, материалов, тары, денежных средств;
- инвентаризационная опись основных средств;
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение;
- акт инвентаризации товаров, находящихся в пути;
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- сличительные ведомости результатов инвентаризации;
- сводная инвентаризационная ведомость по аптечной организации;
- расчет естественной убыли товаров;
- акт результатов инвентаризации розничной аптечной организации;
- контрольная ведомость инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- акт контрольной проверки инвентаризационных ценностей;
- отчет аптеки о финансово-хозяйственной деятельности.

5.5. Экономический анализ торгово-финансовой деятельности аптечной организации

Данный раздел программы изучается на рабочих местах в бухгалтерии и планово-экономическом отделе аптечной организации. По данному разделу студент должен изучить и отразить в дневнике следующие вопросы в рамках освоения компетенций по этапам производственной практики:

1. Современные методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности аптечной организации.
2. Анализ наиболее важных показателей экономической деятельности аптечной организации за прошлый и текущий годы, используя информацию оперативного и бухгалтерского учета.
3. Расчет отдельных экономических показателей на следующий год для данной аптечной организации (издержки обращения, прибыль, рентабельность).

4. Принципы расчета коммерческих и финансовых рисков.
5. Мероприятия, направленные на увеличение рентабельности и качества лекарственного обслуживания.
6. Принципы кредитования аптечной организации.
7. Бухгалтерский баланс с приложениями к нему.
8. Документы, предоставляемые в налоговую инспекцию и другие контролирующие органы.

Во время прохождения практики на данном рабочем месте необходимо ознакомиться со следующими документами:

- торгово-финансовый план аптечной организации на текущий год;
- расчеты основных экономических показателей, коммерческих и финансовых рисков;
- бухгалтерский баланс аптечной организации за прошлый год и приложения к нему.

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ/КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- 6.1. Отчет по практике (приложение №1).
- 6.2. Отзыв от базы практики – индивидуальный (приложение №1).
- 6.3. Дневник производственной практики.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Список вопросов к зачету

1. Классификация аптечных организаций. Организационно-правые формы коммерческих фармацевтических организаций. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
2. Функции розничных фармацевтических организаций. Лицензионные требования для открытия и функционирования розничных фармацевтических организаций. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
3. Номенклатура должностей фармацевтических организаций. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
4. Организационная структура фармацевтических организаций: основные понятия и основные типы организационных структур. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-15, ПК-16)**
5. Выбор поставщика аптечной продукции. Порядок заключения договоров поставки. **(ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)**
6. Транспортная логистика. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
7. Организация работы аптечной организации по приему рецептов и отпуску ЛС. **(ОПК-2, ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
8. Номенклатура специалистов, осуществляющих прием рецептов и отпуск ЛС по ним. Оборудование и оснащение их рабочих мест. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
9. ФЭР: основные формы рецептурных бланков, основные и дополнительные реквизиты, установление правомочности лица, выписавшего рецепт. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
10. Таксирование рецептов, порядок и формы их регистрации. **(ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)**
11. Правила оформления и сроки хранения изготовленных в аптеке ЛС. Отпуск ЛС из аптек. Сроки хранения рецептов в аптечной организации. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-16)**
12. Организация изготовления концентратов, полуфабрикатов, ВАЗ и их документальное оформление. **(ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)**
13. Естественная убыль товаров в аптечной организации. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**

