

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)



ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра управления и экономики фармации

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и проведению производственной практики
по управлению и экономике фармации
для студентов 5 курса фармацевтического факультета

Курск 2017

**Составители: КГМУ, кафедра управления и
экономики фармации, доцент Ульянов В.О.,
ст. преп. Резцова Т.В.
Под общей редакцией заведующего
кафедрой, профессора Раздорской И. М.**

Методические рекомендации составлены в соответствии с типовой учебной программой для студентов 5 курса фармацевтических вузов и факультетов

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 экзамена по практике.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Обязанности руководителя практики
3. Обязанности студента
4. Оформление документации и сдача зачета
5. План прохождения производственной практики на базе розничной аптечной организации
 - 5.1.Общее знакомство с работой аптечной организации
 - 5.2.Административно-управленческая деятельность
 - 5.3.Работа в отделе рецептурно-производственном и запасов
 - 5.4.Работа в отделе готовых лекарственных средств и безрецептурного отпуска
 - 5.5.Организация бухгалтерского учета и учетной политики аптечной организации
 - 5.6.Экономический анализ торгово-финансовой деятельности аптечной организации
6. План прохождения производственной практики на базе фармацевтического дистрибьютора
 - 6.1.Общее знакомство с работой фармдистрибьютора
 - 6.2.Работа в отделе поставок
 - 6.3.Работа в приемном отделе
 - 6.4.Работа в отделе сертификации
 - 6.5.Работа в отделе хранения
 - 6.6. Работа в отделе продаж
 - 6.7.Работа в отделе экспедиции
- 7.Перечень знаний и умений, приобретаемых студентами в период производственной практики по управлению и экономике фармации
- Приложение 1
- Приложение 2
- Приложение 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика студентов фармацевтического факультета по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по управлению и экономике аптечных учреждений составляет неразрывную часть учебного процесса, является важнейшим звеном в подготовке провизоров-специалистов.

Цель производственной практики - закрепление, расширение и совершенствование теоретических знаний; приобретение навыков по организации торговой, производственной, административной и финансовой деятельности аптечной организации; овладение передовыми методами труда; воспитание у студентов трудовой дисциплины, профессиональной этики и деонтологии; развитие навыков организаторской и научно-исследовательской работы.

Основной задачей производственной практики студентов фармацевтического факультета КГМУ является получение будущими провизорами глубоких практических умений и навыков по специальности.

Порядок прохождения производственной практики, срок и объем даны в соответствии с учебными планами и прилагаемой программой. При организации и проведении производственной практики необходимо руководствоваться:

- положением о производственной практике студентов высших учебных заведений;
- программой учебной и производственной практики студентов фармацевтических вузов и фармацевтических факультетов медицинских университетов;
- данными методическими указаниями, разработанными в соответствии с вышеперечисленными документами на кафедре управления и экономики фармации Курского государственного медицинского университета.

2. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Ответственность за организацию и проведение практики непосредственно в аптечной организации возлагается на ее руководителя и/или руководителя структурного подразделения, где студент проходит практику. Общее руководство практикой студентов возлагается приказом по аптечной организации на одного из руководящих работников. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается приказом руководителя аптечной организации на высококвалифицированных специалистов соответствующих структурных подразделений.

Руководитель практики от аптечной организации:

- организует и проводит работу студентов в соответствии с программой производственной практики по управлению и экономике фармации;
- предоставляет студентам рабочее место, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики;
- создает необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики практических навыков и выполнения курсовых работ;
- контролирует соблюдение студентами установленных календарных графиков прохождения практики, утвержденных им в первый день практики;
- проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности, обеспечивает и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в аптечной организации;
- обеспечивает студентов на время прохождения практики бесплатно спецодеждой, индивидуальными средствами защиты по нормам, установленным для соответствующих работников данного учреждения;
- 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: 305041, г. Курск, ул.К.Маркса 3, кафедра УЭФ, т. 58-49-11;

- несет полную ответственность за несчастный случай со студентом, проходящим производственную практику в аптечной организации.

- организует для студентов совместно с руководителем практики от кафедры чтение лекций и докладов, проведение семинаров и консультаций с ведущими работниками организации по актуальным темам науки и практики;

- оказывает содействие в подборе и оформлении необходимых документов по всем разделам производственной практики;

- представляет необходимые данные для составления студентами торгово-финансового плана аптечной организации (несмотря на то, что сама может не планировать данных работ);

- привлекает студентов к участию в техучебе, производственных совещаниях, оформлении стендов и санитарных бюллетеней.

