

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Частное учреждение образовательная организация высшего образования  
«Медицинский университет «Реавиз»

*Алексеев К.В., Федина Е.А.,  
Слюсар О.И., Андросова Т.В.*

**Методические рекомендации  
по прохождению производственной  
практики по дисциплине  
«Управление и экономика фармации»  
для студентов 5 и 6 курсов  
фармацевтического факультета**

**Специальность 33.05.01 – Фармация**

**Форма обучения: очная, очно-заочная  
Объем – 648 академических часов (18 ЗЕТ)**

*Методические рекомендации рассмотрены и одобрены  
на заседании Учебно-методического совета  
(протокол № 1 от 10 января 2020 г.)*

ISBN 978-5-4480-0268-7



9 785448 002687

Москва  
2020



[ukonf.com/mon](http://ukonf.com/mon)

УДК 615.1  
ББК 52.82

**Алексеев К.В., Федина Е.А., Слюсар О.И., Андросова Т.В.**

Методические рекомендации по прохождению производственной практики по дисциплине «Управление и экономика фармации» для студентов 5 и 6 курсов фармацевтического факультета. Медицинский университет «Реавиз». Москва: Консалтинговая компания Юком, 2020. 32 с.

**ISBN 978-5-4480-0268-7**

**<https://ukonf.com/doc/mon.2020.07.01.pdf>**

**Рецензенты:**

*Фомина А.В., д.фарм.н., проф., зав. каф., Медицинский институт РУДН, г. Москва*

*Шматков Д.А., к.фарм.н., ген. дир., Корпорация ОЛИФЕН, г. Москва*

**Информация об авторах:**

*Алексеев К.В., д.фарм.н., проф., зав. кафедрой фармации, Московский медицинский университет «Реавиз»*

*Федина Е.А., д.фарм.н., проф. кафедры фармации, Московский медицинский университет «Реавиз»*

*Слюсар О.И., к.фарм.н., доц. кафедры фармации, Московский медицинский университет «Реавиз»*

*Андросова Т.В., предс. раб. гр., Московский медицинский университет «Реавиз»*

Методические рекомендации по прохождению производственной практики по дисциплине «Управление и экономика фармации» для студентов 5 курса очной формы обучения и 6 курса очно-заочной формы обучения на фармацевтическом факультете ММУ «Реавиз» подготовлены с учетом требований ФГОС ВО по специальности 33.05.01 «Фармация», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 219 от 27 марта 2018 г.

Информация об издании предоставлена в систему Российского индекса научного цитирования – **РИНЦ** по договору № 856-08/2013К

Электронная версия опубликована в **Электронной библиотеке** и находится в свободном доступе на сайте: **ukonf.com/mon**

Методические указания. Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 2,00

Издательство: Консалтинговая компания Юком

Адрес редакции: 392000, г. Тамбов, а/я 44

Тираж 500 экз. E-mail: mon@ukonf.com

© 2020, Алексеев К.В., Федина Е.А., Слюсар О.И., Андросова Т.В.

© ЧУОО ВО «Медицинский университет «Реавиз», 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Цель и задачи производственной практики.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Программа производственной практики и распределение рабочего времени по видам работ .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Оформление дневника производственной практики .....</b>	<b>19</b>
<b>5. Список нормативно-правовых документов и рекомендуемой литературы для самостоятельной работы.....</b>	<b>20</b>
<b>Приложения.....</b>	<b>26</b>
Приложение 1. Форма титульного листа дневника .....	26
Приложение 2. Темы рефератов.....	27
Приложение 3. Перечень вопросов для подготовки к зачету (с оценкой) по производственной практике .....	28
Приложение 4. Форма характеристики.....	31

## 1. Общие положения

Учебная производственная практика по УЭФ студентов V курса очной формы обучения и VI курса очно-заочной формы обучения на фармацевтическом факультете ММУ «РЕАВИЗ» является составной частью профессиональной образовательной программы и представляет собой одну из форм учебного процесса, организуемой на основании договоров, заключенных между ММУ «РЕАВИЗ» и фармацевтическими организациями.

*К производственной практике по УЭФ студенты допускаются после прохождения медицинского осмотра и инструктажей по охране труда и технике безопасности.*

*Во время прохождения практики студент **обязан:***

- своевременно являться на базу прохождения практики, имея при себе чистый белый халат, шапочку и сменную обувь;
- составить график прохождения практики, согласовать его с преподавателем – руководителем практики;
- подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить, строго соблюдать и выполнять правила охраны труда и техники безопасности, санитарного режима;
- выполнять задания в полном объеме и приобрести умения и навыки, предусмотренные программой производственной практики;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными сотрудниками аптеки;
- выполнять разовые поручения администрации аптеки, принимать участие в общественной жизни коллектива;
- ежедневно отражать в дневнике практики работы, выполняемые лично или при непосредственном участии;
- подготовить реферат и сделать доклад по теме реферата (см. Приложение 2);
- оформить дневник (см. Приложение 1), пройти аттестацию и сдать зачет (с оценкой) по производственной практике.

### **Список используемых сокращений:**

АО – аптечная организация.

ФО – фармацевтическая (ие) организация (и).

МО – медицинская (ие) организация (и).

ГЛП – готовый (ые) лекарственный (ые) препарат (ы).

ЛП – лекарственный (ые) препарат (ы).

ЛС – лекарственное (ые) средство (а).

ЛФ – лекарственная (ые) форма (ы).

ЭЛФ – экстемпоральная (ые) лекарственная (ые) форма (ы).

ВАЗ – внутриаптечная заготовка.

ТАА – товары аптечного ассортимента.

МИ – медицинские изделия.

ПКУ – предметно-количественный учет.

БРО – безрецептурный отпуск.

НПР ЛП – неблагоприятные побочные реакции лекарственных препаратов.

## **2. Цель и задачи производственной практики**

**Цель практики:** закрепление теоретических знаний, углубление практических навыков по всем аспектам дисциплины «Управление и экономика фармации», включая вопросы организации работы аптечных организаций (АО), их структурных подразделений; персонала АО, осуществляющего производственные, торговые, экономические и управленческие функции в процессе лекарственного обеспечения населения, медицинских и прочих организаций; воспитания профессиональных, в том числе этико-деонтологических, качеств.

**Задачи практики** – приобрести практические навыки и умения при осуществлении производственных, управленческих, торгово-экономических функций, осуществляемых в АО, являющейся юридическим лицом.

