

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.М. СЕЧЕНОВА
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(СЕЧЕНОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)
Институт Фармации им. А.П. Нелюбина
Кафедра организации и экономики фармации**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ**
по управлению и экономике аптечной организации

специальность 33.05.01
«ФАРМАЦИЯ»

Итоговая форма контроля – **зачет**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Практика студентов является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов-провизоров.

В соответствии с учебным планом практика проводится на X семестре.

Продолжительность практики составляет 70 часов.

Организационно-методическое руководство практикой в аптечном учреждении осуществляется преподавателями кафедры организации и экономики фармации.

Общее руководство практикой осуществляется директором аптеки или его заместителем.

Обязанности по руководству практикой непосредственно на рабочих местах возлагаются приказом по аптеке на наиболее квалифицированных работников аптек.

1. Цель практики - закрепление, расширение и совершенствование теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины, а так же приобретение практических навыков и умений по организации оказания фармацевтической помощи населению и обеспечению выполнения основных функций аптеки: *сбытовой, маркетинговой, торговой, информационной*, воспитании трудовой дисциплины, профессиональной этики и деонтологии, развитие навыков организаторской работы.

При прохождении практики студенты овладевают профессиональными умениями и приобретают практические навыки.

В результате освоения практики студент должен знать:

- основные положения законодательных актов, правительственных постановлений, приказов в области охраны здоровья населения и деятельности в сфере обращения ЛС;
- основные концепции фармацевтической помощи;
- принципы правового и государственного регулирования отношений в сфере обращения ЛС;
- структуру и порядок функционирования государственной системы контроля качества, эффективности и безопасности ЛС, формы контроля за деятельностью фармацевтических организаций;
- правила и порядок лицензирования фармацевтической деятельности;
- порядок формирования товаропроводящей сети (розничного и оптового звена) на фармацевтическом рынке;
- принципы хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения
- основные формы лекарственного обеспечения стационарных больных;
- особенности госпитальной фармации;
- направления реализации товарной политики фармацевтических организаций;
- концепцию ценообразования на ЛС;
- основы экономики и учета хозяйственно-финансовой деятельности аптеки;
- основы фармацевтического менеджмента;
- основы концепции фармацевтического маркетинга;
- особенности поведения потребителей ЛС и ИМН на фармацевтическом рынке;
- основы фармацевтической информации и рекламы ЛС;
- основы предпринимательской деятельности в фармацевтическом секторе экономики.

В результате освоения практики студент должен уметь:

- 1) использовать нормативную, справочную и научную литературу для решения профессиональных задач;
- 2) разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, отражать в соответствующих журналах проведение всех видов инструктажа по охране труда и технике безопасности;

- 3) составлять функционально-должностные инструкции;
- 4) изучать спрос, формировать ассортимент и прогнозировать потребность в ЛС и других аптечных товарах; оформлять заказ на поставку товаров;
- 5) оформлять документы о переводе, зачислении, увольнении, отпуске работников, документы по учету рабочего времени;
- 6) рационально организовать рабочее место провизора и фармацевта в аптеке;
- 7) проводить фармацевтическую экспертизу рецепта;
- 8) таксировать и регистрировать в соответствующей документации поступившие рецепты, включая льготный и бесплатный отпуск;
- 9) регистрировать отказы и неправильно выписанные рецепты;
- 10) проводить контроль при отпуске лекарственных форм, изготовленных в аптечной организации;
- 11) применять принципы фармацевтической этики и деонтологии при отпуске лекарственных средств, давать консультации посетителям по правилам применения и хранении в домашних условиях лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации;
- 12) проводить информационную работу среди населения и медицинских работников;
- 13) организовать хранение изготовленных в аптечной организации лекарственных средств в соответствии с их физико-химическими свойствами и сроками хранения;
- 14) осуществлять документальный учет внутриаптечного контроля лекарственных средств;
- 15) соблюдать правила обращения с ядовитыми, наркотическими, психотропными веществами, этиловым спиртом и правильно оформлять документацию по их количественному учету;
- 16) осуществлять мероприятия по соблюдению санитарного режима и фармацевтического порядка в аптечной организации;
- 17) организовать изготовление концентратов, полуфабрикатов и внутриаптечной заготовки, вести учет лабораторных, фасовочных работ и внутриаптечной заготовки;
- 18) осуществлять выкладку товаров на витринах аптечной организации;
- 19) формировать цены на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;
- 20) проводить документальное оформление хозяйственных операций;
- 21) осуществлять учет товарно-материальных ценностей и основных средств;
- 22) документально оформлять поступление и движение товаров, основных средств, товарно-материальных запасов по наличному и безналичному расчету;
- 23) отражать в учетной документации расходные операции по всем видам ценностей;
- 24) отражать в учетной документации движение товаров и других товарно-материальных ценностей;
- 25) на основании первичной документации составлять отчет о движении товарно-материальных ценностей; проводить аналитический (по статьям) и синтетический (по сумме) учет издержек обращения; рассчитывать реализованные торговые наложения, определять результаты работы аптечной организации (прибыль и рентабельность);
- 26) оформлять приходные и расходные кассовые операции в аптечной организации, составлять отчет о движении денежных средств и инкассации выручки;
- 27) производить начисление, взимание удержаний и документально оформлять выплату заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, премий, отпускных и других выплат сотрудникам аптечной организации;

