

ФГОБУВО «Ульяновский государственный университет»  
Институт медицины, экологии и физической культуры  
Факультет последипломного медицинского и фармацевтического  
образования  
Кафедра общей и клинической фармакологии с курсом микробиологии

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**к производственной практике**

**по управлению и экономике фармации**

для студентов 5 курса

очной и заочной форм обучения специальности «Фармация»

и руководителей практики

Составители:

А.Е. Кормишина, В.А. Кормишин

Издательский центр УлГУ  
2017 год

**УДК 338:615.1:378.147.88 (075.8)**  
**ББК 52.82р30я73+65.305.83р30я73**  
**К-66**

*Печатается по решению ученого совета  
Института медицины, экологии и физической культуры  
Ульяновского государственного университета*

**Рецензенты:**

заместитель генерального директора открытого акционерного общества  
«УльяновскФармация», Берхеева М.Г.;  
заведующая аптекой №135, Сбитнева Е.В.

**Кормишина, А.Е.**

**К-66 Методические указания к производственной практике по управлению и экономике фармации для студентов 5 курса очной и заочной формы обучения специальности «Фармация» и руководителей практики от : учеб.-методическое пособие / **Кормишина А.Е., Кормишин В.А.** - Ульяновск, 2017- 45 с.**

Изложен подробный план прохождения производственной практики по управлению и экономике фармации на базе розничной аптечной организации, а также на базе фармацевтического дистрибьютора; описан порядок ведения отчетной документации и сдачи зачета по практике. Методические указания к производственной практике по управлению и экономике фармации предназначены для студентов 5 курса очной и заочной формы обучения специальности «Фармация» и руководителей практики от фармацевтической организации.

**УДК 338:615.1:378.147.88 (075.8)**  
**ББК 52.82р30я73+65.305.83р30я73**  
**К-66**

**©Кормишина А.Е., Кормишин В.А. - Ульяновск, 2017**

**©Ульяновский государственный университет, 2017**

## Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ	4
3. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА	5
4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ И СДАЧА ЗАЧЕТА	6
4.1. Порядок ведения дневника и оформления документов	6
4.2. Порядок составления отчета по производственной практике	7
4.3. Зачет по производственной практике	8
5. ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	9
5.1. Общее знакомство с работой аптеки	10
5.2. Административно- управленческая деятельность	10
5.3. РАБОТА В РЕЦЕПТУРНО- ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ	12
Практика на рабочем месте провизора-технолога по приему рецептов и отпуску лекарств	12
Практика на рабочем месте провизора-технолога по контролю качества изготовленных лекарств в ассистентской комнате и провизора-аналитика	13
Практика на рабочем месте провизора-технолога по приготовлению концентратов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки и фасовки	14
Практика на рабочем месте провизора (заведующего РПО, отдела запасов и его заместителей)	15
5.4. РАБОТА В ОТДЕЛЕ ГОТОВЫХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И БЕЗРЕЦЕПТУРНОГО ОТПУСКА	16
5.5. РАБОТА В ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЛЬГОТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ	17
5.6. РАБОТА В ОТДЕЛЕ СНАБЖЕНИЯ (ЗАПАСОВ)	17
5.7. РАБОТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ УЧЕТНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, В ТОМ	

ЧИСЛЕ УЧАСТИЕ В ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В АПТЕКЕ И (ИЛИ) В МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ	18
5.8 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ТОРГОВО-ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	21
5.9. ЗНАКОМСТВО С РАБОТОЙ ОПТОВОЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	22
6. ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ НА БАЗЕ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ДИСТРИБЬЮТОРА (АПТЕЧНОГО СКЛАДА)	22
6.1. Общее знакомство с работой фармацевтического дистрибьютора (аптечного склада)	22
6.2. Работа в отделе поставок (снабжения и сбыта)	23
6.3. Работа в приемном отделе	23
6.4. Работа в отделе сертификации	24
6.5. Работа в отделе хранения	25
6.6. Работа в отделе продаж (реализации)	25
6.7. Работа в отделе экспедиции	25
7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ПРИОБРЕТАЕМЫХ СТУДЕНТАМИ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО «УПРАВЛЕНИЮ И ЭКОНОМИКА ФАРМАЦИИ»	26
8. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	30
9. ПРИЛОЖЕНИЯ	31

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические указания к производственной практике по управлению и экономике фармации составлены в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по специальности 33.05.01 «Фармация», приказа Минтруда России от 09.03.2016 N 91н "Об утверждении профессионального стандарта "Провизор" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.04.2016 N 41709).

В основу методических указаний положена типовая программа по дисциплине «Управление и экономика фармации» (2017 г.), включающая новые разделы, освоение которых позволяет профессионально осуществлять фармацевтическую деятельность в современных условиях.

Практика по управлению и экономике фармации является важнейшим звеном в подготовке провизоров-специалистов и составляет неразрывную часть учебного процесса. Проводится на 5 курсе в соответствии с положением о производственной практике студентов высших учебных заведений, программой учебной и производственной практики студентов фармацевтических факультетов медицинских высших образовательных учреждений, учебным планом по данной дисциплине.

Практика проводится на базе крупных аптек общего типа и фармацевтических дистрибьюторов (аптечных складов). Перечень аптек, фармацевтических дистрибьюторов (аптечных складов) - баз практики согласовывается ВУЗом с местными органами управления здравоохранением и фармацией. В качестве баз практики могут быть использованы, в порядке исключения, аптеки специализированные, больничные, готовых лекарств при условии прохождения отдельных видов практики на базе нескольких аптек.

*Цели производственной практики по управлению и экономике фармации* – закрепление, расширение и совершенствовании теоретических знаний, формировании навыков по управлению производственной, торговой, финансово-экономической деятельностью фармацевтических организаций; использование методов изучения систем управления, внутренней и внешней среды; воспитание у студентов трудовой дисциплины, профессиональной этики и деонтологии; развитие навыков организаторской и научно-исследовательской работы.

*Задачи производственной практики* состоят в подготовке студентов к выполнению организационно-управленческой профессиональной деятельности на основе непосредственного участия в процессе лекарственного обеспечения населения и медицинских учреждений в условиях конкретной фармацевтической организации; получении будущими провизорами глубоких практических умений и навыков по специальности.

Студенты должны **приобрести и закрепить практические навыки** по следующим направлениям:

- Организация работы товаропроводящей структуры фармацевтического рынка по доведению лекарственных средств до потребителя, в том числе розничной аптеки, оптового предприятия, больничной аптеки;
- Товарная политика и маркетинговая деятельность фармацевтической организации;
- Экономика аптечной организации;
- Учет и анализ хозяйственно-финансовой деятельности аптечной организации (ведение документации и составление отчетности);
- Информационное обеспечение фармацевтической деятельности;
- Фармацевтический менеджмент, организация работы с персоналом;

## **2. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

Руководство практикой от медицинской академии осуществляют преподаватели дисциплины «управление и экономика фармации» и руководитель ( и / или руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя) фармацевтической организации-базы практики. Непосредственное руководство практикой на рабочих местах осуществляют высококвалифицированные специалисты на основании приказа руководителя.

Руководитель практики от фармацевтической организации:

- организует и проводит практику в соответствии с программой практики и настоящими методическими указаниями;
- предоставляет студентам-практикантам рабочие места, обеспечивающие прохождение практики в полном объеме;
- создает необходимые условия для получения студентами новейших дополнительных знаний по специальности в области организации фармацевтической деятельности, учета, планирования и управления аптечными учреждениями, фармацевтической этики и деонтологии;
- составляет и контролирует соблюдение студентами-практикантами установленных календарных графиков прохождения практики;
- предоставляет в необходимом объеме литературу, периодические издания, материалы и статистические данные для выполнения студентом курсовой научно-исследовательской работы на базе практики;
- проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности (с регистрацией в журналах вводного и первичного инструктажей), контролирует соблюдение студентами Правил внутреннего трудового распорядка организации, инструкций по охране труда и технике безопасности;
- проводит совместно с ВУЗом экскурсии на аптечный склад, в Центр фармацевтической информации, больничную (межбольничную) аптеку с целью углубления знаний по отдельным разделам программы практики;
- привлекает студентов-практикантов к проведению санитарно-просветительной работы среди населения, к мероприятиям по профессиональной ориентации молодежи;
- обязывает студентов к посещению врачебно-фармацевтических конференций и симпозиумов, конференций врачей в поликлинике или стационаре, занятий по технику специальности, общих собраний трудового коллектива;
- имеет право поручить отдельным студентам подготовку доклада на конференции, технику, проведение анализа той или иной производственной ситуации;
- обеспечивает студентов-практикантов на время прохождения практики бесплатно индивидуальными средствами защиты по установленным нормам;

- имеет право своим приказом, с доведением до сведения ВУЗа, наложить взыскание на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка (прогул и другие грубые нарушения трудовой дисциплины);
- несет полную ответственность за расследование несчастного случая, произошедшего со студентом-практикантом
  - контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в ВУЗ обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий по адресу: 432063 Россия, г. Ульяновск, ул. ул. Архитектора Ливчака, 2/1 (быв. ул. К. Либкнехта, 1), каб. 208. Тел. (8422) 32-70-71

Непосредственный руководитель практики студента в отделе аптеки или фармацевтического дистрибьютора (аптечного склада) (заведующий отделом или его заместитель, провизор-технолог, провизор-аналитик):

- знакомит студентов с организацией работы на конкретном рабочем месте, оборудованием, оснащением, документацией, мероприятиями по охране труда и технике безопасности;
- контролирует прохождение практики на данном рабочем месте, помогает студенту правильно выполнять все задания, постоянно консультирует по производственным вопросам;
- в ходе производственного процесса формирует у студентов адекватное отношение к избранной специальности, воспитывает в соответствии с правилами этики и деонтологии фармацевтического работника;
- ежедневно проверяет ведение дневника, своевременность оформления документации, выполнения курсовых работ, соблюдение графика и программы практики;
- немедленно информирует общего руководителя практики об отсутствии студента-практиканта на рабочем месте или нарушении им трудовой дисциплины, несчастном случае на производстве;
- участвует в составлении на студента-практиканта отзыва-характеристики;
- помогает в подготовке курсовой работы, лекции, доклада, беседы на санитарно-просветительские темы;
- несет ответственность за качество освоения студентами практических навыков на данном рабочем месте.

