



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.С.ТУРГЕНЕВА"
МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ**

Кафедра фармакологии, клинической фармакологии и фармации

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА
АПТЕЧНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ)**

Направление подготовки (специальность) 33.05.01 Фармация

ОРЁЛ 2017

Автор: д. фарм.н., доцент, профессор кафедры фармакологии, клинической фармакологии и фармации И.А. Филина



Рецензент: к.ф.н., доцент кафедры фармакологии, клинической фармакологии и фармации Н.Н. Грачева

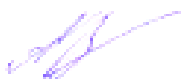


Программа практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 33.05.01 Фармация, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2016 № 1037, с учетом изменений, внесенных приказом №653 от 13.07.2017 г. Министерства образования и науки РФ.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры фармакологии, клинической фармакологии и фармации

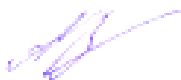
Протокол №1 от 26.08.2017 г.

Зав. кафедрой фармакологии, клинической фармакологии и фармации, к.б.н., доцент А.В. Лебедев



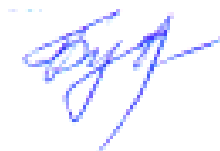
Согласована с кафедрой фармакологии, клинической фармакологии и фармации, за которой закреплена специальность

Зав. кафедрой фармакологии, клинической фармакологии и фармации, к.б.н., доцент А.В. Лебедев



Программа практики утверждена на заседании НМС медицинского института
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.

Председатель НМС д.м.н., профессор Л.И. Бубликова



СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	12
5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	12
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ	19
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	19
9. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ)	21
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21
ПРИЛОЖЕНИЕ А. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. ФОРМА ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ В. УЧЁТ МЕРОПРИЯТИЙ ПРАКТИКИ	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	27

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основная цель - формирование у обучающихся компетенций и подготовка специалистов, способных решать задачи по оказанию квалифицированной своевременной доступной качественной фармацевтической помощи и по обеспечению гарантий безопасности использования ЛС; формирование у студентов организационно-экономического мышления, основных навыков использования методов организации, управления и экономики в практической фармацевтической деятельности.

Задачи производственной практики:

Специалист по направлению подготовки 33.05.01 Фармация должен решать следующие профессиональные задачи:

В области производственной деятельности:

- организация процесса изготовления лекарственных средств в условиях аптек в соответствии с утверждёнными нормативными документами с одновременным обеспечением высокого уровня качества, включая санитарно-биологические требования и необходимую упаковку, обеспечивающую удобство применения и необходимую стабильность.

В области реализации лекарственных средств и других фармацевтических товаров:

- осуществление деятельности по реализации лекарственных средств и иных товаров фармацевтического ассортимента в соответствии с действующими отраслевыми стандартами.

- осуществление торгово-закупочной деятельности с целью обеспечения максимальной рентабельности предприятий за счёт эффективного использования рыночных механизмов;

- использование основных элементов маркетинга при осуществлении хозяйственной деятельности;

- организация точного и оперативного учёта за движением товаров и денежных средств;

- реализация в фарм организации грамотной бюджетной политики;

- соблюдение требований нормативных документов по правилам отпуска лекарственных средств;

- организация деятельности по обеспечению лекарственными средствами граждан, имеющими право на социальную помощь;

- организация и проведение закупок лекарственных средств и других товаров фармацевтического ассортимента для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

В области организационно-управленческой деятельности:

- выполнение функций по организации деятельности организаций, занятых в сфере обращения лекарственных средств, и управлению их структурными подразделениями;

- организация труда работников фармацевтических предприятий и организаций, принятие исполнительских решений, определение порядка выполнения работ;

- составление текущей организационной и учётной документации подразделений фармацевтических предприятий и организаций, в том числе планов, сметы, заявок на материалы, оборудование, инструкций, а также отчётности по утверждённым формам;

- обеспечение мероприятий по аттестации рабочих мест, охране труда, профилактике производственного травматизма, предотвращение экологических нарушений;

- организация эффективного подбора и расстановки кадров, повышения квалификации сотрудников, контроль за допуском к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами;

- выполнение административных функций по выполнению трудового законодательства;

- применение основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, получение информации из различных источников, соблюдение основных требований информационной безопасности, в том числе защиты коммерческой тайны;

- поддержка единого информационного пространства планирования и управления фармацевтическими предприятиями, организациями на всех этапах деятельности;

- организация деятельности по перевозке лекарственных средств, основанная на принципах транспортной логистики с учётом обязательных условий хранения лекарственных средств (холодовой цепи) и исключения несанкционированного доступа;

- организация технологии хранения лекарственных средств и других товаров фармацевтического ассортимента, основанная на принципах складской логистики с учётом требований к условиям хранения товаров и исключения несанкционированного доступа;

- организация и проведение мероприятий по уничтожению лекарственных средств и других товаров фармацевтического ассортимента с учётом действующих нормативных правовых документов, с соблюдением экологических правил и гарантии исключения несанкционированного доступа;

В области контрольно-разрешительной деятельности:

- осуществление функций по проведению инспекционных проверок, связанных с выдачей лицензий на производство лекарственных средств, фармацевтическую деятельность, деятельность, связанную с оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

- проведение процедур рассмотрения документов по выдаче лицензий на производство лекарственных средств, фармацевтическую деятельность, деятельность, связанную с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, выдача лицензий и последующий контроль за выполнением лицензионных требований;

- деятельность по регистрации лекарственных средств;

- организация и выполнение мероприятий по предупреждению возможности выпуска или изготовления недоброкачественных лекарственных средств;

- организация функционирования контрольно-аналитической службы в условиях фармацевтических предприятий и организаций;

- организация метрологической проверки средств измерения, мер, массы, объёма.

2. ВИД ПРАКТИКИ. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения: стационарная

Форма проведения: дискретная по видам практики

При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (лица с ОВЗ) учитываются особенности их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Выполнение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает формирование следующих предусмотренных учебным планом компетенций и достижения заданного уровня их освоения, приведенного в таблице 1.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения по практике	
		Требования к формируемым знаниям, умениям и навыкам	
ОК-8 <i>I</i> <i>этап</i>	Обладать готовностью к работе в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и	Знать	основные направления психологии, общие и индивидуальные особенности психики детей, подростков и взрослого человека, основные психолого-педагогические понятия, категории и термины; психологию личности; психологию конфликта и малых групп; теоретические и методические основы воспитания

	культурные различия		и обучения; принципы функционирования коллектива, социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей
		Уметь	ориентироваться в действующих нормативно-правовых актах о труде, применять нормы трудового законодательства в конкретных практических ситуациях; оперировать основными психолого-педагогическими понятиями, категориями и терминами; анализировать, теоретически обосновывать и научно интерпретировать передовой психологический и педагогический опыт; оценивать и определять свои потребности, необходимые для продолжения обучения; выстраивать и поддерживать рабочие отношения с членами коллектива работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности
		Владеть	навыками изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления, публичной речи, морально-этической аргументации, ведения дискуссий и круглых столов; принципами деонтологии и медицинской этики, приемами взаимодействия с сотрудниками, обладающими различными социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями
ОПК-6 <i>II</i> <i>этап</i>	Обладать готовностью к ведению документации, предусмотренной в сфере производства и обращения лекарственных средств	Знать	Основные нормативные и правовые документы в сфере обращения лекарственных средств, основные принципы учета товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов
		Уметь	Составлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с государственными стандартами; осуществлять выбор методов учета и составлять документы по учетной политике.
		Владеть	Нормативно-правовой документацией, регламентирующей порядок работы аптеки по отпуску ЛС и других фарм. товаров населению, ЛПУ.
ПК -4 <i>II</i> <i>этап</i>	Обладать готовностью к осуществлению реализации лекарственных средств в соответствии с правилами оптовой торговли, порядком розничной продажи и установленным законодательством порядком передачи	Знать	порядок отпуска из аптеки рецептурных лекарственных средств, проведение контроля при отпуске, принципы проведения фармацевтической экспертизы рецептов и требований от лечебно-профилактических учреждений
		Уметь	осуществлять реализацию рецептурных ЛП и проводить контроль при отпуске, осуществлять фармацевтическую экспертизу рецептов и требований лечебно-профилактических учреждений, анализировать спрос и предложение фармацевтических товаров.