Н.В. Не разрешается использовать студентов за счет времени, отведенного на производственную практику по управлению и экономике фармации на работах, не связанных с разделами производственной практики (работа по совместительству, сбор лекарственного растительного сырья, ремонт и т.д.). Не разрешается сокращать время, отведенное на практику, отпускать студентов на праздничные дни домой, предварительно отработав дни, отведенные на отдельные разделы практики, без согласования с кафедрой.

Руководитель практики студентов в структурных подразделениях аптечной организации, осуществляющий непосредственное руководство практикой:

- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, оборудованием, охраной труда и т.д.;

- осуществляет постоянный контроль производственной практики студентов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

- воспитывает у студентов-практикантов навыки фармацевтической этики и деонтологии;

- ежедневно контролирует ведение дневников, оформление документации, выполнение курсовых работ, соблюдение графика выполнения программы практики;

- оформляет на студентов производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и курсовых работ, участие в общественной жизни аптеки (указываются доклады, лекции прочитанные студентами во время производственной практики, тематика проведенной техучебы, участие в рационализаторской работе, санитарно-просветительской работе и т.д.). Характеристика составляется на каждого студента и отражает уровень теоретической подготовки будущего специалиста, личные и деловые качества, проявившиеся у студента при прохождении практики.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- ежедневно вести дневник;
- выполнить курсовую работу;
- участвовать в общественной жизни коллектива;
- приобрести практические навыки по проведению санитарно-просветительной работы среди населения;
- помнить и выполнять основы фармацевтической этики и деонтологии;
- сдать экзамен по производственной практике.

Перед началом производственной практики по отдельным разделам студент обязан повторить теоретический материал (учебник, лекционный материал, приказы, инструкции, методические рекомендации вышестоящих организаций) с тем, чтобы время практики использовать только для овладения практическими навыками. Руководитель практики знакомит студента-практиканта с новыми приказами и другими нормативными документами, полученными в период прохождения практики.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ И СДАЧА ЭКЗАМЕНА

Порядок ведения дневника и оформления документов

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 аптечной организации.

В первый день практики составляется индивидуальный график прохождения практики по датам (Приложение 2), который заверяется подписью руководителя практики и печатью аптечной организации.

Для заполнения дневника студенту в конце каждого рабочего дня выделяется 2 часа времени. Дневник находится в аптечной организации и должен быть доступен руководителю практики от кафедры в любое время рабочего дня. Уносить дневник домой студенту запрещается. Студент обязан ежедневно предъявлять свой дневник непосредственному руководителю практики от аптечной организации на данном участке работы для проверки, внесения замечаний и визирования. Дневник ведется в общей тетради с соблюдением полей. В дневнике описывается вся работа, выполняемая согласно программе, особенно следует выделить работу, выполненную студентом самостоятельно. Переписывание в дневник нормативных положений, инструкций, приказов не допускается, за исключением ссылок на них. В дневнике студент описывает, как реализуются нормативные документы в аптечной организации.

Все учетные документы нумеруются и подшиваются в отдельную папку. На полях в дневнике студент делает ссылку на номер соответствующего документа, который ведется в аптечной организации. Каждый документ без перечисления реквизитов, описывается в дневнике с трех положений:

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

Каждый документ прилагается с заполнением 3-4 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 рецептов на отпуск сильнодействующего лекарственного средства (Список 1 ПККН) следует отразить во всей учетной документации в соответствующих разделах программы практики). Количество документов определяется характером работы аптечной организации-базы практики с учетом действующих нормативных документов в аптечной сети, а также данными методическими указаниями. В случае отсутствия каких-либо документов, студент должен дать объяснения в отчете.

По окончании практики студент сдает заполненный дневник для проверки руководителю аптечной организации. Руководитель аптечной организации заверяет дневник своей подписью и печатью.

Порядок составления отчета по производственной практике

Отчет является документом, составленным лично студентом, и аптечной организацией не заверяется. К составлению отчета студент должен отнестись с большим вниманием, так как он является одним из основных документов при сдаче экзамена по производственной практике. Отчет оформляется на листах формата А 4 и подшивается в стандартную папку.