Качественное выполнение специалистом обязанностей по непосредственному руководству практикой студентов должно получить соответствующую оценку при решении вопроса о премировании, аттестации на квалификационную категорию, других видах поощрения сотрудников коллектива.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в аптечной организации Правилам внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести ежедневно дневник практики по установленной форме;

- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры и согласованию с аптекой (выполнять курсовую работу с начала практики);
- участвовать в общественной жизни коллектива;
- приобрести практические навыки по проведению санитарно-просветительной работы среди населения;
- придерживаться норм и принципов фармацевтической этики и деонтологии

Перед началом производственной практики по отдельным разделам студент обязан повторить теоретический материал (лекции, учебники, приказы МЗ РФ) с тем, чтобы время практики использовать только для овладения практическими навыками.

Студент должен изучить вновь поступившие приказы и другие нормативные и инструктивные акты по организации фармации, ознакомиться с местными нормативными документами.

Перечень практических навыков по управлению и экономике фармации, которыми должен овладеть студент, изложен в соответствующем разделе настоящих методических указаний.

Студент включается в режим работы учреждения, в расписание смен, обязан выполнять все указания непосредственных руководителей.

Продолжительность рабочего дня студента на практике устанавливается в соответствии с продолжительностью рабочего дня специалиста на каждом рабочем месте; два часа ежедневно отводится на оформление дневника. Сокращение сроков практики за счет уплотнения или удлинения рабочего дня не допускается. Пропуск дней практики, независимо от их причин, компенсируется по договоренности между заведующим аптекой и преподавателем-руководителем практики от ВУЗа.

## 4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ И СДАЧА ЗАЧЕТА

### 4.1. Порядок ведения дневника и оформления документов

Дневник является обязательной составляющей документации при подготовке к зачету по практике. В дневнике студент **от первого лица** ежедневно ведет записи в соответствии с программой производственной практики и индивидуальным графиком ее прохождения, составленным с учетом реального выполнения функций в данной фармацевтической организации.

В первый день практики составляется **индивидуальный график** прохождения практики по датам (Приложение), который заверяется подписью руководителя практики и печатью аптечной организации.

Для заполнения дневника студенту в конце каждого рабочего дня выделяется 2 часа времени. Студент обязан ежедневно предъявлять свой дневник непосредственному руководителю практики от фармацевтической организации на данном участке работы для проверки, внесения замечаний и визирования. В дневнике описывается вся работа, выполняемая согласно программе, особенно следует выделить работу, выполненную студентом самостоятельно. Нормативные положения, инструкции, приказы описываются в дневнике **только** с точки зрения реализации их в фармацевтической организации.

Все учетные документы нумеруются и подшиваются в отдельную папку. На полях дневника студент делает **ссылку на номер** соответствующего документа, который ведется в фармацевтической организации.

Каждый документ без перечисления реквизитов, описывается в дневнике с трех положений:

- наименование документа и его назначение в фармацевтической организации
- откуда взяты данные для его заполнения
- где и как используются данные, отраженные в документе.

Каждый документ прилагается с заполнением 2-3 примеров, наличием всех реквизитов и подведением итогов по данному документу (за день и т.д.). Документы следует брошюровать по разделам, участкам работы. В документах регистрируются учетные данные, полученные в результате самостоятельной работы студента на всех рабочих местах (например, прием рецепта на отпуск лекарственного средства Списка II следует отразить во всей учетной документации в соответствующих разделах программы практики). Количество документов определяется характером работы фармацевтической организации- базы практики с учетом действующих нормативных документов, а также методическими указаниями.

По окончании практики студент сдает заполненный дневник для проверки руководителю фармацевтической организации. Руководитель фармацевтической организации заверяет дневник печатью организации ( стр.3 из 22( две печати), стр.21 из 22 в месте «М.П.»), своей подписью (стр.3,7,21) и пишет отзыв руководителя от ЛПУ (фармацевтической организации) о практике студента с рекомендуемой оценкой.

#### **4.2. Порядок составления отчета по производственной практике**

Отчет является документом, составленным лично студентом (с датой составления и личной подписью), и фармацевтической организацией не заверяется. К составлению отчета студент должен отнестись с большим вниманием, так как он является одним из основных документов при сдаче зачета по производственной практике. Отчет оформляется отдельно от всех документов, на листах формата А4 и подшивается в скоросшиватель.

Материал для составления отчета собирается и накапливается с первого дня практики. Отчет должен содержать анализ выполненной работы и содержать все расхождения теории и практики.

В отчете критически оценивается каждый участок работы(рабочего места), объем работы, выполненной самостоятельно студентом по каждому разделу; указываются знания и умения полученные и неполученные ( с указанием причин) в период производственной практики; по каждому участку работы необходимы выводы и замечания. Студент должен приложить фото, схемы работы и описание приборов и оборудования, используемые фармацевтической организацией. Даются предложения по совершенствованию работы фармацевтической организации и улучшению организации производственной практики студента.

В отчет должен быть включен специальный раздел об итогах выполнения общественной практики:

- знакомство с основными направлениями деятельности профсоюзной организации;
- участие в работе производственных совещаний (фармкружков).

По окончании практики студент должен сдать на кафедру рецензии на реферат (курсовую работу) или прочитанную лекцию.

### **4.3. Зачет по производственной практике**

По окончании практики, не позднее чем через три дня, студент сдает зачет на базе практики в присутствии комиссии в составе: руководителя практики от университета, руководителя практики от фармацевтической организации (или его заместителя), бухгалтера.

На зачете у студента на рабочих местах принимаются практические навыки, а также предлагаются 1-2 теоретических вопроса с практической направленностью. Практиканту на зачете необходимо показать углубленные теоретические знания по специальности, умение анализировать и обобщать данные, полученные на практике; умело применять приобретенные практические и организаторские навыки самостоятельной работы; способность к нестандартному творческому мышлению. Ответы студента и его подготовленность к практической работе оценивает вышеуказанная комиссия.

**При сдаче зачета студенту необходимо представить следующие документы:**

- **дневник**, заверенный подписью руководителя и печатью фармацевтической организации;
- **папку с оформленными и проверенными документами** по разделам программы практики;
- **отчет** о производственной практике (подписывается только студентом);
- **реферат**
- **рецензию** на реферат (курсовую работу) и проведенную лекцию.

По итогам производственной практики комиссия выставляет студенту общую (с учетом предоставленных документов и ответа) оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

## 5. ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

На каждом этапе студент работает под непосредственным руководством заведующего аптекой, его заместителя или руководителя структурного подразделения.

№	Разделы практики ( изучить и отразить в дневнике)	Кол-во дней
1	1. Общее знакомство с работой аптеки	6
2	Административно- управленческая деятельность	7
3	Работа в рецептурно-производственном отделе на рабочем месте провизора-технолога по приему рецептов и отпуску лекарств	5
4	Работа в рецептурно-производственном отделе на рабочем месте провизора-технолога по контролю качества изготовленных лекарств в ассистентской комнате и провизора-аналитика	5
5	Работа на рабочем месте провизора-технолога по приготовлению концентратов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки и фасовки	5
6	Работа на рабочем месте провизора (заведующего РПО, отдела запасов и его заместителей)	5
7	Работа в отделе готовых лекарственных средств и безрецептурного отпуска	7
8	Работа в отделе льготного лекарственного обеспечения	6
9	Организация бухгалтерского учета и учетной политики аптечной организации	7
10	Экономический анализ торгово- финансовой деятельности аптечной организации	7
11	Организация снабжения стационарных больных	5
12	Знакомство с работой оптовой аптечной организации	5
13	Оформление документации и сдача зачета	2
	Итого:	72

Индивидуальный календарный график прохождения практики (по датам) для каждого студента составляется в первый день практики и утверждается руководителем-заведующим аптекой. Фактический график практики приводится в дневнике студента

## **5. 1. Общее знакомство с работой аптеки**

- Инструктаж по технике безопасности, охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка
- Структура аптечной организации, вид, организационно-правовая форма.
- Схема подчиненности ее вышестоящим организациям, контролирующим органам, взаимосвязи с другими аптечными и медицинскими организациями
- Паспорт аптечной организации. Состав и размещение помещений, указывая правильность расположения и взаимосвязи помещений с учетом НОТ и соответствия их действующим «Указаниям по проектированию аптечных организаций. На плане отразить движение товара. Принципы расчета площади складских помещений. Перечень рабочих мест. Данные о ЛУ, лекарственное обеспечение которых осуществляет данная аптечная организация ( число ЛУ, их профиль, количество коек). Социально- демографическая характеристика обслуживаемого населения.
- Задачи и функции структурных подразделений. Техническое и хозяйственное оснащение, состояние оборудование и инвентаря, соответствие его действующим нормам технического оснащения аптечной организации.
- Штат аптечной организации.
- Основные показатели торгово-производственной деятельности аптечной организации за предыдущий и текущий год. Виды товарооборота.
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Правила охраны труда и техники безопасности. Противопожарные мероприятия, проводимые в аптечной организации.

### **Документы по разделу:**

- Устав аптечной организации
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Инструкции по охране труда и техники безопасности
- Журнал регистрации проведения вводного, первичного и повторного инструктажей
- План аптеки в масштабе, на котором должно быть отражено движение товаров
- План эвакуации на случай пожара

## **5.2.Административно- управленческая деятельность**

- Порядок лицензирования аптечной организации
- Конъюнктура, емкость, сегментирование рынка.
- Сущность и характер хозяйственных связей. Источники поступления товаров. Виды договоров, их структуру и содержание. Вид имущественной ответственности. Контроль исполнения договоров.
- Планирование ассортимента. Мероприятия, проводимые аптечной организацией по устранению дефектуры. Формирование заказов. Структура заказов. Организация товародвижения, составление графиков доставки товаров, определение оптимальных условий реализации препаратов. Стимулирование сбыта, проведение рекламных мероприятий.
- Делопроизводство в аптечной организации: правила оформления документов (приказы, справки, протоколы, отчеты, акты и др.). Порядок регистрации входящей и исходящей корреспонденции, организация контроля за исполнением документов. Правила и сроки хранения отдельных документов.
- Порядок оформления материальной ответственности, порядок заключения договоров на материальную ответственность. Порядок замещения должностей (образование, стаж работы)