	лекарственных средств	Владеть	маркетинговыми приемами реализации аптечных товаров и контролем при отпуске рецептурных препаратов, правилами проведения фармацевтической экспертизы рецептов и требований лечебно-профилактических учреждений
ПК -6 <i>II</i> <i>этап</i>	Обладать готовностью к обеспечению хранения лекарственных средств	Знать	требования нормативно-технической документации, регламентирующие требования хранения и транспортировки лекарственных средств.
		Уметь	организовать и оформить соответствующую документацию по вопросам хранения и перевозки лекарственных средств
		Владеть	навыками организации по вопросам хранения и перевозки лекарственных средств
ПК -7 <i>II</i> <i>этап</i>	Готовностью к осуществлению перевозки лекарственных средств	Знать	ведение учетной документации фармацевтическими предприятиями оптового и розничного звена.
		Уметь	оформлять заказы на поставку товаров аптечного ассортимента
		Владеть	навыками организации работы в основных звеньях товаропроводящей системы фармацевтического рынка.
ПК -8 <i>II</i> <i>этап</i>	Готовностью к своевременному выявлению фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств	Знать	ведение учетной документации фармацевтического предприятия оптового и розничного звена, рекомендуемые способы выявления фальсифицированных и контрафактных лекарственных средств.
		Уметь	проводить оценку лекарственных средств по внешнему виду, упаковке, маркировке, проверять срок годности лекарственных средств.
		Владеть	навыками приемочного контроля, навыками изъятия из обращения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности, фальсифицированной, контрафактной и недоброкачественной продукции.
ПК -9 <i>II</i> <i>этап</i>	Обладать готовностью к участию в процедурах ввоза лекарственных средств в Российскую Федерацию и вывоза лекарственных средств из Российской Федерации	Знать	положения нормативных правовых актов, регулирующих обращение лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
		Уметь	интерпретировать положения нормативных правовых актов, регулирующих обращение лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента
		Владеть	знанием своих прав и обязанностей и возможных последствий за нарушение тех или иных правовых норм.
ПК -11 <i>II</i> <i>этап</i>	Обладать способностью к участию в экспертизах, предусмотренных при	Знать	положения нормативных правовых актов, регулирующих обращение лекарственных средств; номенклатуру современных лекарственных субстанций и вспомогательных

	государственной регистрации лекарственных препаратов		веществ, их свойства, назначение; валидационные характеристики методик качественного и количественного анализа; юридические, законодательные и административные процедуры и стратегию, касающиеся всех аспектов фармацевтической деятельности
		Уметь	работать с фармакопеями и нормативной документацией; планировать анализ лекарственных средств в соответствии с их формой по нормативным документам и оценивать их качество по полученным результатам; документировать проведение лабораторных и экспертных исследований, оформлять экспертное заключение
		Владеть	стандартными операционными процедурами по определению порядка и оформлению документов для декларации о соответствии готового продукта требованиям нормативных документов; современными ресурсами информационного обеспечения фармацевтического бизнеса
ПК - 13 <i>II этап</i>	Способность к оказанию консультативной помощи медработникам и потребителям лекарственных препаратов в соответствии с инструкцией по применению лекарственного препарата	Знать	современный ассортимент лекарственных препаратов по всем фармакологическим группам, их характеристики, медицинские показания и способы применения, противопоказания, побочные действия, синонимы и аналоги лекарственных препаратов; о гомеопатическом методе лечения и его месте в современной медицине, классических принципах гомеопатии, химический состав, действующие вещества, механизм лечебного действия гомеопатических средств, основную нормативную базу, регламентирующую изготовление и контроль качества гомеопатических препаратов
		Уметь	проводить информационно-просветительскую работу по рациональному применению лекарственных препаратов и анализировать, и оценивать результаты собственной деятельности; ориентироваться в основных источниках гомеопатического сырья и ассортименте современных гомеопатических средств, принципах назначения, показаниях
		Владеть	навыками оказания консультативной помощи по правилам приема и режиму дозирования лекарственных препаратов, информационно-консультативной помощи при выборе безрецептурных лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента; навыками оказания консультативной помощи по правилам приема и режиму дозирования гомеопатических препаратов при патологии внутренних органов, их хранению в домашних условиях

ПК - 14 <i>II этап</i>	Готовностью к проведению информационно-просветительской работы по пропаганде здорового образа жизни и безопасности жизнедеятельности	Знать	Основные методы и формы осуществления информационно-просветительской деятельности, Особенности поэтапного осуществления просветительской деятельности.
		Уметь	Подбирать и анализировать необходимую научно-техническую информацию, вести документацию по осуществлению информационно-просветительской работы по пропаганде здорового образа жизни и безопасности жизнедеятельности, проводить информационно-просветительскую работу по формированию элементов здорового образа жизни, анализировать результаты работы
		Владеть	Способностью понимать значение осуществления просветительской деятельности, методикой проведения информационно-просветительской работы по пропаганде здорового образа жизни и безопасности жизнедеятельности
ПК-15 <i>II этап</i>	Обладать способностью к применению основных принципов управления в фармацевтической отрасли, в том числе в фармацевтических организациях и их структурных подразделениях	Знать	принципы аудита и управления хозяйственными процессами фармацевтических предприятий
		Уметь	проводить анализ финансово-хозяйственного состояния аптеки и предлагать мероприятия по повышению эффективности работы предприятия;
		Владеть	навыками организации работы в основных звеньях товаропроводящей системы фармацевтического рынка.
ПК-16 <i>II этап</i>	Обладать способностью к участию в организации деятельности фармацевтических организаций	Знать	методы отбора, расстановки и учета движения кадров, основы управления трудовым коллективом; методологию и методику оценки качества труда персонала фармацевтической организации; основы законодательства РФ по охране здоровья граждан и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в стране
		Уметь	управлять персоналом аптечного предприятия, осуществлять эффективную кадровую политику с использованием мотивационных установок, определять спрос и потребность в различных группах фармацевтических товаров
		Владеть	нормативно-технической документацией, способствующей определению кадровой потребности процесса производства; современным инструментарием управления персоналом; методами оценки качества труда персонала, организации современными ресурсами информационного обеспечения фармацевтического бизнеса; вести административное делопроизводство
ПК-17	Обладать способностью к	Знать	методику проведения качественных и микрохимических реакций на основные

<i>II этап</i>	организации заготовки лекарственного растительного сырья с учетом рационального использования ресурсов лекарственных растений		биологически активные вещества, содержащиеся в лекарственных растениях и сырье; основные методы качественного и количественного определения биологически активных веществ в ЛРС, биологическую стандартизацию ЛРС; требования к упаковке и маркировке ЛРС; правила приемки в аптеке ЛРС от поставщиков; требования к качеству исходного ЛРС для производства лекарственных средств растительного происхождения (настойки, экстракты и др.) и лекарственных форм (настои и отвары); методы контроля качества фасованной продукции; правила хранения ЛРС в аптеке характеристику сырьевой базы лекарственных растений; методику проведения качественных и микрохимических реакций на основные биологически активные вещества, содержащиеся в лекарственных растениях и сырье е; основные сведения о распространении и ареалах распространения лекарственных растений, применяемых в медицинской практике; методы макроскопического и микроскопического анализов цельного и измельченного лекарственного сырья; основные сведения о применении в медицинской практике лекарственных средств растительного и животного происхождения, методы организации сбора ЛРС и рационального использования ресурсов лекарственных растений
		Уметь	проводить приемку ЛРС от поставщиков в условиях аптеки; проводить анализ фасованной продукции в соответствии с нормативной документацией; проводить качественные и микрохимические реакции на основные биологически активные вещества, содержащиеся в лекарственных растениях и сырье: определять запасы и возможные объемы заготовок лекарственного растительного сырья; выполнять анализ и контроль качества лекарственных средств в соответствии с действующими требованиями; определять мероприятия для сбора ЛРС с учетом сохранения ресурсов лекарственных растений
		Владеть	навыками идентификации лекарственных растений по внешним признакам в живом и гербаризированном видах; техникой приготовления микропрепаратов различных морфологических групп ЛРС; техникой проведения качественных и микрохимических реакций на основные биологически активные вещества, содержащиеся в лекарственных растениях и сырье; методикой сбора ЛРС с учетом