14. Порядок выявления, изъятия из оборота и уничтожения ЛС, не соответствующих показателям качества. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16, ПК-19)**
15. Организация и ведение ПКУ в аптечной организации. **(ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)**
16. Организация безрецептурного отпуска товаров из аптек, ответственное самолечение. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-13, ПК-16)**
17. Бесплатный и льготный отпуск ЛС для отдельных категорий граждан. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-13, ПК-16)**
18. Основные принципы хранения ЛС и других товаров аптечного ассортимента. **(ОПК-3, ПК-6, ПК-16)**
19. Порядок формирования розничных цен на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
20. Основные направления товарной, используемые розничными фармацевтическими организациями. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
21. Методы исследования спроса и потребления в розничной фармацевтической организации. Факторы, влияющие на спрос и потребительское поведение. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
22. Прогнозирование потребности в ЛП. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
23. Элементы формирования спроса и стимулирования сбыта на фармацевтическом рынке. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
24. Мерчандайзинг в аптечной организации. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
25. Реклама ЛС и других товаров аптечного ассортимента. **(ОПК-2, ОПК-3, ПК-4, ПК-13, ПК-16)**
26. Учет и анализ финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
27. Бухгалтерский баланс: определение, классификация, структура. Классификация бухгалтерских счетов. Типы хозяйственных операций и их влияние на баланс. Счета и двойная запись. Бухгалтерская отчетность фармацевтических организаций. **(ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)**
28. Основные средства: понятие, задачи учета, классификация и оценка основных средств Документальное оформление движения основных средств. Износ, амортизация основных средств и способы начисления амортизации. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
29. Порядок ведения кассовых операций. Приходные кассовые операции: аналитический и синтетический учет. Расходные кассовые операции: аналитический и синтетический учет. Безналичные формы расчета. **(ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)**
30. Регулирование трудовых отношений с персоналом. Рабочее время и учет рабочего времени. Системы оплаты труда и виды заработной платы. Виды отпусков. Продолжительность отпусков. Расчет отпускных. **(ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)**
31. Аналитический и синтетический учет поступления товара. Структура и порядок учета расхода товара: розничный товарооборот. Структура и порядок учета расхода товара: оптовый товарооборот. **(ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)**
32. Синтетический и аналитический учет реализации товаров. Методика отражения торговых наложений на реализованные товары. **(ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)**
33. Инвентаризация товарно-материальных ценностей. Сроки, порядок проведения. Документальное оформление. **(ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)**
34. Конечный финансовый результат деятельности аптечной организации. Отчетность аптечной организации. **(ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)**
35. Налоговый учет. Общий режим налогообложения, специальные налоговые режимы. **(ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)**
36. Экономика аптечных организаций: основные показатели, методы их анализа и планирования. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**

37. Товарооборот фармацевтической организации: цель, показатели, факторы, влияющие на объем реализации. Структура объема реализации. Информация для планирования объема реализации. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
38. Товарные запасы: классификация, факторы, влияющие на величину товарного запаса, измерение и их оценка (средние товарные запасы, товарооборачиваемость). Нормирование товарных запасов. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
39. Издержки обращения: определение, классификация. Анализ и планирование издержек обращения. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
40. Прибыль определение, факторы, влияющие на величину валовой и экономической прибыли, анализ и планирование. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
41. Финансы и кредиты аптечной организации. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
42. Бизнес-планирование деятельности новой и существующей аптечной организации. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-16)**
43. Кадровый менеджмент фармацевтических организаций. **(ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)**
44. Проектирование организационной структуры аптечной организации. **(ОПК-3, ПК-4, ПК-15, ПК-16)**
45. Административное делопроизводство при управлении аптечной организацией. **(ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)**
46. Способы принятия управленческих решений и стили управления трудовым коллективом. **(ПК-15, ПК-16)**
47. Виды коммуникаций и типы конфликтов в аптечных организациях. **(ПК-15, ПК-16)**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, основной и дополнительной литературы, взаимосвязи основных понятий дисциплины (модуля) в их значении для приобретаемой профессии. Проявление творческих способностей в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.	Полное знание учебного материала, основной рекомендованной к занятию. Обучающийся показывает системный характер знаний по дисциплине (модулю) и способен к самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.	Знание учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшего освоения дисциплины, знаком с основной литературой, рекомендованной к занятию. Обучающийся допускает погрешности, но обладает необходимым знаниями для их устранения под руководством преподавателя.	Обнаруживаются существенные пробелы в знаниях основного учебного материала, допускаются принципиальные ошибки при ответе на вопросы.

7.2. Примеры практических задач на зачете

Задача 1 (ОПК-3, ПК-16)

По данным финансовой отчетности, аптечная организация имеет:
активы -1200000руб.,
собственный капитал-55000 руб.,

объем продаж-350000 руб.,
чистую прибыль-35000руб.

Рассчитаем ROE на основе использования модели Дюпона.

Задача 2 (ОПК-3, ПК-16)

Рассчитать максимальный и средний размер остатков денежных средств на основе следующих данных:

планируемый объем расхода денежных средств- 8500000руб.,

расходы по обслуживанию одной операции пополнения денежных средств-500руб.,

среднегодовая процентная ставка по краткосрочным финансовым вложениям 20%.