- **кадровая политика организации:**
  - - документальное оформление приема, перевода на другую работу и освобождение от работы;
  - - ведение личных дел, оформление трудовых книжек, оформление приказов;
  - составление характеристики на сотрудников;
  - представительство в органах власти и вышестоящих организациях, органах управления здравоохранением и фармацевцией, лечебно-профилактических учреждениях (в каких, когда, в какой форме, по каким вопросам);
  - подготовка документов и материалов для лицензирования и аккредитации (перечень и порядок оформления и представления);
  - оформление договоров с организациями, осуществляющими коммунальное обслуживание данного учреждения (желательно приложить образцы документов, дать их анализ);
  - заключение договоров с физическими лицами на возмездное оказание услуг; оформление акта приемки выполненных работ;
  - делегирование полномочий в части заключения договоров на поставку медицинской продукции в аптеку, лекарственного обслуживания ЛПУ (реальное распределение обязанностей по подготовке и заключению договоров, ведению учета их исполнения);
  - составление плана организационных мероприятий, производственных совещаний и планерок с руководителями структурных подразделений, планов занятий по повышению квалификации специалистов;
  - документальное оформление трудовых правоотношений (приема, расстановки кадров, увольнения работников, предоставления отпусков): оформление трудовых договоров и личных карточек по форме Т-2, личных дел специалистов; приказов по личному составу (обратить внимание на оформление приема совместителей); переводы, перемещения на другие рабочие места, предоставление отпусков различного вида; установление доплат, изменения условий труда; увольнения по различным основаниям, предусмотренным ТК РФ (привести примеры, самостоятельно составить приказы, заключить трудовые договоры);
  - закрепление персональной ответственности отдельных специалистов за выполнение конкретных видов деятельности, например, уполномоченного по качеству, комиссии по приемке товаров от поставщиков, по приемочному контролю качества товаров, учету и хранению наркотических и психотропных, сильнодействующих лекарственных средств, комиссии по проверке рациональности назначения и использования в ЛПУ наркотических и психотропных средств, за обеспечение мероприятий по охране труда и технике безопасности, дежурство администратора и другие (изучить имеющиеся приказы, внести предложения по подготовке новых распоряжений);
  - заключение и оформление договоров о материальной ответственности (индивидуальной и коллективной);
  - подготовка документов для аттестации специалистов на квалификационную категорию;
  - порядок разработки и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка (или Положения о персонале), составления графиков работы сотрудников;
  - разработка штатного расписания, утверждение тарификационных списков, определение принципов оплаты труда работников;
  - разработка должностных инструкций для персонала;

- осуществление мероприятий по охране труда и технике безопасности (изучить документацию, формы учета инструктажей);
- ведение делопроизводства по системе организационно-распорядительной документации (приказы, протоколы, письма, докладные, справки, акты, отчеты, номенклатура дел, сроки хранения документов);
- методы социальной защиты работников; порядок разработки и реализации коллективного договора (желательно привести пример, провести анализ содержания); меры поощрения работников, укрепления трудовой дисциплины;
- экономические методы стимулирования труда работников, порядок премирования работников аптеки;
- разрешение конфликтных ситуаций; студент подробно описывает практическую ситуацию, проводит анализ по схеме, прогнозирует ситуацию и предлагает варианты ее решения;
- рассмотрение и утверждение руководителем итогов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, бухгалтерского баланса, товарных отчетов руководителей отделов;
- принятие управленческого решения в конкретных ситуациях (описать примеры);
- применение информационных технологий управления (управление товарными запасами, информационное обслуживание бизнеса, автоматизированные компьютерные программы).

#### **Документы по разделу:**

- Лицензия с указанием разрешаемых аптечной организации видов фармацевтической деятельности
- Приказы по личному составу ( о зачислении на работу одного из сотрудников (Т-1), о переводе на другую работу (Т-5), об увольнении)
- Трудовой договор
- Приказы по основной деятельности
- Личные карточки по учету кадров (Т-2)
- Должностные инструкции
- Книга учета трудовых книжек
- Графики работы и отпусков сотрудников
- Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности с МОЛ
- Типовой договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности

### **5.3 РАБОТА В РЕЦЕПТУРНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ**

В рецептурно-производственном отделе аптеки студент осваивает организацию работы провизора-технолога по приему рецептов и отпуску лекарств на различных участках, анализирует и устанавливает соответствие площадей производственных помещений установленным требованиям по санитарному режиму. Непосредственно, под руководством специалиста провизора-технолога выполняет работу по приему рецептов на индивидуальное изготовление, проводит фармацевтическую экспертизу рецептов, таксирует, регистрирует, принимает в работу, отпускает лекарственные формы, проводит контроль качества, организует работу по внутриаптечному изготовлению лекарств, знакомится с организацией труда руководителя отдела.

## **Практика на рабочем месте провизора-технолога по приему рецептов и отпуску лекарств**

Студент выполняет следующие виды работы:

- изучает организацию рабочего места провизора-технолога и должностную инструкцию с учетом специализации, описывает и дает оценку взаимосвязи помещений, технологического оборудования, составляет схему технологического процесса;
- определяет наличие справочной и нормативной документации на рабочем месте, организационной техники, связи со справочным бюро и внутренними помещениями аптеки, знакомится с новыми инструкциями и положениями;
- изучает принципы размещения информации о лекарственных средствах для населения, выкладки медикаментов и других товаров в витринах торгового зала, состав объявлений для населения в торговом зале, дает оценку соответствия Отраслевому стандарту;
- принимает и проверяет правильность оформления рецептов, дозировки, нормы отпуска, совместимость входящих ингредиентов, обращая особое внимание на порядок выписывания амбулаторным больным наркотических, психотропных, сильнодействующих и ядовитых лекарственных средств спирта этилового, анаболиков, препаратов ПКУ;
- таксирует рецепты, обращая особое внимание на применение тарифов, оформляет квитанции на заказанные лекарства, рецептурный журнал;
- анализирует ошибки, встречающиеся при оформлении рецептов, знакомится с мерами, которые принимаются в этих случаях;
- отпускает изготовленные в аптеке лекарства по квитанциям;
- отпускает и фиксирует лекарственные средства гражданам, имеющим право на льготы в части получения лекарств из аптек;
- приводит в дневнике примеры рецептов с проверкой дозировки, таксировкой, оформленными этикетками, сигнатурами, квитанциями.

Студент ежедневно описывает по 5 рецептов, при возможности прилагает к дневнику их ксерокопии. Фармацевтическая экспертиза рецепта проводится со ссылкой на соответствующие приказы МЗ РФ. Прилагает образцы документов, которые ведет провизор-технолог с примерами записей в них.

### **Документы по разделу:**

- Форма рецептурного журнала или другой документ существующей формы регистрации рецептов
- Журнал учета рецептуры (АП-71)
- Журнал регистрации неправильно выписанных рецептов (накладных-требований)
- Сводный реестр рецептов на льготный отпуск медикаментов (АП-9)
- Иные формы журналов, используемых аптечной организацией на данном рабочем месте

## **Практика на рабочем месте провизора-технолога по контролю качества лекарств, отпускаемых из аптеки (внутреннего контролера)**

Студент выполняет следующие виды работ:

- изучает должностные инструкции провизора-технолога (внутреннего контролера) и провизора-аналитика, обращая особое внимание на распределение обязанностей по контролю качества лекарств между ними;

- анализирует организацию рабочего места, оснащение и оборудование, полноту оснащения справочной и нормативной документацией, картотеками;
- изучает и проводит мероприятия по предупреждению ошибок, возможных при приготовлении лекарственных форм;
- отбирает изготовленные фармацевтами лекарственные формы и самостоятельно выполняет все необходимые виды внутриаптечного контроля, предусмотренные для каждой прописи как обязательные и достаточные; оценивает их качество в соответствии с нормами допустимых отклонений;
- заполняет документацию по контролю качества лекарств, прикладывает образцы журналов и других форм с примерами записей.

#### **Документы по разделу:**

- журнал регистрации результатов контроля лекарственных форм, изготавливаемых по индивидуальным рецептам, фасовке этилового спирта.
- журнал регистрации контроля очищенной воды
- журнал регистрации лекарственных средств на подлинность
- журнал стерилизации лекарственных препаратов, вспомогательных материалов, посуды
- дневной выборочный лист
- Паспорт письменного контроля
- Акт изъятия лекарственных форм в ЦККЛС
- Протокол анализа или заключение ЦККЛС
- отчет о работе контрольно – аналитического стола
- Иные формы журналов, используемых аптечной организацией на данном рабочем месте

#### **Практика на рабочем месте провизора-технолога по приготовлению концентратов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки и фасовки** Студент, выполняя функции провизора-технолога на данном рабочем месте:

- изучает размещение и оборудование материальных комнат аптеки, взаимосвязь помещений, организацию и оборудование рабочего места;
- анализирует условия хранения различных групп товаров аптечного ассортимента; изучает организацию учета медикаментов, имеющих ограниченный срок годности;
- принимает участие в приемке товаров из отдела запасов и размещает лекарственные средства в соответствии с требованиями к их хранению;
- заполняет штанглазы, оформляет, проводит соответствующий контроль, заполняет документацию;
- знакомится с организацией провизором-технологом работ по изготовлению концентратов и полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки и фасовки;
- отпускает товар фасовщику для фасовки и принимает работу;
- анализирует структуру рецептуры аптеки с целью внедрения во внутриаптечную заготовку часто встречающихся индивидуальных прописей;
- заполняет журналы лабораторных и фасовочных работ, обращая внимание на подведение месячных итогов, расчет сумм уценки и наценки;
- приводит в дневнике образцы заполнения журналов лабораторно-фасовочных работ с примерами изготовления и фасовки не менее 10 разнообразных видов продукции.

### **Документы по разделу:**

- Журнал учета дефектуры
- Журнал учета лабораторно-фасовочных работ
- Журнал учета лекарственных средств с ограниченным сроком годности
- Журнал учета работы, выполненной фасовщиком
  - Иные формы журналов, используемых аптечной организацией на данном рабочем месте

### **Практика на рабочем месте заведующего отделом или заместителя заведующего отделом**

Студент на рабочем месте заведующего или заместителя заведующего отделом:

- изучает организацию работы отдела по обеспечению населения, лечебно-профилактических учреждений и других организаций лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, предусмотренными к отпуску из данного отдела;
- участвует в формировании ассортимента, составлении заявки в отдел запасов;
- принимает требования от лечебно-профилактических учреждений, таксирует, регистрирует в соответствующих документах;
- изучает организацию предметно-количественного учета лекарственных средств и этилового спирта в отделе, составляет листок ежедневной выборки, сортирует рецепты и требования, под руководством заведующего отделом осуществляет разноску расхода медикаментов (готовых препаратов и субстанций) в книге предметно-количественного учета;
- под руководством заведующего отделом подводит месячные итоги во всех журналах учета;
- участвует в подготовке товарного отчета отдела.