- 28) проводить инвентаризацию денежных средств, товаров и других товарно-материальных ценностей, основных средств, документально оформлять итоги инвентаризации;
- 29) анализировать и рассчитывать основные финансово-хозяйственные показатели работы аптечной организации, разрабатывать показатели бизнес-плана;
- 30) проводить расчет показателей безубыточной деятельности аптечной организации;
- 31) проводить анализ состояния имущества и обязательств аптечной организации
- 32) Осуществлять организационную подготовку к проведению производственного совещания.
- 33) составлять резюме
- 34) определять организационную структуру и анализировать ее целесообразность в конкретной аптечной организации
- 35) составлять основные виды организационно-распорядительных документов в соответствии с действующим ГОСТом
- 36) регистрировать в соответствующих журналах сходящие, исходящие, внутренние документы.
- 37) проводить диагностику конфликта с выделением основных его структурных элементов, определять его функциональные и дисфункциональные последствия.
- 38) характеризовать трудовой коллектив аптечной организации по основным ее структурным элементам
- 39) анализировать проблемные ситуации с использованием методов составления диаграмм Исикавы («Рыбий скелет»), принципа Парето.
- 40) использовать методы разработки альтернативных решений, их оценки и отбора, прогнозировать возможные последствия принимаемых управленческих решений.

В результате освоения практики студент должен владеть:

- 1) владеть правилами проведения и документального оформления инструктажа по технике безопасности, охране труда, информацией о структуре документа «Правила внутреннего трудового распорядка»;
- 2) методами планирования и анализа ассортимента;
- 3) критериями выбора каналов сбыта товаров и организации товародвижения;
- 4) набором современных методов профессионально грамотной реализации препаратов (стимулирование сбыта, проведение рекламных мероприятий и др.);
- 5) методами решения задач кадрового менеджмента и ведения делопроизводства в аптечной организации;
- 6) приемами организации работы аптечной организации по лекарственному обеспечению населения и других организаций;
- 7) навыками определения организационной структуры аптечной организации, оформления материальной ответственности;
- 8) приемами рациональной организации труда аптечных работников, оценки эффективности их труда;
- 9) принципами рациональной организации рабочих мест аптечных работников, включая использование оборудования и оснащения;
- 10) навыками проведения фармацевтической экспертизы рецептов;
- 11) приемами организации проведения внутриаптечного контроля качества лекарственных средств,
- 12) приемами организации предупредительных мероприятий по предотвращению ошибок медицинских и фармацевтических работников;

- 13) навыками организации предметно-количественного учета в аптечной организации;
- 14) навыками оформления лекарственных средств к отпуску, в том числе и изготовленных экстермпорально;
- 15) принципами и правилами организации изготовления концентратов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки;
- 16) принципами организации хранения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
- 17) навыками соблюдения и контроля фармацевтического порядка и санитарного режима в аптечной организации;
- 18) приемами организации производственных процессов по изготовлению лекарственных форм;
- 19) методическими основами формирования ценовой и учетной политики аптечной организации;
- 20) навыками организации и проведения учета различных видов товарно-материальных ценностей: товара, товарно-материальных запасов и основных средств;
- 21) навыками организации и проведения учета различных операций в аптечной организации: учет труда и заработной платы, оплата пособий по социальному страхованию, условия и размер премирования аптечных работников, ведение кассовых операций, порядок безналичных расчетов с организациями, расчеты с покупателями и подотчетными лицами, учет издержек обращения;
- 22) основами и принципами соблюдения порядка проведения и документального оформления инвентаризации;
- 23) методическими приемами составления отчета аптечной организации о финансово-хозяйственной деятельности;
- 24) современными методами анализа торгово-финансовой и хозяйственной деятельности аптечной организации;
- 25) методами определения путей минимизации расходов и максимизации прибыли аптечной организации;
- 26) навыками составления, оформления, регистрации и хранения организационно-распорядительных документов
- 27) методами разработки управленческих решений и анализа их последствий
- 28) приемами диагностики конфликтных ситуаций и методами их управления
- 29) методическими основами характеристики трудового коллектива аптечной организации
- 30) методами принятия управленческого решения: построения диаграмм Исикавы («Рыбий скелет») и Парето.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СТУДЕНТ ОБЯЗАН:

