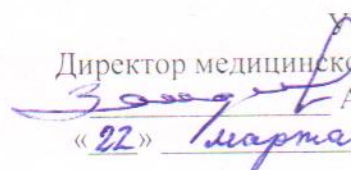


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ФАРМАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Директор медицинского института
 А.О. Занданов
«22» марта 2018 г.

Программа практики
производственная

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности «Управление и экономика фармации»

Специальность
33.05.01 Фармация

Квалификация
провизор

Форма обучения
очная

Улан-Удэ
2018 г.

1. Цель практики:

Закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины «Управление и экономика фармации», а также приобретение практических навыков и умений по организации оказания фармацевтической помощи населению и обеспечению выполнения основных функций аптеки: логистической, производственной, сбытовой, маркетинговой, информационной, социальной; воспитания трудовой дисциплины, профессиональной этики и деонтологии, развития навыков организаторской работы.

2. Задачи практики:

Задачами производственной практики по управлению и экономике фармации является развитие и накопление практических навыков по:

- организации работы розничного звена товаропроводящей системы фармацевтического рынка;
- организации в аптеке рабочих мест по изготовлению, контролю качества и отпуску лекарственных средств (ЛС);
- обеспечению санитарного режима в аптеке;
- организации работы по приему рецептов и требований от учреждений здравоохранения и отпуску ЛС, проведению фармацевтической экспертизы рецептов и требований;
- формированию товарной политики аптеки;
- проведению маркетинговых исследований на фармацевтическом рынке;
- осуществлению оперативно-технического учета товарно-материальных ценностей и денежных средств;
- проведению финансового анализа;
- анализу и прогнозированию экономических показателей аптечной организации;
- организации информационной и санитарно-просветительной работы;
- ведению делопроизводства;
- организации административной работы с кадрами;
- организации работы по охране труда и аттестации рабочих мест в аптеке;
- соблюдению принципов фармацевтической этики и деонтологии.

3. Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики:

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности «Организационно-управленческая» имеет стационарный способ проведения практики и дискретную форму,

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих профессиональных компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС по данному направлению подготовки:

ОПК-6: готовность к ведению документации, предусмотренной в сфере производства и обращения лекарственных средств ПК-4: готовность к осуществлению реализации лекарственных средств в соответствии с

правилами оптовой торговли, порядком розничной продажи и установленным законодательством порядком передачи лекарственных средств ПК-16: способность к участию в организации деятельности фармацевтических организаций

ПК-19: способность к проведению процедур по изъятию из гражданского оборота фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств и их уничтожению На рабочем месте провизора по приему рецептов и отпуску лекарств студент должен:

знать: оснащение и организацию труда на рабочем месте; правила и порядок фармацевтической экспертизы рецептов и требований учреждений здравоохранения; положения по обеспечению лекарствами различных категорий населения; тарифы и правила таксирования рецептов и требований; организацию внутриаптечного контроля качества лекарств индивидуального изготовления; оформления лекарств, изготовленных в аптеке; условия хранения лекарств; организацию оперативного учета, документального отражения операций в рецептурно-производственном отделе; уметь: организовать рабочее место и производственный процесс в отделе; осуществлять прием

рецептов и требований; проверять рецепты и требования на правильность оформления, совместимость ингредиентов, соответствие выписанных доз; правильно использовать тарифы и определять стоимость лекарств; вести документальное отражение хозяйственных операций при поступлении, движении и выбытии товарно-материальных ценностей в отделе; распределять работу по приготовлению лекарств, передаваемую в ассистентскую комнату; осуществлять все виды внутриаптечного контроля качества лекарств; вести первичный учет рецептуры, движения и расхода лекарственных средств в рецептурно-производственном отделе.

владеть навыками: пользования справочно-нормативной документацией и литературой; таксировки рецептов и требований; всех видов внутриаптечного контроля лекарств индивидуального изготовления; хранения лекарств в условиях аптеки; первичного учета и документального отражения операций провизора в рецептурно-производственном отделе.

На рабочем месте провизора в ассистентской комнате по изготовлению лекарств студент должен:

знать: оснащение и организацию труда на рабочем месте; положения санитарного режима в аптеке; порядок получения, изготовления лекарственных средств, в том числе содержащих этиловый спирт, наркотические, психотропные, ядовитые и сильнодействующие вещества; виды контроля качества лекарств индивидуального изготовления; документальное отражение операций по движению лекарственных средств в отделе;

уметь: осуществлять соблюдение санитарного режима в ассистентской комнате; проверять рецепты на совместимость ингредиентов, соответствие прописанных доз, заполнять штангласы лекарственными средствами для ассистентской комнаты; изготавливать концентраты, полуфабрикаты, внутриаптечную заготовку; принимать изготовленную продукцию; заполнять журналы лабораторно-фасовочных работ; осуществлять предупредительные мероприятия по предотвращению производственного брака; осуществлять самоконтроль изготовленных лекарств; вести оперативный учет расхода, дефектуры лекарственных средств в ассистентской комнате;

владеть навыками: пользования справочно-нормативной документацией и литературой; учета, особенностей изготовления и документального отражения расхода этилового спирта, наркотических, психотропных и сильнодействующих лекарственных средств; обращения с такими лекарственными средствами; обращения с лекарственными средствами с особыми физико-химическими свойствами и лекарствами "Для детей"; первичного учета и документального оформления операций провизора в ассистентской комнате.

На рабочем месте провизора по контролю качества лекарств индивидуального изготовления студент должен:

знать: оснащение и организацию труда на рабочем месте; правила изготовления лекарств по индивидуальной рецептуре; организацию внутриаптечного контроля качества лекарств индивидуального изготовления; правила оформления лекарств индивидуального изготовления; условия и сроки хранения лекарств индивидуального изготовления; организацию оперативного учета, документального отражения операций по контролю качества лекарств в рецептурно-производственном отделе;

уметь: организовать рабочее место и осуществлять контроль качества лекарств индивидуального изготовления; осуществлять контроль за соблюдением санитарного режима; отвешивать/отмеривать этиловый спирт, наркотические, психотропные и сильнодействующие лекарственные средства по рецептам; проводить предупредительные мероприятия по предотвращению ошибок; соблюдать условия хранения лекарств; проводить все виды внутриаптечного контроля; вести учет движения лекарственных средств в отделе;

владеть навыками: пользования справочно-нормативной документацией и литературой; выполнения предупредительных мероприятий по предотвращению производственного брака; оформления лекарств, изготовленных в аптеке в соответствии с установленными требованиями; выполнения всех видов внутриаптечного контроля; осуществления первичного учета и документального отражения операции по контролю качества лекарства.