			сохранения благоприятной экологической обстановки, с целью предупреждения негативного влияния на качество лекарственного растительного сырья, основными ботаническими терминами и понятиями, обосновывать теоретические положения в тесной связи с практикой; навыками самостоятельной работы при подготовке отчетных материалов; владеть справочно-нормативной документацией; техникой проведения приемки ЛРС; созданием надлежащих условий для хранения ЛРС.
ПК-18 <i>II этап</i>	Обладать способностью к организации контроля качества лекарственных средств в условиях фармацевтических организаций	Знать	организацию изготовления в виде внутриаптечной заготовки, по рецептам и требованиям лечебно-профилактических учреждений лекарственных средств в аптечных предприятиях, основные нормативные и правовые документы в сфере обращения лекарственных средств
		Уметь	управлять персоналом аптечного предприятия, осуществлять эффективную кадровую политику с использованием мотивационных установок, оформлять проведение лабораторных, фасовочных и лабораторно-фасовочных работ
		Владеть	методами управления персоналом фармацевтического предприятия, обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности и трудового законодательства, методами проведения внутриаптечного контроля качества лекарств
ПК-19 <i>II этап</i>	Обладать способностью к проведению процедур по изъятию из гражданского оборота фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств и их уничтожению	Знать	технологии хранения товаров аптечного ассортимента, ведение учетной документации фармацевтическими предприятиями оптового и розничного звена.
		Уметь	проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, оформлять заказы на поставку товаров аптечного ассортимента
		Владеть	осуществлять учет товарно-материальных ценностей, Навыками организации работы в основных звеньях товаропроводящей системы фармацевтического рынка
ПК-20 <i>II этап</i>	Способность к обеспечению деятельности фармацевтических организаций по охране труда и техники безопасности	Знать	структуру фармацевтических организаций, нормативные документы по охране труда и соблюдению техники безопасности
		Уметь	соблюдать правила охраны труда и техники безопасности при работе в фармацевтических организациях
		Владеть	навыками по охране труда и соблюдению техники безопасности при работе в фармацевтических организациях.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебным планом подготовки обучающихся по специальности 33.05.01 Фармация предусмотрено прохождение практики Б2.Б.07(П) производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности «управление и экономика аптечных учреждений» 10 семестре (блок Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)»).

5. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ. ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.

Учебным планом на проведение производственной практики в 10 семестре отводится 324 часа (9 ЗЕТ)

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1.Общее знакомство с работой аптечной организации.

Руководитель аптечной организации или его заместитель проводит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности и знакомит студента с работой аптеки, правилами внутреннего трудового распорядка.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

- 1.Организационную структуру аптечной организации, определить вид, организационно-правовую форму аптечной организации. Составить схему подчиненности ее вышестоящим организациям, контролирующим органам.
- 2.Состав и размещение помещений, перечень рабочих мест.
- 3.План аптеки в масштабе, на котором должно быть отражено движение товаров по аптеке.
- 4.Штатное расписание аптечной организации.
- 5.Правила внутреннего трудового распорядка.
- 6.Социально-демографическую характеристику обслуживаемого населения.
- 7.Данные о лечебно-профилактических учреждениях, которые снабжает ЛС аптека (число ЛПУ, их профиль, количество коек).
- 8.Изучить техническое и хозяйственное оснащение аптечной организации.
- 9.Основные показатели торгово-производственной деятельности аптечной организации за предыдущий и текущий год. Виды товарооборота.
- 10.Инструкции по охране труда и технике безопасности.

2. Организационная работа в отделах:

2.1. На рабочем месте провизора по приему рецептов и отпуску лекарств.

Студент работает под руководством и контролем провизора - технолога по приему рецептов и отпуску по ним лекарств.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Соответствие площади рецептурного отдела действующим строительным нормам (СНИП), требованиям санитарного режима.
2. Соответствие имеющегося оборудования и оснащения действующим нормам технического и хозяйственного оснащения аптечных организаций.
3. Оснащение рабочего места провизора-технолога с приведением схем, рисунков, фотографий; наличие справочной литературы, предметов оргтехники, таблиц высших разовых и суточных доз лекарственных препаратов, химических, физических и фармакологических несовместимостей лекарственных средств, тарифов за изготовление лекарств в условиях аптеки.

4. Условия хранения готовых и экстерпоральных лекарственных форм, содержащих ядовитые, наркотические, сильнодействующие, термолабильные, взрывоопасные и огнеопасные вещества.
5. Порядок отпуска лекарственных средств посетителям аптеки, особое внимание обратить на правильность оформления рецептов, совместимость ингредиентов, соответствие выписанных доз возрасту больного.
6. Порядок отпуска ЛС, подлежащих предметно-количественному учёту, подборку и подшивку рецептов на отпущенные лекарства ПКУ за день.
7. Правила таксирования рецептов и их документальное оформление, студент должен протаксировать и представить в дневнике не менее 5 рецептов в день с проверкой доз, примерами на все виды рецептурных бланков и особенностями оформления рецептов, содержащих наркотические, ядовитые, сильнодействующие лекарственные средства, спирт. Представить в дневнике рецепты на ЛС льготного отпуска.
8. Порядок отпуска изготовленных в аптечной организации лекарственных форм, студент должен представить в дневнике заполненную форму рецептурного журнала или квитанционной книжки, журнал учета рецептуры, журнал учета неправильно выписанных рецептов, сроки годности изготовленных в аптечной организации лекарственных форм.
9. Изучить порядок льготного лекарственного обеспечения, представить в дневнике формы учета рецептов по льготному отпуску лекарств, сводный реестр рецептов на льготный отпуск медикаментов, формы отсроченного льготного обеспечения.
10. Принципы психологии делового общения, этики и деонтологии в общении с больными, с медицинскими работниками и сотрудниками аптечной организации.
11. Отказы при временном отсутствии медикаментов, меры, принимаемые администрацией аптеки по сокращению отказов.

2.2. На рабочем месте провизора по приготовлению концентрированных растворов и полуфабрикатов ЛС по наиболее распространенным прописям.

Студент работает под руководством и контролем провизора - технолога по приготовлению концентрированных растворов и полуфабрикатов ЛС по наиболее распространенным прописям.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Организацию и оснащение рабочего места провизора-технолога по приготовлению внутриаптечной заготовки, концентратов, полуфабрикатов и рабочего места фасовщика, представить в дневнике журнал лабораторно-фасовочных работ с выведением итогов за отчётный месяц, справку о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам.
 2. Условия хранения различных групп товаров аптечного ассортимента в материальных комнатах; организацию учета лекарственных средств, имеющих ограниченный срок годности, представить в дневнике журнал по учету лекарственных средств с ограниченным сроком годности.
 3. Порядок заполнения штангласов лекарственными средствами, их оформление, представить в дневнике журнал дефектуры.
- Изучить расход медицинских товаров на хозяйные нужды, представить справку по расходу товаров на хозяйные нужды за отчётный месяц

2.3. На рабочем месте провизора по контролю качества лекарств.

Студент работает под руководством и контролем провизора-технолога по контролю качества лекарств или провизора – аналитика.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Организацию и оснащение рабочих мест провизора технолога по контролю качества изготовленных лекарств в ассистентской комнате и провизора-аналитика с приведением схем, рисунков, фотографий.
2. Организацию внутриаптечного контроля и порядок его проведения, представить в дневнике паспорт письменного контроля; журнал регистрации результатов контроля лекарственных форм, изготавливаемых по индивидуальным рецептам (требованиям ЛПУ),

внутриаптечной заготовки, концентратов, полуфабрикатов, фасовки, этилового спирта; журнал регистрации результатов ежедневного контроля на подлинность растворов в бюреточной установке и пипетках; журнал регистрации контроля лекарственных средств на подлинность; журнал регистрации отдельных стадий изготовления инъекционных растворов; отчет о работе контрольно-аналитического кабинета (стола).

3. Ежедневно оформлять в дневнике самостоятельно выполненные виды внутриаптечного контроля (на примере не менее 5 прописей в день).

4. Порядок хранения, отпуска фармацевту для изготовления лекарств, учета ЛС, содержащих наркотические средства, психотропные, ядовитые и сильнодействующие вещества в ассистентской комнате, представить в дневнике журнал регистрации наркотических средств и психотропных веществ, журнал учёта ядовитых, сильнодействующих ЛС, списка А, спирта этилового, дневной выборочный лист.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение ошибок при изготовлении лекарств, журнал регистрации неудовлетворительно изготовленных лекарственных форм.

8. Организацию получения, хранения, контроля очищенной и стерильной воды, журнал регистрации результатов контроля очищенной воды.

9. Соблюдение санитарного режима, обработку и хранение посуды, журнал регистрации стерилизации лекарственных средств, вспомогательных материалов, посуды.

10. Порядок контроля точности весоизмерительных приборов и мерной посуды, организацию и сроки их поверки метрологическими службами, способы проверки точности.

11. Порядок изъятия лекарственных средств на анализ в КАЛ, акт изъятия лекарственных форм в КАЛ, протокол анализа или заключение КАЛ.

2.4. На рабочем месте провизора отдела запасов.

Студент работает под руководством и контролем провизора-технолога отдела запасов.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Размещение и оборудование материальных комнат аптеки.