- 2.1. Получить путевку на практику у куратора от кафедры организации и экономики фармации
- 2.2. Явиться в аптеку в день начала практики, имея при себе: путевку, программу практики, медицинскую книжку, сан-спецодежду, сменную обувь, тетрадь для ведения дневника.

2.3. Сдать путевку директору аптеки, которая назначит непосредственного руководителя и определит рабочее место.

2.4. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и строго выполнять их. В первый день практики пройти инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте) о чем предоставить подтверждение в течение 3-х дней куратору от кафедры;

2.5. Составить, в соответствии с программой практики, совместно с руководителем аптеки индивидуальный график прохождения практики на основании распределения времени по отдельным участкам работы и выполнять его.

2.6. Под руководством сотрудника аптеки проводить предусмотренную по Программе работу (Раздел 3) и нести ответственность за ее результаты;

2.7. Завершить выполнение курсовой работы, выполнив экспериментальную часть, доложить основные результаты ее в аптеке и представить на кафедру за 10 дней до окончания практики;

2.8. Ежедневно оформлять дневник практики, для ведения которого из общего рабочего времени студента выделяется один час, и подписывать в конце рабочего дня у непосредственных руководителей на рабочих местах. Дневник должен по дням отражать всю работу практиканта, выполненную лично, при непосредственном его участии, а также содержать обсуждение студентом конкретных производственных ситуаций

2.7. В приложении к дневнику в отдельной папке-скоросшивателе следует собрать образцы аптечной документации: 1 экземпляр незаполненный, 2-ой с примерами записей;

2.8. По итогам практики студент оформляет и предъявляет куратору кафедры при сдаче зачета:

- *отчет о практике*
- *дневник, подписанный директором аптеки (предприятия), заверенный печатью (в конце дневника)*
- *папку-скоросшиватель с образцами аптечной документации*
- *ПРОТОКОЛ зачета практических навыков за период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности «Организационно-управленческой»*
- *отзыв (корешок путевки) руководителя практики от аптеки с краткой характеристикой студента с оценкой. Подпись руководителя заверяется печатью*

Невыполнение студентом положенного объема практики, а также получение неудовлетворительной оценки влечет за собой повторное прохождение практики или отчисление.

3. ОБЯЗАННОСТИ КУРАТОРА ПРАКТИКИ

- ОТ КАФЕДРЫ:

Общее руководство практикой осуществляется директором Института Фармации Сеченовского Университета или его заместителем.

Обязанности по руководству практикой непосредственно в группах возлагаются приказом ректора Сеченовского Университета на преподавателей кафедры организации и экономики фармации.

КУРАТОР ПРАКТИКИ ОБЯЗАН:

- Выдать студентам перед началом практики путевки, программу практики,

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

- В начале практики (в течение первых трех дней) проверить явку студентов в аптеки, наличие в дневнике студента индивидуального графика прохождения практики на основании распределения времени по отдельным участкам работы, принять документы, подтверждающие прохождение инструктажа по ТБ.
- Ежеженедельно контролировать этапы прохождения практики студентами группы путем бесед, опроса, разбора конкретных производственных ситуаций, проверки записей в дневнике, правильности оформления образцов аптечной документации и др.
- Контролировать выполнение экспериментальной части курсовой работы и представление на кафедру выполненной работы за 10 дней до окончания практики.
- По итогам практики принять у студента зачет, к которому студент оформляет и предъявляет куратору необходимые документы.

Невыполнение студентом положенного объема практики, а также получение неудовлетворительной оценки влечет за собой повторное прохождение практики или отчисление.

- ОТ АПТЕКИ :

Общее руководство практикой осуществляется директором аптеки или его заместителем.

Обязанности по руководству практикой непосредственно на рабочих местах возлагаются приказом по аптеке на наиболее квалифицированных работников аптек.