На рабочем месте провизора в отделе запасов студент должен:

знать: оснащение и организацию рабочего места; требования санитарного режима; требования

к организации хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента (далее - товар); порядок работы с гигрометром для снятия показаний влажности воздуха; методики определения потребности в товаре; порядок формирования цены на товар; основы договорных отношений; особые условия поставки товара; правила приемки товара по количеству и качеству; порядок отпуска товара из отдела запасов в другие отделы аптеки и мелкорозничную сеть; требования к оформлению товаросопроводительных документов, документов, подтверждающих качество товара; номенклатуру лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; порядок их обращения на территории РФ; уметь: организовать рабочее место; пользоваться средствами вычислительной техники; осуществлять контроль за соблюдением на рабочем месте санитарного режима; организовать и осуществить приемку товара по количеству и качеству; определять остаточный срок годности поступающих лекарственных средств; составить акт приемки товара; осуществлять формирование розничной цены на товар; организовать хранение товара в соответствии с действующими нормативными документами; определять показания термометров и гигрометров; производить отпуск товара в другие отделы аптеки и мелкорозничную сеть; вести оперативный учет поступления, движения и выбытия товара из отдела запасов; проводить инвентаризации товарных запасов и определять потребность в товаре; осуществлять выбор поставщика и составлять заявки на поставки товара; проводить контроль сформированных заказов; вести учет возврата товара от покупателей, анализировать причины возврата и вырабатывать меры по предотвращению случаев возврата товара покупателями; владеть навыками: пользования справочно-нормативной документацией и литературой; соблюдения санитарного режима; использования средств вычислительной техники в своей работе; приемки товара по количеству и качеству; организации хранения товара в аптеке; работы с термометрами и гигрометрами; ценообразования; ведения оперативного учета поступления, движения и выбытия товара из отдела; проведения инвентаризации товарных остатков; определения потребности и составления заявок на поставку товара и доведения заявок до поставщиков; контроля за выполнением поставщиками договорных отношений; использования своевременных информационных технологий в своей деятельности.

На рабочем месте провизора в отделе готовых лекарственных форм и безрецептурного отпуска студент должен:

знать: оснащение и организацию труда на рабочем месте; требования санитарного режима; правила составления заявок на получение лекарственных средств; порядок приема, организацию хранения лекарств в отделе; правила и порядок фармацевтической экспертизы рецепта;

уметь: организовать рабочее место; пользоваться средствами вычислительной техники; осуществлять прием рецептов, их учет; вести первичный учет поступления, движения, расхода и выбытия товаров в отделе;

владеть навыками: пользования справочно-нормативной документацией и литературой, средствами вычислительной техники; взимания платы за лекарства и товары; приема лекарств в отдел, хранения лекарств и других товаров в отделе; составления заявок на лекарства в отдел запасов; ведения первичного учета и документального отражения движения товарно-материальных средств в отделе.

На рабочем месте заведующего отделом аптеки и его заместителя студент должен:

знать: оснащение и организацию труда на рабочем месте; правила приемки, проверки качества товарно-материальных ценностей, требования к организации их хранения; номенклатуру, ассортимент и наличие лекарственных средств и других товаров; виды внутриаптечного контроля; организацию предметно-количественного учета лекарственных средств; порядок ведения первичного учета и отчетности отдела;

уметь: организовать деятельность отдела по лекарственному обеспечению населения, учреждений здравоохранения; проводить внутриаптечный контроль качества лекарственных средств; организовать оперативный учет поступления и движения товарно-материальных ценностей в отделе; проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей в отделе и документально отражать результаты инвентаризации; составлять отчетность отдела; организовать предметно-количественный учет лекарственных средств;

владеть навыками: всех видов внутриаптечного контроля качества лекарств; приема и учета

движения товарно-материальных ценностей; организации хранения товарно-материальных ценностей с учетом особенностей их хранения; ведения первичного учета и отчетности отдела; проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей; организации и управления деятельностью работников отдела.

На рабочем месте директора (заведующего) аптеки и его заместителя студент должен: знать: организацию труда на рабочем месте; организацию деятельности аптечной организации и подведомственной мелкорозничной сети; методы изучения и анализа затрат аптечной организации, анализа ее финансово-хозяйственной деятельности; изучения спроса, определения потребности; основные принципы кредитования, налогообложения юридических и физических лиц; принципы ценообразования на лекарственные средства и их особенности в регионе; методы оценки конкурентоспособности хозяйствующего субъекта; основы оперативного и бухгалтерского учета хозяйственной деятельности аптеки; основные принципы формирования товарной политики аптечной организации; формы и основные положения регулирования трудовых отношений в аптеке; уметь: организовать деятельность коллектива аптеки; владеть всеми видами внутриаптечного контроля качества лекарственных средств; организовать делопроизводство и документооборот аптечной организации; обеспечить проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей; проводить аналитическую работу по основным направлениям финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации; вести переговоры и заключать хозяйственные и трудовые договоры; осуществлять контроль деятельности отделов, структурных подразделений, мелкорозничной сети; составлять отчетность; владеть навыками: организации деятельности и управления коллективом, правового регулирования; внедрения прогрессивных методов и технологий управления; ведения аналитической работы; проведения инвентаризаций товарно-материальных ценностей; ведения оперативного учета и составления отчетности; составления договоров; организации учета приема, движения и выбытия товарно-материальных ценностей; создания надлежащих условий для хранения товаров аптечного ассортимента; определения целесообразности и порядка организации структурных подразделений аптеки; определения цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; порядка формирования и анализа ассортимента.

5. Место практики в структуре образовательной программы:

Производственная практика является обязательным и важным составным звеном профессиональной подготовки провизора, входит в учебный цикл «Производственная практика». Данная практика базируется на освоении дисциплины «Управление и экономика фармации».

Содержание производственной практики предполагает ознакомление с организацией деятельности аптеки и ее структурных подразделений: рецептурно-производственный отдел, отдел готовых лекарственных форм, отдел безрецептурного отпуска, отдел запасов; ознакомление со спецификой деятельности руководителя аптечной организации и его заместителя; с законодательными и нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность аптеки, ее организационно-функциональной структурой.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

| № п/п | Наименование компетенции | Предшествующие разделы ОПОП | Последующие разделы ОПОП |
|-------|--|---|-------------------------------------|
| 1 | Готовность к ведению документации, предусмотренной в сфере производства и обращения лекарственных средств (ОПК-6). | Фармакология, Фармацевтическая технология, Управление и экономика фармации, практика по получению профессиональных умений и опыта | Государственная итоговая аттестация |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
| | | профессиональной деятельности «Фармацевтическая технология» | |
| 2 | Готовность к осуществлению реализации лекарственных средств в соответствии с правилами оптовой торговли, порядком розничной продажи и установленным законодательством порядком передачи лекарственных средств (ПК- 4). | Управление и экономика фармации | Государственная итоговая аттестация |
| 3 | Способность к участию в организации деятельности фармацевтических организаций (ПК-16). | Управление и экономика фармации | Государственная итоговая аттестация |
| 4 | Способность к проведению процедур по изъятию из гражданского оборота фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств и их уничтожению (ПК-19). | Управление и экономика фармации | |

6. Место и сроки проведения практики:

Аптеки независимо от организационно -правовых форм деятельности и ведомственной подчиненности. В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом срок проведения практики составляет –5 курс для очного отделения (10 семестр).

7. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 19 зачетных единиц, 684 акад. часа (12 2/3 недели).