2. Хранение различных групп товаров аптечного ассортимента, в том числе огнеопасных, взрывоопасных, термолабильных и боящихся замораживания, с соблюдением "холодовой цепи" для МИБП, представить в дневнике журнал учета ЛС с ограниченным сроком годности, МИБП.

3. Порядок регистрации температуры и влажности воздуха в местах хранения товаров, представить в дневнике журнал регистрации температуры и влажности воздуха.

4. Учет лекарственных препаратов, имеющих ограниченный срок годности и МИБП.

5. Составление заявки на товары и передачи ее в оптовые фирмы с использованием различных методов (по телефону, интернет, с подачей требования в письменном виде на наркотические средства и психотропные вещества, спирт этиловый).

6. Прием поступающих в аптеку товаров по количеству и качеству.

7. Проверка наличия и правильности оформления сопроводительных документов на товар.

8. Регистрация поступления товаров, представить в дневнике журнал учета поступления товаров.

9. Формирование розничной цены на различные виды товаров.

10. Отпуск товаров из отдела запасов в другие отделы аптеки и мелкорозничную сеть, в лечебно-профилактические учреждения.

2.5. На рабочем месте провизора в отделах готовых лекарств и безрецептурного отпуска.

Студент работает под руководством и контролем провизора-технолога отдела готовых лекарств и безрецептурного отпуска.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

Оснащение, оборудование отдела, организацию каждого рабочего места.

2. Порядок оформления материальной ответственности за товарно-материальные ценности в отделе, представить в дневнике журнал регистрации или реестр поступивших накладных на товар;

3. Анализ ассортимента лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации.

4. Условия хранения лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации (по рецептам и без рецептов).

5. Правила оформления витрин.

6. Принципы фармацевтической этики и деонтологии при отпуске лекарственных средств из отдела; консультирование посетителей по правилам применения и хранения в домашних условиях лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации.

7. Работа на ККМ, представить в дневнике журнал кассира –операциониста.

8. Представить в дневнике товарный отчет материально-ответственного лица, другие виды документации, которые оформляются на данном рабочем месте.

2.6. На рабочем месте заведующего отделом и его заместителей.

Студент работает под руководством и контролем провизора заведующего отделом и его заместителей.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Организацию работы заведующего отделом и его заместителей.

2. Документацию по движению товарно-материальных ценностей в отделе, представить в дневнике товарный отчет отдела.

3. Ассортимент лекарственных средств и других медицинских товаров в отделе.

4. Правила хранения лекарственных средств с учетом физико-химических свойств и требований НТД.

5. Современные формы и методы реализации медицинских товаров и мероприятия по научной организации труда в отделе.

3. Организационная, аналитическая и коммерческая деятельность на рабочем месте директора (заведующего) и его заместителей:

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

Студент работает под руководством и контролем директора аптеки (заведующего) и его заместителей.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Порядок лицензирования аптечной организации, представить в дневнике копию лицензии на фармацевтическую деятельность.

2. Основные принципы маркетинга и менеджмента аптечной организации, сегмент рынка, на котором присутствует аптека.

3. Виды договоров, их структура и содержание. Виды имущественной ответственности.

4. Планирование ассортимента аптеки, мероприятия, проводимые аптечной организацией по устранению дефектуры, формирование заказов, структура заказов. Стимулирование сбыта, проведение рекламных мероприятий.

5. Делопроизводство в аптечной организации, правила оформления документов, порядок регистрации входящих и исходящих документов, правила и сроки хранения документов.

6. Документальное оформление приема, перевода на другую работу и освобождение от работы, представить в дневнике заявление о приеме на работу, трудовой договор, приказ о зачислении на работу, приказ об увольнении с работы.

7. Ведение личных дел, оформление трудовых книжек, оформление приказов, составление характеристик на сотрудников, представить в дневнике карточку по учету кадров Т–2, копию трудовой книжки, копию сертификата специалиста.

8. Порядок оформления материальной ответственности, порядок заключения договоров на материальную ответственность, разработка правил внутреннего трудового распорядка, функционально-должностных инструкций, представить в дневнике коллективный договор о материальной ответственности, пример функционально-должностной инструкции.

9. Меры поощрения и порицания сотрудников, порядок премирования работников аптеки.
10. Представить в дневнике график работы сотрудников, графика отпусков.
11. Повышение деловой квалификации кадров, аттестация сотрудников.
12. Порядок ведения книги жалоб и предложений, содержание жалоб и меры, принятые по устранению отмеченных недостатков в работе аптечной организации.
13. Контроль производственной, коммерческой и предпринимательской деятельности.

3.2. Ведение учетных, отчетных операций и документации хозяйственно-финансовой, предпринимательской и коммерческой деятельности.

Студент работает под руководством и контролем руководителей структурных подразделений аптечной организации, кассира, бухгалтерии.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Учетная политика аптечной организации. Организация и ведение учета товарно-материальных ценностей, составление документов первичного учета.
2. Учет основных средств, представить в дневнике акт приемки-передачи основных средств, акт на списание основных средств, инвентарная карточка учета основных средств, инвентарная карточка учета основных средств, машин, оборудования, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря, карточка учета движения основных средств, расчет амортизационных отчислений, отчет о движении основных средств.
3. Действующий порядок ценообразования, современное состояние цен на лекарственные средства, меры ответственности за нарушение ценовой политики.
4. Порядок организации доставки товарно-материальных ценностей в аптеку, оформление доверенностей на получение товара, действия при обнаружении недостачи, излишков, порчи товаров при приемке товаров, представить в дневнике счёт-фактуру, требование – накладную, доверенность, требование на сильнодействующие ЛС.
3. Порядок документального отражения реализации товаров населению. Организация безналичных расчетов с ЛПУ и другими организациями. Представить в дневнике реестр выписанных покупателям накладных-требований (счетов), журнал учета оптового отпуска и расчетов с покупателями, оборотную ведомость по лицевым счетам покупателей и прочим расчетам, платежное поручение, платежное требование;
4. Учет бесплатного отпуска лекарств отдельным категориям больных и в системе ДЛО.
6. Учет товаров в мелкорозничной сети, товарный отчет мелкорозничной сети
7. Документальное оформление расхода товарно-материальных ценностей на хозяйственные нужды, оказание первой доврачебной помощи, документальное оформление в случае боя, брака, порчи, переоценки товаров, истечения сроков годности, изъятия лекарственных средств на анализ.
8. Учет движения тары, основных средств, малоценного инвентаря, перевод вспомогательных материалов и тары в товар.
9. Документальное оформление учета тарифов за изготовление лекарств в аптеке, воды очищенной; принятой посуды от населения и ЛПУ.
10. Отражение приходных и расходных денежных операций в учетных документах, выписывание кассовых ордеров, оформление сдачи выручки в отделение банка (через инкассатора), процесс ревизии кассы, представить в дневнике приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных расходных документов, книга принятых и выданных кассиром денег, комплект документов на сдачу денежной выручки инкассатором банка, кассовый отчет, акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче кассового аппарата в ремонт и при возвращении его из ремонта, акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нуль и регистрации контрольных счетчиков кассового аппарата, авансовый отчет, реестр движения денежных средств и инкассации выручки, акт инвентаризации наличия денежных средств.
11. Инвентаризация и переоценка товарно-материальных ценностей и основных средств:

порядок проведения инвентаризации и документальное оформление, представить в дневнике инвентаризационные ведомости, расчет нормы естественной убыли (по сумме товара и весовых веществ, подлежащих предметно-количественному учету), акт результатов инвентаризации, акт о порче, бое, браке товарно-материальных ценностей, акт об уничтожении пришедших в негодность товарно-материальных ценностей.

12. Учет труда и заработной платы, учет рабочего времени, начисление сотрудникам заработной платы и премий, расчет командировочных расходов, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности, порядок взимания налога на доходы физических лиц и других удержаний, представить в дневнике табель учета рабочего времени, записка о предоставлении отпуска, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость, лицевой счет, договор подряда.

3.3. Экономический анализ хозяйственной и коммерческой деятельности аптечной организации.

Студент работает под руководством и контролем руководителей структурных подразделений аптечной организации, кассира, бухгалтерии.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Анализ наиболее важных показателей экономической деятельности аптечной организации за прошлый и текущий годы, используя информацию оперативного и бухгалтерского учета., представить в дневнике торгово-финансовый план аптечной организации на текущий год.

2. Расчет отдельных экономических показателей на следующий год для данной аптечной организации (издержки обращения, прибыль, рентабельность).

3. Принципы расчета коммерческих и финансовых рисков.