### **Документы по разделу:**

- Журнал учета лекарственных средств ПКУ
- Журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров
- Журнал учета расходов медицинских товаров на хозяйственные нужды
- Прайс – листы поставщиков
- Договоры на поставку медикаментов
- Товарно – транспортная накладная
- Журнал регистрации счетов поступления товаров
- Протокол согласования цены
- Документы по ценообразованию
- Акт об установлении расхождений в количестве и качестве при приемке товара
- Стеллажная карточка
- Сопроводительный лист
- Штамп приема
- Иные формы журналов, используемых аптечной организацией на данном рабочем месте

#### 5.4. РАБОТА В ОТДЕЛЕ ГОТОВЫХ ЛЕКАРСТВ И БЕЗРЕЦЕПТУРНОГО ОТПУСКА

В аптеке может быть выделены два соответствующих отдела. Однако, как правило, эти отделы совмещены или выделены рабочие места в торговом зале.

Студент на рабочем месте провизора-технолога и заведующего (заместителя заведующего) отделом готовых лекарств и безрецептурного отпуска:

- изучает оснащение и оборудование отдела, организацию каждого рабочего места, обращая внимание на существующую в данной конкретной аптеке дифференциацию рабочих мест, а именно: по отпуску готовых лекарств по рецептам и отпуску лекарств, разрешенных к отпуску без рецепта врача (ОТС-препаратов), дает оценку системы по обеспечению защиты прав потребителей;
- дает оценку соответствия элементов оформления торгового зала конкретной аптеки нормативным требованиям Отраслевого стандарта;
- определяет соответствие товарной номенклатуры этого отдела аптеки перечню товаров, разрешенному МЗ РФ для реализации в аптеках (Отраслевой стандарт);
- анализирует имеющийся в отделе набор товаров с позиций оптимальной широты, насыщенности, глубины, гармоничности товарной номенклатуры, обязательного ассортимента в соответствии с нормативными требованиями;
- анализирует выкладку товаров и оформление витрин с позиции принципов мерчандайзинга;
- определяет дефектуру отдела и готовит заявку в отдел запасов; пополняет запасы из основного помещения хранения;
- изучает конкретные условия хранения готовых лекарственных средств, рационального размещения товара, обращая особое внимание на хранение лекарственных средств контрольных групп (наркотические и психотропные, сильнодействующие и ядовитые, препараты списков А и Б);
- принимает рецепты и отпускает лекарства, разъясняет покупателям правила применения и хранения в домашних условиях лекарств, предметов ухода за больными;
- описывает в дневнике ежедневно не менее 3 рецептов с учетом разных форм рецептурных бланков, *обращая особое внимание на бесплатные и льготные рецепты (приложить не менее 5 рецептов соответствующей формы)*;
- осваивает под руководством провизора-технолога правила работы на кассовом аппарате, обязательном при расчетах с населением, ведение журнала кассира-операциониста, определение кассовой выручки; составляет товарный отчет за 5 дней.

##### Документы по разделу:

- поступление, хранение и расход ТМЦ в отделах
- товарные отчеты
- документы по движению товаров в аптеке.
- Иные формы журналов, используемых аптечной организацией на данном рабочем месте

## **5.5. РАБОТА В ОТДЕЛЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЛЬГОТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАЖДАН**

Студент должен:

- Познакомиться с категориями граждан, имеющих право на ДЛО
- Перечнем лекарственных препаратов по ДЛО
- Организацией ДЛО в аптечной организации и требования к аптечным организациям, работающих по ДЛО
- Порядком организации снабжения и доставки лекарственных средств
- Порядок расчета за отпущенные средства
- Компьютерной программой ДЛО

**Документы по разделу:**

- формы рецептурных бланков льготного отпуска ЛС
- журнал ЛС, находящихся на отсроченном обеспечении.
- реестры препаратов, прописанных по ДЛО
- реестры лекарственных средств, отпущенных по ДЛО

## **5.6. РАБОТА В ОТДЕЛЕ СНАБЖЕНИЯ (ЗАПАСОВ)**

Студент в отделе запасов выполняет следующие виды работы:

- изучает организацию рабочих мест и условия хранения товарных запасов;
- участвует в приемке товаров от поставщиков, размещении их по местам хранения, знакомится и описывает в дневнике сопроводительные документы;
- проводит приемочный (входной) контроль качества лекарственных средств, регистрирует его результаты в журнале, знакомится с системой хранения сертификатов, паспортов, протоколов анализа; изучает банк нормативной документации по сертификации медицинской продукции, данных по браку, знакомится с порядком отбора проб на анализ;
- изучает систему работы с поставщиками медицинской продукции, дистрибьюторами: знакомится с формами договоров поставки, лицензиями оптовых фармацевтических фирм,
- сопоставляет и анализирует условия договоров различных дистрибьюторов, изучает прайс-листы, сопоставляет отпускные цены;
- под руководством заведующего отделом определяет потребность в медикаментах и составляет заявку-заказ на аптечный склад двух поставщиков;
- знакомится с правилами формирования розничных цен на поступающую продукцию с учетом нормативно-установленных торговых надбавок; формирует розничные цены на лекарственные средства, другие товары на партию поступивших товаров (не менее 20 наименований), применяя принципы ценовой политики данной аптеки;
- приводит в дневнике образцы Реестров формирования свободных розничных цен, Протоколов согласования отпускных цен; счетов-фактур, накладных на поступившие от поставщиков товары разных групп;
- участвует в подборке товара для отпуска из отдела запасов по заявкам в аптечные пункты и киоски, лечебно-профилактические учреждения и другие отделы аптеки;
- составляет сопроводительные документы для отпуска в аптечные пункты, киоски, лечебно-профилактические учреждения;

- проводит операции по предметно-количественному учету лекарственных средств контрольных групп (НС и ПВ, сильнодействующие и ядовитые ЛС, этиловый спирт);
- рассчитывает нормативы потребления этилового спирта, наркотических средств для отделений лечебно-профилактического учреждения.

## **5.7. РАБОТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ УЧЕТНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧАСТИЕ В ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В АПТЕКЕ И (ИЛИ) В МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ**

Студент, участвуя в хозяйственных операциях (см. предыдущие разделы практики), изучает постановку учета товарно-материальных ценностей в аптеке, составление документов первичного учета движения товарно-материальных ценностей во всех отделах аптеки.

Данный раздел программы выполняется на рабочих местах заведующего аптекой или его заместителей, заведующих отделами аптеки, в бухгалтерии. Для закрепления практических навыков студент получает от руководителя практики задания по учету различных видов ценностей, в бухгалтерии знакомится с бухгалтерскими проводками данных хозяйственных операций.

**На основе первичных документов самостоятельно составляет отчет о финансово-хозяйственной деятельности за месяц.**  
**Студент должен уметь:**

- документально оформлять приходные денежные операции при наличных расчетах за отпущенные медикаменты: осуществлять прием денег у покупателей, знать принципы работы кассового аппарата, заполнять и оформлять кассовые ленты, снимать показания кассовых счетчиков, определять сумму выручки за смену, погашать чеки, заполнять книгу кассира-операциониста;
- принимать выручку от мелкорозничной сети, в погашение подотчета и другие приходные операции по кассе;
- оформлять приходные и расходные кассовые ордера;
- документально оформлять сдачу выручки в обслуживающий аптеку банк, выдачу денег за принятую от населения аптечную посуду, выдачу денег под отчет и другие виды расходных операций с кассовой наличностью;
- составлять акт снятия кассы при ревизии кассы;
- составлять кассовый отчет за день;
- осуществлять бухгалтерские проводки операций по кассе;
- документально оформлять отпуск лекарственных средств по бесплатным и льготным рецептам;
- оформлять счета лечебно-профилактическим учреждениям (или другим организациям) за отпущенные по бесплатным рецептам лекарства;
- вести регистрацию требований и учет отпуска товаров по безналичному расчету;
- вести учет безналичных расчетов за коммунальные и другие услуги;
- оформлять платежное поручение в банк для расчетов с поставщиками продукции и услуг;
- оформлять доверенность на получение товаров;
- оформлять приемку товаров от поставщиков; оформлять расхождение в количестве и качестве товара, установленное при приемке;
- приходить поступавший товар, проводить бухгалтерские проводки;

- оформлять Реестр формирования свободных розничных цен; проводить бухгалтерскую проводку образующейся торговой наценки;
- знать методику расчета тарифов за изготовление лекарственных форм и фасовку по амбулаторной и стационарной рецептуре;
- приходовать суммы, полученные в результате различных операций, увеличивающих стоимость товара (дооценка в ЛФЖ, тарифы и т.д.);
- оформлять прочий расход товара (списание на хозяйственные нужды, бой, порча, брак, уценка и т.д.);
- вести учет отпуска товаров мелкорозничной сети (требования-накладные, лицевые счета, товарные отчеты);
- вести табель учета рабочего времени сотрудников;
- начислять заработную плату, отпускные, командировочные, пособия по временной нетрудоспособности;
- начислять подоходный налог и другие удержания из заработной платы;
- документально оформлять проведение инвентаризации и выведение его результатов: оформление инвентаризационной комиссии, ведомостей, расчет естественной убыли, составление акта результатов инвентаризации, проведение контрольной проверки и т.д.;
- оформлять бухгалтерскую проводку реализации товаров;
- составлять отчет о финансово-хозяйственной деятельности аптеки за месяц.

Студент должен ознакомиться с порядком учета издержек обращения, прочих затрат, начислением и порядком перечисления налогов, выведением результатов экономической деятельности учреждения. Студент знакомится с порядком кредитования учреждения, составом оборотных средств, самостоятельно рассчитывает уровень реализованных торговых наложений, норматив товарных запасов. В бухгалтерии знакомится с ведением бухгалтерских счетов, главной книги. Заканчивается практика по данному разделу составлением (чтением) бухгалтерского баланса.