*Объем производственной программы практики по УЭФ составляет 648 академических часов, в том числе на самостоятельную работу отводится 204 академических часа.*

*Заключительный этап прохождения производственной практики по УЭФ включает аттестацию и зачет с оценкой по практике.*

### 3. Программа производственной практики и распределение рабочего времени по видам работ

Модуль	Перечень работ, обязательных к выполнению	Необходимо отразить в дневнике практики (выполнить следующие задания)
<b>Вводная часть (продолжительность – 1 неделя)</b>		
Знакомство с АО и нормативно-правовое регулирование ее деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности.</li> <li>2. Ознакомиться:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– с правилами внутреннего распорядка аптеки;</li> <li>– с учредительными документами и лицензиями, дающими право осуществлять фармацевтическую деятельность;</li> <li>– со штатным расписанием;</li> <li>– с основными показателями, характеризующими хозяйственно-финансовую деятельность АО;</li> <li>– с помещениями аптеки (торговый зал, ассистентская, асептический блок, моечная, дистилляционная, стерилизационная, помещения для хранения ЛС и прочих ТАА и т.д.), их размерами и оснащением;</li> <li>– с организацией торгового зала и рабочих мест по отпуску ЛП, МИ и прочих ТАА;</li> <li>– с оформлением витрин, стендов с наглядной фармацевтической и медицинской информацией.</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Полное название АО, ее адрес; приложить копию (фото) выданных лицензий.</li> <li>2. Краткое содержание учредительных документов (устав, учредительный договор).</li> <li>3. Разрешенные виды фармацевтической деятельности, согласно имеющимся лицензиям (фото или копии лицензий).</li> <li>4. Основные положения правил внутреннего распорядка АО.</li> <li>5. Основные требования охраны труда и техники безопасности.</li> <li>6. Схему организационной структуры управления АО.</li> <li>7. План аптеки (экспликацию) с указанием названий и размеров помещений.</li> <li>8. Оценку функциональной связи помещений аптеки.</li> <li>9. Основные показатели, характеризующие хозяйственно-финансовую деятельность АО на 1 января текущего года (товарооборот, издержки, удельный вес ГЛП и ЭЛФ; общее число рецептов, в т.ч. на ЭЛФ).</li> <li>10. План торгового зала с указанием отделов; расположения рабочих мест и аптечной мебели.</li> <li>11. Элементы оформления торгового зала, витрин, информационных стендов.</li> <li>12. Свою оценку по организации торгового зала и его оформлению.</li> </ol>

Модуль	Перечень работ, обязательных к выполнению	Необходимо отразить в дневнике практики (выполнить следующие задания)
		13. Схему подчиненности АО вышестоящим организациям. 14. Схему взаимодействия с фармацевтическими, медицинскими и прочими организациями. 15. Данные об имеющихся: – мелкорозничной сети (аптечные пункты, аптечные киоски); – прикрепленных на снабжение МО (с указанием их профиля, количества коек) и прочих организаций.
<b>Практика в рецептурно-производственном отделе (РПО),            в отделах готовых лекарственных форм (ГЛФ),            безрецептурного отпуска (БРО) и отделе запасов            (продолжительность – 4 недели)</b>		
На рабочем месте провизора по приему рецептов на ЭЛФ и их отпуску	1. Ознакомиться: – с организацией рабочего места по приему рецептов на ЭЛФ и их отпуску; – с наличием справочной литературы, таблиц высших разовых и суточных доз ЛС; химических, физических и фармакологических несовместимостей ЛС; – с тарифами на изготовление ЛФ; – с организацией процесса по приему рецептов на ЭЛФ и их отпуску; – с принимаемыми мерами по устранению допущенных ошибок при выписывании рецептов на ЭЛФ медицинскими работниками; – с документами (журналами) по учету экстенпоральной рецептуры, в т.ч. ЛФ содержащих фармацевтические субстанции, находящиеся на ПКУ; – с существующим порядком хранения изготовленных ЭЛФ в отделе; – с порядком оказания первой доврачебной помощи и порядком списания использованных при этом ЛП. 2. Осуществлять прием рецептов на ЭЛФ; проводить их фармацевтическую экспертизу, таксировку и регистрацию; выписывать необходимые этикетки, сигнатуры.	1. Сделать копии 10 рецептов разных ЭЛФ, в т.ч. отпускаемых бесплатно и на льготных условиях и привести примеры их таксировки. 2. Сделать копию заполненной формы рецептурного журнала или квитанционной книги. 3. Привести примеры выявленных ошибок, допущенных медицинским персоналом при выписке и оформлении рецептов на ЭЛФ, отраженных в журнале их регистрации в данной АО. 4. Отрастить формы учета рецептов по льготному и бесплатному отпуску ЭЛФ. 5. Перечислить имеющуюся справочную литературу, разработанные памятки для специалистов, работающих на этом рабочем месте. 6. Привести перечень фармацевтических субстанций, подлежащих ПКУ в этой АО. 7. Указать количество ЭЛФ, изготовленных и отпущенных за смену, количество кассовых чеков и их общую сумму, выделив taxa laborum (стоимость работ по изготовлению ЭЛФ). 8. Отрастить среднемесячное количество обслуженных рецептов на ЭЛФ, в т.ч. льготного и бесплатного отпуска.

Модуль	Перечень работ, обязательных к выполнению	Необходимо отразить в дневнике практики (выполнить следующие задания)
	<p>3. Оформлять ЭЛФ к отпуску и осуществлять их отпуск. Обращать внимание на соответствие номера на квитанции и фамилии пациента – номеру и фамилии, указанной на рецепте и упаковке; а при выдаче ЭЛФ пациенту – на соответствие изготовленной ЭЛФ – прописи в рецепте.</p> <p>4. Осуществлять подбор и подшивку рецептов на отпущенные ЭЛП, подлежащие ПКУ, за смену.</p> <p>4. Информировать пациентов о правилах применения ЭЛФ, о правилах их хранения в домашних условиях и сроках годности.</p> <p>5. Проводить регистрацию дефектуры фармацевтических субстанций.</p> <p>6. Приобрести опыт общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с пациентами (их родственниками и т.д.) с учетом правил и норм фармацевтической этики и деонтологии при заказе и отпуске ЭЛФ;</li> <li>– с медицинскими работниками, допустившими ошибки при выписывании рецептов на ЭЛФ, соблюдая правила и нормы фармацевтической этики и деонтологии.</li> </ul>	<p>9. Представить фотографии оформленных к отпуску разных ЭЛФ, изготовленных в этой АО.</p> <p>10. Изложить свое мнение по организации хранения в этом отделе ЭЛФ.</p> <p>11. Дать свою оценку по организации данного рабочего места и его оснащению.</p>
<p>На рабочем месте провизора по приему рецептов на ГЛП и их отпуску</p>	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с организацией рабочего места по приему рецептов на ГЛП и их отпуску;</li> <li>– с организацией процесса по приему рецептов на ГЛП и их отпуску;</li> <li>– с документами (журналами) по учету ГЛП, находящихся на ПКУ;</li> <li>– с отсроченным обеспечением рецептов на временно отсутствующие ГЛП для декретированных групп населения (оформление соответствующих заказов и получение ГЛП; оповещение пациентов о возможности их приобретения);</li> <li>– с существующим порядком хранения ГЛП в отделе;</li> <li>– с принимаемыми мерами по устранению допущенных ошибок при выписывании рецептов на ГЛП медицинскими работниками.</li> </ul>	<p>1. Перечислить имеющуюся справочную литературу, разработанные памятки для специалистов, работающих на этом рабочем месте.</p> <p>2. Привести примеры ГЛП, подлежащих ПКУ.</p> <p>3. Сделать выкопировки 10 рецептов на ГЛП, в т.ч. отпускаемых бесплатно и на льготных условиях. Представить не менее 5 фотографий рецептов на ГЛП, выписанных на бланках разных форм.</p> <p>4. Привести примеры выявленных ошибок, допущенных медицинским персоналом при выписке и оформлении рецептов на ГЛП, отраженных в журнале их регистрации в данной АО.</p>