КУРАТОР ПРАКТИКИ ОБЯЗАН:

- Принять у студента путевку и медицинскую книжку.
- Ознакомиться с настоящей Программой учебно- практики
- Ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарным режимом аптеки, провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, оформить документы по технике безопасности.
- Определить студента на рабочее место и составить вместе со студентом индивидуальный график его работы, следить за его выполнением.
- Ежедневно проверять и подписывать дневник студента.
- Предоставить студенту все необходимые документы: нормативно-техническую документацию, Приказы МЗ РФ и по аптеке, документы по охране труда, основные экономические показатели аптеки , документы по ассортиментной, кадровой ,учетной политике (товарооборот, рецептура, товарные запасы, штатное расписание , план аптеки, баланс и др.)
- В конце практики оформить отзыв (корешок путевки), дать характеристику студента с оценкой его деятельности, подписать дневник, заверив печатью.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.

- *Распределение времени по отдельным участкам прохождения практики для студентов дневного отделения*

№ п/п	Вид работы	Часы
1.	Общее знакомство с работой аптеки	7
2.	Работа на рабочем месте провизора:	
2.1	Организация деятельности по приему рецептов и отпуску лекарств индивидуального изготовления, по изготовлению лекарств по индивидуальным рецептам и контролю за работой фармацевтов.	7
2.2	По приему рецептов и отпуску ГЛС. Фармацевтическая экспертиза рецептов.	21
3.	Знакомство с организацией работы по безрецептурному отпуску лекарственных средств и предметов аптечного ассортимента	7
4.	Работа с заведующим отделом - провизором и заместителем заведующего отдела. Составление оперативной отчетности по отделу.	14
5.	Работа с директором аптеки и с его заместителями, Административная работа с кадрами Организация делопроизводства Анализ деятельности аптеки, в том числе экономических показателей	7
6.	Продвижение товаров аптечного ассортимента на фармацевтическом рынке: Общее знакомство с направлениями продвижения товаров на фармацевтическом рынке и информационной деятельности. СИФ. POSматериалы, мерчандайзинг	7
11.	Зачет по практике	2
	Итого	72

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ НА ОТДЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ

4.1. Общее знакомство с аптекой.

Перечень приобретаемых практических навыков и умений. Студент должен уметь и владеть:

- выделять типы аптек по видам деятельности и обслуживаемому контингенту;
- определять базовую форму собственности, организационно-правовой статус аптеки;
- формировать комплект учредительных документов и документов на аккредитацию и лицензирование на право заниматься фармацевтической деятельностью;
- дифференцировать и устанавливать рациональную организационную структуру аптеки, структуру помещений аптеки, их взаимосвязь;

- определять соответствует ли аптека требованиям для открытия и функционирования аптеки и требованиям к составу помещений и оснащению аптеки;
- организовывать и оформлять материальную ответственность в аптеке;
- характеризовать внешнюю среду аптеки (взаимосвязь с другими аптечными и медицинскими учреждениями, налоговой инспекцией и др.);
- характеризовать институциональную среду аптечной организации
- оценивать геомаркетинговое положение аптечной организации

4.1.1. Укажите вид аптечного предприятия, базовую форму собственности, организационно-правовой статус аптеки, наличие лицензий на право заниматься фармацевтической деятельностью.

4.1.2. Опишите внешнюю институциональную среду аптечного предприятия (взаимосвязь с другими аптечными и медицинскими организациями, налоговой инспекцией и др.), приведите схему положения аптечной организации в микрорайоне с указанием предприятий и организаций внешней среды, транспортных развязок, укажите интенсивность проходимости и т.д.

4.1.3. Познакомьтесь с Уставом предприятия, учредительными документами и документами для аккредитации и получения лицензий.

4.1.4. Опишите организационную структуру аптеки, штат аптеки.

4.1.5. Определите, соответствует ли Ваша аптека требованиям для открытия и функционирования аптеки и требованиям к составу помещений и оснащению аптек.

4.1.6. Изучите организацию материальной ответственности в аптеке (какая форма материальной ответственности используется, сколько и кто по должности являются материальными лицами в отделах, приведите пример Договора о материальной ответственности).

4.2. Работа на рабочем месте провизора.

4.2.1. По приему рецептов и отпуску лекарств индивидуального изготовления.