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах) | Формы текущего контроля |
|-------|---|--|--|
| 1. | Подготовительный этап: Инструктаж по технике безопасности; Составление плана прохождения практики | Общее знакомство с аптекой (10 часов) | Проверка дневника |
| 2. | Основной этап | Организация работы в отделах. 1. работа на рабочем месте провизора по приему рецептов и отпуску лекарств (102 часа) 2. работа на рабочем месте провизора в ассистентской комнате по изготовлению лекарств (132часа) 3. работа на рабочем месте провизора по контролю качества лекарств индивидуального изготовления (118часов) 4. работа на рабочем месте провизора отдела готовых лекарственных форм и безрецептурного отпуска (114 часов) 5. работа на рабочем месте провизора в отделе запасов (94 | Проверка дневника, инспектирование базы практики |

| | | | |
|---|------------------|---|--|
| | | часа). | |
| | | Организация работы руководителя (заведующего, директора) аптеки и его заместителя. 1. организация делопроизводства, работа с кадрами, принятие решений и контроль за их исполнением; 2. организация маркетинговых исследований фармацевтического рынка региона; 3. организация хозяйственного учета и учетная политика аптечной организации. 4. анализ и прогнозирование хозяйственно-финансовой деятельности аптечной организации (94 часа). | Проверка дневника, инспектирование базы практики |
| 3 | Зачетное занятие | Оформление отчетной документации по практике, получение характеристик (20 часов). | Защита отчета по практике |

8. Формы отчетности по практике:

Формой отчетности по итогам прохождения данной практики является составление и защита отчета по практике.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на практике.

Для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы в результате прохождения практики необходимы следующие материалы: отзыв-характеристика руководителя практики со стороны предприятия (организации) и ФГБОУ ВО БГУ, отчет о практике, выполненный в соответствии с рекомендациями, дневник по практике.

Полностью оформленный отчет обучающийся сдает на кафедру, одновременно с дневником и отзывом, подписанными непосредственно руководителем практики от базы практики. Организация, реквизиты которой указаны в отчете обучающегося, должна соответствовать данным приказа о направлении на практику.

Проверенный отчет по практике, защищается обучающимся на отчетной конференции.

При защите отчета обучающемуся могут быть заданы не только вопросы, касающиеся деятельности объекта практики, но и по изученным дисциплинам, в соответствии с учебным планом.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно в свободное от учебы время или отчисляется из Университета.

Непредставление обучающимися отчетов в установленные сроки следует рассматривать как нарушение дисциплины и невыполнение учебного плана. К таким обучающимся могут быть применены меры взыскания - не допуск к сессии или к посещению занятий до сдачи и защиты отчета и т.д.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций:

Форма оценки производственной практики по получению профессиональных умений и

опыта профессиональной деятельности «Фармацевтический анализ»- дифференцированный зачет.

Оценка за практику выставляется по пятибалльной системе (при этом принимается во внимание отзыв руководителя практики, правильность выполнения отчета в соответствии с требованиями настоящей программы):

«Отлично» - программа практики выполнена в полном объеме, сформулированы выводы о деятельности базы прохождения практики, приложены копии соответствующих документов;

«Хорошо» - выполнена большая часть программы практики : раскрыты отдельные вопросы предлагаемого плана отчета, сделаны выводы о деятельности объекта практики, приложены копии соответствующих документов;

«Удовлетворительно» - программа практики выполнена не полностью: рассмотрены отдельные вопросы плана отчета, сделаны отдельные выводы относительно деятельности объекта прохождения практики, не приложены соответствующие копии документов;

«Неудовлетворительно» — программа практики не выполнена, обучающийся получил отрицательный отзыв по месту прохождения практики.

Оценка за практику приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Результаты защиты отчета по практике проставляются в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Зачет может проводится с учетом балльно-рейтинговой системы оценки (по выбору преподавателя) - Модульно-рейтинговая карта оценивания компетенций: для получения оценки «удовлетворительно» обучающийся должен набрать от 60 до 79 баллов, для получения оценки «хорошо» - от 70 до 89 баллов, для получения оценки «отлично» - от 90 до 100 баллов.

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы ранее указанных компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по данной специальности.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

| № п/п | Компетенции | Разделы (этапы) практики | Показатели и критерии оценивания | Шкала оценивания Мин-макс |
|--------|-------------|--------------------------|--|------------------------------|
| 1 | ОПК-6 | 1,2,3 | Положительный отзыв-характеристика руководителя практики Отчет по практике | 3-5 10-15 |
| 2 | ПК-4 | 2,3 | Положительный отзыв-характеристика руководителя практики Отчет по практике | 3-5 10-15 |
| 3 | ПК-16 | 2,3 | Положительный отзыв-характеристика руководителя практики Отчет по практике | 3-5 10-15 |
| 4 | ПК-19 | 2,3 | Положительный отзыв-характеристика руководителя практики Отчет по практике Защита отчета по практике | 3-5 10-15 10-20 |
| ИТОГО: | | | | 60-100 |

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

а) Основная литература:

| № п/п | Наименование | Автор (ы) | Год, место издания |
|-------|--------------|-----------|--------------------|
|-------|--------------|-----------|--------------------|

| | | | |
|----|---|-------------------------------|---|
| 1. | Управление и экономика фармации: в 4-х т.: учебник для мед. вузов Том 1. Фармацевтическая деятельность. Организация и регулирование. | Под редакцией Е.Е. Лоскутовой | I т. - IV т. М., издат. центр «Академия» 2008г. |
| 2. | Управление и экономика фармации: в 4-х т.: учебник для мед. вузов Том 2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый. | Под редакцией Е.Е. Лоскутовой | I т. - IV т. М., издат. центр «Академия» 2008г. |
| 3. | Управление и экономика фармации: в 4-х т.: учебник для мед. вузов Том 3. Экономика аптечных организаций. | Под редакцией Е.Е. Лоскутовой | I т. - IV т. М., издат. центр «Академия» 2008г. |

б) дополнительная литература:

| № п/п | Наименование | Автор (ы) | Год, место издания |
|-------|--|--------------------------|----------------------|
| 1. | Управление и экономика фармации: учебник | под ред. В.Л. Багировой. | М.: Медицина. 2008г. |

в) программное обеспечение, информационно-справочные системы, Интернет-ресурсы:

СПС «Консультант плюс»

СПС «Гарант»

<http://www.rosminzdrav.ru/>

<http://www.roszdravnadzor.ru/>

<http://grls.rosminzdrav.ru/grls.aspx>

<http://grls.rosminzdrav.ru/pricelims.aspx>

<http://www.minzdravrb.ru/>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

В процессе организации производственной практики руководителем практики от института и руководителем практики от аптеки применяются современные образовательные и научно-производственные технологии:

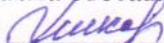
1. Мультимедийные технологии.
2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов производственной практики и подготовки отчета.
3. Компьютерные технологии и программные продукты (WORD, EXCEL), необходимые для сбора и систематизации информации о деятельности аптеки.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение включает:

1. Персональный компьютер.
2. Информационные поисковые системы («Консультант-плюс», «Гарант»).
3. Отчеты и статистика аптечной организации.
4. Доступ к документации аптечной организации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Автор:  к.фарм.н., доцент Николаева М.Э.