4. Мероприятия, направленные на увеличение рентабельности и качества лекарственного обслуживания.

5. Принципы кредитования аптечной организации.

6. Содержание и структура бухгалтерского баланса. Счета бухгалтерского учета и их строение, формы и регистры бухгалтерского учета, оборотные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам

7. Документы, предоставляемые в налоговую инспекцию и другие контролирующие органы.

3.4. Анализ товарного обеспечения, спроса, потребности; работа с поставщиками.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Товарооборот, движение товарно-материальных ценностей, издержек обращения, товарных запасов, представить в дневнике тактику оптимального хозяйствования, приносящего, по его мнению, максимальный экономический эффект.

Спрос и потребность в лекарственных средствах.

Методы определения потребности в различных группах лекарственных средств, используемые в аптеке.

4. Хозяйственные связи с поставщиками лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента, систему оплаты, способ доставки грузов, ответственность и регулирование взаимоотношений с поставщиками, представить в дневнике пример договора с поставщиками.

3.5. Правовое регулирование аптечной деятельности.

1. Основные положения по организации деятельности аптечной организации.

2. Правовые вопросы взаимоотношений аптеки с государственными и коммерческими банками, налоговой службы.

3. Устав и другими учредительные документы, их структуру и содержание, представить их в дневнике.

4. Организация работы на базе оптовой фармацевтической организации:

4.1. Общее знакомство с работой фармацевтического дистрибьютора.

Проводится директором предприятия, его заместителем или другим работником предприятия, ответственным за практику.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Организационную структуру предприятия, паспорт предприятия, представить в дневнике лицензию на право осуществления оптовой деятельности, свидетельство о государственной регистрации права аренды (собственности).
2. Штат предприятия: общий и по отделам (указывая должность и образование сотрудников), представить в дневнике сертификат специалиста, правила внутреннего трудового распорядка.
3. Состав и расположение помещений с указанием площадей, характеристики здания и основных помещений, акт обследования технического состояния объекта, санитарно-эпидемиологическое заключение.
4. Проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда, правилам внутреннего распорядка, противопожарные мероприятия и план эвакуации на случай пожара, представить в дневнике журнал по технике безопасности и охране труда.

4.2. Работа в приемном отделе.

Студент работает под 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:

1. Состав помещений и оснащение отдела, функции отдела.
2. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями фирмы.
3. Источники поступления товаров, способы доставки товаров, представить в дневнике сопроводительные документы, товарно-транспортная накладная, счёт-фактура, доверенность, приёмный акт.
4. Претензионную работу и ее документальное отражение, представить в дневнике акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара.
5. Ассортиментные группы товаров;
6. Маркировку, упаковку разных фирм производителей (не менее 5 примеров).
7. Порядок проведения приемки товаров, представить в дневнике журнал регистрации грузов, поступивших на склад, журнал регистрации приемки актов, другие документы, которые оформляются при приемке товара.

4.3. Работа в отделах хранения.

Студент работает под 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:

1. Состав помещений и оснащение отдела, функции отдела.
2. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями фирмы, представить в дневнике приходную накладную для отдела, стеллажную карточку, карточку складского учета, журнал движения товаров по складу, расходную накладную.
3. Условия хранения товаров, особенности хранения товаров в зависимости от фармакологической группы, способа применения, физико-химических свойств, представить в дневнике лист учета температуры и влажности помещений отдела, журнал и график влажной уборки помещений.

4.4. Работа в отделах продаж.

Студент работает под 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:

1. Состав помещений и оснащение отдела, функции отдела.
2. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями фирмы.
3. Способы стимулирования сбыта товаров.

4.5. Работа в отделах 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:

1. Состав помещений и оснащение отдела, функции отдела.
2. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями фирмы.
3. Порядок работы отдела. Представить в дневнике комплект документов для клиентов и отделов хранения, схему сертификации, используемую на данном предприятии, документальное оформление отбора и отправки образцов лекарственных препаратов на сертификацию, перечень аккредитованных центров сертификации, сертификат соответствия, декларация о соответствии, протокол анализа, аналитический паспорт.
4. Представить в дневнике комплект транспортных документов (лист развоза товара, путевой лист, пропуск на вывоз товарно-материальных ценностей, заявку на транспортное обслуживание, акт приема-передачи груза, журнал учета отпуска по накладным).

4.6. Работа в отделе поставок.

Студент работает под 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:

1. Состав помещений и оснащение отдела, функции отдела.
2. Взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями фирмы.
3. Представить в дневнике виды договоров, структуру договора, контракт.

7. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ

Отчет по производственной практике выполняется в виде текстового документа с соблюдением требований действующих ГОСТов к оформлению научно-технической литературы. Образцы титульных листов отчета и дневника практики приведены в Приложениях А и Б. Студент персонально отвечает за достоверность представленной в отчете информации и качество выполнения индивидуального задания.

По окончании практики, студенты представляют на кафедру оформленные:

- отчет по практике;
- дневник практики;
- индивидуальное задание руководителя практики с календарным планом и отметками о его выполнении;
- характеристику-отзыв руководителя практики от предприятия (места прохождения практики) с подписью и печатью.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств приведен в приложении.

9. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. "Финансовый менеджмент в здравоохранении [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов учреждений высш. проф. образования, обучающихся по специальности "Общественное здравоохранение"/ Т. К. Рахыпбеков. - 3-е изд., доп. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2012." - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970421840.html>
2. Филина И.А. Менеджмент в развитии бизнес-процессов фармацевтических предприятий. Учебно –методическое пособие.-Орёл.: ООО «Оттиск», 2011. – 94 с.

3. Филина И.А., Раздорская И.М. Многокритериальная оценка профессиональных и личностных характеристик фармацевтических специалистов при формировании кадров аптечной организации Монография.- Орёл.: ФГБОУ ВПО «ОГУ», 2013.-148 с.
4. Филина И.А. Разработка базисных факторных моделей управления бизнес-процессами аптечных организаций на основе Сбалансированной Системы Показателей/ Монография. - Орёл: ФГБОУ ВПО «ОГУ», 2014. – 134 с.
5. Грачёва Н.Н., Лебедев А.В., Филина И.А. Учебно-методическое пособие по актуальным вопросам применения SWOT–анализа на фармацевтическом рынке. Учебно-методическое пособие Орёл: ОФ РАНХ и ГС, 2015.- 42 с.
6. Грачёва Н.Н. Филина И.А. Грачёва Н.Н., Лебедев А.В. Примеры решения типовых ситуационных задач по управлению и экономике фармации Учебное пособие.- Орёл.: ФГБОУ ВО «ОГУ имени И.С.Тургенева», 2017.-81 с.
7. Белоусова О.В., Белоусов Е.А., Грачёва Н.Ю., Карасёв М.М., Лебедев А.В., Филина И.А. Организация и регулирование оборота наркотических средств и психотропных веществ в медицинских организациях Учебное пособие.- Орёл,: ООО ПФ «Картуш», 2015.- 128 с.
8. Белоусова О.В., Белоусов Е.А., Грачёва Н.Ю., Карасёв М.М., Лебедев А.В., Лебедева Н.Ю., Филина И.А. Нормативно-правовые аспекты работы аптечных организаций.Учебно-методическое пособие.- Орёл,: ООО ПФ «Картуш», 2015.- 130 с.
9. Филина И.А. Грачёва Н.Н.,Швец Г.И.,Лебедев А.В.Сборник практических задач по дисциплине «Управление и экономика фармации». Учебно-методическое пособие, Орёл: ОГУ, 2011.-34с.
10. Филина И.А.Бонусная форма оплаты труда в аптечных предприятиях на основе сбалансированной системы показателей . Монография.- Орёл.: ФГБОУ ВПО «ОГУ»,2012.-132 с.
11. Филина И.А. Грачёва Н.Н., Лебедев А.В., Рецептурный отпуск лекарственных препаратов в аптечных организациях Учебно-методическое пособие.- Орёл.: ФГБОУ ВО «ОГУ имени И.С.Тургенева», 2017.-72 с.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ)

В университете обеспечен доступ к электронно-библиотечным системам и базам данных:

1. «Электронная библиотека образовательных ресурсов (ЭБОР)» <http://elib.oreluniver.ru/> Свидетельство о регистрации БД № 2011620482 от 29 июня 2011г. «Электронная библиотека образовательных ресурсов (ЭБОР)». Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл.№ ФС77-44860 от 3 мая 2011 г. «Электронная библиотека образовательных ресурсов (ЭБОР)». Свидетельство о государственной регистрации БД № 2011620483 от 29 июня 2011 г. «Полнотекстовая база данных библиотеки».
2. БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» <http://dvs.rsl.ru/> Договор № 095/04/0179 по предоставлению доступа к

полнотекстовой базе данных «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки» от 25.04.2016 г.