Модуль	Перечень работ, обязательных к выполнению	Необходимо отразить в дневнике практики (выполнить следующие задания)
	<p>2. Осуществлять прием рецептов на ГЛП, их фармацевтическую экспертизу и отпуск ГЛП, анализировать встречающиеся ошибки.</p> <p>3. Информировать пациентов о правилах применения ГЛП, правилах их хранения в домашних условиях и сроках годности.</p> <p>5. Проводить регистрацию дефектуры ГЛП. Выяснять причины отказов и знакомиться с мерами, принимаемыми администрацией аптеки по их сокращению.</p> <p>6. Осуществлять подбор и подшивку рецептов на отпущенные ГЛП, подлежащие ПКУ, за смену.</p> <p>7. Приобрести опыт общения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с пациентами, их родственниками с учетом правил и норм фармацевтической этики и деонтологии при рецептурном отпуске ГЛП;</li> <li>– с медицинскими работниками, допустившими ошибки при выписывании рецептов на ГЛФ, соблюдая правила и нормы фармацевтической этики и деонтологии.</li> </ul>	<p>5. Указать количество ГЛП, отпущенных по рецептам за смену, количество кассовых чеков и их общую сумму.</p> <p>6. Отразить среднемесячное количество обслуженных рецептов на ГЛП, в т.ч. льготного и бесплатного отпуска.</p> <p>7. Изложить свое мнение по организации данного рабочего места и его оснащению.</p> <p>8. Приложить копии фрагментов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– журнала регистрации или реестра поступивших накладных на товар;</li> <li>– журнала учета ЛС, подлежащих ПКУ;</li> <li>– журнала регистрации выручки по отделу;</li> <li>– журнала кассира-операциониста;</li> <li>– документов о движении товаров в отделе;</li> <li>– товарного отчета материально-ответственного лица.</li> </ul>
<p>На рабочем месте провизора в отделе безрецептурного отпуска ЛП, МИ и прочих ТАА</p>	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с организацией работы в отделе;</li> <li>– с документами по учету товарно-материальных ценностей (поступление, хранение, отпуск (расход)) и принять участие в их оформлении (заполнении);</li> <li>– с ассортиментом товаров безрецептурного отпуска, их размещением и хранением в отделе;</li> <li>– с оформлением витрин;</li> <li>– с организацией материальной ответственности в отделе.</li> </ul> <p>2. Принять участие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в получении товаров из отдела запасов;</li> <li>– в отпуске ЛП БРО, МИ и прочих ТАА;</li> <li>– в получении денег, оформлении кассовых чеков, выдаче сдачи за реализуемый товар;</li> <li>– при заполнении журнала кассира-операциониста и составлении справки за смену.</li> </ul>	<p>1. Перечислить имеющуюся справочную литературу, разработанные памятки для специалистов, работающих в отделе.</p> <p>2. Дать свою оценку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по организации данного рабочего места и его оснащению;</li> <li>– соответствия размещения (выкладки) ТАА на витринах правилам мерчандайзинга;</li> <li>– оценку имеющегося ассортимента ЛП БРО и МИ.</li> </ul> <p>3. Указать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– испытываемые трудности при предоставлении информационно-консультационных услуг (возникающие при общении с пациентом);</li> <li>– перечень вопросов, которые, по вашему мнению, необходимо изучать и закреплять на практических занятиях во время учебы (т.е. до прохождения производственной практики);</li> </ul>

Модуль	Перечень работ, обязательных к выполнению	Необходимо отразить в дневнике практики (выполнить следующие задания)
	<p>3. Приобрести опыт опроса пациентов, согласно алгоритму оказания информационно-консультационных услуг в системе безрецептурного отпуска [при симптомах (недомоганиях) и незначительных расстройствах здоровья], с целью выявления тревожных симптомов и осознанному выбору ЛП, МИ и прочих ТАА.</p> <p>4. Информировать пациентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о правилах применения ЛП БРО, МИ;</li> <li>– о правилах хранения ЛП БРО в домашних условиях и сроках их годности;</li> <li>– о возможных НПР ЛП.</li> </ul> <p>5. Проводить регистрацию дефектуры ЛП БРО, МИ и прочих ТАА.</p> <p>6. Документировать прокат МИ.</p> <p>7. Приобрести опыт общения с пациентами, с их родственниками, соблюдая правила и нормы фармацевтической этики и деонтологии.</p>	<p>– формы документов, которые, по вашему мнению, необходимо заполнять работающему в этом отделе.</p> <p>4. Критически оценить свои знания (пробелы в знаниях) и готовности к работе в отделе безрецептурного отпуска.</p>
На рабочем месте провизора-аналитика	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с организацией процесса контроля качества ЛС в АО;</li> <li>– с технологией получения и хранения воды очищенной; требованиями, предъявляемыми к ее качеству и порядком отражения контроля качества воды очищенной в журнале;</li> <li>– с применением всех видов внутриаптечного контроля качества ЛС и оценки соответствия ЭЛФ нормам допустимых отклонений.</li> </ul> <p>2. Осуществлять:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– контроль сроков приготовления и сроков хранения экстемпоральных ЛФ и ВАЗ;</li> <li>– изъятие ЛС на анализ и ЛС с истекшим сроком годности.</li> </ul> <p>3. Принять участие в проведении предупредительных мероприятий.</p> <p>4. Документировать выполнение разных видов внутриаптечного контроля качества ЛС.</p>	<p>1. Перечислить имеющуюся справочную литературу, разработанные памятки для специалистов, работающих на этом рабочем месте.</p> <p>2. Привести 8-10 примеров проведенных разных видов внутриаптечного контроля качества ЛС.</p> <p>3. Приложить копии фрагментов журналов, заполненных провизором-аналитиком, с указанием их названий и правил оформления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– журнал регистрации результатов контроля ЭЛФ, концентратов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки и фасовки;</li> <li>– журнал регистрации результатов контроля воды очищенной и для инъекций;</li> <li>– журнал регистрации контроля ЛС на подлинность;</li> <li>– журнал регистрации стерилизации ЛФ, вспомогательных материалов, посуды.</li> </ul> <p>4. Представить краткий отчет о работе контрольно-аналитического кабинета (стола).</p>

Модуль	Перечень работ, обязательных к выполнению	Необходимо отразить в дневнике практики (выполнить следующие задания)
	<p>5. Контролировать состояние санитарного режима производственных помещений (уборка рабочих мест, обработка и мытье посуды, аппаратов, приборов и бюреточной установки).</p> <p>6. Проанализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– результаты анализов ЭЛФ, изъятых контрольно-аналитической лабораторией;</li> <li>– причины ошибок и неудовлетворительного изготовления ЭЛФ.</li> </ul>	<p>5. Изложить свою оценку:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по санитарному режиму в производственных помещениях АО;</li> <li>– по организации данного рабочего места и его оснащению.</li> </ul>
<p>Работа на рабочем месте провизора-технолога в ассистентской</p>	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с организацией и оснащением рабочего места провизора-технолога, работающего в ассистентской;</li> <li>– с организацией и оснащением рабочего места фармацевта, работающего в ассистентской;</li> <li>– с организацией и оснащением рабочего места фасовщика, работающего в ассистентской;</li> <li>– со средствами механизации, используемыми провизором-технологом, фармацевтом, фасовщиком;</li> <li>– с организацией получения, хранения очищенной воды;</li> <li>– с порядком хранения, отпуска фармацевту для изготовления ЛС;</li> <li>– с порядком учета наркотических, психотропных, ядовитых и сильнодействующих ЛС в ассистентской комнате;</li> <li>– с мероприятиями, направленными на предупреждение ошибок при изготовлении ЭЛФ;</li> <li>– с правилами обработки и хранения аптечной посуды;</li> <li>– с правилами маркировки штангласов с ЛС;</li> <li>– с правилами заполнения паспорта письменного контроля ЭЛФ;</li> </ul> <p>2. Соблюдать санитарный режим.</p> <p>3. Приобрести навыки и умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по осуществлению предупредительных мероприятий по предотвращению производственного брака;</li> <li>– по приему изготовленных ЭЛФ;</li> </ul>	<p>1. Представить план ассистентской комнаты с расположением рабочих мест по изготовлению ЭЛФ и фасовке.</p> <p>2. Привести копии фрагментов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– журнала учета наркотических средств;</li> <li>– журнала учета ядовитых средств;</li> <li>– журнала учета спирта этилового;</li> <li>– журнала учета лабораторно-фасовочных работ с итогами за отчетный период (месяц);</li> <li>– журнала учета расхода товаров на хозяйственные нужды;</li> <li>– справку о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам, реализации работ и услуг за месяц;</li> <li>– справку по расходу медицинских товаров на хозяйственные нужды за отчетный период (месяц);</li> </ul> <p>2. Изложить свое мнение по организации работы в ассистентской и предложения по ее улучшению.</p>