Программа одобрена на заседании кафедры фармации

от «8» марта 2018 г., протокол № 3

Методические рекомендации студентам:

Объектом производственной практики является хозяйствующий субъект (аптека), на базе которой студент проходит практику. Предметом исследования являются виды, принципы, методы и технологии доведения фармацевтической помощи до конечного потребителя. Выполнение задания по производственной практике предполагает решение следующей обязательной задачи - составление характеристики объекта исследования производственной практики с отражением в «Дневнике практики» вопросов, по следующим разделам:

I. Общее знакомство с аптекой.

В процессе общего знакомства студент изучает и отражает в Дневнике следующие вопросы: 1. Структура управления фармацевтической службой на территориальном уровне. Схема подчиненности и взаимосвязей в работе аптеки с органами управления и учреждениями здравоохранения.

2. Организационно-правовая форма аптеки, основные цели и задачи ее деятельности. Устав аптеки.

3. Лицензия на фармацевтическую деятельность (номер, дата выдачи и срок действия лицензии, название органа, выдавшего лицензию, виды разрешенной фармацевтической деятельности).

4. Основные показатели торгово-хозяйственной деятельности за предыдущий и текущий годы. Товарооборот общий, розничный, оптовый. Данные о наличии мелкорозничной сети аптеки (филиалы, аптечные пункты, аптечные киоски). Данные об учреждениях здравоохранения района (число, профиль, количество коек).

5. Организационная структура аптеки. Материальная ответственность.

6. Штат аптеки, общий и по отделам. Укомплектованность штата в соответствии со штатным расписанием. Замещение должностей.

7. Паспорт аптеки. Состав и размещение помещений аптеки.

8. Техническое и хозяйственное оснащение аптеки, состояние оборудования и инвентаря; соответствие действующим нормам технического и хозяйственного оснащения аптек.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В ОТДЕЛАХ.

2.1. Работа на рабочем месте провизора по приему рецептов и отпуску лекарств.

На данном рабочем месте студент изучает требования санитарного режима, предъявляемые к организации рабочего места; нормативные документы, регламентирующие порядок фармацевтической экспертизы, таксирования рецептов и требований–накладных учреждений здравоохранения; организацию контроля качества лекарственных средств; организацию хранения и отпуска готовых лекарственных препаратов (ЛП) и изготовленных экстенпорально.

Студент знакомится с должностной инструкцией провизора, изучает организацию и оснащение его рабочего места. Знакомится с обеспечением рабочего места справочной литературой, таблицами, предметами оргтехники и компьютерной техникой. Обращает внимание на использование элементов НОТ в работе по приему рецептов и отпуску ЛП, на мероприятия по ускорению отпуска ЛП.

Практикант обращает внимание на условия хранения лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; готовых ЛП, а также других товаров, требующих особых условий хранения; на раздельное хранение ЛП для внутреннего и наружного применения.

Проверяет правильность оформления рецептов и соответствие формы рецептурных бланков выписанным ЛП, правильность дозировки наркотических, психотропных, ядовитых и сильнодействующих веществ, совместимость входящих в пропись ингредиентов. Таксирует рецепты. При необходимости оформляет сигнатуру.

Производит регистрацию рецептов в соответствии с принятой в аптеке формой; оформляет чеки (квитанции, жетоны) на заказанные ЛП и рецептурный журнал.

Регистрирует отказы при временном отсутствии ЛП и устанавливает их причины. Изучает меры, принимаемые по сокращению отказов.

Рецепты, не соответствующие требованиям действующих приказов, записывает в журнал. Одновременно студент анализирует ошибки, встречающиеся в рецептах, знакомится с тем, какие меры принимает руководство аптечной организации в данном случае.

Студент отпускает изготовленные в аптеке ЛП по чекам (квитанциям, жетонам), обращая внимание на соответствие оформления изготовленного ЛП прописи в рецепте. Разъясняет

пациенту способ применения и порядок хранения ЛП в домашних условиях. Знакомится с порядком отпуска ЛП в случае потери покупателем чека (квитанции, жетона).

В процессе прохождения практики студент усваивает и использует принципы фармацевтической этики и деонтологии в обращении с покупателями, во взаимоотношениях с медицинскими работниками и сотрудниками аптеки.

В «Дневнике практики» студент должен:

1. Отразить функционально-должностную инструкцию провизора на этом рабочем месте.
2. Провести аттестацию рабочего места: описать оборудование и оснащение рабочего места, сравнить с нормативами; отметить наличие автоматизированного рабочего места, описать его.
3. Перечислить основные документы, регламентирующие деятельность провизора-технолога на этом участке.
4. Привести примеры прописей (всего 10 рецептов): должны быть представлены рецепты, имеющие особенности в прописывании и оформлении, отпускаемые за полную стоимость, бесплатно и льготно. В каждом конкретном случае должны быть обоснованы формы рецептурного бланка, особенности оформления (в т.ч. дополнительные реквизиты), срок действия рецепта, срок его хранения в аптеке; должна быть проверена дозировка ядовитых и сильнодействующих веществ, а также нормы единовременного отпуска препаратов на 1 рецепт. Указать виды внутриаптечного контроля: обязательные и целесообразные.
5. Все описанные рецепты должны быть протаксированы, указан порядок оформления и отпуска лекарства; указан срок хранения индивидуально изготовленного лекарства в аптеке; сроки хранения в аптеке рецептов, лекарства по которым отпущены из аптеки.
6. Должны быть сделаны выводы, содержащие оценку организации работы аптеки по приему рецептов и отпуску лекарств.

По этому разделу практики к «Дневнику практики» должны быть приложены заполненные формы журналов, организационно-распорядительных, учетных и др. документов:

- функционально-должностная инструкция провизора;
- не менее 10 прописей с использованием всех видов рецептурных бланков, способов оплаты, лекарственных форм, сигнатур, в т.ч. содержащих ЛС, подлежащие предметно-количественному учету; - рецептурный журнал; - журнал учета рецептуры,

- журнал учета неправильно выписанных рецептов.

Работа на рабочем месте провизора в ассистентской комнате по изготовлению лекарств.

Практикант изучает организацию и оснащение рабочего места провизора, работающего в ассистентской комнате. Знакомится с его должностной инструкцией.

Изучает порядок хранения ЛП в ассистентской комнате, заполнения и оформления штангласов.

Усваивает порядок выдачи наркотических, психотропных веществ, ядовитых и сильнодействующих средств, необходимых фармацевту для изготовления лекарственных форм, его документальное оформление на оборотной стороне рецепта.

Изучает виды контроля лекарств индивидуального изготовления, осуществляет работу по проверке рецептов на совместимость ингредиентов, соответствие выписанных доз, изучает особенности технологии изготовления и оформления лекарственных форм.

Студент знакомится с мероприятиями, направленными на предупреждение возникновения ошибок при изготовлении ЛП. Усваивает организацию получения, хранения и контроля качества воды очищенной.

Оценивает полноту соблюдения инструкции по санитарному режиму в ассистентской комнате, правильность обработки и хранения аптечной посуды, приготовления и хранение дезинфицирующих растворов и т.д.