Перечень приобретаемых практических навыков и умений. Студент должен уметь и владеть:

- организовывать рабочие места по приему рецептов и отпуску экстермпоральных лекарственных средств
- проводить фармацевтическую экспертизу рецепта как юридического, финансового, технологического и медицинского документа (проверка соответствия порядка прописывания и оформления рецептов требованиям действующих регламентов);
- таксировать рецепты, оформлять заказы на лекарства индивидуального изготовления;
- оформлять журналы, которые ведет провизор на этом рабочем месте;
- осуществлять учет рецептуры (в том числе по льготному и бесплатному отпуску);
- проводить контроль при отпуске лекарств.

В ДНЕВНИКЕ:

4.2.1.1. Проведите аттестацию рабочего места: опишите оборудование и оснащение рабочего места, сравните с нормативами; отметьте наличие автоматизированного рабочего места, опишите его.

4.2.1.2. Приведите функционально-должностную инструкцию провизора на этом рабочем месте.

4.2.1.3. Перечислите основные документы, регламентирующие деятельность на этом участке.

4.2.1.4. Приведите примеры рецептов (всего 10 рецептов); должны быть представлены рецепты на лекарственные препараты, 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 так же нормы единовременного отпуска препаратов на один рецепт. Укажите виды внутриаптечного контроля обязательные и целесообразные.

4.2.1.5. 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.

4.2.1.6. Опишите учет льготных и бесплатных рецептов, порядок оформления их оплаты через ФОМС.

4.2.1.7. Все неправильно выписанные рецепты, выявленные Вами, заносите в "Журнал регистрации неправильно выписанных рецептов". Посмотрите предыдущие записи в журнале и укажите, какие меры принимает администрация аптеки в таких случаях.

4.2.1.8. Приложите образцы журналов, обязательно с примерами записи в них ("Журнал учета лекарств, доставленных на дом", "Журнал регистрации отпуска лекарств без квитанции", "Журнал учета лекарств, изъятых по истечению срока хранения" и т.д.)

4.2.1.9. Определите за один день количество и стоимость индивидуальных рецептов, отразите это в "Журнале учета рецептуры".

4.2.1.10. Сделайте выводы, содержащие оценку организации работы по приему рецептов и отпуску лекарств в аптеке.

4.2.2. По контролю за работой фармацевтов и организации процесса изготовления лекарств по экстермпоральной рецептуре и провизора по внутриаптечному приготовлению лекарств.

Перечень приобретаемых навыков и умений. Студент должен уметь и владеть:

В ДНЕВНИКЕ:

4.2.2.1. Проведите аттестацию рабочего места: опишите оборудование и оснащение рабочего места.

4.2.2.2. Приведите ФДИ провизора на этих рабочих местах.

4.2.2.3. Перечислите основные документы, регламентирующие деятельность на этих участках.

4.2.2.4. Перечислите рабочие места, организованные для изготовления лекарств в аптеке. Укажите порядок распределения работы между фармацевтами.

4.2.2.5. Опишите порядок хранения ядовитых и наркотических лекарственных средств в ассистентской комнате, укажите нормативы и установите, соответствует ли запас этих лекарств в ассистентской комнате действующим регламентам. Изучите порядок выдачи ядовитых и наркотических лекарственных средств ассистенту для изготовления индивидуальных лекарственных средств

4.2.2.6. Выпишите из приказа в дневник виды внутриаптечного контроля. Более подробно охарактеризуйте в дневнике виды внутриаптечного контроля, которые чаще всего используются провизором при контроле качества лекарств, обратив особое внимание на предупреждение ошибок при изготовлении лекарств. Отрадите результаты, выполненных Вами самостоятельных анализов в соответствующих журналах, предварительно перечертив их формы в дневник, обратите внимание на оценку качества изготовленных лекарств

4.2.2.7. Опишите принципы и оцените условия хранения лекарственных препаратов в аптеке. Укажите порядок контроля за ЛП с ограниченным сроком годности и оформите в дневнике "Журнал учета медикаментов с ограниченным сроком годности" на примере 1-2 препаратов.

Опишите порядок хранения (укажите ответственных, наличие звуковой и световой сигнализации, учет отпуска, порядок инвентаризации и т.д.) ядовитых, сильнодействующих и наркотических лекарственных средств в ассистентской и материальной комнатах, сравните

их запас с нормативами.

4.2.2.8 Опишите порядок приема требований (накладных) на лекарственные препараты из ЛПУ. Определите формы расчетов с ЛПУ за отпускаемые им товары, перечертите в дневник учетные документы, отражающие расчеты с ЛПУ.

Документально оформите отпуск товаров МРС, ЛПУ и др. учреждения.