Модуль	Перечень работ, обязательных к выполнению	Необходимо отразить в дневнике практики (выполнить следующие задания)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– по самоконтролю изготовленных ЭЛФ;</li> <li>– по учету расхода и дефектуры ЛС в ассистентской комнате;</li> <li>– по использованию справочной информации и нормативных документов;</li> <li>– по заполнению журналов учета расхода ядовитых, наркотических, психотропных ЛС, спирта этилового.</li> </ul>	
На рабочем месте провизора-технолога (дефектара)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться: <ul style="list-style-type: none"> <li>– с организацией хранения фармацевтических субстанций, вспомогательных веществ, аптечной посуды, упаковочных материалов и т.д., необходимых для работы рецептурно-производственного отдела;</li> <li>– с ведением учета ЛС, имеющих ограниченный срок годности;</li> <li>– с правилами выдачи фармацевтических субстанций, находящихся на ПКУ, и с правилами отражения этих операций в документах.</li> </ul> </li> <li>2. Изготавливать концентраты, полуфабрикаты, ВАЗ; ЭЛФ.</li> <li>3. Заполнять штангласы, бюреточную установку.</li> <li>4. Делать записи в журналах (лабораторных и фасовочных работ, учета дефектуры и т.д.).</li> <li>5. Передавать на контроль провизору-аналитику изготовленные концентраты, полуфабрикаты, ВАЗ, заполненные штангласы.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представить: <ul style="list-style-type: none"> <li>– образцы документов (журналов) и примеры их заполнения;</li> <li>– имеющуюся справочную литературу, разработанные памятки для специалистов, работающих на этом рабочем месте.</li> </ul> </li> <li>2. Изложить свое мнение: <ul style="list-style-type: none"> <li>– по организации данного рабочего места и его оснащению;</li> <li>– о соответствии организации производственного процесса в данной аптеке действующим нормативным документам.</li> </ul> </li> </ol>
На рабочем месте провизора в отделе запасов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться: <ul style="list-style-type: none"> <li>– с оснащением помещений для хранения ЛС, МИ и прочих ТАА;</li> <li>– с условиями хранения ЛС (наркотических, сильнодействующих, ядовитых, взрывоопасных, огнеопасных и т.д.) и с порядком регистрации температуры и влажности воздуха в местах хранения ТАА;</li> <li>– с организацией поставок товаров в аптеку (ЛС, МИ и других ТАА);</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Представить: <ul style="list-style-type: none"> <li>– план помещений отдела с размещением шкафов, стеллажей, холодильников и т.д.;</li> </ul> </li> </ol>

Модуль	Перечень работ, обязательных к выполнению	Необходимо отразить в дневнике практики (выполнить следующие задания)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– с правилами приемки товара, поступающего в аптеку и сопровождающими его документами (счета-фактуры, сертификаты качества и т.д.);</li> <li>– с формами и правилами заполнения журналов и документов этого отдела;</li> <li>– с алгоритмом отпуска товаров в отделы аптеки, МО и прочие организации;</li> <li>– ознакомиться с алгоритмом возврата ТАА поставщикам. 2.Принять участие: <ul style="list-style-type: none"> <li>– в составлении заказов (заявок) на ТАА и их передаче в оптовые фармацевтические организации;</li> <li>– в приеме поступающих в аптеку ТАА по количеству и качеству;</li> <li>– в проверке наличия и правильности оформления сопроводительных документов на товар;</li> <li>– в регистрации поступления ТАА;</li> <li>– в формировании розничной цены на ТАА;</li> <li>– в отпуске ТАА из отдела в другие отделы аптеки, мелкорозничную сеть, медицинские и прочие организации.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– примеры заполненных форм журналов и документов этого отдела, в т.ч. журнала учета поступления товаров; журнала учета ЛС с ограниченным сроком годности, журнала регистрации температуры и влажности воздуха, журнала учета оптового отпуска и расчетов с покупателями, товарно-транспортные накладные, внутренние накладные на перемещение товара, требования на наркотические ЛП, психотропные ЛП, этиловый спирт;</li> <li>– акт о порче, бое, браке товарно-материальных ценностей;</li> <li>– акт об уничтожении пришедших в негодность товарно-материальных ценностей;</li> <li>– копии 1-2 стр. прайс-листов 2-3 поставщиков ТАА;</li> <li>– схему движения ТАА и соответствующих документов в этой аптеке.</li> <li>2. Изложить: <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные принципы выбора поставщиков ТАА в этой АО;</li> <li>– основные пункты 2-3 договоров на поставку ТАА;</li> <li>– основные требования обеспечения качества при приемке ТАА;</li> <li>– основные требования по организации хранения ТАА;</li> <li>– свое мнение по организации работы этого отдела и предложения по ее улучшению (оптимизации).</li> </ul> </li> </ul>
<p>На рабочих местах заведующих отделами АО и их заместителей</p>	<p>1.Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с функциональными обязанностями каждого из руководителей отделами, организацией их рабочих мест;</li> <li>– в каждом из отделов со структурой ассортимента товаров, номенклатурой ЛС, МИ и прочих ТАА;</li> </ul>	<p>1. Представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения должностных инструкций заведующих отделами;</li> <li>– сравнительную характеристику этих должностных инструкций;</li> <li>– структуру ассортимента товаров АО (в натуральном и денежном выражении) в каждом отделе АО и их сравнительную характеристику;</li> <li>– анализ объемов работ по каждому из отделов;</li> </ul>