Материал для составления отчета собирается и накапливается с первого дня практики. Отчет должен содержать анализ выполненной работы и отражать 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, неполученные в период производственной практики; анализируются причины, помешавшие нормальной работе студента; делаются по каждому участку работы выводы и замечания; отмечается все прогрессивное и новое в работе аптечной организации. При выявлении используемых в аптечной организации оригинальных приборов, аппаратов и т.п., студент должен представить их фото, схемы, описания. Даются предложения по совершенствованию работы аптечной организации и улучшению организации производственной практики студентов.

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

- знакомство с основными направлениями деятельности профсоюзной организации;
- выступление по теме курсовой работы;
- участие в работе производственных совещаний (фармкружков).

Экзамен по производственной практике

По окончании практики, в отведенное на это время, студент сдает экзамен на кафедре УЭФ КГМУ в присутствии комиссии в составе: руководителя практики от кафедры, руководителя практики от аптечной организации (или его заместителя), бухгалтера.

На экзамене у студента принимаются практические навыки и знания, а также предлагаются 1-2 теоретических вопроса с практической направленностью. Студенту 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 экзамена студенту необходимо представить следующие документы:

- характеристику на студента, как будущего специалиста (заполняется в аптечной организации и заверяется подписью руководителя аптечной организации и печатью аптечной организации) (Приложение 3);
- дневник, заверенный подписью руководителя и печатью аптечной организации;
- папку с оформленными и проверенными документами по разделам программы практики (приложение к дневнику);
- отчет о производственной практике (подписывается только студентом);
- рецензии на курсовую работу и проведенную лекцию;
- зачетную книжку с оценкой по курсовой работе.

По итогам производственной практики комиссия выставляет студенту соответствующую оценку.

5. ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ НА БАЗЕ РОЗНИЧНОЙ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Общее знакомство с работой аптечной организации

Проводится руководителем аптечной организации или руководителем структурного подразделения. Общее знакомство начинается с проведения инструктажа по технике безопасности, охране труда и правилам внутреннего трудового распорядка.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Структуру аптечной организации, определить вид, организационно-правовую форму аптечной организации. Составить схему подчиненности ее вышестоящим организациям, контролирующим органам, взаимосвязи с другими аптечными и медицинскими организациями. Познакомиться с Уставом или учредительным договором, его структурой и содержанием.

2. Паспорт аптечной организации. Изучить состав и размещение помещений, указывая правильность расположения и взаимосвязи помещений с учетом НОТ и соответствия их действующим «Указаниям по проектированию аптечных организаций»; на плане должно быть отражено движение товаров. Принципы расчета площади складских помещений. Перечень рабочих мест. Данные о лечебных учреждениях, лекарственное обеспечение которых осуществляет данная аптечная организация (число лечебных учреждений, их профиль, количество коек). Социально-демографическая характеристика обслуживаемого населения.

3. Задачи и функции структурных подразделений. Техническое и хозяйственное оснащение, состояние оборудования и инвентаря, соответствие его действующим нормам технического оснащения аптечной организации.

4. Штат аптечной организации.

5. Основные показатели торгово-производственной деятельности аптечной организации за предыдущий и текущий год. Виды товарооборота.

6. Правила внутреннего трудового распорядка.

7. Правила охраны труда и техники безопасности.

8. Противопожарные мероприятия, проводимые в аптечной организации.

По данному разделу необходимо приложить следующие документы:

- Устав аптечной организации или учредительный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- журнал регистрации проведения вводного, первичного и повторного инструктажей;
- план аптеки в масштабе, на котором должно быть отражено движение товаров по аптеке;
- план эвакуации на случай пожара.

5.2. Административно-управленческая деятельность

Студент работает под непосредственным руководством руководителя аптечной организации или структурного подразделения.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Порядок лицензирования аптечной организации.

2. Конъюнктуру, емкость, сегментирование рынка.

3. Сущность и характер хозяйственных связей. Источники поступления товаров. Виды договоров, их структуру и содержание. Вид имущественной ответственности. Контроль исполнения договоров.

4. Планирование ассортимента, мероприятия, проводимые аптечной организацией

по устранению дефектуры, формирование заказов, структуру заказов. Организацию товародвижения, составление графиков доставки товаров, определение оптимальных условий реализации препаратов. Стимулирование сбыта, проведение рекламных мероприятий.