Изучает организацию, порядок и сроки, документальное оформление поверки весо-измерительных приборов и устройств.

Участвует в мелкосерийном изготовлении лекарственных форм по часто встречающимся прописям индивидуального изготовления в порядке внутриаптечной заготовки и фасовки.

Осуществляет самоконтроль изготовленных лекарств.

В процессе прохождения практики студент знакомится с организацией работы по документальному отражению операций по движению лекарственных средств в ассистентской

комнате.

В «Дневнике практики» студент должен:

1. Привести функционально-должностную инструкцию провизора на этом рабочем месте.
2. Провести аттестацию рабочего места: описать оборудование и оснащение рабочего места, сравнить с нормативами.
2. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие деятельность на участке работы.
4. Перечислить рабочие места, организованные для изготовления лекарств в аптеке. Указать порядок распределения работы между фармацевтами.
5. Сделать выводы, содержащие оценку по организации данной работы в аптеке.

По этому разделу практики к «Дневнику практики» должны быть приложены заполненные формы журналов, организационно-распорядительных, учетных и др. документов:

- функционально-должностная инструкция провизора;
- журнал регистрации оборота наркотических средств и психотропных веществ;
- журнал учета ядовитых, сильнодействующих средств, этилового спирта;
- журнал учета лабораторных и фасовочных работ с выведением результатов работы за месяц;
- справка о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам;
- журнал учета расхода медицинских товаров на хозяйственные нужды;
- справка по расходу медицинских товаров на хозяйственные нужды за месяц.

Работа на рабочем месте провизора по контролю качества лекарств.

Студент изучает организацию и оснащение рабочего места провизора, знакомится с его должностной инструкцией.

Практикант изучает постановку внутриаптечного контроля качества в аптеке, выполнение требований санитарного режима в ассистентской комнате. Осваивает виды внутриаптечного контроля качества, документальное оформление его проведения, изучает порядок оформления и хранения паспортов письменного контроля.

Изучает причины ошибок и неудовлетворительного изготовления лекарств.

Студент знакомится с результатами контроля лекарственных форм, изготавливаемых по индивидуальным рецептам, концентратов и полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки и фасовки; с порядком изъятия ЛП для анализа в лабораторию Центра контроля качества лекарственных средств и с результатами анализов по протоколам испытаний. Заполняет документацию по контролю качества лекарств, изготовленных в аптеке.

В «Дневнике практики» студент должен:

1. Привести функционально-должностную инструкцию провизора.
2. Провести аттестацию рабочего места: описать оборудование и оснащение рабочего места, сравнить с нормативами.
3. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие деятельность на участке работы.
4. Указать виды внутриаптечного контроля в аптеке. Отразить результат выполненных студентом самостоятельно анализов в соответствующих формах журналов, обратить внимание на оценку качества изготовленных лекарств.

По этому разделу практики к «Дневнику практики» должны быть приложены заполненные формы журналов, организационно-распорядительных, учетных и др. документов:

- функционально-должностная инструкция провизора;
- журнал регистрации результатов контроля лекарственных форм, изготавливаемых по индивидуальным рецептам, концентратов и полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки и фасовки;
- журнал регистрации контроля лекарственных средств на подлинность;
- журнал регистрации результатов контроля воды очищенной и для инъекций;
- журнал регистрации результатов контроля отдельных стадий изготовления растворов для инъекций и инфузий;
- журнал регистрации режима стерилизации исходных лекарственных средств, изготовленных

лекарственных средств, вспомогательных материалов, посуды и пр.

- журнал учета работы бактерицидных ламп;
- журнал регистрации контроля качества обработки посуды;
- журнал регистрации обработки баллонов (сборников для воды);
- журнал регистрации обработки съемных частей технологического оборудования (химической стерилизации 6% р-ром перекиси водорода);
- отчет о работе контрольно-аналитического стола;
- акты изъятия ЛП для анализа в лабораторию и протоколы испытаний;

Работа на рабочем месте провизора в отделе готовых лекарственных форм (ОГЛФ) и безрецептурного отпуска (БРО).

Студент изучает размещение и оборудование отделов, оснащение рабочих мест; нормативные документы по организации рабочих мест, по рекомендованному для аптечных организаций ассортименту товаров и услуг, по размещению товаров в отделах аптеки.

Знакомится с ассортиментом лекарственных и гомеопатических препаратов, медицинских изделий и других товаров, разрешенных к реализации в аптечных организациях. Оценивает правильность оформления витрин в соответствии с принципами и правилами мерчандайзинга, со способами применения и употребления ЛП, их фармакологическими группами.

Практикант изучает и оформляет документацию по движению товаров в отделах, составляет товарные отчеты отделов за месяц.

Если в аптеке совмещены должности провизора-технолога по приему рецептов и кассира, то студент осваивает порядок работы на кассовом аппарате, правила приема денег и обслуживания населения с выдачей кассовых чеков, ведение журнала кассира-операциониста. Студент знакомится с основами предоставления консультативных и справочно-информационных услуг покупателям, с обязательной в торговом зале аптечной организации информацией для покупателей товаров и услуг аптечного ассортимента; изучает формы и оценивает эффективность рекламной деятельности в аптеке:

- внутренней рекламы (оформление витрин, прилавков, торгового зала с учетом принципов мерчандайзинга);
- рекламы в средствах массовой информации (телевидение, радиовещание, местные печатные издания);
- наружной рекламы (на транспорте, в местах продажи и т.п.).

Студент изучает и оценивает формы стимулирования сбыта, используемые в аптечной организации: скидки с цены, конкурсы, лотереи, премиальные продажи, предоставление бесплатных образцов продукции, распространение купонов и т.д.

В «Дневнике практики» студент должен:

1. Привести функционально-должностную инструкцию провизора ОГЛС и БРО.
2. Проработать и приложить к дневнику схему расположения помещений ОГЛС и БРО с указанием расстановки оборудования и рабочих мест.
3. Провести аттестацию рабочего места: описать оборудование и оснащение рабочего места, сравнить с нормативами; отметить наличие автоматизированного рабочего места, описать его.
4. Перечислить документы, регламентирующие деятельность на этом участке.
5. Оценить условия хранения лекарств, используя различные классификационные признаки, обращая особое внимание на хранение ядовитых, сильнодействующих, наркотических, психотропных и термолабильных веществ этилового спирта, спиртосодержащих настоек.
4. Начертить схему фармацевтической экспертизы рецепта (в т.ч. на бесплатный и льготный отпуск). Привести примеры рецептов (всего 10 рецептов). В каждом конкретном случае должны быть обоснованы формы рецептурного бланка, особенности оформления (в т.ч. дополнительные реквизиты), срок действия рецепта, срок его хранения в аптеке; должна быть проверена дозировка ядовитых, сильнодействующих веществ, а также нормы единовременного отпуска препаратов на 1 рецепт.
5. Оценить с точки зрения принципов мерчандайзинга выкладку товара, качество оформления витрин в отделе и доступность информации посетителям.
6. Указать направления информационной деятельности аптеки и описать имеющийся справочно-информационный фонд. Отметить наличие автоматизированного рабочего места, описать его. Отметить наличие выхода в Интернет и возможность использования его

информационных ресурсов.