Модуль	Перечень работ, обязательных к выполнению	Необходимо отразить в дневнике практики (выполнить следующие задания)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– с документацией, отражающей работу отделов по рецептурному и безрецептурному отпуску ЛП, МИ населению, медицинским и прочим организациям; а также по реализации за полную стоимость и на льготных условиях ЛП, стоящих на ПКУ;</li> <li>– с организацией хранения товарно-материальных ценностей и документов в отделах.</li> </ul> <p>2. Принять участие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– в проведении мероприятий по предупреждению брака, повышению качества ЛС и обслуживания населения;</li> <li>– (по возможности) в инвентаризации ЛС, находящихся на ПКУ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ нагрузки на каждого специалиста фармацевтического профиля в разрезе отделов АО, рассчитав показатели среднемесячного товарооборота в тыс. руб., приходящегося на одного фармацевтического работника;</li> <li>– анализ эффективности использования рабочих площадей каждого из отделов АО, рассчитав показатели среднегодового товарооборота в тыс. руб., приходящегося на 1 кв. м. каждого отдела;</li> <li>– примеры проводимых мероприятий по предупреждению брака, повышению качества ЛС и обслуживания населения (приложить копию плана таких мероприятий);</li> <li>– свою оценку по организации каждого рабочего места заведующих отделами и их оснащению;</li> <li>– свою оценку организации работы в отделах, предложения по возможному ее улучшению.</li> </ul>
<p><b>Практика на рабочих местах административно-управленческого персонала АО (заведующего (директора) АО, бухгалтера, специалиста по кадрам, экономиста и т.д.)</b>  <b>(продолжительность – 7 недель)</b></p>		
<p>Организация управленческой деятельности и делопроизводства</p>	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с номенклатурой дел АО; порядком регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, их оформлением; с организацией движения документов и их хранения в АО;</li> <li>– проанализировать имеющиеся в АО нормативно-правовые документы (доступ к ним), необходимые для управленческой деятельности;</li> <li>– с организацией и проведением ремонтных работ (косметический ремонт, ремонт оборудования и т.д.);</li> <li>– с актами проверки аптеки в течение одного года;</li> <li>– с организацией и проведением внутреннего аудита АО;</li> </ul>	<p>Представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатуру дел АО с указанием сроков их хранения;</li> <li>– перечень документов, отражающих организацию управленческой деятельности в АО;</li> <li>– свою оценку организации управленческого процесса и его обеспечение нормативно-правовыми документами;</li> <li>– пример документа, свидетельствующего о выполнении ремонтных работ;</li> <li>– представить перечень проверяющих аптеку организаций, их задач и результаты проверок;</li> <li>– примеры актов проверок, в том числе внутреннего аудита.</li> </ul>

Модуль	Перечень работ, обязательных к выполнению	Необходимо отразить в дневнике практики (выполнить следующие задания)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– с организацией и проведением производственных совещаний, оформлением протоколов этих совещаний;</li> <li>– с организацией работы с мелко-розничной сетью;</li> <li>– с характером жалоб посетителей АО.</li> </ul>	
<p>Организация работы с персоналом АО и регулирование трудовых отношений</p>	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с порядком приема на работу; оформления трудовых отношений и трудовых книжек, перемещения, тарификации, повышения квалификации, аттестации, аккредитации, мотивации, увольнения персонала АО;</li> <li>– с методикой расчета штатной численности и штатным расписанием АО;</li> <li>– с принятой практикой распределения функциональных и должностных обязанностей в этой АО;</li> <li>– с должностными инструкциями работающих в АО;</li> <li>– с коллективным договором и порядком его заключения;</li> <li>– с правилами внутреннего трудового распорядка АО;</li> <li>– с порядком предоставления отпусков (оплачиваемых, неоплачиваемых);</li> <li>– с порядком проведения оценки условий труда в АО;</li> <li>– с организацией работы по обеспечению техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, ведением соответствующих журналов.</li> </ul>	<p>1. Представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– примеры приказов приема на работу и увольнения сотрудников АО, трудового договора, не менее 10 разных записей в трудовых книжках; графика работы сотрудников;</li> <li>– алгоритм формирования личного дела сотрудника АО;</li> <li>– график отпусков сотрудников АО на текущий и предыдущий годы;</li> <li>– алгоритм расчета штатной численности АО;</li> <li>– 2 должностные инструкции на фармацевтический персонал;</li> <li>– 1 должностную инструкцию на вспомогательный персонал;</li> <li>– 1 должностную инструкцию на административно-управленческий персонал;</li> <li>– основные положения коллективного договора;</li> <li>– пример договора о материальной ответственности;</li> <li>– примеры инструкций по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности;</li> <li>– примеры заполнения журналов по проведению инструктажей.</li> </ul>
<p>Работа с ассортиментом АО</p>	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с порядком организации доставки ТАА в аптеку;</li> <li>– с правилами оформления доверенностей на получение ТАА;</li> <li>– с алгоритмом приемки ТАА и действий при обнаружении недостачи, излишков, порчи (принять участие в работе комиссии);</li> <li>– с организацией доставки ТАА в АО, оформлением доверенностей на их получение;</li> </ul>	<p>1. Привести примеры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– расчета потребности спирта этилового АО на год;</li> <li>– документов, свидетельствующих о безналичных расчетах;</li> <li>– доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;</li> <li>– проведенных АВС- и VEN-анализов ассортимента АО (представить в виде рисунков, диаграмм).</li> </ul>

Модуль	Перечень работ, обязательных к выполнению	Необходимо отразить в дневнике практики (выполнить следующие задания)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– с организацией безналичных расчетов с медицинскими и прочими организациями;</li> <li>– с алгоритмом проведения АВС- и VEN-анализов ассортимента АО;</li> <li>– с алгоритмами определения потребности АО в ЛП, МИ, прочих ТАА;</li> <li>– с алгоритмом выбора поставщиков ТАА;</li> <li>– с основными положениями договоров на поставку (закуп) ЛС, МИ, прочих ТАА;</li> </ul> <p>2. Приобрести навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по анализу фармацевтического рынка;</li> <li>– по изучению потребностей посетителей АО (анкетирование и т.д.).</li> </ul>	<p>2. Представить пакет копий документов, подтверждающих качество ЛС, МИ, БАД.</p>
Ценообразование	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с методикой расчета розничных цен на поступающие ЛС, в т.ч. ЛП, входящие в перечень ЖВНЛС, а также МИ и прочие ТАА;</li> <li>– ознакомиться с методикой формирования цен на ЭЛФ;</li> <li>– ознакомиться с методикой формирования цен на разные услуги, оказываемые этой АО населению (прокат МИ и т.д.).</li> </ul>	<p>Представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– не менее 20 примеров формирования розничной цены в АО на ЛС, в т.ч. ЛП, входящие в перечень ЖВНЛС; МИ и прочие ТАА;</li> <li>– не менее 3 примеров формирования цены на разные ЭЛФ, изготовленные в АО;</li> <li>– таблицу всех платных услуг, оказываемых населению АО, и их стоимости;</li> <li>– свое мнение о ценовой политике АО.</li> </ul>
Информационно-рекламная работа	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с имеющимся справочно-информационным фондом аптеки, а также с формами и методами информационно-рекламной работы (стенды, выставки и т.д.);</li> <li>– с алгоритмом поступления новых информационно-методических материалов (обзоров, специализированных изданий, в т.ч. периодических);</li> <li>– с организацией работы по внедрению в лечебную практику новых ЛП;</li> </ul>	<p>Представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фрагмент плана информационно-рекламной работы АО (за один месяц или 1 квартал);</li> <li>– свою оценку эффективности проводимых информационно-рекламных мероприятий в АО, отразить их положительные и отрицательные аспекты;</li> <li>– презентацию, подготовленную для выступления на фармацевтическом кружке АО, по теме, предложенной руководителем практики (обзор и библиографический список оформить в виде приложения к дневнику).</li> </ul>