Задача 3 (ОПК-3, ПК-16)

Рассчитать собственные оборотные активы (СОА) аптеки, имеющей баланс, приведенный в следующей таблице:

Актив		Пассив	
Внеоборотные активы	810,0	Уставной капитал	470,0
Товарно-материальные запасы	100,0	Нераспределенная прибыль	160,0
Дебиторская задолженность	60,0	Долгосрочные кредиты	260,0
Денежные средства	30,0	Кредиторская задолженность поставщикам	25,0
		Задолженность по заработной плате	15,0
		Задолженность по налогам	70,0
Баланс	1000,0	Баланс	1000,0

Задача 4 (ОПК-3, ПК-16)

Составьте вступительный баланс аптеки при формировании уставного капитала, собственниками внесено:

наличных денег-22000 руб.,

автомобиль-360000 руб.

Уставной капитал внесен полностью.

Задача 5 (ОПК-3, ПК-16)

Рассчитать порог рентабельности(ПР) и запас финансовой прочности(ЗФП).

Известно:

валовой доход 100 тыс.руб.,

оплата сертификационных услуг -8 тыс.руб.,

оклады работников- 200 тыс.руб.,

налоги- 35 тыс.руб.,

аренда 45 тыс.руб.,

коммунальные услуги 15 тыс.руб.,

ремонт-10 тыс.руб.,

амортизационные отчисления 20 тыс.руб.,

естественная убыль- 5 тыс.руб.

Задача 6 (ОПК-3, ПК-16)

Рассчитать порог рентабельности(ПР) и запас финансовой прочности(ЗФП).

Известно:

валовый доход 150 тыс.руб.,
оплата сертификационных услуг -12 тыс.руб.,
оклады работников- 310 тыс.руб.,
налоги- 55 тыс.руб.,
аренда -45 тыс.руб.,
коммунальные услуги- 15 тыс.руб.,
ремонт-10 тыс.руб.,
амортизационные отчисления- 20 тыс.руб.,
естественная убыль- 5 тыс.руб.

Задача 7 (ОПК-3, ПК-16)

Что произойдет с запасом финансовой прочности аптеки, если:

валовый доход (ВД) увеличится на 10%.

Фактический валовый доход 40 тыс.руб.

Коэффициент валового дохода за вычетом издержек обращения равен 0,75.

Постоянные издержки обращения составляют 28 тыс.руб.

Задача 8 (ОПК-3, ПК-16)

Что произойдет с запасом финансовой прочности аптеки, если:

валовый доход (ВД) увеличится на 15%.

Фактический валовый доход 42 тыс.руб.

Коэффициент валового дохода за вычетом издержек обращения равен 0,75.

Постоянные издержки обращения составляют 30 тыс.руб.

Задача 9 (ОПК-3, ПК-16)

Валовый доход аптеки составляет 40 тыс.руб.

Постоянные издержки обращения 28 тыс.руб.

Коэффициент валового дохода за вычетом переменных издержек обращения K (ВД-перем. ИО)=0,75.

Что произойдет с запасом финансовой прочности (ЗФП), если увеличится сумма постоянных издержек обращения за счет увеличения арендной платы на 3 тыс.руб.

Задача 10 (ОПК-3, ПК-16)

Валовый доход аптеки составляет 45 тыс.руб.

Постоянные издержки обращения 30 тыс.руб.

Коэффициент валового дохода за вычетом переменных издержек обращения K (ВД-перем. ИО)=0,75.

Что произойдет с запасом финансовой прочности (ЗФП), если увеличится сумма постоянных издержек обращения за счет увеличения арендной платы на 3 тыс.руб.

Задача 11 (ОПК-3, ПК-16)

Рассчитать собственные оборотные средства.

Вычислить ФЭП.

Определить излишек/ дефицит денежных средств.

Если будет выявлен дефицит, рассчитать сумму необходимого краткосрочного (банковского) кредита.

На примере аптеки в г.Воронеже.

Актив		Пассив	
Внеоборотные активы	65474	Собственные средства	520328
Запасы ТМЦ	600625	Резервы	-
Незавершенное производство	19117	Долгосрочная задолженность	-
Дебиторская задолженность	10477	Краткосрочная банковская задолженность	-
Денежные средства		Кредиторская задолженность	175365
Краткосрочные финансовые вложения			
Другие текущие активы			
Баланс	695693	Баланс	695693

Задача 12 (ОПК-6, ПК-4, ПК-16)

Представьте схематично организационную структуру аптеки.