3. Научная электронная библиотека [eLIBRARY.RU](http://elibrary.ru/)<http://elibrary.ru/>. Договор № SU-19-01/2017 от 24.05.2017 на оказание услуг доступа к электронным изданиям

4. СПС «Консультант ПЛЮС» Соглашение № 05-01-57/1-29 о доступе к справочно-правовой системе «Консультант ПЛЮС» (свидетельство о регистрации средства массовой информации ЭЛ №77-6731 от 8.01.2003г.) от 8.02.2001г.

5. «Консультант студента. Электронная библиотека медицинского вуза»<http://www.studmedlib.ru/>. (Свидетельство о государственной регистрации базы данных за № 2010620618 от 18.10.2010). Договор возмездного оказания услуг № 423 КС/03-2017 от 30.01.2017 г. Договор возмездного оказания услуг № 424 КС/03-2017 от 7.06.2017г.

6. Электронная медицинская библиотека «Консультант врача»<http://www.rosmedlib.ru/>. Свидетельство №2011620769 от 17.10.2011 о государственной регистрации базы данных). Договор № 171КВ/11-2016 от 13.02.2017 г.

7. Web of Science Core Collection: <https://apps.webofknowledge.com>. Контракт № 0354100009916000032-0002136-01 от 16.12.2016 г.

8. Операционные системы Windows Vista, Windows Professional 7, Windows Professional 8.

9. Пакет программ Open Office.

10. Интернет-браузеры Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera (крайние версии) и др.

11. Программа просмотра файлов формата Djview (крайняя версия).

12. Программа просмотра файлов формата .pdf Acrobat Reader (крайняя версия).

13. Программа просмотра файлов формата .doc и .docx Microsoft Office Word Viewer (крайняя версия).

14. Пакет программ семейства MS Office: Office Professional Plus (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- аудитории, оборудованные мультимедийными и иными средствами обучения:

1. Учебные аудитории кафедры фармакологии, клинической фармакологии и фармации по адресу: г.Орел, ул. Октябрьская, д. 25, ауд. 905,908: учебно-методические комплекты, настенные таблицы, учебные видеофильмы, ноутбук asus sp — 1 шт, ноутбук HP 610, экран настенный для мультимедийного проектирования — 2 шт., проектор Nec NP300 – 1шт., специализированная учебная мебель.

– помещения оборудованные специализированным оборудованием:

1. Аудитории, позволяющие использовать симуляционные технологии, с типовыми наборами профессиональных моделей, оснащенные специализированным оборудованием в количестве, позволяющем обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью в ФГБОУ ВО "Орловский государственный университет им. И.С. Тургенева" по адресу: г. Орел, ул. Октябрьская, д.25, ауд.1211,1212,1213,1214:

– **Станция «Изготовление ЛП»**. Станция оборудована мебелью для ассистентской комнаты: ассистентский стол, вертушка настольная для штангласов, вертушка напольная для штангласов, шкаф для хранения красящих и пахучих веществ аптечный настенный, шкаф для хранения аптечного оборудования и инвентаря. Бюреточной установкой настольной №16, бюреточной установкой с двухкодовым краном, сушильным шкафом СЭШ-3М, дистиллятором ДЕ-10 «СПб», ноутбуком DEXP Aquilon O140, компьютером с выходом в Интернет, весами электронными GW-1-200 АСОМ, аппаратом инфундирным АИ-3.

Имеются: весы аптечные ВА-4М (НВП-1000г.), мешалка магнитная с подогревом, микроскоп МИКМЕД -5, Баня лабораторная БКЛ (песчано-водяная) плитка с терморегулятором, штатив металлический лабораторный с 5 лапками, кофемолка Scarlett SC-4145,миксер BOSCH MFQ 3520, весы ВР-1, ВР-20, ВР-5, весы ВСМ-1, ВСМ-5, весы торговые рычажные, весы торговые циферблатные, весы тарирные (МОРА) Т-1000, гири общего назначения 4- го класса точности (Г-4-211),, дозатор порошковый ДПР-1, дозатор порошковый ТК-3, машинка для изготовления пилюль МИП.ООО-ПС, нагреватель тканевой LTHS-100, набор сит, ножницы металлические, облучатель настольный, приспособления для обжима колпачков ПОК-1, терка для масла какао, терка для парафина, устройство для разогрева сургуча с электроплиткой, формы для изготовления суппозиторийев методом выливания СФ-1,5, СФ3,00 СФ 4,0, часы песочные 10 мин, 20 мин, 5 мин. В наличии имеется аптечная посуда, мерная посуда, штангласы с лекарственными субстанциями.

– **Станция «Приёмочный контроль, хранение ЛС и первичный учёт».** Станция оборудована шкафами напольными, металлическим шкафом для хранения сильнодействующих и ядовитых веществ, сейфом для хранения наркотических средств и психотропных веществ, холодильниками, предназначенных для хранения различных медицинских товаров, портативным регистрирующим термогигрометром ИВТМ-7 М2 с одновременной индикацией по влажности и температуре, компьютером с выходом в Интернет. На станции имеются зона приёмки товара, зона карантинного хранения, имитация различных лекарственных препаратов в виде пустых упаковок, журналы «Регистрация поступивших товаров», «Учёта операций, связанных с обращением ЛС для медицинского применения», «Регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ», «Регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров».

– **Станция «Фармацевтическая экспертиза рецепта».** Станция оборудована шкафами для хранения лекарственных препаратов, шкафом - сейфом металлическим напольным, холодильником «Атлант двухкамерный», витринами, предназначенными для выкладки различных медицинских товаров; ноутбуком DEXP-Aqilon -0140, компьютером с выходом в Интернет, принтером МФУ Kyocera FS-1025 MFP, чековым принтером F-Print 03K, сканером Argox AS-8000 USB, детектором банкнот Спектр –видео-К, принтером штрих-кода Argox OS -2130D, ингалятором компрессионным Небулайзером, глюкометром One Touch Select simple, тонометром механическим ВР АG-30, термобумагой 57*19*12, термометром OMRON Eco-temp MC -246 RU, аптечкой первой помощи работникам. На станции имеются психрометр, имитация различных лекарственных препаратов в виде пустых упаковок, печати, различные журналы, «Уголок потребителя», справочная литература. На станции установлена компьютерная программа «М –аптека» и автоматизированная информационно-справочная система по управлению внутренними процессами аптечных организаций.

– **Станция «Фармацевтическое консультирование».** Станция оборудована витриной, ноутбуком DEXP-Aqilon -0140, компьютером с выходом в Интернет. На станции имеются имитация различных лекарственных препаратов в виде пустых упаковок, «Уголок потребителя», справочная литература.

2. Помещения, оснащенные специализированным оборудованием в МУП «Аптека 53» по адресу: г.Орел, ул. Metallургов, 13: специализированная мебель торгового зала, материальных комнат, ассистентской, асептического блока, административно-управленческого персонала: Бокс антибактериальной воздушной среды, Дистиллятор Д25, Коктейлер Геркулес, Комплект аптечного оборудования, комплект офисной мебели ИНТЕР,

Комплект шкафов /4 шт/, кондиционер DEL CP 10, кондиционер LBСS-T246, Кондиционер McQuay, ксерокс Kanon 93264 , мебель "Гардероб", мебель "Кабинет", Мебель для торгового зала, принтер CanonBase, компьютерное оборудование с выходом в Интернет, рефрактометр, сейф металлический, стерилизатор паровой ВКа 75 ПЗ полуавтомат, сушильный шкаф, телефакс.

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: компьютерные классы по адресу: Орел, ул. Октябрьская, д.25, ауд.503, 504: рабочие места, оборудованные компьютерной техникой с доступом в интернет и электронную информационно-образовательную среду университета: компьютер персональный с доступом к сети Интернет (30), стол (30), стул (30).

Форма титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»
Медицинский институт

Кафедра фармакологии, клинической фармакологии и фармации

ОТЧЕТ

по производственной практике

(Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

на материалах _____ наименование профильной организации
Студент

_____ (ФИО)

Группа _____

Факультет _____

Направление (специальность) _____

Руководитель практики от университета _____

(ФИО)

Руководитель практики _____

от профильной организации _____

(ФИО)
М.П.