Модуль	Перечень работ, обязательных к выполнению	Необходимо отразить в дневнике практики (выполнить следующие задания)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– с организацией и проведением санитарно-просветительной работы, принять участие в подготовке соответствующих материалов (санбюллетеней, лекций и т.д.);</li> <li>– с планом информационно-рекламной работы АО;</li> <li>– с мероприятиями по контролю информационно-рекламной работы АО;</li> <li>– с методикой формирования бюджета на проведение информационно-рекламных мероприятий;</li> <li>– с используемой методикой оценки эффективности проведения информационно-рекламных мероприятий АО.</li> </ul>	
Учетная политика АО и ее реализация	<p>Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с приказом по АО об учетной политике;</li> <li>– с учетной политикой АО.</li> </ul>	<p>Представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные положения учетной политики АО.</li> </ul>
Учет труда и заработной платы	<p>Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с алгоритмом формирования фонда оплаты труда (ФОТ);</li> <li>– с алгоритмом учета труда;</li> <li>– с порядком начисления, удержания и выплаты заработной платы;</li> <li>– с порядком оплаты неотработанного времени (отпусков, по листкам нетрудоспособности и др.);</li> <li>– с расчетом командировочных расходов и других выплат;</li> <li>– с прогрессивными формами оплаты труда персонала, системой и положением о премировании;</li> <li>– с порядком налогообложения заработной платы;</li> <li>– с порядком расчета налога на доходы с физических лиц, размеров отчислений от ФОТ.</li> </ul>	<p>Представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– примеры расчетов сумм начисления, удержания и выплаты заработной платы, а также премий;</li> <li>– примеры расчетов налогов на доходы с физических лиц, размеров отчислений от ФОТ (единый социальный налог, страховые взносы в Пенсионный фонд РФ);</li> <li>– примеры расчетов отпускных, пособий по временной нетрудоспособности и других компенсационных выплат;</li> <li>– образцы форм документов.</li> </ul>
Хозяйственно – финансовая деятельность АО и отчетность АО	<p>1.Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с организацией учета основных средств, малоценного инвентаря, тары и т.д.;</li> </ul>	<p>1.Представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– образец отчета АО и пояснения по его заполнению;</li> <li>– расшифровку статей затрат;</li> </ul>

Модуль	Перечень работ, обязательных к выполнению	Необходимо отразить в дневнике практики (выполнить следующие задания)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– с алгоритмом движения в АО ТАА и документального его оформления (закуп, реализация, списание, возврат, переоценка, перевод в другие учетные группы; учет товаров по группам, в т. ч. не облагаемых НДС и облагаемых НДС по ставке 10% и 20%);</li> <li>– с организацией учета льготного и бесплатного отпуска ЛП;</li> <li>– с системой учета и нормами расхода хозяйственных средств, вспомогательных материалов и т.д.;</li> <li>– с приходными и расходными операциями, с порядком выписки кассовых ордеров, с правилами сдачи выручки в банк;</li> <li>– с алгоритмом безналичных расчетов с медицинскими и прочими организациями;</li> <li>– с алгоритмом расчета тарифов на изготовление ЭЛФ и их учетом;</li> <li>– с объемом реализации, суммой реализованных торговых наложений за отчетный и межинвентаризационный период;</li> <li>– с алгоритмом определения суммы общих издержек обращения;</li> <li>– с алгоритмом определения величины прибыли (убытка) от продаж, прибыли (убытка) до налогообложения, прибыли от финансово-хозяйственной деятельности и прибыли, остающейся в распоряжении аптеки (чистой);</li> <li>– с порядком налогообложения АО;</li> <li>– с содержанием и структурой бухгалтерского баланса.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– примеры расчетов: тарифов на изготовление ЭЛФ; суммы общих издержек обращения; прибыли, остающейся в распоряжении аптеки</li> <li>и порядок документального отражения реализации товаров населению;</li> <li>– пример документального оформления расходов товарно-материальных ценностей на хозяйственные нужды;</li> <li>– пример документального оформления расходов, связанных с оказанием первой доврачебной помощи;</li> <li>– пример документального оформления боя, брака, порчи, переоценки ТАА;</li> <li>– примеры первичных документов, оформляемых на рабочих местах с указанием периодичности их составления и сроков;</li> <li>– примеры учета торговой наценки и ее документального отражения;</li> <li>– примеры товарного отчета, отчетности о движении материальных ценностей.</li> </ul> <p>2. Изложить свое мнение о фактических результатах деятельности АО на основе анализа таких показателей работы АО, как товарооборот, издержки обращения, товарные запасы и т.д.</p>
Инвентаризация товарно-материальных ценностей, денежных средств в кассе и расчетов	<p>1. Ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– с результатами инвентаризации материальных ценностей и имущества АО и порядком их отражения в балансе за прошедшие 2 года;</li> <li>– с алгоритмом расчета естественной убыли ЛС за межинвентаризационный период;</li> <li>– с актом ревизии кассы.</li> </ul>	<p>1. Представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– алгоритм подготовки и проведения инвентаризации с указанием сроков ее проведения;</li> <li>– копию фрагмента акта результатов инвентаризации (переоценки);</li> <li>– пример заполнения инвентаризационной ведомости;</li> <li>– примеры расчета естественной убыли;</li> </ul>

Модуль	Перечень работ, обязательных к выполнению	Необходимо отразить в дневнике практики (выполнить следующие задания)
	2. Принять участие в текущей инвентаризации или переоценки товарно-материальных ценностей. 3. Заполнять листы описи товаров, тары, ОС и других ценностей.	– примеры списания естественной убыли и недостачи материальных ценностей сверх норм естественной убыли; – копию акта ревизии кассы.

## 4. Оформление дневника производственной практики

Дневник производственной практики является документом, свидетельствующим о прохождении производственной практики и удостоверяющим факт самостоятельного выполнения тех или иных видов работ студентом.

В дневнике производственной практики должен быть представлен индивидуальный график распределения рабочего времени, который определяется содержанием модулей программы практики. График распределения рабочего времени должен быть заверен руководителем практики от аптеки.

Порядок прохождения практики может быть изменен в соответствии с производственными условиями.

В дневнике следует отражать весь объем выполненной работы, в том числе с приложением заполненных форм журналов, учетных и прочих документов. Содержание дневника должно соответствовать программе практики.

Студент должен ежедневно показывать дневник непосредственному руководителю практики от аптеки для проверки и визирования. По окончании практики дневник подписывается руководителем от АО или его заместителем и заверяется печатью АО.

К дневнику должна быть приложена характеристика студента или отзыв\* руководителя аптеки по итогам прохождения практики (письменное подтверждение о ее прохождении с краткой характеристикой личностных и деловых качеств студента (соблюдение дисциплины, стремление к овладению знаниями, практическими умениями, интерес к профессии, поведение в коллективе, качество выполнения порученных работ)), заверенная подписью ответственного лица и печатью АО.

*Примечание:*

\* В случае получения неудовлетворительного отзыва руководителя аптеки студент не допускается к сдаче зачета.

К моменту прохождения аттестации студент самостоятельно готовит письменный отчет в произвольной форме о прохождении производственной практики, в котором должны найти отражение следующие вопросы:

- общая характеристика АО;
- организация производственной деятельности АО;
- организация учета и отчетности в АО;
- оценка деятельности АО;
- выводы и предложения по совершенствованию работы в АО.

Неполнота отчета и отсутствие критической оценки деятельности АО рассматриваются как признак недостаточной практической подготовленности студента.

Для прохождения процедуры аттестации студент должен представить:

- полностью оформленный дневник производственной практики;
- отзыв, заверенный подписью руководителя АО;
- отчет о прохождении практики;
- реферат по выбранной теме;
- устный доклад по теме реферата.

## **5. Список нормативно-правовых документов и рекомендуемой литературы для самостоятельной работы**

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм.).
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм.).
4. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 №63-ФЗ (с изм.).
5. Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изм.).
6. Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ (с изм.).
7. Об обращении лекарственных средств: Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ (с изм.).
8. О наркотических средствах и психотропных веществах: Федеральный закон от 08.01.1998 № 3-ФЗ (с изм.).
9. О защите прав потребителей: Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 (с изм.).
10. О лицензировании отдельных видов деятельности: Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ (с изм.).

11. О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ (с изм.).

12. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: Федеральный закон РФ 26.12.2008 № 294-ФЗ (с изм.).

13. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (с изм.).