Описания:

Заведующий аптекой-1 провизор

инженер ИТ-1

бухгалтерия- 2 бухгалтера

санитарка-1

отдел рецептурного отдела (1- провизор,2- фармацевта),

отдел безрецептурного отдела (3- фармацевта).

Задача 13 (ОПК-3, ПК-4, ПК-16)

Представить блок-схему исполнения государственной функции по осуществлению лицензионного контроля фармацевтической деятельности (на основании приказа МЗ РФ от 01.09.2017г.)

Задача 14 (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-15, ПК-16)

Составить опросник для заведующей аптеки, необходимый для проведения внутренней проверки.

Цель проверки: лицензионные требования, которые необходимы к осуществлению фармацевтической деятельности.

Задача 15 (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-15, ПК-16)

Заведующему аптекой издать приказ:

об увольнении санитарки Петровой М.И. с 01.09.2017 г.

Основание: заявление Петровой М.И. об увольнении по собственному желанию.

Задача 16 (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-15, ПК-16)

Перечислите основные разделы стандартной операционной процедуры «Прием товара в аптечной организации».

Задача 17 (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-15, ПК-16)

Заведующему аптекой издать приказ:

об отпуске санитарки Петровой М.И. с 01.09.2017 г. продолжительностью 14 календарных дней.

Основание: заявление Петровой М.И.

Задача 18 (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)

Заполните журнал вводного инструктажа по ТБ в аптечной организации.

Задача 19 (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)

Заполните таблицу учета рабочего времени сотрудников аптечной организации.

Задача 20 (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)

Заполните журнал повторного инструктажа по ТБ в аптечной организации.

Задача 21 (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-15, ПК-16)

Заведующему аптекой издать приказ:

о принятии сотрудника Иванову М.И. на работу в должности провизора-аналитика с 01.09.2017 г. с заработной платой 25000 руб.

Задача 22 (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-15, ПК-16)

Перечислите основные разделы стандартной операционной процедуры «Хранение лекарственных препаратов в аптечной организации».

Задача 23 (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-15, ПК-16)

Заведующему аптекой издать приказ:

об увольнении провизора Ивановой М.И. с 01.09.2017 г. Основание: заявление Ивановой М.И. об увольнении по собственному желанию.

Задача 24 (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-15, ПК-16)

Составьте штатное расписание аптечной организации. Данные: аптека готовых лекарственных форм, общее количество сотрудников 5 человек.

Задача 25 (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-15, ПК-16)

Составьте план адаптации сотрудников аптечной организации.

Задача 26 (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-15, ПК-16)

Заполните журнал первичного инструктажа по ТБ в аптечной организации.

Задача 27. (ОПК-2, ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-13, ПК-16)

Провести фармацевтическую экспертизу рецепта.

Задача 28. (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)

Провести анализ требования-накладной.

Задача 29. (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-6, ПК-16)

Распределить предложенные ЛП по местам хранения.

Задача 30. (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16)

Оформить необходимые журналы при поступлении предложенных ЛП.

Задача 31. (ОПК-3, ОПК-6, ПК-4, ПК-16, ПК-19)

Провести приемку предложенных ЛП. Оформить необходимые документы.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ УМЕНИИ И НАВЫКОВ

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Знает в полном объеме, умеет объяснить ситуацию, профессионально ориентируется, знает показания к проведению, самостоятельно выполняет прием (оформляет документ, рассчитывает требуемые значения и показатели)	Знает в полном объеме, умеет объяснить ситуацию, профессионально ориентируется, знает показания к проведению. Выполняет прием (оформляет документ, рассчитывает требуемые значения и показатели) под контролем преподавателя	Знает в полном объеме, умеет объяснить ситуацию, профессионально ориентируется, знает показания к проведению. Участвует в выполнении приема (оформляет документ, рассчитывает требуемые значения и показатели)	Не имеет представление и не умеет объяснить ситуацию, профессионально не ориентируется, знает показания к проведению

7.3. Критерии оценивания

Требования составлены согласно Положения о порядке проведения текущего контроля, промежуточной аттестации и отчисления обучающихся в Воронежском государственном университете имени Н.Н. Бурденко (приказ ректора от 31.08.15 №610) и Положения о рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в Воронежском государственном университете имени Н.Н. Бурденко (приказ ректора от 29.10.15 №825).

Рейтинговая система оценки знаний, умений и навыков студентов представляет собой интегральную оценку результатов всех видов деятельности студента за период практики. В данной системе оценки зачетный итоговый балл формируется статистически путём учёта всех условных единиц, полученных за каждый выполненный вид учебной деятельности и накопленных студентом в течение всего срока прохождения производственной практики и последующей их аттестации.

