

Министерство образования и науки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Бурятский государственный университет» (ФГБОУ ВО БГУ)  
Кафедра фармации

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»  
Специальность 33.05.01 «Фармация»  
Форма обучения Очная

Улан-Удэ  
2016

Данные методические указания содержат требования к организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, разъясняют процесс прохождения практики, определяют структуру отчета по практике, в т.ч. требования по его оформлению, а также критерии оценивания защиты отчета по практике.

## **Введение**

Данные методические рекомендации определяют порядок проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся в ФГБОУ ВО БГУ по специальности 33.05.01 Фармация.

Данные указания составлены на основании следующих нормативных правовых актов:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 21.07.2014);
2. Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
3. Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
4. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению 33.05.01 «Фармация», утвержденный приказом Минобрнауки от 11.08.2016 № 1037;
5. Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
6. Устав ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;
7. Нормативно-методические документы по организации учебного процесса БГУ

## 1. Цели практики

Целью производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности «Организационно-управленческая практика» является 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.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является важной составляющей учебного плана и одним из важных этапов подготовки высококвалифицированных специалистов в области фармации.

## 2. Задачи практики

В соответствии с данной целью практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должна решать следующие *задачи*:

- 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. Место, сроки и порядок проведения практики

Данная производственная практика является стационарной по способу проведения, базой являются аптеки независимо от организационно-правовых форм деятельности и ведомственной подчиненности. Срок проведения практики – 10 семестр.

Для направления обучающихся на практику в установленные учебными планами и графиками учебного процесса сроками кафедрой подготавливаются следующие документы:

- 1) заявления обучающихся о направлении на практику (Приложение 2);
- 2) договоры, заключенные между Университетом и профильными организациями о приеме обучающихся на практику;
- 3) приказы о направлении обучающихся на практику;
- 4) направление обучающихся на практику (Приложение 6).

В случае если практика осуществляется для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, то Университет и профильная организация должны соответствовать условиям организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, определяющегося адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Университетом, профильной организацией должны быть созданы специальные условия для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

Под специальными условиями для прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа к зданиям организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В целях доступности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университетом, профильной организацией обеспечивается:

1) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

а) наличие альтернативной версии официального сайта Университета, профильной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

б) размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

в) присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

г) обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

д) обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета профильной организации.

2) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

а) дублирование звуковой справочной информации визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения));

б) обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

3) Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия Университета, профильной организации должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения Университета, профильной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

*Руководитель практики от организации (университета):*

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- разрабатывает задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОХОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- по окончании практики разрабатывают отчет о пройденной практике.

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим в профильных организациях и в Университете правилам внутреннего распорядка;
- изучить и выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и другие условия работы;
- нести ответственность за выполняемую работу;
- вести дневник практики;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

#### **4. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 акад. часов (8 недель).

№ 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 (82 часа); 2. работа на рабочем месте провизора в ассистентской комнате по изготовлению лекарств (46 часов); 3. работа на рабочем месте провизора по контролю качества лекарств индивидуального изготовления (66 часов); 4. работа на рабочем месте провизора отдела готовых лекарственных форм и безрецептурного отпуска (74 часа); 5. работа на рабочем месте провизора в отделе запасов (54 часа).	Проверка дневника, инспектирование базы практики
		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.	Проверка дневника, инспектирование базы практики

		4. анализ и прогнозирование хозяйственно-финансовой деятельности аптечной организации (80 часов).	
3	Зачетное занятие	Оформление отчетной документации по практике, получение характеристик (20 часов )	Защита отчета по практике
	Итого:		432 часа

В первый день практики студенты обязательно прослушивают инструктаж по технике безопасности, что должно быть зафиксировано в журнале проведения инструктажа по технике безопасности (Приложение 1).

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 «Организационно-управленческая практика»- 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 проводиться 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 компетенции в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по данной специальности.

### **5. Формы отчетности по итогам практики**

Формами отчетности по итогам прохождения данной практики являются: дневник практики, отчет о прохождении практики.

**Цель отчета** – определение степени полноты изучения студентом программы практики. Отчет должен показать уровень сформированности компетенций студента, его способность практически оценивать эффективность работы.