14. О рекламе: Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

15. О введении в действие отраслевого стандарта "Государственный информационный стандарт лекарственного средства. Основные положения": Приказ МЗ РФ от 26.03.2001 № 88.

16. Об организации лицензирования отдельных видов деятельности: Постановление Правительства РФ от 21.11.2011 г. № 957 (с изм.).

17. О лицензировании фармацевтической деятельности: Постановление Правительства РФ от 22.12.2011 г. № 1081 (с изм.).

18. О лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений: Постановление Правительства РФ от 22.12.2011 г. № 1085 (с изм.).

19. Об утверждении положения о федеральном государственном надзоре в сфере обращения лекарственных средств: Постановление Правительства РФ от 15.10.2012 № 1043.

20. О порядке предоставления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, ... и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров: Постановление Правительства РФ от 04.11.2006 № 644 (с изм.).

21. Об утверждении Правил допуска лиц к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами: Постановление Правительства РФ от 06.08.1998 № 892 (с изм.).

22. Об утверждении Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ: Постановление Правительства РФ от 30.06.1998 № 681 (с изм.).

23. О мерах контроля в отношении препаратов, которые содержат малые количества наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, включенных в перечень наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 20.07.2011 № 599.

24. О государственной поддержке развития медицинской промышленности и улучшении обеспечения населения и учреждений здравоохранения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения: Постановление Правительства РФ от 30.07.1994 № 890 (с изм.).

25. О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов: Постановление Правительства РФ от 29.10.10 № 865 (с изм.).

26. Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров ...: Постановление Правительства РФ от 19. 01. 1998 № 55 (с изм.).

27. Об утверждении специализированных (внутриведомственных) форм первичного бухгалтерского учета для хозрасчетных аптечных учреждений: Приказ Минздрава СССР от 08.01.1988 № 14.

28. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 (с изм.).

29. Об утверждении Правил оптовой торговли лекарственными средствами для медицинского применения: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 28.12.2010 № 1222н.

30. Об утверждении Инструкции по уничтожению наркотических средств и психотропных веществ, входящих в списки II и III Перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ, дальнейшее использование которых в медицинской практике признано нецелесообразным: Приказ Минздрава РФ от 28.03.2003 № 127 (с изм.).

31. Об утверждении Инструкции по санитарному режиму аптечных организаций (аптек): Приказ Минздрава РФ от 21.10.1997 № 309.

32. Об утверждении Инструкции по организации хранения в аптечных учреждениях различных групп лекарственных средств и изделий медицинского назначения: Приказ Минздрава РФ от 13.11.1996 № 377.

33. Об утверждении правил хранения лекарственных средств: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 28.08.2010 № 706н (с изм.).

34. Об утверждении видов аптечных организаций: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.07.2010 № 553н.

35. Об утверждении Перечня ЖНВЛП на 2020 г., а также перечней ЛП для медицинского применения и минимального ассортимента ЛП...: Распоряжение Правительства РФ от 12.10.19 № 2406 р.

36. О контроле качества лекарственных средств, изготавливаемых в аптечных организациях (аптеках): Приказ Минздрава РФ от 16.07.1997 № 214.

37. Об утверждении правил изготовления и отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность: Приказ МЗ РФ от 26.10.2015 № 751н.

38. О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование: Приказ МЗ РФ от 07.10.15 № 700н.

39. Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения": Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23.07.2010 № 541н.

40. Об утверждении Номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников: Приказ МЗ РФ от 20.12.2012 № 1183н.

41. О порядке назначения и выписывания лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.02.2007 № 110 (с изм).

42. Об утверждении порядка назначения и выписывания медицинских изделий, а также форм рецептурных бланков на медицинские изделия и порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения: Приказ МЗ РФ от 20.12.2012 № N1181н.

43. Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность: Приказ МЗ РФ от 11.07.2017 № 403н.

44. Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения: Приказ МЗ РФ от 14.01.2019 № 4н.

45. Об утверждении формы бланков рецептов, содержащих назначение наркотических средств или психотропных веществ, порядка их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения, а также правил оформления: Приказ МЗ РФ от 01.08.2012 № 54н.

46. Об утверждении перечня лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету: Приказ МЗ РФ от 22.04.2014 № 183н.

47. Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включен-

ных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения: Приказ МЗ РФ от 17.06.2013 № 378н.

48. О Перечне должностей фармацевтических и медицинских работников в организациях, которым предоставлено право отпуска наркотических ЛП и психотропных ЛП физическим лицам: Приказ МЗ РФ от 07.09.16 № 681 н.

49. Об утверждении списков сильнодействующих и ядовитых веществ для целей статей УК РФ: Постановление Правительства РФ от 29.12.2007 № 964.

50. Об утверждении порядка отпуска физическим лицам лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих кроме малых количеств наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров другие фармакологические активные вещества: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.05.2012 № 562н.

51. О нормативах потребления этилового спирта для учреждений здравоохранения, образования и социального обеспечения: Приказ МЗ СССР от 30.08.1991 № 245.

52. Типовые правила эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением, утв. Минфином РФ 30.08.1993 №104.

53. О государственной регистрации предельных отпускных цен производителей на лекарственные средства (по торговым наименованиям), отпускаемые по рецептам врача (фельдшера) при оказании дополнительной бесплатной медицинской помощи отдельным категориям граждан, имеющим право на получение государственной социальной помощи: Приказ Росздравнадзора от 02.10.2006 № 2240-Пр/06 (с изм.).

54. Государственный реестр ЛС.

Информационный ресурс: [grls.rosminzdrav.ru](http://grls.rosminzdrav.ru)

55. Государственный реестр МИ.

Информационный ресурс: [roszdravnadzor.ru](http://roszdravnadzor.ru)

56. Государственный реестр БАД.

Информационные ресурсы: [fp.crc.ru](http://fp.crc.ru), [registrbad.ru](http://registrbad.ru)

57. Об утверждении правил формирования перечней лекарственных препаратов для медицинского применения и минимального ассортимента лекарственных препаратов, необходимых для оказания медицинской помощи: Постановление Правительства РФ от 28.08.2014 № 871.

58. Об утверждении Правил надлежащей практики хранения и перевозки лекарственных препаратов для медицинского применения: Приказ МЗ РФ от 31.08.2016 № 646н.

59. Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения: Приказ МЗ РФ от 31.08.2016 № 647н.

60. О порядке хранения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров: Постановление Правительства РФ от 31.12.2009 № 1148.

61. Об утверждении специальных требований к условиям хранения наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в установленном порядке в качестве лекарственных средств, предназначенных для медицинского применения в аптечных, медицинских, научно-исследовательских, образовательных организациях и организациях оптовой торговли лекарственными средствами: Приказ МЗ РФ от 24.07.2015 N 484н.

62. Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.3.2.3332-16 «Условия транспортирования и хранения иммунобиологических лекарственных препаратов»: Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 17.02.2016 № 19.

63. Об утверждении профессионального стандарта «Провизор»: Приказ Минтруда РФ от 09.03.16 № 91н.

64. Об утверждении профессионального стандарта «Провизор-аналитик»: Приказ Минтруда РФ от 22.05.17 № 427н.

65. Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области управления фармацевтической деятельностью»: Приказ Минтруда РФ от 22.05.17 № 428н.

66. Об утверждении форм проверочных листов (списков контрольных вопросов), используемых Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и ее территориальными органами при проведении плановых проверок при осуществлении федерального государственного надзора в сфере обращения лекарственных средств: Приказ Росздравнадзора от 09.11.2017 № 9438.