В систему рейтинговой оценки входит: оформление отчетной документации (отчет студента о практике, дневник практики), собеседование по вопросам к зачету, выполнение практического задания.

«Отлично» 85-100 баллов ставится, если: студент-практикант в полном объеме выполнил программу практики, показал систематизированные, глубокие и полные знания по всем ее разделам, своевременно представил дневник о прохождении практики, соответствующий предъявляемым требованиям: дневник оформлен без ошибок, представлена исчерпывающая информация по каждому разделу; фармацевтической организацией дана положительная характеристика на студента – отмечено добросовестное отношение к работе, соблюдение этики и деонтологии, режима работы. Студент не опаздывал и не пропускал практику и не имел замечаний со стороны принимающей организации; - дан полный, развернутый ответ на все вопросы и задания экзаменационного билета.

«Хорошо» 84-70 баллов ставится, если: студент-практикант выполнил программу практики в полном объеме, своевременно представил отчет о ее прохождении, но при этом допустил небольшие неточности: допустил неаккуратность и незначительные ошибки при оформлении дневника в соответствии предъявляемым требованиям; фармацевтической организацией дана положительная характеристика на студента – студент не проявил активности в приобретении практических навыков и выполнении

заданий, соблюдал нормы этики и деонтологии, режим работы, не опаздывал и не пропускал практику и не имел серьезных замечаний со стороны принимающей организации; дан полный, развернутый ответ на поставленные вопросы. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки в выполнении практического задания, исправленные студентом с помощью преподавателя.

«Удовлетворительно» 69-55 баллов ставится, если: студент-практикант частично выполнил программу практики, своевременно представил отчет о прохождении практики, имеющий формальный характер: допустил ошибки при оформлении дневника в соответствии предъявляемым требованиям; фармацевтической организацией дана удовлетворительная характеристика на студента – студент не проявил активности в приобретении практических навыков и выполнении заданий, не соблюдал режим работы, опаздывал и пропускал практику и имел неоднократные замечания со стороны принимающей организации и руководителя практики от кафедры; дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения нарушены. Допущены ошибки в раскрытии терминов, понятий, при выполнении практического задания. Речевое оформление требует поправок и коррекции.

«Неудовлетворительно» 54 балла и ниже ставится, если: студент-практикант не выполнил программу практики, показал отсутствие знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта или отказался от ответа, не представил отчет о прохождении практики, имел неоднократные замечания от руководителей практики.

Несомненно, будут снижены оценки за нарушение сроков сдачи отчёта (дневника), за небрежность в ведении дневника, необоснованные пропуски, либо за отказы от выполнения каких-либо заданий.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Список основной литературы.

1. Управление и экономика фармации : учебник / под ред. В.Л. Багировой. – М. : Медицина, 2004. – 720с. – гриф.
2. Управление и экономика фармации : в 4 т. : учебник. Т. 2 : Учет в аптечных организациях : оперативный, бухгалтерский, налоговый / под ред. Е.Е. Лоскутовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Академия, 2008. – 464 с. – гриф.
3. Управление и экономика фармации : в 4 т.: учеб. для студ., обуч. по спец. "Фармация". Т. 3 : Экономика аптечных организаций / под ред. Е.Е. Лоскутовой. – 2-е изд., стер. – М. : Академия, 2008. – 432 с. - гриф.
4. Управление и экономика фармации : учеб. пособие для студ. фарм. вузов, фак. / М-во образования РФ ; Учеб-метод. об-ние по мед. и фармац. образованию вузов России ; ГОУ ВПО ; Курский гос. мед. ун-т ; М-во здравоохранения РФ ; под общ. ред. В.Л. Базарного. – Курск : Изд-во Курск. гос. мед. ун-та, 2004. – 576 с. – гриф.
5. Управление и экономика фармации : учебник для студ. вузов : в 4 т. Т.1 : Фармацевтическая деятельность. Организация и регулирование / И.В. Косова [и др.] ; под ред. Е.Е. Лоскутовой. – М. : Академия, 2003. – 379 с. - гриф.
6. Управление и экономика фармации : учебник для студ. вузов : в 4 т. Т.2 : Учет в аптечных организациях : оперативный, бухгалтерский, налоговый / под ред. Е.Е. Лоскутовой. – М. : Академия, 2004. – 448 с. – гриф.