5. Делопроизводство в аптечной организации: правила оформления документов (приказы, справки, протоколы, отчеты, акты и др.), порядок регистрации входящей и исходящей корреспонденции, организацию контроля за исполнением документов; правила и сроки хранения отдельных документов.

6. Порядок оформления материальной ответственности, порядок заключения договоров на материальную ответственность, порядок замещения должностей (образование, стаж работы).

7. Кадровую политику организации:

- документальное оформление приема, перевода на другую работу и освобождение от работы;
- ведение личных дел, оформление трудовых книжек, оформление приказов;
- составление характеристик на сотрудников;
- меры поощрения и порицания сотрудников, порядок премирования работников аптеки, мероприятия проводимые аптекой для обеспечения выполнения экономических показателей;
- составление графика отпусков, графика работы сотрудников;
- повышение деловой квалификации кадров, аттестация сотрудников.

8. Формы совместной работы с общественными организациями и органами здравоохранения.

9. Работу с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Порядок ведения книги жалоб и предложений, содержание жалоб и меры, принятые по устранению отмеченных недостатков в работе аптечной организации.

10. Контроль и ревизию деятельности аптечной организации: контроль за обеспечением сохранности товарно-материальных ценностей и денежных средств, в т.ч. в мелкорозничной сети. Внутренний и внешний аудит, документальное оформление (отчет, заключение).

11. Систему ведомственного и вневедомственного контроля производственной, предпринимательской деятельности (ЦСККЛС, ЦСЭН, метрологическая служба, органы противопожарной безопасности, налоговая, финансовая инспекция); акт последнего фармацевтического обследования аптечной организации и принятые меры по устранению недостатков.

12. Организацию информационной работы с населением, в лечебных учреждениях; прогрессивные формы лекарственного обслуживания населения.

По данному разделу необходимо представить следующие документы:

- лицензию с указанием разрешаемых аптечной организации видов фармацевтической деятельности;
- сертификат специалиста;
- санитарное заключение;
- приказы по личному составу (о зачислении на работу одного из сотрудников (Т-1), о переводе на другую работу (Т-5), об увольнении с работы);
- трудовой договор;
- приказы по основной деятельности;
- личные карточки по учету кадров (Т-2);
- копию трудовой книжки;
- книгу учета трудовых книжек;
- должностные инструкции;
- график работы сотрудников;

- график отпусков;
- типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности с материально-ответственными лицами;
- типовой договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности и подписку бригады;
- примерный план санитарно-просветительных мероприятий, проводимых аптечной организацией;
- акт фармацевтического обследования аптечного пункта (киоска) аптечной организации.

5.3. Работа в отделе рецептурно-производственном и запасов

Рабочее место провизора-технолога по приему рецептов (накладных-требований) и отпуску изготовленных лекарств

Студент работает под руководством и контролем провизора-технолога, утвержденного приказом по аптечной организации в качестве непосредственного руководителя на данном рабочем месте.

На рабочем месте провизора-технолога по приему рецептов и отпуску студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Соответствие площади рецептурного отдела действующим строительным нормам; соответствие имеющегося оборудования и оснащения действующим нормам технического и хозяйственного оснащения хозрасчетных аптек.
2. Оснащение рабочего места провизора-технолога с приведением схем, рисунков, фотографий; наличие справочной литературы, предметов оргтехники и т.п.
3. Условия хранения готовых и экстенпоральных лекарственных средств, содержащих ядовитые, наркотические, сильнодействующие, термолabile вещества.
4. Порядок отпуска наркотических лекарственных средств онкологическим больным.
5. Правила таксирования рецептов (накладных-требований) и их документальное оформление.
6. Документальное оформление реализации товаров.
7. Ошибки, встречающиеся в рецептах (накладных-требованиях) и порядок их устранения.
8. Порядок отпуска изготовленных в аптечной организации лекарственных препаратов.
9. Ежедневно описывать в дневнике не менее пяти разнообразных сложных рецептурных прописей, используя различные виды рецептурных бланков, указав особенности их оформления, таксировку, этикетки, сигнатуру, если это необходимо, способ употребления больным и хранения в домашних условиях отпускаемого лекарственного препарата. В дневнике ведется сплошная нумерация рецептов.
10. Сроки годности, хранения изготовленных лекарственных препаратов в аптечной организации.
11. Принципы фармацевтической этики и деонтологии в обращении с больными и родственниками больных, во взаимоотношениях с врачами и сотрудниками аптечной организации.