#### **Документы по разделу:**

- Приказ аптечной организации по учетной политике
- Накладная ТОРГ-12 (отпуск сторонней организации)
- Товарно-транспортная накладная
- Доверенность на получение товарно-материальных ценностей (форма М-2 или М2а)
- Акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара (форма АП-2, ТОРГ-2, ТОРГ-3)
- Акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (АП-3, ТОРГ-4)
- Карточка учета претензий
- Документ, подтверждающий качество продукции
- Журнал регистрации поступления товаров по группам
- Справка о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам, реализации работ и услуг (АП-12)
- Накладная-требование (АП-16)
- Счет-фактура
- Акт приемки-передачи основных средств (ОС-1)
- Акт приемки-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (ОС-3)
- Акт на списание основных средств (ОС-4)
- Инвентарная карточка учета основных средств (ОС-6)

- Инвентарная карточка группового учета основных средств (ОС- 9)
- Описание инвентарных карточек по учету основных средств (ОС-10)
- Инвентарная книга учета основных средств (ОС-11)
- Карточка учета движения основных средств (ОС-12)
- Акт о приемке оборудования (ОС-14)
- Акт приемки-передачи оборудования в монтаж (ОС-15)
- Акт о выявленных дефектах оборудования (ОС-16)
- Расчет амортизационных отчислений (АП-54)
- Отчет о движении основных средств (АП-56)
- Оборотная ведомость учета остатков материала на складе (М-20)
- Личная карточка учета спецодежды, спецобуви и пр.
- Журнал учета расхода товаров на хозяйственные нужды (АП-13)
- Журнал учета товаров, израсходованных на оказание первой медицинской помощи (АП-14)
- Справка об использовании товаров для оказания первой медицинской помощи (АП-15)
- Акт о списании средств на хозяйственные нужды (АП-57)
- Расходно-приходная накладная (АП-17)
- Акт о порче ТМЦ (АП-20)
- Акт на списание материалов на текущий ремонт ( АП-58)
- Накладная на внутреннее перемещение материалов (М-13)
- Накладная на отпуск материалов на сторону (М-15)
- Товарный отчет мелкорозничной сети (АП-25)
- Приходный кассовый ордер (КО-1)
- Расходный кассовый ордер (КО-2)
- Журнал регистрации приходных и расходных документов (КО-3)
- Комплект документов на сдачу денежной выручки инкассатором банка
- Журнал кассира-операциониста(АП-28)
- Кассовый отчет (АП-32 или КО-4)
- Реестр движения денежных средств и инкассации выручки (АП-70)
- Акт инвентаризации наличия денежных средств (ИНВ-15)
- Счет-фактура
- Реестр выписанных покупателям накладных-требований(счетов) (АП-18)
- Журнал учета оптового отпуска и расчетов с покупателями
- Оборотная ведомость по лицевым счетам покупателей и прочим расчетам (АП-23)
- Табель учета рабочего времени (Т-13)
- Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (Т-8)
- Расчетно-платежная ведомость (Т-49)
- Приказ о проведении инвентаризации
- Инвентаризационная опись товаров, материалов, тары, денежных средств
- Инвентаризационная опись основных средств
- Инвентаризационная опись ТМЦ, принятых (сданных) на ответственное хранение
- Сличительные ведомости результатов инвентаризации
- Сводная инвентаризационная ведомость по аптечной организации
- Акт результатов инвентаризации
- Контрольная ведомость инвентаризации товарно-материальных ценностей
- Сопроводительная карта по инвентаризации ТМЦ
- Акт контрольной проверки инвентаризационных ценностей

- Отчет аптеки о финансово- хозяйственной деятельности (АП-72, в итоговых таблицах по видам товарно-материальных ценностей указать номера первичных расходных и приходных документов)
- Иная документация по разделу

## **5.8 ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ТОРГОВО-ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Данный раздел программы изучается на рабочих местах в бухгалтерии и планово-экономическом отделе аптечной организации (сети)

*По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:*

1. Современные методы анализа хозяйственно-финансовой деятельности аптечной организации.
2. Анализ наиболее важных показателей экономической деятельности аптечной организации за прошлый и текущий годы, используя информацию оперативного и бухгалтерского учета.
3. Расчет отдельных экономических показателей на следующий год для данной аптечной организации (издержки обращения, прибыль, рентабельность).
4. Принципы расчета коммерческих и финансовых рисков.
5. Мероприятия, направленные на увеличение рентабельности и качества лекарственного обслуживания .
6. Принципы кредитования аптечной организации.
7. Бухгалтерский баланс с приложениями к нему.
8. Документы, предоставляемые в налоговую инспекцию и другие контролирующие органы.

**Документы по разделу:**

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

## **5.9. ЗНАКОМСТВО С РАБОТОЙ ОПТОВОЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Студент знакомится с организацией работы аптечного склада оптового фармацевтического предприятия и выполняет следующие виды работы:

- изучает организационную структуру, задачи и функции оптовой организации в целом и аптечного склада в частности;
- изучает организацию работы провизора-маркетолога, принимает участие в формировании ассортимента, оформлении прайс-листа;
- изучает особенности ценовой политики организации;
- участвует в приемке продукции, поступившей на аптечный склад, оформляет приемные акты и другие документы, знакомится с технологией компьютерного учета поступления товаров; работой менеджера;
- проводит приемку продукции по качеству, анализирует сертификаты и другие документы, сопровождающие товар;

- осваивает организацию хранения товаров на складе, обращая особое внимание на хранение огнеопасных и взрывоопасных веществ, препаратов контрольных групп;
- участвует в размещении поступившего товара по местам хранения;
- описывает в дневнике средства механизации работ и автоматизации учета на складе;
- изучает принципы транспортной логистики, разработанные в данной организации;
- знакомится с договорами на поставку товаров в аптечные организации;
- участвует в приеме заявок на поставку товаров в аптеки;
- формирует под руководством менеджера комплект сопроводительной документации для отпуска партии товара в аптеку;
- проводит сопровождение и доставку (отпуск) товаров в аптеку.

В процессе практики на аптечном складе студент знакомится с принципами работы с клиентами, осуществляемыми в данной оптовой организации.

## **6. ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ДИСТРИБЬЮТОРА**

<b>№</b>	<b>Разделы практики ( изучить и отразить в дневнике)</b>	<b>Кол-во дней</b>
<b>1</b>	Общее знакомство с работой фармацевтического дистрибьютора	<b>10</b>
<b>2</b>	Работа в отделе поставок (снабжения и сбыта)	<b>10</b>
<b>3</b>	Работа в приемном отделе	<b>10</b>
<b>4</b>	Работа в отделе сертификации	<b>10</b>
<b>5</b>	Работа в отделе хранения	<b>10</b>
<b>6</b>	Работа в отделе продаж	<b>10</b>
<b>7</b>	Работа в отделе экспедиции	<b>10</b>
<b>8</b>	Оформление документации и сдача зачета	<b>2</b>
<b>9</b>	Итого:	<b>72</b>

### **6.1. Общее знакомство с работой фармацевтического дистрибьютора**

Проводится руководителем организации, его заместителем или другим работником, ответственным за практику.

*По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:*

- Организационную структуру предприятия;

- Паспорт предприятия;
- Штат предприятия: общий и по отделам ( с указанием должности и образования сотрудников)
- Состав и расположение помещений с указанием площадей, характеристики здания и основных помещений, оценивая рациональность планировки
- Техническое и хозяйственное оснащение организации, состояние оборудования и инвентаря; соответствие его действующим нормам технического оснащения;
- Противопожарные мероприятия и план эвакуации на случай пожара;
- Проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда, правилам внутреннего распорядка.

#### **Документы по разделу:**

- Лицензия на право осуществления оптовой деятельности;
- Акт проверки соблюдения лицензиатом лицензионных требований и условий при осуществлении фармацевтической деятельности;
- Свидетельство о государственной регистрации права аренды (собственности);
- Акт о приемке в эксплуатацию технических средств пожарной, охранно-пожарной сигнализации;
- Заключение о соблюдении на объектах соискателя требований пожарной безопасности;
- Сертификат специалиста;
- Акт обследования технического состояния объекта (-ов);
- Санитарно-эпидемиологическое заключение;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Инструкция по технике безопасности;
- Журнал по технике безопасности и охране труда.

### **6.2. Работа в отделе поставок (снабжения и сбыта)**

Студент работает под непосредственным руководством и контролем зав.отделом, утвержденного приказом по предприятию в качестве непосредственного руководителя практики на данном рабочем месте.

*По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:*

- Состав помещений и оснащение отдела;
- Функции отдела;
- Взаимодействие отдела с другими отделами предприятия;
- Порядок заключения договоров на поставку товаров; виды договоров (обратить внимание на структуру договора);
- Особенности формирования ассортимента фармацевтического дистрибьютора.

#### **Документы по разделу:**

- Договор поставки (одногодородный, иногородний);
- Контракт (зарубежные поставки).

### **6.3. Работа в приемном отделе**

Студент работает под непосредственным руководством и контролем зав.отделом, утвержденного приказом по предприятию в качестве непосредственного руководителя практики на данном рабочем месте.

*По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:*

- Состав помещений и оснащение отдела;
- Функции отдела;
- Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями организации;
- Источники поступления товаров, способы доставки товаров;
- Организацию поставки;
- Претензионную работу и ее документальное отражение;
- Основных поставщиков товаров;
- Ассортиментные группы товаров;
- Маркировку, упаковку разных фирм производителей ( не менее 5 примеров)
- Порядок проведения приемки товаров, обращая внимание на виды приемки и сроки их проведения.

**Документы по разделу:**

- Сопроводительные документы ( накладная и счет-фактура)
- Приемный акт (АП-2)
- Акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара;
- Журнал регистрации грузов, поступивших на склад (АП-76)
- Журнал регистрации приемки актов;
- Претензии;
- Другие документы, которые оформляются при приемке товаров;
- Лист учета температуры и влажности помещений;
- Журнал и график влажной уборки помещений.

### **6.4. Работа в отделе сертификации**

Студент работает под непосредственным руководством и контролем зав.отделом, утвержденного приказом по предприятию в качестве непосредственного руководителя практики на данном рабочем месте.

*По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:*

- Состав помещений и оснащение отдела;
- Функции отдела;
- Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями организации;
- Схему сертификации, используемую на данном предприятии;
- Документальное оформление отбора и отправки образцов лекарственных препаратов на сертификацию;
- Оснащение рабочих мест сотрудников отдела;
- Перечень основных действующих приказов и других нормативных документов, которыми руководствуется в своей работе отдел сертификации.

**Документы по разделу:**

- Перечень аккредитованных центров сертификации;
- Сертификат соответствия;
- Протокол анализа;
- Аналитический паспорт;
- Приходные и расходные документы, оформляемые на отобранные для сертификации товары.