8.2. Список дополнительной литературы.

1. Биоэтика [Электронный ресурс] : учебник / Под ред. П.В. Лопатина. - 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2011. – <http://old.studmedlib.ru/book/ISBN9785970417690.html>
2. Деловое общение [Электронный ресурс] / Сидоров П.И. – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2004. – <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN5923104431.html>

3. Маркетинг [Электронный ресурс] / Липсиц И.В. и др. / Под ред. И.В. Липсица. – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2012. – <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970421123.html>
4. Методы и методики фармакоэкономических исследований [Электронный ресурс] / Васькова Л.Б., Мусина Н.З. – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2007. – <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970404782.html>
5. Методы и методики фармакоэкономических исследований [Электронный ресурс] / Васькова Л.Б., Мусина Н.З. – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2007. – <http://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970404782.html>
6. Прикладная фармакоэкономика : учеб.пособие по мед. и фарм. образованию / под ред. В.И. Петрова. – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2005. – 336 с. – гриф.
7. Прикладная фармакоэкономика : учебное пособие / под ред. В.И.Петрова. – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2007. – 336 с. – гриф.
8. Прикладная фармакоэпидемиология [Электронный ресурс] / Под ред. В.И. Петрова – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2008. – <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970406328.html>
9. Финансовый менеджмент в здравоохранении [Электронный ресурс] : учебное пособие. Рахыпбеков Т.К. – 3-е изд., доп. – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2013. – <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970425985.html>
10. Электронный альбом учетных документов, используемых в фармацевтических и медицинских организациях: учебно-наглядное издание / сост. Г.И. Шведов, В.С. Савостин, И.А. Занина, З.Т. Молозина. – Воронеж: ВГМА, 2013. – 51 с. (регистрация Информрегистр)

Другая дополнительная литература: действующая нормативная документация (Гражданский РФ, Налоговый кодекс РФ, Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств» и др.).

Другое (нормативно-законодательные акты для работы студентов, имеющиеся в наличии на кафедре):

1. Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 № 1148 «О порядке хранения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»;
2. Приказ Минздрава России от 11.07.2017 № 403н "Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность";
3. Приказ Минздрава России от 20.12.2012 № 1175н «Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения»;
4. Приказ Минздрава России от 01.08.2012 № 54н «Об утверждении формы бланков рецептов, содержащих назначение наркотических средств или психотропных веществ, порядка их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения, а также правил оформления»;
5. Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» и другая нормативная правовая документация.

8.3. Программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Консультант студента: <http://www.studmedlib.ru/>

Консультант врача: <http://www.rosmedlib.ru/>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Перечень типов организаций, необходимых для проведения практики: практика проводится в аптечных организациях независимо от формы собственности и организационно-правовых форм на основании действующих договоров о проведении практики.

1. ООО «АМП» (сеть аптек «Здоровый город/Клиническая аптека») – г. Воронеж, ул. Димитрова, д. 47 (главный офис)
2. ООО «Семейная аптека» (сеть аптек «Ригла/Будь здоров») – г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 127 (главный офис)
3. ООО «Визит-Фарм» – г. Воронеж, ул. Владимира Невского, д. 29, Бенефит Плаза (главный офис)
4. ИП И.Д. Наумова «Международная аптека» – г. Воронеж, ул. Кольцовская, д. 66Б (главный офис)
5. ООО «Картинки» – г. Воронеж, ул. Мира, д. 6
6. ООО «Лекстор В» (сеть аптек «Радуга») – г. Воронеж, пр-т Труда, д.88 и другие аптечные организации.

9.2. Перечень оборудования, необходимого для проведения практики:

– для организационного и итогового этапов практики необходим аудиторный фонд кафедры, мебель и оборудование учебных аудиторий, учебно-методические разработки, библиотечный фонд;

– для подготовительного и производственного этапов практики необходимы служебные и бытовые помещения аптечной организации, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственной практики.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра организации фармацевтического дела, клинической фармации и фармакогнозии

ОТЧЕТ
производственной практике
«Управление и экономика аптечных учреждений»

Студента 5 курса «_____» группы

Фармацевтический факультет,
МИМОС по специальности «фармация»

Ф.И.О. _____

Место прохождения производственной практики:

Начало производственной практики _____

Окончание производственной практики _____

Руководитель практики в аптечной организации:

Занимаемая должность _____

Ф.И.О. _____

Отметка о выполнении:

« » _____ **20** г.