По данному разделу необходимо приложить следующие документы:

- заполненную форму рецептурного журнала (форма АП-65) или квитанционной книжки, квитанцию на заказанное лекарство (форма АП-59) или другой документ существующей формы регистрации рецептов;
- журнал учета рецептуры (форма АП-71);
- журнал регистрации неправильно выписанных рецептов (накладных-требований);
- сводный реестр рецептов на льготный отпуск медикаментов (форма АП-9);

- другие формы журналов (таблиц), используемых в аптечной организации.

Рабочее место провизора технолога по контролю качества изготовленных лекарств в ассистентской комнате и провизора-аналитика

Студент работает под непосредственным руководством и контролем провизора-технолога по контролю качества изготовленных лекарств и/или провизора-аналитика, утвержденных приказом по аптечной организации в качестве непосредственных руководителей на данных рабочих местах.

На рабочем месте провизора технолога по контролю качества изготовленных лекарств в ассистентской комнате и провизора-аналитика 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.
2. Организацию внутриаптечного контроля и порядок его проведения.
3. Ежедневно оформлять в дневнике самостоятельно выполненные виды внутриаптечного контроля (на примере не менее 5 прописей в день).
4. Документацию по контролю качества лекарственных средств, изготовленных в аптечной организации.
5. Порядок хранения ядовитых и сильнодействующих, пахучих и красящих веществ в ассистентской комнате; порядок выдачи ядовитых и наркотических веществ ассистенту.
6. Организацию предметно-количественного учета.
7. Мероприятия, направленные на предупреждение ошибок при изготовлении лекарств.
8. Организацию получения, хранения, контроля очищенной и апиrogenной воды.
9. Порядок контроля точности весоизмерительных приборов и мерной посуды, организацию и сроки их поверки метрологическими службами, способы проверки точности.
10. Порядок изъятия лекарственных средств на анализ в ЦСККЛС.
11. Результаты анализов по актам ЦСККЛС.
12. Оснащение рабочего места провизора технолога по контролю качества изготовленных лекарств в ассистентской комнате и провизора-аналитика с приведением схем, рисунков, фотографий.

По данному разделу необходимо приложить следующие документы:

- дневной выборочный лист;
- 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 контроля очищенной воды;
- журнал регистрации результатов ежедневного контроля на подлинность растворов в бюреточной установке и пипетках;
- журнал регистрации контроля лекарственных средств на подлинность;
- журнал регистрации неудовлетворительно изготовленных лекарственных форм;
- журнал регистрации отдельных стадий изготовления инъекционных растворов;
- журнал регистрации стерилизации лекарственных средств, вспомогательных материалов, посуды и прочее;
- акт изъятия лекарственных форм в ЦСККЛС;
- акт изъятия лекарственных форм для контроля непосредственно в аптечной организации;

- протокол анализа или заключение ЦСККЛС;
- отчет о работе контрольно-аналитического кабинета (стола);
- другие виды документации, которые оформляются на данном рабочем месте.

Рабочее место провизора-технолога по приготовлению внутриаптечной заготовки, концентратов, полуфабрикатов

Студент работает под руководством и контролем провизора-технолога по приготовлению внутриаптечной заготовки, концентратов, полуфабрикатов, утвержденного приказом по аптечной организации в качестве непосредственного руководителя на данном рабочем месте.

На рабочем месте провизора-технолога по приготовлению внутриаптечной заготовки концентратов, полуфабрикатов студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Размещение и оборудование материальных комнат аптечной организации, рациональность их взаимосвязи с другими производственными помещениями, организацию и оснащение рабочего места провизора-технолога по приготовлению внутриаптечной заготовки, концентратов, полуфабрикатов и фасовщика.

2. Условия хранения различных групп товаров аптечного ассортимента в материальных комнатах; организацию учета лекарственных средств, имеющих ограниченный срок годности.

3. Порядок заполнения штанглов лекарственных средствами; их оформление.

4. Отпуск товаров из отдела запасов в другие отделы аптечной организации.

5. Отпуск товаров в прикрепленную мелкорозничную сеть и ЛПУ, документальное оформление этого отпуска.

6. Документальное оформление лабораторно-фасовочных работ (N.B.! Обратить внимание на подведение итогов).