4.2.2.9. Оформите в дневнике "Журнал учета лабораторных и фасовочных работ". Отрадите приготовление концентратов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки (ВАЗ). Определите дооценку и уценку по лабораторно-фасовочным работам. По результатам любого месяца оформите "Справку о дооценке и уценке".

4.2.2.10. Опишите мероприятия по соблюдению санитарного режима в аптеке, обработке и хранению посуды, получения дистиллированной и очищенной воды.

4.2.2.11. Сделайте выводы, содержащие оценку по организации данной работы в аптеке.

В ДНЕВНИКЕ:

4.2.3. По приему рецептов и отпуску готовых лекарственных средств.

Перечень приобретаемых практических навыков и умений. Студент должен уметь и владеть:

- организовывать рабочие места по приему рецептов и отпуску готовых лекарственных средств;
- проводить фармацевтическую экспертизу рецептов на готовые лекарственные средства;
- таксировать рецепты на ГЛС;
- рассчитывать количество ГЛС.

В ДНЕВНИКЕ:

4.2.3.1. Проведите аттестацию рабочего места: опишите оборудование и оснащение рабочего места, сравните с нормативами; отметьте наличие автоматизированного рабочего места, опишите его.

4.2.3.2. Приведите функционально-должностную инструкцию провизора на этом рабочем месте.

4.2.3.3. Перечислите основные документы, регламентирующие деятельность на этом участке.

4.2.3.4. Начертите схему прохождения рецепта (в том числе на бесплатный и льготный отпуск лекарств) их учета.

4.2.3.6. Ознакомьтесь с ассортиментом лекарственных средств и порядком пополнения товаров в отделе.

4.2.3.7. Оцените условия хранения лекарств, используя различные классификационные признаки, обращая особое внимание на хранение ядовитых, сильнодействующих и термолабильных веществ;

4.2.3.8. Ознакомьтесь с учетом отказов лекарств в отделе, оцените их обоснованность и меры по снижению отказов.

4.3. Организация работы по безрецептурному отпуску лекарственных средств.

Перечень приобретаемых практических навыков и умений. Студент должен уметь и владеть:

- проводить аттестацию рабочего места, оценивать материальную, методическую и нормативно-техническую оснащенность рабочего места;

- определять ассортиментные группы, разрешенные к отпуску без рецепта;
- владеть основными принципами размещения ЛП в отделе: на стеллажах, в витринах и др. ;
- оценивать рациональность выкладки товара, качество оформления витрин в отделе и доступность информации посетителям;
- проводить обучение потребителей лекарств по правилам хранения, приема, использования и пр.

В ДНЕВНИКЕ:

4.3.1. Проведите аттестацию рабочего места: опишите оборудование и оснащение рабочего места; укажите основные ассортиментные группы, имеющиеся в отделе.

4.3.2. Опишите основные принципы размещения ЛП в отделе: на стеллажах, в витринах.

4.3.3. Перечислите основные документы, регламентирующие деятельность на этом участке.

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

4.3.5. Сделайте выводы по организации данной работы в аптеке. Дайте Ваши замечания и предложения.

4.4. Работа с заведующим отделом, с зам. зав. отделом - провизором.

Перечень приобретаемых практических навыков и умений. Студент должен уметь и владеть:

- определять потребность в лекарственных средствах широкого спектра действия, специфических и нормируемых препаратах;
- определять спрос на лекарственные средства;
- формировать розничные цены на ЛС и ИМН;
- оформлять договоры на поставку товара с поставщиками и посредниками;
- осуществлять прием товаров в аптеке;
- осуществлять хранение и учет ядовитых, сильнодействующих и наркотических лекарственных средств, рассчитывать естественную трату, оформлять сличительную ведомость;
- составлять "Товарный отчет".
- анализировать товарный ассортимент

В ДНЕВНИКЕ:

4.4.1. Проведите аттестацию рабочего места, укажите распределение обязанностей между зав. отделом и его заместителями.

4.4.2. Приведите функционально-должностную инструкцию провизора на этом рабочем месте.

4.4.3. Перечислите основные документы, регламентирующие деятельность на этом участке.

4.4.5. Оцените поставщиков товаров аптечного ассортимента в аптеку. Укажите 3 наиболее важных поставщиков, данные обобщите в виде таблицы:

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

4.4.6 Оцените правильность оформления договора на поставку товаров от поставщиков (с учетом потребности), системы оплаты, сроков поставки, вопросов взаимных претензий и санкции при регулировании взаимоотношений аптек и поставщиков, проанализируйте протоколы согласования цен. Рассчитайте торговые наложения и НДС на 2 ЛП, не включенных в перечень ЖНВЛС.