В отчете необходимо указать: - основные задачи и функции аптеки, ее структуру, штат, схему помещений; - законы и нормативные акты, которые были изучены во время прохождения практики; - основные положения должностных инструкций (мойщицы, фасовщика); - способы обработки посуды и вспомогательного материала; - основные правила по соблюдению санитарного режима; - схемы и основные принципы работы аппаратуры ( в т.ч. ручных и аптечных весов, дистиллятора, стерилизатора, фильтровальной установки); - расчет допустимых отклонений в массе и объеме лекарственных препаратов при фасовке лекарственной формы - особенности хранения лекарственных средств (по группам), имеющихся в аптеке. Кроме того, необходимо указать преимущества и недостатки, которые встречались во время прохождения производственной практики, и возможные способы их устранения.

Отчет следует оформлять с соблюдением следующих требований:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с приложением 4;
- обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов, а также страниц, с которых они начинаются;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений.

К отчету прилагается отзыв-характеристика на студента, написанная руководителем практики или консультантом от предприятия, за их подписью и печатью.

В приложении к отчету группируются все статистические, справочные и другие данные, относящиеся к изучаемой проблеме.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем дипломного проекта в зависимости от объекта и темы исследования.

**Требования к оформлению отчета.** Отчет о учебной практике выполняется на листах формата А4 (210x297мм) на одной стороне листа, обязательно в компьютерном наборе. Размеры полей страницы: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Допускается применение в работе отдельных листов формата А3 (297x420 мм) для иллюстраций и таблиц в виде приложений.

Текст отчета должен быть выполнен аккуратно, без подчисток и помарок, литературным языком, с использованием общепринятой экономической терминологии. При изложении обязательных требований в тексте отчета должны применяться слова «следует», «должен», «необходимо» и т.п. При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например, «указывают», «применяют» и т.д.

Текст работы должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала, 14 шрифтом Times New Roman, абзац – 15 мм.

Нумерация страниц в тексте и приложений должна быть сквозной. При этом первой страницей является титульный лист. Однако номер страницы на нем не проставляется.



Подразделы и пункты имеют сквозную нумерацию внутри раздела.

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 хранения 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 листков, 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. Обратит 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 недостач или излишков товарно-материальных ценностей.

5. Отчетность 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 товарооборачиваемость. 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;

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение 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) 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/>

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНЕ  
ТРУДА НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Форма обучения: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Вид практики: \_\_\_\_\_

Тип практики: \_\_\_\_\_

Наименование практики (при наличии): \_\_\_\_\_

Сроки практики: \_\_\_\_\_

Дата проведения инструктажа: \_\_\_\_\_

С инструктажем ознакомлены:

№	ФИО обучающегося	Подпись обучающегося
1		
2		
3		

Руководитель практики:

уч. степень, уч. звание, должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (ФИО)

Директору МИ  
д.м.н., проф. В.Е. Хитрихееву  
обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
группы \_\_\_\_\_ очной формы обучения  
по специальности 33.05.01 Фармация  
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)  
Тел.: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу направить меня для прохождения \_\_\_\_\_ (указать вид  
практики) практики в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г. в:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование организации, с которой заключен договор о практике студентов)

Судимости/ь (не имею/имею) \_\_\_\_\_.

С реестром основных договоров о прохождении практики обучающихся ознакомлен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «БГУ»**

г. Улан-Удэ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Бурятский государственный университет»**, далее именуемое «Университет», в лице ректора Мошкина Николая Ильича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, далее именуемый(ое, ая) «Организация», с другой стороны, заключили настоящий договор о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет» на следующих условиях.

### **1. Предмет договора.**

1.1. Университет направляет в Организацию обучающихся (студентов, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также аспирантов, ординаторов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, а также обучающихся (студентов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, (далее - обучающиеся) для прохождения ими учебной, производственной, в т.ч. преддипломной практик, применения теоретических знаний, полученных в Университете, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

### **2. Обязанности сторон.**

#### **2.1. Университет обязан:**

2.1.1. Назначать руководителя практики обучающихся от Университета, который обязан установить связь с руководителями практики от Организации, совместно с ними составить рабочий график (план) проведения практики, тематику индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

2.1.2. Обеспечивать предварительную профессиональную подготовку обучающихся, изучение и соблюдение ими правил техники безопасности, охраны труда на рабочем месте и других правил.