67. Фармацевтическая технология. Мази: учеб. пособие / К.В. Алексеев, С.А. Кедик, Е.В. Блынская, С.К. Агапова. М.: ЗАО ИФТ, 2014. 584 с.

68. Фармацевтическая технология. Суппозитории: учеб. пособие / К.В. Алексеев, С.А. Кедик, Е.В. Блынская, С.К. Агапова. М.: ЗАО ИФТ, 2015. 560 с.

69. Алексеев К.В., Кедик С.А., Блынская Е.В. Фармацевтическая нанотехнология. М.: ЗАО ИФТ. 2016. 544 с.

## Приложения

### Приложение 1. Форма титульного листа дневника

Московский медицинский университет «Реавиз»  
Фармацевтический факультет  
Кафедра фармации

### Дневник по прохождению производственной практики по УЭФ

ФИО студента \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(указывается база практики)*

Время прохождения практики с « \_\_\_\_ » по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководители практики: \_\_\_\_\_

От кафедры: \_\_\_\_\_ *(подпись, ФИО)*

От базы практики: \_\_\_\_\_ *(подпись, ФИО)*

#### Форма дневника производственной практики

Дата, часы работы	Рабочее место (модуль)	Выполненная работа	Подпись руко- водителя (Фамилия И.О.)

## Приложение 2. Темы рефератов

1. Производственные аптеки: их прошлое, настоящее и будущее.
2. Анализ нормативно-правовых документов, регулирующих рецептурный отпуск ГЛП.
3. Анализ нормативно-правовых документов, регулирующих изготовление и отпуск ЭЛФ.
4. Анализ нормативно-правовых документов, регулирующих хранение ТАА.
5. Фармацевтические субстанции, зарегистрированные в России: удовлетворяются ли потребности производственных аптек?
6. Таха laborum: минимизация? оптимизация? максимизация?
7. ВАЗ: их прошлое, настоящее, будущее.
8. Рецептурно-производственный отдел аптеки: как повысить его рентабельность.
9. Нормирование труда в производственной аптеке: вчера, сегодня, завтра.
10. Коммуникации с посетителями аптек: как повысить стрессоустойчивость фармацевтических работников.
11. Поставщики производственных аптек: друзья? соратники? соперники? враги?
12. Производственные аптеки: есть ли конкуренты?
13. Фитобар в производственной аптеке: «да!» или «нет!»
14. Услуги производственных аптек: кто в них нуждается сегодня?
15. Можно ли превратить производственный отдел аптеки в мини-фармфабрику?
16. Роль и место фармацевтических работников в выявлении и предупреждении неблагоприятных побочных реакций лекарственных препаратов в условиях рынка и ОМС.

**Приложение 3.  
Перечень вопросов  
для подготовки к зачету (с оценкой)  
по производственной практике**

1. Задачи и функции АО.
2. Виды аптек. Характеристика состава их помещений и оснащения.
3. Организационно-правовые формы АО.
4. Организационная структура АО.
5. Новые организационные формы лекарственного обслуживания населения.
6. Функции РПО АО. Организация рабочих мест.
7. Порядок оформления и учета рецептов на ЛП, содержащие ядовитые, наркотические, снотворные фармацевтические субстанции, эфедрина гидрохлорид, этиловый спирт.
8. Категории амбулаторных пациентов, пользующихся льготами при получении ЛП, оформление таких рецептов, их учет.
9. Работа с неправильно выписанными рецептами.
10. Порядок оформления рецептов для пациентов с хроническими заболеваниями.
11. Сроки действия и сроки хранения рецептов в аптеке. Таксировка рецептов.
12. Порядок хранения рецептурных бланков в медицинских организациях.
13. Правила отпуска ЛП из АО. Документация провизора по приему рецептов.
14. Нормативно-правовые документы, регламентирующие работу провизора по приему и отпуску ЛП.
15. Организация рабочего места по контролю качества ЛС.
16. Порядок проведения внутриаптечного контроля.
17. Мероприятия, направленные на предупреждение брака.
18. Санитарный режим.
19. ЛС, подлежащие химическому контролю при наличии и отсутствии в штате провизора-аналитика.

20. Документация провизора-аналитика.
21. Порядок изъятия ЛС на анализ в контрольно-аналитическую лабораторию.
22. Сроки хранения изготовленных ЛФ.
23. Организация работы отдела запасов. Функция отдела
24. Размещение и оборудование материальных комнат.
25. Составление заказа-требования на аптечный склад. Критерии выбора поставщика.
26. Порядок доставки товаров в аптеку. Алгоритм приема товарно-материальных ценностей.
27. Правила хранения ЛС и прочих ТАА.
28. Порядок проведения и оформления лабораторно-фасовочных работ.
29. Порядок отпуска ТАА в мелкорозничную сеть, медицинские и прочие организации.
30. Учет расчетных операций с организациями и лицами.
31. Материальная ответственность: понятие, виды.
32. Организация рабочего места фармацевтического работника в отделе безрецептурного отпуска.
33. Ассортимент ТАА, разрешенных к безрецептурному отпуску. Правила оформления витрин.
34. Порядок поступления товаров в отдел безрецептурного отпуска. Отчетность этого отдела.
35. Документация отдела безрецептурного отпуска.
36. Стили руководства в управлении.
37. Состояние санитарно-просветительной работы в АО.
38. Охрана труда и техника безопасности.
39. Делопроизводство АО.
40. Контроль за деятельностью мелкорозничной сети.
41. Социально-психологический климат в коллективе АО .
42. Предметно-количественный учет: понятие, ЛС, особенности их получения, хранения, отпуска.
43. Учет спирта и спиртосодержащих ЛП.

44. Учет льготного и бесплатного отпуска ЛП.
45. Учет поступления товаров и других материальных ценностей.
46. Учет расхода товарно-материальных ценностей.
47. Внутриаптечные траты товарно-материальных ценностей.
48. Учет денежных операций.
49. Начисление и учет заработной платы.
50. Документальное отражение розничного и оптового товарооборота АО.
60. Инвентаризация товарно-материальных ценностей: подготовительные мероприятия, алгоритм проведения, расчет естественной убыли, документация.
61. Товароборот: структура; планирование, в том числе по кварталам.
62. Определение потребности в ЛП.
63. Резервы экономии издержек обращения (по отдельным статьям расходов), определение прибыли (убытков) АО.
64. Цена: определение, функции. Факторы, влияющие на цены ТАА. Государственное регулирование цен на ЛС.
65. Ценовая политика: цель, задачи, стратегии.
66. Фармацевтическая помощь: определение, цель, задачи.
67. Учетная политика АО. Счета бухгалтерского учета. Бухгалтерский баланс: понятие, структура.
68. Анализ ассортимента по скорости реализации.
70. Методические подходы к изучению потребительского поведения.
71. Товарные запасы: классификация, показатели; факторы, влияющие на размеры; планирование.
72. Определение точки безубыточности.
73. Анализ финансово-хозяйственной деятельности АО.
74. Внереализационные доходы и расходы АО.
75. Определение торговой надбавки и маржи; валового дохода, валовой и чистой прибыли.



Методические рекомендации

Алексеев К.В., Федина Е.А.,  
Слюсар О.И., Андросова Т.В.

**Методические рекомендации  
по прохождению производственной  
практики по дисциплине  
«Управление и экономика фармации»  
для студентов 5 и 6 курсов  
фармацевтического факультета**

*В авторской редакции*

---

Формат 60.84/16. Усл. печ. л. 2,00  
Тираж 500 экз.