7. Перечислить используемые в аптеке методы информационного взаимодействия с врачами ЛПУ (прямая реклама по телефону, рассылка информационных листов, выступления на врачебных конференциях и др.)

8. Перечислить основные направления работы фармацевтического персонала по обучению потребителей лекарств (правила хранения, приема, использования и пр.).

9. Перечислить основные методы продвижения товаров аптечного ассортимента, используемые аптекой (реклама на месте продаж, использование элементов мерчандайзинга и др.).

10. Описать принятый принцип работы с покупателями в аптеке (технология профессиональной фармацевтической продажи): установление контакта с покупателем, сбор и анализ информации о потребностях, аргументация и демонстрация товара, необходимого для решения проблемы, ответы на возражения посетителя, завершение продажи. Описать этапы продажи на примере 2-х лекарственных препаратов безрецептурного отпуска.

11. Ознакомиться с учетом отказов лекарств в отделе, оценить их обоснованность и меры по снижению отказов.

12. Сделать выводы, содержащие оценку по организации данной работы в аптеке. Дайте ваши замечания и предложения.

По этому разделу практики к «Дневнику практики» должны быть приложены заполненные формы журналов, организационно-распорядительных, учетных и др. документов:

- функционально-должностная инструкция провизора.
- не менее 10 рецептов: должны быть представлены рецепты, имеющие особенности в прописывании и оформлении, отпускаемые за полную стоимость, бесплатно и льготно. В каждом конкретном случае должны быть обоснованы формы рецептурного бланка, особенности оформления (в т.ч. дополнительные реквизиты), срок действия рецепта, срок его хранения в аптеке; должна быть проверена дозировка ядовитых и сильнодействующих веществ, а также нормы единовременного отпуска препаратов на 1 рецепт.
- журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов;
- журнал кассира-операциониста, кассовая книга, кассовый отчет;
- акт снятия денег в кассе;
- документы о движении товара в отделах;
- товарный отчет материально-ответственного лица.

Работа на рабочем месте провизора в отделе запасов.

Студент изучает размещение и оборудование отдела, оснащение рабочих мест.

Знакомится с хранением различных групп товарного ассортимента, в том числе огнеопасных, взрывоопасных, термолабильных, боящихся замораживания, МИБП, подлежащих предметно-количественному учету; с порядком регистрации температуры и влажности воздуха в местах хранения товаров; с учетом ЛП, имеющих ограниченный срок годности. Оценивает соблюдение правил хранения ЛП в строгом соответствии с их свойствами и обращает внимание на условия, созданные для сохранности товарно-материальных ценностей в отделе.

Практикант анализирует используемый ассортимент ЛП и других медицинских товаров. Принимает участие в составлении заявки на товары и передаче ее поставщикам с использованием различных методов (по телефону, интернет, с подачей требования в письменном виде на наркотические и психотропные лекарственные препараты, спирт этиловый).

Изучает за отчетный период (месяц) документацию по движению товарно-материальных ценностей отдела (приход, передачу товаров в другие подразделения аптеки, расход-реализацию товаров) и составляет товарные отчеты отдела. Участвует в приеме поступающих в аптеку товаров по количеству и качеству; в проверке наличия и правильности оформления сопроводительных документов на товар; с регистрацией поступления товаров.

Знакомится с правилами формирования розничной цены на различные виды товаров – на ЛП, медицинские изделия, парафармацевтическую продукцию.

Принимает участие в отпуске товаров из отдела запасов в другие отделы аптеки и мелкорозничную сеть, в отпуске товаров в ЛПУ.

В «Дневнике практики» студент должен:

1. Привести функционально-должностную инструкцию провизора ОГЛС и БРО.
2. Провести аттестацию рабочего места, описать оборудование и оснащение рабочего места, сравнить с нормативами; отметить наличие автоматизированного рабочего места, описать его.
3. Приложить к дневнику схему расположения помещений хранения с указанием расстановки оборудования и рабочих мест;
4. Перечислить основные нормативные документы, регламентирующие деятельность на этом участке.
5. Оценить поставщиков товаров аптечного ассортимента в аптеку. Указать 5 наиболее важных поставщиков, данные обобщить в виде таблицы.

| Поставщик | Количество ассортиментных позиций | Сроки поставки в аптеку (дни) | Преимущества | Недостатки |
|-----------|---|----------------------------------|--------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |

6. Оценить правильность оформления договора на поставку товаров от поставщиков (с учетом потребности), системы оплаты, сроки поставки, вопросы взаимных претензий и санкции при регулировании взаимоотношений аптек и поставщиков, проанализировать протоколы согласования цен.
7. Описать порядок приема товаров, поступающих со склада и от других поставщиков. Привести примеры заполненных документов, по которым осуществляется прием товаров в аптеке (при различных способах доставки) и заполняемых в аптеке при приемке товара. Обратить внимание на наличие документов, подтверждающих качество товара, кем и когда они были выданы.
8. Описать действия сотрудников, принимающих товар, если при приемке товара были обнаружены бой, порча – приложить оформленные при этом документы.
9. Указать порядок организации предметно-количественного учета. Привести образцы журналов учета с образцами записей. По итогам любого месяца сравнить книжный остаток и фактическое наличие ЛП.
10. Оформить «Товарный отчет материально-ответственного лица». Приложить документы, подтверждающие записи в отчете.
11. Сделать выводы, содержащие оценку по организации данной работы в аптеке. Дайте ваши замечания и предложения.

По этому разделу практики к «Дневнику практики» должны быть приложены заполненные формы журналов, организационно-распорядительных, учетных и др. документов:

- договор купли-продажи;
- товарно-сопроводительные документы;
- документы, подтверждающие качество товара;
- акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара.
- претензия поставщику;
- требования - накладные на лекарственные препараты, подлежащие предметно-количественному учету;
- журналы учета лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету с образцами записей;
- внутренние накладные на перемещение товара;
- приказ на инвентаризацию, инвентаризационная опись, сличительные ведомости, акт контрольного снятия результатов инвентаризации;
- акт о порче, бое, браке товарно-материальных ценностей;
- акт о сдаче на уничтожение пришедших в негодность товарно-материальных ценностей;
- товарный отчет материально-ответственного лица.

III. РАБОТА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ РУКОВОДИТЕЛЯ (ЗАВЕДУЮЩЕГО, ДИРЕКТОРА) АПТЕКИ И ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ.

Организация делопроизводства, работа с кадрами, принятие решений и контроль за их исполнением.

Студент знакомится с нормативными документами, разработанными в аптеке по организации охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Анализирует выполнение инструкций и предписаний органов санитарно-эпидемиологического надзора, пожарной охраны и вневедомственной охраны.

Изучает правила внутреннего трудового распорядка и дисциплины труда, порядок расстановки кадров, организацию труда персонала с учетом особенностей труда женщин и молодежи, вопросы социального страхования, график предоставления отпусков сотрудникам аптеки.