4.4.7. Опишите порядок приема товаров, поступающих от поставщиков. Приведите примеры заполненных документов, по которым осуществляется прием товаров в аптеке (при различных способах доставки) и заполняемых в аптеке при приемке товаров. Обратите внимание на наличие документов, подтверждающих качество товаров, кем и когда они были выданы.

4.4.8. Опишите действия сотрудников, принимающих товар, если при приемке товара обнаружен бой, порча, несоответствие по качеству и количеству и приложите оформленные при этом документы.

4.4.9. Укажите порядок организации предметно-количественного учета. Приведите пример "Журнала учета ядовитых и наркотических и др. медикаментов и этилового спирта", приведите примеры. По итогам любого месяца сравните книжный остаток и фактическое наличие лекарственных препаратов, рассчитайте естественную убыль, заполните сличительную ведомость;

4.4.10. Заполните "Товарный отчет материально-ответственного лица" с примерами записей, приложите документы, подтверждающие записи в отчете (например: "Счет поставщика", "Справку об использовании товаров на оказание первой медицинской помощи", "Справку о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам", "Накладные на внутреннее перемещение материалов" "Акт о списании средств на хозяйственные нужды" и др. документы).

4.4.11. На обороте "Товарного отчета" оформите отчет о движении тары.

4.4.12. Сделайте выводы по организации данной работы в аптеке. Дайте Ваши замечания и предложения. В ваших выводах о работе на этом участке обратите внимание на организацию труда, внесите конкретные предложения по ее усовершенствованию.

4.5. Работа с директором аптеки и его заместителем по менеджменту, маркетингу и экономической деятельности.

Перечень приобретаемых практических навыков и умений. Студент должен уметь и владеть:

- составлять функционально-должностные инструкции, делегировать полномочия;
- оформлять приказы по личному составу и основной деятельности;
- оформлять трудовые книжки, приказы по приему, увольнению, переводу на другую работу и др.
- проводить и регистрировать различные виды инструктажа;
- организовывать делопроизводство в аптеке;
- анализировать и рассчитывать экономические показатели деятельности аптеки;

• ВДНЕВНИКЕ:

4.5.1. Опишите порядок разработки и утверждения должностных инструкций, структуру ФДИ.

4.5.2. Укажите распределение обязанностей между директором аптеки и его заместителями. Напишите, кто и на какой срок заключает договор материальной ответственности с директором аптеки и его заместителями.

Приведите форму договора.

4.5.3. Перечислите направления работы директора аптеки с кадрами. Порядок приема на

работу (приложите копию приказа о зачислении на работу и увольнении с работы, содержание личного дела, копию трудовой книжки, карточку по учету кадров, вынесение благодарностей и порицаний). Укажите основные источники пополнения фармацевтических кадров. Укажите документы по аттестации провизоров и фармацевтов. Укажите основные регламенты, которыми руководствуется директор аптеки по работе с кадрами.

4.5.4. Ознакомьтесь с правилами внутреннего трудового распорядка в аптеке, расстановкой сотрудников, порядком оплаты труда работников аптеки. Узнайте, имеются ли факты нарушения трудовой дисциплины и познакомьтесь с мерами, которые принимаются в этих случаях (привести примеры).

4.5.6. Познакомьтесь с организацией охраны труда и техники безопасности (ОТ и ТБ) и мероприятиями, способствующими созданию более благоприятных условий труда коллектива аптеки. Изучите документацию по обеспечению необходимых условий труда и охраны труда. Укажите ответственных за ОТ и ТБ, виды, периодичность и порядок оформления инструктажа по ТБ. Опишите порядок составления и утверждения инструкций по технике безопасности на рабочих местах и по видам работ. Укажите наиболее опасные участки работы в аптеке и методы, способствующие безопасности работы на них. Укажите, были ли в аптеке нарушения техники безопасности, и какие меры были приняты.

4.5.7. Познакомьтесь 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".

4.5.9. Перечислите основные направления товарной политики аптеки. Укажите порядок формирования ассортимента ЛП и ИМН. Назовите основные перечни ЛП, имеющих в аптеке.

4.5.15. Сделайте выводы по организации данной работы в аптеке. Дайте Ваши замечания и предложения.

4.6. Продвижение товаров аптечного ассортимента на фармацевтическом рынке.