### **6.5. Работа в отделе хранения**

Студент работает под непосредственным руководством и контролем зав.отделом, утвержденного приказом по предприятию в качестве непосредственного руководителя практики на данном рабочем месте.

*По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:*

- Состав помещений и оснащение отдела;
- Функции отдела;
- Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями организации;
- Условия хранения товаров;
- Особенности хранения товаров в зависимости от: фармакологической группы, способа применения, физико-химических свойств

**Документы по разделу:**

- Приходная накладная для отдела;
- Стеллажная карточка;
- Стеллажная карта (учет товара по срокам годности)
- Карточка складского учета;
- Журнал движения товаров по складу;
- Расходная накладная;
- Инструкция по хранению и движению фармацевтических товаров;
- Лист учета температуры и влажности помещений отдела;
- Журнал и график влажной уборки помещений.

### **6.6. Работа в отделе продаж**

Студент работает под непосредственным руководством и контролем зав.отделом, утвержденного приказом по предприятию в качестве непосредственного руководителя практики на данном рабочем месте.

*По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:*

- Состав помещений и оснащение отдела;
- Функции отдела;
- Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями организации;
- Способы стимулирования сбыта товаров.

### **6.7. Работа в отделе экспедиции**

Студент работает под непосредственным руководством и контролем зав.отделом, утвержденного приказом по предприятию в качестве непосредственного руководителя практики на данном рабочем месте.

*По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:*

- Состав помещений и оснащение отдела;
- Функции отдела;
- Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями организации;
- Оснащение рабочих мест сотрудников отдела;
- Порядок работы отдела.

**Документы по разделу:**

- Функционально-должностные инструкции работников отдела;
- Комплект документов для клиентов и отдела хранения;
- Комплект транспортных документов ( лист развоза товаров, путевой лист, пропуск на вывоз (вынос) товарно- материальных ценностей, заявка на транспортное обслуживание, акт приема-передачи грузов)
- Журнал учета отпуска по наладным
- Лист учета температуры и влажности помещений;
- Журнал и график влажной уборки помещений.

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ПРИОБРЕТАЕМЫХ СТУДЕНТАМИ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО «УПРАВЛЕНИЮ И ЭКОНОМИКА ФАРМАЦИИ»**

**В соответствии с квалификационной характеристикой провизора-выпускника студент по окончании практики должен уметь:**

- 1.** Осуществлять моделирование систем, анализ систем управления, внутренней и внешней среды фармацевтических организаций.
- 2.** Рассчитать необходимое число аптек.
- 3.** Определить место расположения аптеки с учетом факторов, влияющих на поток посетителей.

**4.** Организовывать работу аптечной организации:

- оформлять документы для регистрации, лицензирования и аккредитации аптечного предприятия;
- осуществлять критическую оценку состава и размеров помещений;
- предложить и обосновать организационную структуру и рассчитывать штат аптеки в зависимости от ее типа и объема работы;
- организовать рабочие места провизоров по приему рецептов, требований и отпуску лекарственных средств, изделий медицинского назначения и других товаров аптечного ассортимента населению и лечебно-профилактическим учреждениям;
- распределять должностные обязанности между сотрудниками и составлять графики сменности.

**5.** Реализовывать основные направления товарной политики:

- определять текущую и перспективную потребность в лекарственных препаратах с использованием различных методик;
- провести анализ ассортимента аптеки; устанавливать оптимальную товарную номенклатуру для конкретной аптеки;
- рассчитать действительный, реализованный и неудовлетворенный спрос на лекарственные препараты;

- рассчитать величину коэффициента ценовой, походящей и перекрестной эластичности спроса;
  - составить прогноз объема реализации в условиях аптеки;
- рассчитать для аптеки оптимальный объем запаса товаров, оптимальный интервал поставки; документально оформить заказ товара.
- 6. Осуществлять маркетинговую деятельность:**
- провести сегментирование рынка по группам потребителей, параметрам товаров и по основным конкурентам;
  - провести позиционирование лекарственных средств на рынке с использованием основных методов сегментации.
- 7. Обосновывать выбор поставщиков товаров аптечного ассортимента:**
- осуществлять выбор поставщиков по критериям конкурентоспособности;
  - анализировать и составлять договоры поставки, купли-продажи с поставщиками и дистрибьюторами;
  - определять конкурентоспособность отдельных видов товаров;
  - анализировать сопроводительные документы на поступающий товар, вести делопроизводство, учет исполненных договоров.
- 8. Принять поступивший товар по количеству и качеству на основании сопроводительных документов.**
- 9. Проводить необходимый объем входного (приемочного) контроля качества готовых лекарств, поступающих от поставщиков, регистрировать его результаты.**
- 10. Организовывать хранение товарных групп, обращая особое внимание на соблюдение требований технической укрепленности помещений для хранения наркотических средств, психотропных веществ, сильнодействующих и ядовитых веществ, включенных в списки ПККН, этилового спирта.**
- 11. Осуществлять прием рецептов, требований, отпуск, документальное оформление движения лекарственных средств.**
- 12. Осуществлять предметно-количественный учет медикаментов.**
- 13. Составлять сличительную ведомость на товары, подлежащие предметно-количественному учету.**
- 14. Заполнять первичную документацию на рабочих местах провизоров в аптеке.**
- 15. Проводить фармацевтическую экспертизу рецептов и требований, таксировать рецепты и требования, вести учет и делопроизводство при их поступлении и отпуске лекарств из аптеки, обращая особое внимание на порядок отпуска лекарств на льготных условиях.**
- 16. Организовывать и документально оформлять процесс и результаты лабораторно-фасовочных работ.**
- 17. Организовывать проведение внутриаптечного контроля качества лекарств на всех стадиях технологического процесса:**
- проводить мероприятия по предупреждению ошибок при изготовлении и отпуске лекарств;
  - выбирать необходимый (обязательный) и достаточный объем и вид внутриаптечного контроля качества для каждой конкретной лекарственной формы;
  - оценивать соответствие качества изготовленных лекарств установленным нормам допустимых отклонений;

- документально оформлять результаты внутриаптечного контроля качества лекарств.

**18. Организовать лекарственное обеспечение стационарных больных через больничные и межбольничные аптеки:**

- осуществлять прием требований, их таксировку и отпуск лекарств, перевязочных средств, этилового спирта и других аптечных товаров в отделения лечебного учреждения;
- определять нормативную величину запаса лекарственных средств в больничных аптеках, отделениях больниц, обращая особое внимание на нормы расхода наркотических, психотропных средств, этилового спирта;
- контролировать условия хранения и рациональное использование лекарств в отделениях и кабинетах лечебно-профилактических учреждений.

**19. Осуществлять учет хозяйственных средств аптечного учреждения:**

- документально оформлять хозяйственные операции и делать бухгалтерские проводки по отражению движения основных средств, производственных запасов, товаров, денежных средств;
- выписывать требования и составлять товарный отчет мелкорозничной сети; выписывать счета-фактуры на оплату отпущенных товарно-материальных ценностей;
- вести книгу кассира-операциониста и кассовую книгу; проводить внезапное снятие кассы;
- проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей, оформлять ее результаты;
- рассчитывать сумму естественной убыли лекарственных средств, этилового спирта, перевязочных средств;
- составить отчет материально-ответственного лица;
- определять результаты хозяйственно-финансовой деятельности аптечного учреждения; составлять месячный отчет аптеки;
- составлять вступительный и квартальный баланс;
- определять изменения в бухгалтерском балансе под влиянием хозяйственных операций;
- рассчитать остаточную стоимость основных средств различными способами.

**20. Анализировать и рассчитывать основные экономические показатели аптеки:**

- рассчитывать отпускную, оптовую и свободную розничную цену на медицинские товары; оформлять реестр свободных розничных цен;
- рассчитать индивидуальные и общие индексы цен; рассчитать цены методом «затраты+»;
- рассчитывать коэффициенты ценовой эластичности спроса и предложения;
- проводить анализ и прогнозировать объем реализации;
- анализировать и составлять план расходов и затрат;
- рассчитывать доход и прибыль аптеки;
- рассчитывать точку и строить графики безубыточности;
- рассчитывать реализованные торговые наложения за месяц и межинвентаризационный период;
- провести расчет расходов по статье «недостача товарно-материальных ценностей в пределах норм естественной убыли на планируемый год».

**21.** Выбирать соответственно производственной ситуации и применять на практике современные методы менеджмента:

- осуществлять все виды деловых коммуникаций;
- обосновывать выбор наиболее оптимального варианта управленческого решения;
- оценить социально-психологический климат коллектива.

**22.** Планировать и решать тактические и оперативные задачи кадровой политики и работы с персоналом:

- осуществлять прием, увольнение, переводы, перемещения и прочие виды работы с персоналом аптеки в соответствии с трудовым законодательством;
- оформлять трудовые договоры, трудовые книжки, анкеты, личные карточки, резюме, заявления;
- составлять приказы по основной деятельности и личному составу по любым кадровым ситуациям; предоставлять очередные и дополнительные отпуска;
- оформлять договоры о материальной ответственности;
- определять правовой режим в случаях изменения условий трудового договора работника; разрешать индивидуальные трудовые споры;
- составлять функционально-должностные инструкции;
- проводить инструктаж и вести делопроизводство по охране труда и технике безопасности.

**23.** Вести делопроизводство в соответствии с государственными стандартами.

**24.** Составлять и анализировать бизнес-план аптечной организации.

**25.** Осуществлять обработку фармацевтической информации, вести информационную работу с врачами, другими медицинскими работниками.

**26.** Критически оценивать выкладку аптечных товаров в торговом зале аптеки с точки зрения рациональной и эффективной информации населения.