Студент анализирует состояние делопроизводства аптечной организации: наличие номенклатуры дел, а также правил ее формирования и оформления, правильность оформления документов (приказы, справки, протоколы, отчеты, акты и др.), регистрацию входящих, исходящих и внутренних документов; правила и сроки хранения отдельных документов.

Практикант изучает документы по связям аптечной организации с учреждениями здравоохранения, общественными организациями и службами по предоставлению коммунальных услуг, по организации проведения текущего ремонта в аптеке. Принимает участие в производственных совещаниях.

Изучает характер жалоб и предложений населения, анализирует меры, принимаемые для устранения причин их появления.

Студент анализирует организацию работы мелкорозничной сети: структура, местоположение, оборудование, ассортимент товаров. Принимает участие в проведении фармацевтического обследования мелкорозничной сети аптеки. Знакомится с актом последнего фармацевтического обследования аптеки и ее филиалов.

В «Дневнике практики» студент должен:

1. Указать распределение обязанностей между директором аптеки и его заместителем. Записать, кто и на какой срок заключает договор материальной ответственности с директором аптеки и его заместителем. Привести форму договора о материальной ответственности.
2. Описать порядок приема на работу (приложить копию приказа о зачислении на работу, увольнении с работы, копию трудовой книжки, карточку по учету кадров, вынесение благодарностей и порицаний). Указать документы по сертификации провизоров и фармацевтов. Указать основные документы, которыми руководствуется директор аптеки в своей работе с кадрами.
3. Описать порядок разработки и утверждения должностных инструкций, ее структуру. Ознакомиться с расстановкой сотрудников, порядком оплаты труда работников аптеки. Узнать, имеются ли факты нарушения трудовой дисциплины и познакомиться с мерами, которые принимаются в этих случаях.
4. Ознакомиться с организацией охраны труда и техники безопасности (ОТ и ТБ) и мероприятиями, способствующими созданию более благоприятных условий труда коллектива аптеки. Указать ответственных за ОТ и ТБ; виды, периодичность и порядок оформления инструктажа по ТБ. Описать порядок составления и утверждения инструкций по технике безопасности на рабочих местах и по видам работ. Указать наиболее опасные участки работы в аптеке и методы, способствующие безопасности работы на них. Указать, были ли в аптеке нарушения техники безопасности, и какие меры были приняты.
5. Ознакомиться с состоянием делопроизводства в аптеке, наличием номенклатуры дел, регистрацией входящей и исходящей документации, контролем за исполнением, правилами и сроком хранения документов, порядком ведения «Книги жалоб и предложений».
6. Перечислить темы производственных совещаний в аптеке, описать порядок их проведения и оформления.
7. Перечислить нарушения, выявленные по результатам внутреннего фармацевтического обследования аптеки, ее мелкорозничной сети аптечной организаций, описать работу аптеки по недопущению их образования.
8. Изучить характер жалоб в книге жалоб и предложений. Описать, какие меры принимаются в этих случаях.
9. Перечислить документы по связям аптечной организации с учреждениями здравоохранения, общественными организациями и службами по предоставлению коммунальных услуг, по

организации проведения текущего ремонта в аптеке; указать предмет заключаемых договоров.

По этому разделу практики к «Дневнику практики» должны быть приложены заполненные формы журналов, организационно-распорядительных, учетных и др. документов:

- структура и краткое содержание основных разделов правил внутреннего трудового распорядка аптечной организации;

- трудовой договор (контракт);

- коллективный (трудовой) договор;

- личная карточка учета кадров;

- трудовая книжка;

- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- приказы о приеме на работу, поощрении, перемещении, наложении дисциплинарного взыскания и увольнении;

- договор о полной (индивидуальной) и/или коллективной материальной ответственности;

- функционально–должностная инструкция руководителя (его заместителя) аптечной организации;

- график работы сотрудников;

- график отпусков;

- табель учета использования рабочего времени сотрудников аптеки и ее филиалов;

- краткий протокол производственного совещания (собрания) коллектива аптеки;

- акт фармацевтического обследования мелкорозничной сети аптечной организации;

Организация маркетинговых исследований фармацевтического рынка.

Студент изучает маркетинговую политику аптечной организации, определяет виды проводимых в аптеке маркетинговых исследований: изучение рынка потребителей, рынка поставщиков, рынка маркетинговых посредников, рынка товаров аптечного ассортимента, анализ динамики спроса на конкретные лекарственные средства, определение эластичности спроса и др.

Изучая маркетинговую политику аптечной организации, студент устанавливает виды деятельности, выполняемые руководителем аптекой (его заместителем) по проведению маркетинговых исследований.

Студент изучает и описывает в дневнике влияние на деятельность аптечной организации микро- и макрофакторов окружающей среды. Составляет перечень аптечных организаций, в т.ч. мелкорозничной аптечной сети - конкурентов аптеки–базы практики, в радиусе 1 км от аптеки.

Проводит качественный и количественный анализ товарного ассортимента аптечной организации, изучает его статические показатели (широту, полноту, глубину и структуру). При изучении структуры ассортимента определяет число наименований по различным группам товаров (лекарственные средства, биологические добавки, парафармацевтика, изделия медицинского назначения и др.) и рассчитывает их удельный вес.

Для освоения методики определения полноты ассортимента студент проводит анализ ассортимента по нескольким фармакотерапевтическим группам лекарственных средств (не менее 3-х по согласованию с руководителем практики) и сравнивает его с зарегистрированным в РФ перечнем препаратов по этим группам.

Студент осваивает методику определения спроса и его эластичности не менее, чем для 5-ти лекарственных препаратов, путем анализа количества поступления и изменения цены на них в течение годового периода (методом анализа приходных документов аптеки). Определяет долю от продаж отдельных препаратов в общем товарообороте аптеки.

Осваивает методику выбора поставщиков на основании следующих критериев: цена и качество продукции, ассортимент товаров, кредитные условия поставки, организация товародвижения, деловая этика, сервисное обслуживание.

Практикант изучает источники информации об оптовых поставщиках: средства массовой информации, телефонная, факсимильная и почтовая связь, личный контакт. Особое внимание обращает на преимущества использования современных видов связи: через Internet и территориальные компьютерные сети.

В «Дневнике практики» студент должен указать: - перечень конкурентов в радиусе 1 км;

- перечень поставщиков аптеки за год;

- основные направления товарной политики аптеки, порядок формирования ассортимента товаров, основные перечни ЛП, имеющихся в аптеке; - структуру ассортимента по товарным группам;

- ассортиментный перечень по 3-м фармакотерапевтическим группам;

- расчеты коэффициентов полноты ассортимента по 3-м фармакотерапевтическим группам и эластичности спроса для 5-ти лекарственных препаратов; - расчет удельного веса анализируемых препаратов в общем товарообороте аптеки;

Кроме того, студент должен описать особенности закупочной деятельности аптечной организации, ознакомиться с порядком заключения договоров о поставке и купле-продаже товаров, работ и услуг; изучить структуру договоров, порядок продления срока действия и прекращения действия, пересмотра условий и контроля выполнения обязательств сторонами. Указать базисные условия поставки товаров в аптеку.

Организация хозяйственного учета и учетная политика аптечной организации.