Оценка защиты _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
к программе практики

Форма титульного листа дневника практики

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.С. ТУРГЕНЕВА»
Медицинский институт**

Кафедра фармакологии, клинической фармакологии и фармации

ДНЕВНИК
по производственной практике студента
(Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)

Фамилия, имя, отчество _____

Курс _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от университета _____

(ФИО)

Руководитель практики от профильной организации _____

(ФИО)

М.П.

Начало практики

« _____ » _____ 20 ____ года

Окончание практики

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение В

Таблица – Учет мероприятий производственной практики

№ п/п	Содержание мероприятий и их вид	Кол-во часов	Дата	Ф.И.О., должность консультанта, лектора	Подпись руководителя практики (от предприятия)
1.					
2.					
...					
n.					

Примечание:

- оформление отчета – оформляется в процессе прохождения практики;
- сдача зачета по практике – по окончании срока прохождения практики;
- подписи руководителя со стороны предприятия на титульном листе отчета и в дневнике должны быть заверены печатью организации.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по практике

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА АПТЕЧНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ»**

Специальность 33.05.01 Фармация

ОРЁЛ 2017

1. Перечень оценочных средств и их соответствие планируемым результатам обучения по практике

Форма аттестации	Оценочные средства	Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенций)
Зачёт с оценкой	Вопросы к зачету	<p>Знать: принципы функционирования коллектива, социальные, этнические, конфессиональные и культурные особенности представителей тех или иных социальных общностей Код 3 1(ОК-8)-I Основные нормативные и правовые документы в сфере обращения лекарственных средств, основные принципы учета товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов Код 32(ОПК-6)-II порядок отпуска из аптеки рецептурных лекарственных средств, проведение контроля при отпуске, принципы проведения фармацевтической экспертизы рецептов и требований от лечебно-профилактических учреждений, Код 32 (ПК-4) – II; требования нормативно-технической документации, регламентирующие требования хранения и транспортировки лекарственных средств.</p> <p>Код 32(ПК-6)-II ведение учетной документации фармацевтическими предприятиями оптового и розничного звена. Код 31 (ПК-7) – II ведение учетной документации фармацевтического предприятия оптового и розничного звена, рекомендуемые способы выявления фальсифицированных и контрафактных лекарственных средств. Код 3 2(ОПК-8) II положения нормативных правовых актов, регулирующих обращение лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента; Код31 (ПК-9) – I положения нормативных правовых актов, регулирующих обращение лекарственных средств; номенклатуру современных лекарственных субстанций и вспомогательных веществ, их свойства, назначение; валидационные характеристики методик качественного и количественного анализа; юридические, законодательные и административные процедуры и стратегию, касающиеся всех аспектов фармацевтической деятельности; Код 3 2(ПК-11) –II современный ассортимент лекарственных препаратов по всем фармакологическим группам, их характеристики, медицинские показания и способы применения, противопоказания, побочные действия, синонимы и аналоги лекарственных препаратов; о гомеопатическом методе лечения и его месте в современной медицине, классических принципах гомеопатии, химический состав, действующие вещества, механизм лечебного действия гомеопатических средств, основную нормативную базу, регламентирующую изготовление и контроль качества гомеопатических препаратов Код 3 2(ПК-13)-II Основные методы и формы осуществления информационно-просветительской деятельности, Особенности поэтапного осуществления просветительской деятельности. Код 32 (ПК-14) - II принципы аудита и управления хозяйственными процессами</p>

	<p>фармацевтических предприятий; Код 32 (ПК-15) – II методы отбора, расстановки и учета движения кадров, основы управления трудовым коллективом; методологию и методику оценки качества труда персонала фармацевтической организации; основы законодательства РФ по охране здоровья граждан и обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия в стране Код 32(ПК-16) –II методику проведения качественных и микрохимических реакций на основные биологически активные вещества, содержащиеся в лекарственных растениях и сырье; основные методы качественного и количественного определения биологически активных веществ в ЛРС, биологическую стандартизацию ЛРС; требования к упаковке и маркировке ЛРС; правила приемки в аптеке ЛРС от поставщиков; требования к качеству исходного ЛРС для производства лекарственных средств растительного происхождения (настойки, экстракты и др.) и лекарственных форм (настои и отвары); методы контроля качества фасованной продукции; правила хранения ЛРС в аптеке характеристику сырьевой базы лекарственных растений; методику проведения качественных и микрохимических реакций на основные биологически активные вещества, содержащиеся в лекарственных растениях и сырье е; основные сведения о распространении и ареалах распространения лекарственных растений, применяемых в медицинской практике; методы макроскопического и микроскопического анализов цельного и измельченного лекарственного сырья; основные сведения о применении в медицинской практике лекарственных средств растительного и животного происхождения, методы организации сбора ЛРС и рационального использования ресурсов лекарственных растений Код 3 2(ПК-17) II организацию изготовления в виде внутриаптечной заготовки и по требованиям лечебно- профилактических учреждений лекарственных средств в аптечных предприятиях, основные нормативные и правовые документы в сфере обращения лекарственных средств Код 32(ПК-18) – II технологию хранения товаров аптечного ассортимента, ведение учетной документации фармацевтическими предприятиями оптового и розничного звена. Код 32 (ПК-19)-II структуру фармацевтических организаций, нормативные документы по охране труда и соблюдению техники безопасности; Код 3 2(ПК – 20) - II</p> <p>Уметь: работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности Код У 1(ОК-8)-I Составлять организационно-распорядительную документацию в соответствии с государственными стандартами; осуществлять выбор методов учета и составлять документы по учетной политике. Код У2(ОПК-6)-II осуществлять реализацию рецептурных ЛП и проводить контроль при отпуске, осуществлять фармацевтическую экспертизу рецептов и требований</p>
--	--

		<p>лечебно-профилактических учреждений, анализировать спрос и предложение фармацевтических товаров.</p> <p>Код У2(ПК-4) – II ; организовать и оформить соответствующую документацию по вопросам хранения и перевозки лекарственных средств Код У2(ПК-6)-II оформлять заказы на поставку товаров аптечного ассортимента; Код У1 (ПК-7) – II проводить оценку лекарственных средств по внешнему виду, упаковке, маркировке, проверять срок годности лекарственных средств. Код У2 (ОПК-8) II интерпретировать положения нормативных правовых актов, регулирующих обращение лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента работать с фармакопеями и нормативной документацией; планировать анализ лекарственных средств в соответствии с их формой по нормативным документам и оценивать их качество по полученным результатам; документировать проведение лабораторных и экспертных исследований, оформлять экспертное заключение</p> <p>Код У2 (ПК-11) –II проводить информационно-просветительскую работу по рациональному применению лекарственных препаратов и анализировать, и оценивать результаты собственной деятельности; ориентироваться в основных источниках гомеопатического сырья и ассортименте современных гомеопатических средств, принципах назначения, показаниях Код У 2(ПК-13)-II Подбирать и анализировать необходимую научно-техническую информацию, вести документацию по осуществлению информационно-просветительской работы по пропаганде здорового образа жизни и безопасности жизнедеятельности, проводить информационно-просветительскую работу по формированию элементов здорового образа жизни, анализировать результаты работы</p> <p>Код У 2(ПК-14) - II проводить анализ финансово-хозяйственного состояния аптеки и предлагать мероприятия по повышению эффективности работы предприятия;</p> <p>Код У2 (ПК-15) – II управлять персоналом аптечного предприятия, осуществлять эффективную кадровую политику с использованием мотивационных установок, определять спрос и потребность в различных группах фармацевтических товаров Код У2(ПК - 16) – II проводить приемку ЛРС от поставщиков в условиях аптеки; проводить анализ фасованной продукции в соответствии с нормативной документацией;</p> <p>проводить качественные и микрохимические реакции на основные биологически активные вещества, содержащиеся в лекарственных растениях и сырье: определять запасы и возможные объемы заготовок лекарственного растительного сырья; выполнять анализ и контроль качества лекарственных средств в соответствии с действующими требованиями; определять мероприятия для сбора ЛРС с учетом сохранения ресурсов лекарственных растений</p> <p>Код У2 (ПК-17) II управлять персоналом аптечного</p>
--	--	---