**27.** Владеть маркетинговыми методами изучения информационных потребностей потребителей фармацевтической информации.

1. Бондаренко Н.В. Расширение потребительского выбора в здравоохранении: теория, практика, перспективы / Отв. ред. Шейман И.М., Шишкин С.В.. М.: Изд. дом ГУ-ВШЭ. 2012.
2. Васькова Л.Б., Мусина Н.З. Методы и методики фармакоэкономических исследований Москва, ГЭОТАР-Медиа, 2007. – 112 с.
3. Глембоцкая Г.Т. Фармацевтический менеджмент / Под общ. ред. проф. С.А.Кривошеева. М., 2013.
4. Дорофеева В.В., Лоскутова Е.Е. Управление и экономика фармации: В 4 т. Т. 1. Экономика аптечных организаций: учебник для высш. учеб. заведений М.: Издательский цент «Академия», 2008. – 432 с.
5. Дремова Н.Б.: Номенклатура лекарственных средств: особенности формирования и фармацевтическая информация. - Курск: КГМУ, 2002
6. Управление и экономика фармации. В 3т. Т 2. : учеб. для студ. высш. учеб. заведений / под ред. Е. Е. Лоскутовой. – М. : Академия, 2008. – 464 с.
7. Управление и экономика фармации : учеб. / под ред. В. Л. Багировой. – М. : Медицина, 2008. – 720 с.
8. Косова И.В., Лоскутова Е.Е. Управление и экономика фармации: В 4 т. Т. 9. Фармацевтическая деятельность. Организация и регулирование: Учебник для студентов для высш. учеб. заведений М.: Издательский цент «Академия», 2011. – 384 с.
10. Управление и экономика фармации: курс лекций: в 3 ч./ Е.Е.Чупандина; Воронежский государственный университет.- Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2015. - 230 с.
11. Экономика предприятия. – Ростов н/Д.: Издательский центр «Мир», 2002. – 352 с.

Образец титульного листа отчета по практике

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ И ЭКОНОМИКЕ ФАРМАЦИИ**

Студент\_ группы\_\_\_\_\_

Смирновой Т.М.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

**Время прохождения практики:**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Всего \_\_\_\_\_ рабочих дней.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель практики от ВУЗа \_\_\_\_\_ (подпись)

## Структура отчета по производственной практике

**Отчет о производственной практике**

Отчет составляется в процессе практики самим студентом, руководителю от аптеки не предъявляется и им не заверяется. Отчет является документом, по которому можно судить о творческом подходе студента к практике, умении применить в работе полученные в ВУЗе теоретические знания, анализировать организацию работы в аптеке с учетом требований нормативных документов.

Отчет оформляется на листах формата А4. Образец оформления титульного листа – см. приложение к настоящему разделу.

В отчете дается краткая характеристика организации работы на каждом рабочем месте, критическая оценка уровня и качества этой работы. В отчете должна быть оценка следующих направлений деятельности:

- Организация рабочих мест в структурных подразделениях аптеки
- Работа с кадрами и рациональная расстановка кадров
- Организация снабжения, маркетинговая деятельность аптечного учреждения: работа с поставщиками медицинской продукции, изучение спроса, определение потребности, анализ ассортимента, фармацевтическая информация
- Организация изготовления лекарственных форм для амбулаторных и стационарных больных
- Организация контроля качества лекарств
- Организация хранения лекарственных средств
- Организация первичного учета и отчетности
- Организация работы по обеспечению охраны труда и техники безопасности
- Организация труда руководителей
- Организация повышения квалификации

В отчете студент указывает свои пожелания по улучшению организации практики, а также выводы о базе практики.

Образец оформления титульного листа реферата

ФГОБУВО «Ульяновский государственный университет»  
Институт медицины, экологии и физической культуры  
Факультет последипломного медицинского и фармацевтического образования  
Кафедра общей и клинической фармакологии с курсом микробиологии

Реферат на тему:

**«МАРКЕТИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ СИСТЕМЫ СТИМУЛИРОВАНИЯ  
СБЫТА И РЕКЛАМЫ»**

***Место выполнения работы:*** МУП Аптека №5, г. Ульяновск

***Исполнитель:*** студентка \_\_\_ группы

Рогова Т.М.

***Руководитель от университета:*** ст.преподаватель Кормишина А.Е.

Ульяновск 20\_\_

**Форма характеристики-отзыва на студента-практиканта  
ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ**

На студента Ульяновского государственного университета

---

(фамилия, имя, отчество)

прошедшего производственную практику по управлению и экономике фармации в

---

(место прохождения практики)

в сроки с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

1. Характеристика самостоятельной работы студента
2. Программа практики пройдена (полностью, не полностью)
3. Уровень теоретической подготовки
4. Уровень практических умений и навыков
5. Отношение к работе
6. Взаимоотношения в коллективе
7. Умение работать с посетителями аптеки
8. Участие в проводимых аптекой мероприятиях
9. Рекомендации по дальнейшей работе выпускника на конкретном рабочем месте
10. Нарушения трудовой дисциплины
11. Не выполнена программа практики, причины
12. Аттестация практических навыков
13. Оценка выполнения реферата
14. Общая оценка за прохождение практики
15. Предложения и замечания по организации практики в адрес университета

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата, ПЕЧАТЬ аптеки

### Темы рефератов

1. Система обеспечения населения лекарственными средствами по рецептам врачей бесплатно и на льготных условиях. (Рекомендуется включение в литературный обзор материалов журналов «Новая аптека», «REMEDIUM», «Фармацевтический вестник», материалов из сети Интернет в связи с особой актуальностью данной проблемы).
2. Ценовая политика и ценообразование в аптечных организациях (политика и методика ценообразования на лекарственные средства (ЖНВ ЛП) и изделия медицинского назначения; документирование, технология учета, влияние цен на спрос и т.д. - на опыте конкретной аптеки).
3. Фармакоэкономические исследования применения в медицинской практике лекарственных средств (*указывается фармакотерапевтическая группа или заболевание*) (Рекомендуется для изучения материалы журналов «Фарматека», «Новая аптека»).
4. Исследование конкурентоспособности аптечной организации в условиях региона
5. Характеристика ассортимента и изучение структуры спроса на лекарственные средства на примере ..... (фармакотерапевтическая группа лекарственных препаратов или изделий медицинского назначения).
6. Правовые и организационные вопросы обращения (закупа, хранения, отпуска, прописывания, контроля, учета) наркотических, психотропных веществ на примере аптеки № .. Провести детальный анализ ассортимента препаратов этих групп, на основании нормативных документов дать критическую оценку и четкие рекомендации по организации их хранения и отпуска в условиях конкретного аптечного учреждения.
7. Разработка бизнес-плана аптечной организации.
8. Изучение и оценка социально-психологического климата коллектива аптеки. С применением принципов кадрового менеджмента рекомендуется провести социологический опрос сотрудников аптеки, установить существующие проблемы, связанные с мотивацией, наличием конфликтных ситуаций. Рекомендуется изучение публикаций в журнале «Новая аптека» по данному вопросу.
9. Исследование товарной политики аптеки. Рекомендуется использование трудов основоположников маркетинга, учебников логистики, научных публикаций в специальных фармацевтических изданиях.
10. Вопросы подтверждения соответствия и контроля качества фармацевтической продукции, поступающей в аптеку. Рекомендуется провести широкий обзор публикаций об этой проблеме по материалам журналов «Фарматека», «Фармацевтический вестник», «Новая аптека». В экспериментальном разделе курсовой работы следует дать анализ организации приемочного (входного) посерийного контроля качества поступающих в аптеку фармацевтических товаров от разных поставщиков.
11. Применение компьютерных информационных технологий в аптечных организациях. Рекомендуется использовать материалы журнала «Новая аптека» и другие публикации и источники.
12. Организация и экономическая эффективность деятельности аптечных пунктов и киосков аптеки. Рекомендуется провести детальный анализ организации работы аптечных пунктов и киосков в соответствии с утвержденными Стандартами и

Положениями и дать рекомендации по совершенствованию их работы, пополнению ассортимента лекарственных средств, изделий медицинского назначения и парафармацевтики.

13. Изучение ассортимента и особенностей спроса и потребления контрацептивных средств на примере аптеки № . Рекомендуется провести изучение ассортимента контрацептивных средств в аптеке, организацию снабжения ими Центра и кабинетов планирования семьи и контрацепции.

### ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ

*Реферат (от лат. refero – докладываю, сообщаю) представляет собой особое сочинение, в котором кратко, с определениями и выводами излагаются основные положения темы или проблемы. Рефераты могут быть двух видов:*  
а) *передающие содержание одной книги, научной работы, научной проблемы, и*  
б) *суммирующие данные нескольких источников по определенной теме.*

Тематика рефератов разрабатывается преподавателем дисциплины и предоставляется студентам заранее либо самим преподавателем, либо методистом соответствующей кафедры (через старост).

1. Реферат выполняется на листах формата А4 в компьютерном варианте. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см, шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – 1,5, абзац – 1,25, выравнивание по ширине. Объем реферата 15-20 листов. Графики, рисунки, таблицы обязательно подписываются (графики и рисунки снизу, таблицы сверху) и располагаются в приложениях в конце работы, в основном тексте на них делается ссылка. Например: (см. приложение (порядковый номер)).
2. Нумерация страниц обязательна. Номер страницы ставится в левом нижнем углу страницы. **Титульный лист** не нумеруется и оформляется в соответствии с **Приложением** (см. ниже).
3. Готовая работа должна быть скреплена папкой скоросшивателем или с помощью дырокола. Работы в файлах, скрепленные канцелярскими скрепками приниматься не будут.
4. Рефераты сдаются преподавателю в указанный срок.
5. Реферат не будет зачтен в следующих случаях:
  - а) при существенных нарушениях правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.)
  - б) из-за серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

1. Возвращенный студенту реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями преподавателя.
2. Студент, не получивший зачет по реферату, к экзамену или зачету не допускается.

**При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:**

- Раскрытие темы реферата предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.

- Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.
- **Содержание** реферата ограничивается 2-3 главами, которые подразделяются на параграфы (§§).
- Сведение отобранной информации непосредственно в текст реферата, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой. Реферат состоит из трех частей: введения, основной части, заключения;

а) **во введении** логичным будет обосновать выбор темы реферата.

- актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?);
- цель (должна соответствовать теме реферата);
- задачи (способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы;
- историография (обозначить использованные источники с краткой аннотацией – какой именно источник (монография, публикация и т.п.), основное содержание в целом (1 абз.), что конкретно содержит источник по данной теме (2-3 предложения).

б) **в основной части** дается характеристика и анализ темы реферата в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по §§ главы (объем 0,5 – 1 лист). В содержании не обозначается.

в) **заключение** содержит те подвыводы по главам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямая их переписка нежелательна; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Например, сравнение типов политических партий, систем, идеологий и др. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.  
**Список использованной литературы.** В списке указываются только те источники, на которые есть ссылка в основной части реферата. Ссылка в основном тексте оформляется двумя способами:

ï в квадратных скобках в самом тексте после фразы. [3, с. 52], где первая цифра № книги по списку использованной литературы, вторая цифра - № страницы с которой взята цитата.

ï в подстрочнике. Цитата выделяется кавычками, затем следует номер ссылки. Нумерация ссылок на каждой странице начинается заново. Например, «**Цитата...**»[\[1\]](#).