7. Рациональность применения средств механизации в производственной деятельности провизора-технолога по приготовлению внутриаптечной заготовки, концентратов, полуфабрикатов и фасовщика.

8. Анализ рецептуры аптеки с целью перевода часто встречающихся прописей во внутриаптечную заготовку.

9. Учет работы, выполненной фасовщиком за смену.

По данному разделу необходимо представить следующие документы:

- журнал учета дефектуры;
- журнал учета лабораторных работ (форма АП-11);
- журнал фасовочных работ (форма АП-11);
- журнал по учету лекарственных средств с ограниченным сроком годности;
- журнал учета работы, выполненной фасовщиком;
- другие виды документации, которые оформляются на данном рабочем месте.

Рабочее место провизора (заведующего рецептурно-производственным отделом и отделом запасов и его заместителей)

Студент работает под руководством и контролем заведующего рецептурно-производственным отделом и отделом запасов, утвержденного приказом по аптечной организации в качестве непосредственного руководителя на данном рабочем месте.

На рабочем месте провизора (заведующего рецептурно-производственным отделом) студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Оснащение рабочего места провизора (заведующего рецептурно-производственным отделом и отделом запасов и его заместителей).

2. Организацию работы по обеспечению населения, учреждений здравоохранения и других предприятий и организаций лекарственными средствами и другими товарами, разрешенными к отпуску из аптечной организации.

3. Ассортимент лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации, соблюдение правил хранения в строгом соответствии с их свойствами и требованиями Государственной фармакопеи и другой нормативной документации.

4. Организацию предметно-количественного учета в аптечной организации (учет ядовитых, наркотических, психотропных веществ и этилового спирта).

По данному разделу необходимо представить следующие документы:

- журнал учета ядовитых, наркотических, психотропных веществ и этилового спирта;
- товарный отчет отдела (форма АП-25) и документы о движении товаров (товарно-транспортная накладная, счета, отчеты о выручке за день);
- другие виды документации, которые оформляются на данном рабочем месте.

5.4. Работа в отделе готовых лекарственных средств и безрецептурного отпуска

Студент работает под непосредственным руководством заведующего отделом готовых лекарственных средств и безрецептурного отпуска, утвержденного приказом по аптеке в качестве непосредственного руководителя на данном рабочем месте.

На рабочем месте заведующего отделом готовых лекарственных средств и безрецептурного отпуска студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Оснащение, оборудование отдела, организацию каждого рабочего места.
2. Порядок оформления материальной ответственности за товарно-материальные ценности в отделе.
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.

По данному разделу необходимо представить следующие документы:

- приходные и расходные накладные;
- товарный отчет материально-ответственного лица (форма АП-25);
- другие виды документации, которые оформляются на данном рабочем месте.

5.5. Организация бухгалтерского учета и учетной политики аптечной организации

Данный раздел программы изучается на рабочих местах руководителей структурных подразделений аптечной организации, кассира, бухгалтерии.

По данному разделу студент должен изучить и представить в дневнике:

1. Учетную политику аптечной организации.
2. Действующий порядок ценообразования, современное состояние цен на лекарственные средства, меры ответственности за нарушение ценовой политики.
3. Учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей:

- порядок оформления доверенности на получение товарно-материальных ценностей в аптечной организации;

- порядок и документальное оформление приемки товарно-материальных ценностей, размещение товаров по структурным подразделениям, регистрация поступления товаров в соответствующей учетной документации;

- особенности приемки и оформления товарно-материальных ценностей в случае недостачи, порчи, боя или арифметической ошибки в сопроводительных документах;
- прием товарно-материальных ценностей, поступивших без счета поставщика;
- учет товарных запасов (проведение ABC- анализа);
- порядок отражения операций по увеличению (уменьшению) стоимости товарных запасов;

• документально оформленные виды расхода товаров (реализация товара населению; отпуск ЛПУ; отпуск товаров мелкорозничной сети; списание товаров на хозяйственные нужды; списание товаров, пришедших в негодность вследствие порчи, боя и т.п.; списание и уничтожение товаров, срок годности которых истек; начисление и списание естественной убыли лекарственных средств, списание медикаментов сверх норм убыли; списание товаров в результате изменения цен; списание товаров израсходованных для оказания первой медицинской помощи; списание товаров изъятых на анализ; перевод товара в другие виды товарно-материальных ценностей);

• учет товарно-материальных запасов (вспомогательные материалы, тара, строительные материалы);

• учет основных средств (в том числе амортизация);

• учет расходов на текущий ремонт.