В процессе прохождения практики студент изучает организацию и ведение оперативного учета товарно-материальных ценностей. Анализирует правильность составления документов первичного бухгалтерского учета. Знакомится с приказом по учетной политике аптеки. Изучает этапы формирования учетной политики и требования, предъявляемые к ней.

В «Дневнике практики» студенту необходимо изучить и отразить приведенные ниже аспекты работы аптечной организации:

1. Учет поступления товарно-материальных ценностей.

Описать организацию доставки товаров и ее документальное оформление: порядок оформления доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и сопроводительных документов на товар (товарно-транспортной накладной, счета-фактуры, протокола согласования цен). Обратить внимание на наличие и правильность оформления документов по качеству. Вместе с руководителем аптечной организации (его заместителем) проверить правильность выписки поставщиками счетов-фактур и регистрирует их в учетных документах. В случае обнаружения при приемке товаров недостачи, излишков или их порчи принять участие в работе приемной комиссии и оформлении акта об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара.

2. Учет расхода товарно-материальных ценностей.

Описать организацию учета розничного и оптового товарооборота (реализация товаров населению, учреждениям здравоохранения и прочим организациям); учета льготного и бесплатного отпуска ЛП и других товаров отдельным категориям больных. Обратить внимание на формы безналичных расчетов с учреждениями здравоохранения и другими организациями.

Особое внимание обратить на современные способы учета движения товаров с помощью компьютерных программ, штрих-кодовой системы и т. д.

Провести документальное оформление расходов товарно-материальных ценностей на хозяйственные нужды, на оказание первой доврачебной медицинской помощи; в случае боя, брака, порчи; по истечении сроков годности лекарственных средств; лекарственных средств, изъятых на анализ в лабораторию. Описать организацию учета товаров в мелкорозничной сети.

Отобразить учет движения основных средств, тары, топлива, строительных материалов, вспомогательных материалов, и перевод различных групп ценностей в товар.

3. Учет движения денежных средств.

Провести документальное отражение приходных и расходных денежных операций. Освоить порядок оформления приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги и журнала кассира-операциониста, порядок сдачи выручки в банк. Принять участие в ревизии кассы.

Принять участие в составлении табеля учета использования рабочего времени, начислении сотрудникам аптеки заработной платы; расчета командировочных расходов, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.

4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

Описать порядок и сроки проведения, документальное оформление инвентаризации (приказ, инвентаризационная опись, сличительные ведомости, акт контрольного снятия результатов инвентаризации). Принять участие в работе комиссии по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей. Провести анализ причин образования недостатков или излишков товарно-материальных ценностей.

5. Ответственность аптечной организации.

Изучить задачи, виды, структуру и сроки представления отчетности аптеки. Указать основные части отчета о хозяйственно-финансовой деятельности аптеки, состав бухгалтерской и статистической отчетности.

6. Основы бухгалтерского учета.

Ознакомиться с организацией бухгалтерского учета в аптеке, изучить и отобразить в дневнике содержание и структуру бухгалтерского баланса, счетов бухгалтерского учета, их классификацию и строение. Изучить формы и регистры бухгалтерского учета, оформление оборотных ведомостей по аналитическим и синтетическим счетам.

Студенту необходимо изучить и привести в дневнике заполненные формы следующих документов или сделать ссылки на ранее оформленные и приведенные копии документов по изученным разделам программы производственной практики:

- приказ об учетной политике аптечной организации;
- счет-фактура оптового поставщика (дистрибьютора);
- товарно-транспортная накладная;
- протокол согласования цен;
- доверенность на право получения товаров;
- требования-накладные подразделений аптеки и оптовых покупателей;
- книги покупок и продаж;
- кассовая книга;
- журнал кассира-операциониста;
- отчет кассира;
- приходный и расходный кассовые ордера;
- препроводительная ведомость на сдачу выручки в банк;
- книга учета мелкооптового отпуска и расчетов с покупателями;
- ведомость выдачи товаров на хозяйственные нужды;
- акт о списании товаров на хозяйственные нужды;
- журнал учета лабораторных и фасовочных работ со справкой о дооценке и уценке;
- справка о расходе вспомогательных материалов;
- журнал учета лекарственных средств, подлежащих ПКУ и этилового спирта;
- инвентарная книга учета основных средств;
- инвентарная карточка учета основного средства;
- отчет о движении основных средств;
- справки о переводе тары, вспомогательных материалов в товар;
- авансовый отчет;
- счет на отпускаемый товар лечебным учреждениям;
- сводные реестры на бесплатный и льготный отпуск лекарственных препаратов;
- платежное поручение;
- табель учета использования рабочего времени;
- акты на бой, порчу товаров и прочих ценностей;
- отчет о финансово-хозяйственной деятельности аптеки за месяц;
- бухгалтерский баланс;
- заполненные формы статистической отчетности;
- приказ о проведении инвентаризации;
- инвентаризационная опись;
- сличительная ведомость;
- акт контрольного снятия;
- форма расчета естественной убыли товаров за инвентаризационный период.

Анализ и прогнозирование хозяйственно-финансовой деятельности аптечной организации.

Студент на основе отчетных данных изучает и отражает в дневнике:

1. Организацию анализа и прогнозирования в аптеке, методы и методики анализа и прогнозирования экономических показателей.
2. Основы ценообразования и системы регулирования цен на лекарственные препараты, ценовую политику аптеки.
3. Проводит анализ структуры товарных запасов по ассортименту и анализирует товарооборот. Рассчитывает оптимальный объем запаса товаров в сумме и днях, оптимальный интервал поставки, точку заказа. Оценивает факторы, влияющие на размер товарных запасов.
4. Проводит анализ основных фондов по показателям:
 - характеристика технического состояния;
 - характеристики использования (расчет коэффициентов фондоотдачи, фондоемкости, фондовооруженности).
5. Проводит анализ за отчетный период и прогнозирование объема реализации по видам и составным частям. Рассчитывает сумму и средний уровень реализованных наложений.
6. Определяет штатную численность аптечной организации и рассчитывает показатели по труду и заработной плате: производительность труда, среднюю заработную плату и фонд заработной платы.
7. Рассчитывает валовые, постоянные, переменные, предельные издержки аптеки. Проводит анализ издержек за отчетный период и составляет смету расходов по отдельным статьям.
8. Анализирует результаты финансово-хозяйственной деятельности аптеки. Рассчитывает сумму прибыли и рентабельность.
9. Изучает проводимые в аптечной организации мероприятия по обеспечению эффективности и доходности. Рассчитывает порог рентабельности (точку безубыточности), запас финансовой прочности, запас торговой наценки, операционный рычаг.
10. Самостоятельно составляет проект плана по основным показателям финансово-хозяйственной деятельности на текущий год и по кварталам.
11. Оценивает финансовое состояние аптеки, рассчитывает показатели:
 - ликвидность;
 - платежеспособность;
 - прибыльность;
 - эффективность использования активов.

По этому разделу практики необходимо представить в дневнике:

- расчеты по анализу и планированию основных показателей хозяйственно-финансовой деятельности аптеки на текущий год с разбивкой по кварталам;