- Библиографическое описание книги в списке использованной литературы оформляется в соответствии с ГОСТ, (фамилия, инициалы автора, название работы, город издания, издательство, год издания, общее количество страниц).
- При использовании материалов из сети ИНТЕРНЕТ необходимо оформить ссылку на использованный сайт.

*Книга* *одного* *автора*  
 Рузавин Г. И. Научная теория: Логико-методологический анализ.- М.: Мысль, 1978.- 237 с.

*Книга* *двух,* *трех* *и* *более* *авторов*  
Планирование, организация и управление транспортным строительством/А. М. Коротаяев, Т. А. Беляев [и др.]; под ред. А. М. Коротаяева. – М.: Транспорт, 1999.- 276 с.  
*Сборник* *одного* *автора*  
Методологические проблемы современной науки / Сост. А. Т. Москаленко.-М.: Политиздат, 2006.- 295 с.  
*Сборник* *с* *коллективным* *автором*  
Непрерывное образование как педагогическая система: сб. науч.тр./ Научно-исслед. НИИ высшего образования/ Отв.ред. Н. Н. Нечаев.- М.: НИИВО, 1995.- 156 с.  
*Статья* *из* *газеты* *или* *журнала*  
Егорова Е. Портрет делового человека/ Е.Егорова //Деловой мир. – 1993.- № 6.- с. 12-13.

**ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

1. Организация товародвижения: формирование логистических каналов распределения товаров. Характеристика прямых и косвенных каналов товародвижения, уровни логистических каналов на фармацевтическом рынке.
2. Основные понятия: «аптечная организация», «розничная торговля», виды аптечных учреждений, специализация аптек.
3. Аптека, обслуживающая население: функции и задачи аптек, основные требования. Создание имиджа аптеки. Состав помещений в зависимости от видов деятельности. Организационная структура. Основные функции отделов.
4. Ассортимент аптечных товаров и услуг, факторы их формирования. Маркетинговые характеристики ассортимента: широта, полнота, глубина.
5. Определение рационального набора одновременно обращаемых на рынке ЛП с учетом стадии их жизненного цикла. Современные подходы к классификации ассортимента аптечных учреждений.
6. Методы ABC и XYZ-анализа ассортимента. Анализ ассортимента с учетом скорости реализации ЛП.
7. Маркетинговые методы определения потребности в ЛП. Факторы, формирующие потребление. Сегментирование и принципы сегментирования.
8. Виды спроса и расчет его величины. Методы изучения спроса. Методики определения потребности в ЛП.
9. Этапы прогнозирования спроса. Задачи маркетинга в зависимости от состояния спроса.
10. Стимулирование сбыта товаров. Цели и способы стимулирования сбыта.
11. Правила выписывания и отпуска наркотических средств и психотропных веществ, оформление рецептурных бланков, сроки действия и сроки хранения рецептов. Предельно-допустимые нормы отпуска ЛП.
12. Правила выписывания и отпуска ядовитых, сильнодействующих веществ и других ЛП, подлежащих предметно-количественному учету. Предельно-допустимые нормы отпуска ЛП.
13. Бесплатный и льготный отпуск ЛП. Оформление рецептов. Категории больных, имеющих право на бесплатный и льготный отпуск ЛП. Правила выписывания требований-накладных МО, сроки хранения их в аптеке.
14. Порядок отпуска лекарств из аптечных организаций (приказ МЗ и СР №785 от 14.12.2005).

15. Предметно-количественный учет в аптеках. Естественная убыль и порядок ее начисления.
16. Учет наркотических средств и психотропных веществ в аптечных учреждениях. Допуск к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами.
17. Фармацевтическая экспертиза рецептов. Этапы работы с рецептом. Учет неправильно выписанных рецептов. Прием и регистрация рецептов. Формы регистрации.
18. Организация рецептурно-производственного отдела, функции отдела.
19. Положение о должности провизора рецептурно-производственного отдела. Права и обязанности. Организация рабочего места.
20. Организация рабочего места провизора (фармацевта) по изготовлению экстенпоральных ЛП.
21. Обязанности лиц, изготавливающих ЛП. Ответственность за изготовление ЛС. Особенности изготовления ЛП, содержащих наркотические средства и психотропные вещества.
22. Организация изготовления концентратов, полуфабрикатов и внутриаптечной заготовки (фасовки). Учет лабораторно-фасовочных работ.
23. Организация внутриаптечного контроля качества ЛП. Обязанности провизора-аналитика.
24. Виды внутриаптечного контроля. Характеристика письменного, органолептического, физического и опросного видов контроля.
25. Химический контроль. Качественный и полный химический анализ изготовленных ЛП.
26. Предупредительные мероприятия, повышающие качество лекарств. Контроль при отпуске ЛП. Сроки годности ЛП, изготовленных в аптеке.
27. Организация отдела запасов, функции, устройство и оборудование отдела. Сотрудники отдела запасов. Обязанности заведующего отдела, провизора отдела. Заполнение штангласов.
28. Организация приемки товара от поставщика. Сроки приемки товара. Договор о купле-продаже, основные разделы, порядок заключения.
29. Требования к организации хранения товара. Создание необходимого режима хранения. Особенности хранения наркотических средств и психотропных, ядовитых, сильнодействующих веществ и их прекурсоров.
30. Особенности хранения огнеопасных и взрывоопасных веществ. Хранение ЛП с учетом физико-химических свойств. Хранение резиновых, пластмассовых изделий, лекарственного растительного сырья.

31. Приемка товара у транспортной организации. Прием товара в аптеке. Учет поступившего товара.
32. Организация отдела безрецептурного отпуска, функции, устройство и оборудование. Торговое оборудование. Виды витрин. Персонал отдела безрецептурного отпуска, его обязанности.
33. Понятие о мерчандайзинге. Виды покупок. Организация точек продаж. Функциональные зоны торгового зала. Представление товара на витрине. Правила оформления витрин.
34. Организация работы мелкорозничной сети. Аптечные пункты, киоски, аптечные магазины. Учет товара в мелкорозничной сети.
35. Фармацевтическая деонтология. Принципы взаимоотношений провизора и посетителя аптеки.
36. Информационное обеспечение посетителей аптек в системе безрецептурного отпуска. Сервисная политика аптеки. Личная продажа, этапы продаж.
37. Организация работы больничных (БА) и межбольничных аптек (МБА). Основные задачи и функции. Оборудование и оснащение больничных и межбольничных аптек.
38. Порядок отпуска товаров из БА и МБА в МО. Учет товаров, отпущенных в МО.
39. Понятие о логистике. Виды логистики. Задачи логистики. Организация сбытовой сети. Логистика складирования.
40. Аптечный склад. Классификация складов, функции аптечного склада, структурные подразделения.
41. Общие и частные принципы фармацевтической экономики. Стратегическое и оперативное планирование. Формы текущих планов: годовые планы, планы производства, финансовый план, план маркетинга и др.
42. Показатели деятельности фармацевтической торговой организации: общая характеристика.
43. Действие закона спроса на фармацевтическом рынке.
44. Действие закона предложения на фармацевтическом рынке.
45. Взаимодействие спроса и предложения на фармацевтическом рынке.
46. закономерности потребительского поведения на фармацевтическом рынке.
47. Цена: понятие, виды, структура. Этапы реализации ценовой политики.
48. Цели ценообразования.
49. Система ценообразующих факторов.

50. Ценовые стратегии.
51. Методы ценообразования.
52. Планирование: понятие, виды планов, показатели.
53. Методы планирования.
54. Характеристика товарооборота.
55. Анализ товарооборота.
56. Планирование товарооборота.
57. Характеристика и классификация товарных ресурсов.
58. Анализ товарных ресурсов.
59. Методические приемы планирования товарных запасов.
60. Планирование поступления.
61. Характеристика расходов фармацевтической торговой организации. Классификация затрат.
62. Закон убывающей отдачи. Анализ издержек обращения.
63. Стратегическая модель управления издержками. Планирование издержек обращения. Методические подходы к планированию издержек.
64. Определение и функции прибыли.
65. Порядок формирования чистой прибыли. Определение валового дохода. Анализ валовой прибыли.
66. Методические приемы планирования валовой прибыли.
67. Хозяйственный учет: цель, виды учета (финансовый, управленческий, оперативно-технический, статистический, бухгалтерский). Учетные измерители.
68. Объекты учета. Хозяйственные средства аптеки: по составу, размещению, источникам образования.
69. Метод и основные элементы метода бухгалтерского учета.
70. Бухгалтерский баланс. Структура баланса. Статьи баланса.
71. План счетов, виды счетов, метод двойной записи.
72. Учетная политика аптечного предприятия. Формирование учетной политики аптеки. Требования к ней.
73. Первичные учетные документы, обязательные реквизиты документов, виды документов.

74. Основные средства: определение, классификация.
75. Оценка основных средств.
76. Износ (амортизация) основных средств, способы начисления износа.
77. Документальное оформление движения основных средств.
78. Порядок начисления амортизации для целей налогообложения.
79. Документальное оформление приемки материально-производственных запасов схемы учета.
80. Приемка материально-производственных запасов от поставщиков.
81. Учет реализации и прочего документированного расхода.
82. Учет денежных средств. Приходные и расходные кассовые операции.
83. Оформление первичных кассовых документов. Порядок ведения кассовой книги. Ревизия кассы.
84. Порядок применения контрольно-кассовой техники.
85. Синтетический и аналитический учет денежных средств.
86. Учет труда и заработной платы. Задачи учета, учет рабочего времени. Формы оплаты труда.
87. Определение размера заработной платы. Доплаты и надбавки. Удержания из заработной платы.
88. Предоставление и оплата отпускных. Предоставление и оплата пособий по временной нетрудоспособности.
89. Инвентаризация товарно-материальных ценностей: виды и задачи, порядок проведения.
90. Документальное оформление результатов инвентаризации. Расчет естественной убыли.
91. Этапы развития менеджмента. Развитие менеджмента в РФ. Требования к современному руководителю. Факторы, влияющие на поведение руководителя.
92. Оценка социально-психологического климата коллектива. Конфликтные ситуации в аптечной организации. Управление конфликтами и стрессами.
93. Культура человеческих отношений. Деловое общение, деловая беседа, ведение переговоров.
94. Роль государства в системе защиты прав потребителей. Нарушение требований рекламы лекарственных средств и фармацевтических товаров.
95. Изучение законодательства РФ о предпринимательской деятельности, о конкуренции.