Перечень приобретаемых практических навыков и умений. Студент должен уметь и владеть:

- осуществлять аналитико-синтетическую переработку первичных документов
- использовать маркетинговые методы изучения информационных потребностей; фармацевтической информации;
- использовать методы продвижения товаров.

В ДНЕВНИКЕ:

4.6.1. Укажите направления информационной деятельности аптеки и имеющийся справочно-информационный фонд. Отметьте наличие автоматизированного рабочего места, опишите его. Отметьте наличие выхода в интернет и возможности использования его информационных ресурсов.

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

4.6.4. Оцените с точки зрения принципов мерчандайзинга раскладку товара, качество оформления витрин в отделе и доступность информации посетителям.

Сделайте выводы по организации данной работы в аптеке. Дайте Ваши замечания и предложения.

3.2.9. ЗАЧЕТ по практике.

На зачете студент должен показать умения и навыки, полученные во время практики.

К зачету необходимо предоставить следующие документы, перечисленные в п. 2.8 раздела "Общие положения":

- *отчет о практике (Приложение №1)*
- *дневник, подписанный директором аптеки (предприятия), заверенный печатью (в конце дневника)*
- *папку-скоросшиватель с образцами аптечной документации*
- *отзыв (корешок путевки) руководителя практики от аптеки с краткой характеристикой студента с оценкой. Подпись руководителя заверяется печатью*
- *протокол аттестации навыков и умений из аптеки*

ОТЧЕТ
О ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ» 5 КУРСА ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

Фамилия, Имя, Отчество _____

Место прохождения практики _____

Время прохождения практики:

а) согласно путевке с «___» _____ 20__ г.
 по «___» _____ 20__ г.

Всего рабочих дней _____

а) действительный срок практики с «___» _____ 20__ г.
 по «___» _____ 20__ г.

Всего рабочих дней _____

Причина изменения срока практики (в случае отклонения сроков практики) _____

СТЕПЕНЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

(полностью или нет, выполнена программа практики, если не полностью, то указать почему)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АПТЕКИ - БАЗЫ ПРАКТИКИ _____

(количество отделов, товарооборот, график работы, местоположение, форма собственности и т.д.)

ПРОТИВОРЕЧИЯ МЕЖДУ ТЕОРИЕЙ И ПРАКТИКОЙ, ВЫЯВИВШИЕСЯ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ _____

НЕДОСТАТКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПРОЦЕССА _____

(оборудование, организация, снабжение и др., их причины и возможность устранения)

КРИТИЧЕСКИЕ ЗАМЕЧАНИЯ К БАЗОВОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ И УСЛОВИЯМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____

ПОДПИСЬ СТУДЕНТА

ДАТА

Материал к составлению отчета должен собираться и накапливаться постепенно с первого дня практики. Этот материал нужно изложить достаточно полно и показать знания критического анализа и достаточную квалификацию по организации и экономике фармации.

Неполнота отчета, погрешности в его исполнении и отсутствие критического обобщения материала рассматривается как признаки недостаточной практической подготовленности студента.

К отчету по возможности приложить фотографии интерьеров аптеки, применяемых приборов и аппаратов малой механизации. Отчет защищается на кафедре.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Титульный лист дневника
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
 И.М. СЕЧЕНОВА**
КАФЕДРА ОРГАНИЗАЦИИ И ЭКОНОМИКИ ФАРМАЦИИ
ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ»

Студента (ФИО) _____ № группы _____ курса _____
 Место прохождения практики _____

(наименование учреждения, адрес)

Руководитель практики от аптеки _____

Руководитель практики от кафедры _____

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА.

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

При ведении дневника следует соблюдать следующие требования:

- На первой странице оформляется график работы в форме:

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

- График распределения рабочего времени определяется содержанием практики и заверяется руководителем практики от аптеки.
- Записи о проведенной работе в дневник вносятся ежедневно по окончанию рабочего дня.
- В дневнике не следует отражать содержание приказов и других распоряжений и руководящих документов. Если они известны сотрудникам, достаточно указать их номер и название. Если регламенты новые, то необходимо подробно их изучить и законспектировать в дневнике. Не рекомендуется освещать теоретические положения тем.
- Студент должен ежедневно представлять свой дневник непосредственно руководителю практики данной базы для проверки, визирования и замечаний. К моменту окончания практики дневник заверяется подписью руководителя и печатью учреждения и представляется на кафедру организации и экономики фармации с другими документами к моменту получения зачета.