	<p>предприятия, осуществлять эффективную кадровую политику с использованием мотивационных установок, оформлять проведение лабораторных, фасовочных и лабораторно-фасовочных работ Код У2(ПК - 18) –II проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, оформлять заказы на поставку товаров аптечного ассортимента Код У2 (ПК-19)-II соблюдать правила охраны труда и техники безопасности при работе в фармацевтических организациях; Код У2 (ПК – 20) - II</p> <p>Владеть: приемами взаимодействия с сотрудниками, обладающими различными социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями Код В1 (ОК-8)-I Нормативно-правовой документацией, регламентирующей порядок работы аптеки по отпуску ЛС и других фарм. товаров населению, ЛПУ. Код В2(ОПК-6)-II маркетинговыми приемами реализации аптечных товаров и контролем при отпуске рецептурных препаратов, правилами проведения фармацевтической экспертизы рецептов и требований лечебно-профилактических учреждений Код В 2(ПК-4) – II навыками организации по вопросам хранения и перевозки лекарственных средств Код В2(ПК-6)-II навыками организации работы в основных звеньях товаропроводящей системы фармацевтического рынка. Код В 1(ПК-7) – II навыками приемочного контроля, навыками изъятия из обращения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности, фальсифицированной, контрафактной и недоброкачественной продукции. Код В 2(ОПК-8) II знанием своих прав и обязанностей и возможных последствий за нарушение тех или иных правовых норм.</p> <p>Стандартными операционными процедурами по определению порядка и оформлению документов для декларации о соответствии готового продукта требованиям нормативных документов; современными ресурсами информационного обеспечения фармацевтического бизнеса Код В 2(ПК-11) –II навыками оказания консультативной помощи по правилам приема и режиму дозирования лекарственных препаратов, информационно-консультативной помощи при выборе безрецептурных лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента; навыками оказания консультативной помощи по правилам приема и режиму дозирования гомеопатических препаратов при патологии внутренних органов, их хранению в домашних условиях Код В 2(ПК-13)-II Способностью понимать значение осуществления просветительской деятельности, методикой проведения информационно-просветительской работы по пропаганде здорового образа жизни и безопасности жизнедеятельности Код В 2(ПК-14) - II навыками организации работы в основных звеньях товаропроводящей</p>
--	---

		<p>системы фармацевтического рынка. Код В2 (ПК-15) – II нормативно-технической документацией, способствующей определению кадровой потребности процесса производства; современным инструментарием управления персоналом; методами оценки качества труда персонала, организации современными ресурсами информационного обеспечения фармацевтического бизнеса; вести административное делопроизводство Код В2(ПК-16) – II навыками идентификации лекарственных растений по внешним признакам в живом и гербаризированном видах; техникой приготовления микропрепаратов различных морфологических групп ЛРС; техникой проведения качественных и микрохимических реакций на основные биологически активные вещества, содержащиеся в лекарственных растениях и сырье; методикой сбора ЛРС с учетом сохранения благоприятной экологической обстановки, с целью предупреждения негативного влияния на качество лекарственного растительного сырья, основными ботаническими терминами и понятиями, обосновывать теоретические положения в тесной связи с практикой; навыками самостоятельной работы при подготовке отчетных материалов; владеть справочно-нормативной документацией; техникой проведения приемки ЛРС; созданием надлежащих условий для хранения ЛРС. Код В 2(ПК-17) II методами управления персоналом фармацевтического предприятия, обеспечивать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности и трудового законодательства, методами проведения внутриаптечного контроля качества лекарств Код В 2(ПК-18) –II осуществлять учет товарно-материальных ценностей, Навыками организации работы в основных звеньях товаропроводящей системы фармацевтического рынка Код В2 (ПК-19)-II навыками по охране труда и соблюдению техники безопасности при работе в фармацевтических организациях. Код В2 (ПК – 20) - II</p>
--	--	---

2. Критерии и шкалы оценивания

Вид контроля	Форма аттестации	Оценочные средства	Критерии оценивания для промежуточной аттестации	Шкала оценивания
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Вопросы к зачету	<p>При защите материалов о прохождении производственной практики студент демонстрирует непонимание поставленных программой задач. На большинство вопросов нет ответа. Не знает критерия оценки качества фармацевтической деятельности. Студент демонстрирует слабую теоретическую подготовку и отсутствие практических навыков, умения применять современные методы маркетинга и менеджмента в практической деятельности. Не владеет информацией о состоянии фармацевтической службы.</p>	<p>Неудовлетворительно – 0-20 баллов</p>
			<p>При защите материалов о прохождении производственной практики студент демонстрирует понимание поставленных программой практики задач. На большинство вопросов дает удовлетворительные ответы. Знает критерия оценки качества фармацевтической деятельности. Студент демонстрирует посредственные знания теоретического материала, наличие практических навыков и умений применять современные методы маркетинга и менеджмента в практической деятельности. Владеет отрывочной информацией о состоянии фармацевтической службы. Отзыв руководителя практики от предприятия с оценкой удовлетворительно.</p>	<p>Удовлетворительно– 21-25 баллов</p>

			<p>При защите материалов о прохождении производственной практики студент демонстрирует хорошее понимание поставленных программой практики задач. На большинство вопросов дает качественные по содержанию ответы, критерия оценки качества фармацевтической деятельности. Демонстрирует хорошие теоретические знания и наличие практических навыков и умений применять современные методы маркетинга и менеджмента в практической деятельности. Владеет информацией о состоянии фармацевтической службы. Отзыв руководителя практики от предприятия с оценкой хорошо.</p>	Хорошо -26-33 баллов
			<p>При защите материалов о прохождении производственной практики студент демонстрирует глубокое понимание поставленных программой практики задач. На большинство вопросов дает исчерпывающие ответы. Знает критерия оценки качества фармацевтической деятельности. Студент демонстрирует глубокие теоретические знания и наличие практических навыков и умений применять современные методы маркетинга и менеджмента в практической деятельности. Владеет информацией о состоянии фармацевтической службы. Отзыв руководителя практики от предприятия с оценкой отлично.</p>	Отлично- 34-40 баллов

3. ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Перечень типовых вопросов, задаваемых при защите отчета практики:

1. Порядок лицензирования аптечной организации.
2. Основные принципы маркетинга и менеджмента аптечной организации, сегментация рынка.
3. Планирование ассортимента аптеки, формирование заказов, структура заказов. Стимулирование сбыта, проведение рекламных мероприятий.
4. Делопроизводство в аптечной организации, правила оформления документов.
5. Документальное оформление приема, перевода на другую работу и освобождение от работы. Ведение личных дел, оформление трудовых книжек, оформление приказов. Порядок оформления материальной ответственности.
6. Организация и ведение учета товарно-материальных ценностей, составление документов первичного учета.
7. Учёт основных средств.
8. Порядок ценообразования на лекарственные средства.
9. Порядок организации доставки товарно-материальных ценностей в аптеку.
10. Учет бесплатного отпуска лекарств отдельным категориям больных и в системе ДЛО.
11. Учет товаров в мелкорозничной сети.
12. Документальное оформление расхода товарно-материальных ценностей на хозяйственные нужды.
13. Учет движения тары, основных средств, малоценного инвентаря.
14. Инвентаризация и переоценка товарно-материальных ценностей и основных средств.
15. Учет труда и заработной платы, учет рабочего времени, начисление сотрудникам заработной платы и премий, расчет командировочных расходов, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности, порядок взимания налога на доходы физических лиц и других удержаний.
16. Анализ показателей экономической деятельности аптечной организации Мероприятия, направленные на увеличение рентабельности и качества лекарственного обслуживания. Принципы кредитования аптечной организации.
17. Содержание и структура бухгалтерского баланса. Счета бухгалтерского учета и их строение, формы и регистры бухгалтерского учета, оборотные ведомости по аналитическим и синтетическим счетам
18. Документы, предоставляемые в налоговую инспекцию и другие контролирующие органы.
19. Условия хранения в аптечных организациях лекарственных форм. Условия хранения готовых и экстенпоральных лекарственных форм, содержащих ядовитые, наркотические, сильнодействующие, термолабильные, взрывоопасные и огнеопасные вещества.

20. Порядок отпуска лекарственных средств из аптеки. Порядок отпуска ЛС, подлежащих предметно-количественному учёту.
21. Порядок льготного лекарственного обеспечения, формы отсроченного льготного обеспечения.
22. Организация внутриаптечного контроля и порядок его проведения.
23. Порядок учета ЛС, содержащих наркотические средства, психотропные, ядовитые и сильнодействующие вещества.
24. Организация получения, хранения, контроля очищенной и стерильной воды.
25. Соблюдение санитарного режима в аптеке.
26. Анализ ассортимента лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации.
27. Основы мерчандайзинга в аптеке, правила оформления витрин.
28. Источники поступления товаров на оптовые фармацевтические фирмы, способы доставки товаров. Порядок проведения приемки товаров.
29. Условия хранения товаров в аптечных складах, особенности хранения товаров в зависимости от фармакологической группы, способа применения, физико-химических свойств.
30. Порядок отпуска товаров с оптовых фармацевтических фирм.