(подпись руководителя практики от ВГМУ)

Отметка о выполнении:

« » _____ **20** г.

(подпись руководителя практики от аптеки)

ДОПУСК СТУДЕНТА К ПРАКТИКЕ

Навыки отработаны в учебной аптеке _____

Ф.И.О. преподавателя _____

Подпись _____

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Характер инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО студента (полностью)	Дата рождения студента	Подпись студента	ФИО проводившего инструктаж	Подпись проводившего инструктаж
Вводный инструктаж						
Первичный инструктаж на рабочем месте						

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Характер инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО студента (полностью)	Дата рождения студента	Подпись студента	ФИО проводившего инструктаж	Подпись проводившего инструктаж
Вводный инструктаж						
Первичный инструктаж на рабочем месте						

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию « _____ » _____ г.

Выбыл из организации « _____ » _____ г.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Карточка учета практических навыков

Ежедневные цифровые показатели работы в _____
 (указывается база практики)

№	Наименование практического навыка	Дата/период											всего	
1	Использовать нормативную, справочную и научную литературу для решения профессиональных задач													
2	изучать спрос, формировать ассортимент и прогнозировать потребность в ЛС и других аптечных товарах													
3	оформлять заказ на поставку товаров													
4	оформлять документы о переводе, зачислении, увольнении, отпуске работников, документы по учету рабочего времени													
5	проводить фармацевтическую экспертизу рецептов													
6	регистрировать в соответствующей документации поступившие рецепты, включая льготный и бесплатный отпуск													
7	регистрировать отказы и неправильно выписанные рецепты													
8	давать консультации посетителям по правилам применения и хранении в домашних условиях лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации													
9	проводить информационную работу среди населения и медицинских работников													
10	организовать хранение лекарственных средств в соответствии с их физико-химическими свойствами и сроками хранения													

11	соблюдать правила обращения с наркотическими, психотропными веществами, этиловым спиртом; правильно оформлять документацию по их количественному учету													
12	осуществлять мероприятия по соблюдению санитарного режима и фармацевтического порядка в аптечной организации													
13	осуществлять выкладку товаров на витринах аптечной организации													
14	формировать цены на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента													
15	проводить документальное оформление хозяйственных операций													
16	осуществлять учет товарно-материальных ценностей и основных средств													
17	документально оформлять поступление и движение товаров, товарно-материальных запасов по наличному и безналичному расчету													
18	отражать в учетной документации расходные операции по всем видам ценностей													
19	отражать в учетной документации движение товаров и других товарно-материальных ценностей													
20	составлять отчет о движении товарно-материальных ценностей;													
21	оформлять приходные и расходные кассовые операции в аптечной организации, составлять отчет о движении денежных средств и инкассации выручки													
22	проводить учет издержек обращения; рассчитывать реализованные торговые наложения, определять результаты работы аптечной организации (прибыль и рентабельность)													

23	проводить инвентаризацию денежных средств, товаров и других товарно-материальных ценностей, основных средств, документально оформлять итоги инвентаризации													
24	анализировать и рассчитывать основные финансово-хозяйственные показатели работы аптечной организации, разрабатывать показатели бизнес-плана													
25	проводить расчет показателей безубыточной деятельности аптечной организации													
26	проводить анализ состояния имущества и обязательств аптечной организации													
27	разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности													
28	составлять функционально-должностные инструкции													

Подпись студента _____ / _____ /

Подпись руководителя в аптечной организации _____ / _____ /

**Отзыв руководителя практики
от аптечной организации
о работе студента ____ курса фармацевтического факультета**

Студент _____, _____ группы,
_____ фамилия имя отчество
фармацевтического факультета с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.
проходил(а) производственную практику в должности помощника провизора
в _____

_____ (название аптечной организации)

Краткая оценка работы студента:

Оценка студента:

1. Теоретическая и практическая подготовка _____
2. Активность в освоении практических навыков _____
3. Оценка взаимоотношений с коллективом _____

НИР выполнена на тему _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись провизора)

«__» _____ 20__ г.

(подпись зав. аптеки, печать)

Место печати аптеки

**Оценка работы студента преподавателем-куратором практики
от Воронежского государственного медицинского университета
им. Н.Н. Бурденко**

«__» _____ 20__ г.