2.1.3. Принимать участие в распределении обучающихся по рабочим местам или в перемещении их по видам работ.

2.1.4. Осуществлять контроль через руководителей практики от Организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием.

2.1.5. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

2.1.6. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики.

#### **2.2. Организация обязана:**

2.2.1. Назначать руководителя практики от Организации, который совместно с руководителем практики от Университета, должен осуществлять контроль за организацией практики.

2.2.2. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и другими правилами, действующими в Организации, и обеспечить их соблюдение обучающимися.

2.2.3. Обеспечивать распределение обучающихся по рабочим местам или

обеспечивать перемещение их по видам работ через руководителя практики от Организации.

2.2.4. Оценивать результаты выполнения обучающимися программы практики и выдать отчетные документы, заверенные печатью Организации.

2.2.5. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики для обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда, предоставить средства индивидуальной защиты.

### **3. Ответственность сторон.**

3.1. Меры ответственности сторон применяются в соответствии с нормами гражданского, трудового законодательства, действующего на территории Российской Федерации и Республики Бурятия.

### **4. Особые условия.**

4.1. При наличии в Организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.2. При согласовании сторон допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов, и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов и рабочих, имеющих соответствующую квалификацию.

4.3. Сроки проведения практики устанавливаются Университетом с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и Организации и в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

4.4. Учебная и производственная практики могут осуществляться как в непрерывной и дискретной формах, так и в форме практики с теоретическим обучением.

4.5. Обучающимся, имеющим стаж практической работы по профилю образовательной программы, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации могут быть зачтены учебная и производственная (за исключением преддипломной) практики.

4.6. Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в Организации составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.7. С момента зачисления обучающихся на практику в качестве практикантов на рабочие места на период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Организации.

4.8. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.9. Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от занятий время. Обучающиеся, не выполнившие программы практик или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

4.10. При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (зарегистрирован



Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный №22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный № 28970) и от 5 декабря 2014 г. № 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный № 35848).

#### **5. Порядок разрешения споров.**

5.1. Университет и Организация должны приложить все усилия, чтобы разрешить все противоречия или спорные вопросы, возникающие между сторонами в рамках настоящего договора путем прямых переговоров к обоюдному удовлетворению сторон.

#### **6. Прочие условия.**

6.1. Сроки действия настоящего договора составляют: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания сторонами.

6.3. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон. Приложения к настоящему договору составляют его неотъемлемую часть.

6.4. Настоящий договор составлен в 2 (двух) экземплярах на русском языке. Оба экземпляра обладают равной юридической силой. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

#### **7. Юридические адреса и подписи сторон.**

<p style="text-align: center;"><b>УНИВЕРСИТЕТ</b></p> <p><b>ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»</b>  Юридический и фактический адрес:  Республика Бурятия, 670000,  г. Улан-Удэ, ул. Смолина, 24а  ИНН 0323085259 КПП 032601001  ОКПО 42760089 ОКВЭД 80.30.1  УФК по РБ  (ФГБОУ ВО БГУ л/с 20026Х19150)  р/с 40501810700002000002  в Отделение – НБ Республика Бурятия  БИК 048142001  Тел.: (3012) 297-170, факс: (3012) 297-140</p> <p><b>Ректор</b></p> <p style="text-align: right;">_____ <b>Н.И. Мошкин</b></p> <p style="text-align: center;">_____ <b>М.П.</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ОРГАНИЗАЦИЯ</b></p>           <p style="text-align: right;">_____ ( _____ )</p> <p style="text-align: center;">_____ <b>М.П.</b></p>
---	---

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

**БУРЯТСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**



**BURYAT  
STATE  
UNIVERSITY**

---

670000, Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул.  
Смолина, 24-а  
Тел.: (301-2) 29-71-70, факс: (301-2) 29-71-40  
E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.ru)

670000, Russia, Buryatia, Ulan-Ude, 24 a  
Smolin St.  
Phone (301-2) 29-71-70, fax: (301-2) 29-71-40  
E-mail: [univer@bsu.ru](mailto:univer@bsu.ru)

# ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Улан-Удэ  
20\_\_ г.

## Порядок заполнения и ведения дневника

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:
  - а) «Общие сведения» (раздел 1),
  - б) «Дата выезда из университета» (раздел 2),
  - в) «Индивидуальное задание» по всем пунктам (раздел 3).Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать университета (факультета/института/колледжа) или предприятия. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия (раздел 2).
2. Записи в разделе 4 вносятся ежедневно. Они дают краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия.
3. Руководитель практики от предприятия заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 5,8).
4. Руководитель практики от БГУ заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику (раздел 6,8).
5. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику (раздел 7,8).
6. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с предприятия и прибытия в БГУ (раздел 2).
7. Дневник хранится в университете (на кафедре) в течение 5 лет.

Примечание: в случае полевой (учебно-выездной, производственно-выездной) практики (учебно-тренировочных сборов) и практики, проходящей внутри университета при заполнении дневника практики необходимо обратить внимание на следующее:

- руководителем практики от предприятия считать руководителя практики от БГУ;
- в разделе 1 пункты 6 и 9 не заполняются;
- раздел 2 не заполняется.

**Раздел первый**  
**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя, Отчество \_\_\_\_\_
3. Курс \_\_\_\_\_ Факультет/институт/колледж \_\_\_\_\_
4. Форма обучения \_\_\_\_\_
5. Группа \_\_\_\_\_
6. Предприятие \_\_\_\_\_
  
7. Местонахождение практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
8. Вид практики \_\_\_\_\_
9. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_
  
10. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_
  
11. Сроки практики по учебному плану \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Декан/директор  
факультета/института/колледжа \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)  
М.П. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел второй**  
**ДАТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

1. Дата выезда из университета «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
2. Дата прибытия на место работы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
3. Дата выезда с места работы «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.
4. Дата прибытия в университет «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Подпись, печать.

**Раздел третий**  
**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ**  
(заполняется обучающимся по согласованию с руководителем практики от БГУ)

1. Планируемое содержание работы на практике (в т.ч. по теме курсовой (выпускной квалификационной) работы):

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. Ориентировочная тема курсовой (выпускной квалификационной) работы\*:

---

---

---

3. Рекомендации по сбору материала для курсовой (выпускной квалификационной) работы\*:

---

---

---

4. Оценка состояния выполнения курсовой (выпускной квалификационной) работы к моменту окончания практики\*:

---

---

---

---

---

\* – данные пункты заполняются при необходимости

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Раздел четвертый**  
**СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Число, месяц, год	Краткое содержание выполняемых работ

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

**Раздел пятый**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**Раздел шестой**  
**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.



**Раздел седьмой**  
**ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОМИССИИ КАФЕДРЫ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ**  
**ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись, ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Раздел восьмой**  
**ИТОГОВЫЕ ОЦЕНКИ ЗА ПРАКТИКУ**

1. Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)
2. Руководитель практики от БГУ \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)
3. Итоговая оценка за практику \_\_\_\_\_  
(оценка, подпись)

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

**ОТЧЕТ**

О прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(название практики)

(вид практики)

студента \_\_\_\_\_ курса  
(Ф.И.О.)

специальности 33.05.01 Фармация

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Практикант: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Согласовано:

Руководитель практики от организации (предприятия)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Руководитель практики от Университета

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Текст отчета:

(Отчет по практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе в период практики (отчет о выполнении индивидуального задания), краткое описание структуры и деятельности предприятия (учреждения, организации).

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководителю \_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с договором от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Бурятский государственный университет направляет Вам для  
прохождения \_\_\_\_\_ практики в

(Указать вид практики)

структурных подразделениях Вашей организации с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
формы обучения по специальности / направлению  
подготовки \_\_\_\_\_:

(шифр/код, наименование специальности / направления подготовки)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

Практика проводится в соответствии с Положением о порядке проведения практики обучающихся в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет».

Просим Вас обеспечить руководство практикой и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на обучающегося отзыв – характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Декан/директор  
факультета/института/колледжа \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

М.П.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.