4. Порядок ведения кассовых операций:

- оформление приходных и расходных кассовых операций в учетных документах;
- порядок оформления сдачи выручки (в банк, сберкассе и т.п.);
- обеспечение сохранности денежных средств;
- порядок контроля за соблюдением кассовой дисциплины, ответственность за нарушение кассовых операций и денежных расчетов.

5. Учет безналичных расчетов:

- порядок осуществления безналичных расчетов в данной аптечной организации;
- оформление документов по расчетам с бюджетом, поставщиками и покупателями.

6. Учет труда и заработной платы:

- виды заработной платы и формы оплаты труда;
- 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;
- порядок оформления оплаты разовых работ, не входящих в круг обязанности штатного персонала.

7. Инвентаризация и переоценка товарно-материальных ценностей и основных средств:

• порядок проведения инвентаризации и документальное оформление;

• расчет суммы естественной убыли за период между двумя инвентаризациями;

• анализ причин образования недостач сверх норм естественной убыли или излишков товарно-материальных ценностей;

• документальное оформление переоценки товарно-материальных ценностей.

8. Подведение итогов финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации. Составление отчета:

на основании первичной учетной документации студент самостоятельно составляет отчет аптеки за определенный календарный период (месяц), ведет учет издержек обращения, обращая внимания на виды наибольших расходов, определяет результаты работы аптеки (прибыль, рентабельность).

9. Описание автоматизированных программ бухгалтерского учета (1-С и другие).

По данному разделу необходимо представить следующие документы:

- приказ аптечной организации по учетной политике;
- накладная ТОРГ-12(отпуск сторонней организации);
- товарно-транспортная накладная (форма №1-Т (автомобильным транспортом доставка) или форма АП-85);
- доверенность на получение товарно-материальных ценностей (форма М-2 или М-2а, если получение товарно-материальных ценностей носит постоянный характер);
- штамп приемки (форма АП-1);
- акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара (форма АП-2, ТОРГ-2(для отечественной продукции), ТОРГ-3(для импортной продукции));
- акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (форма АП-3 или ТОРГ-4);
- карточка учета претензий (типовая форма №5);
- документ, подтверждающий качество продукции;
- удостоверение (форма АП-33);
- журнал регистрации поступления товаров по группам (форма АП-5);
- ведомость покупки стеклянной посуды бывшей в употреблении (форма АП-8);
- справка о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам, реализации работ и услуг (форма АП-12);
- накладная-требование форма (АП-16);
- счет-фактура;
- акт об оприходовании тары, не указанной в счете поставщика (типовая форма №6);
- акт о переводе в товар лекарственного растительного сырья (форма АП-19);
- акт (накладная) приемки-передачи основных средств (форма ОС-1);
- акт приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (форма ОС-3);
- акт на списание основных средств (форма ОС-4);
- акт на списание автотранспортных средств (форма ОС-4а);
- инвентарная карточка учета основных средств (форма ОС-б);
- инвентарная карточка учета основных средств для машин, оборудования, инструмента, производственного и хозяйственного инвентаря (форма ОС-7);
- инвентарная карточка группового учета основных средств (форма ОС-9);
- опись инвентарных карточек по учету основных средств (форма ОС-10);
- инвентарная книга учета основных средств (форма ОС-11);
- карточка учета движения основных средств (форма ОС-12);
- акт о приемке оборудования (форма ОС-14);
- акт приемки-передачи оборудования в монтаж (форма ОС-15);
- акт о выявленных дефектах оборудования (форма ОС-16);
- расчет амортизационных отчислений (форма АП-54);
- отчет о движении основных средств (форма АП-56);
- карточка складского учета материалов (форма М-17);
- оборотная ведомость учета остатков материала на складе (форма М-20);
- личная карточка учета спецодежды, спецобуви и предохранительных средств защиты;
- документальное оформление выданных на прокат товаров аптечного ассортимента;
- журнал учета расхода товаров на хозяйственные нужды (форма АП-13);
- журнал учета товаров, израсходованных на оказание первой медицинской помощи (форма АП-14);

- справка об использовании товаров на оказание первой медицинской помощи (форма АП-15);
- акт о списании средств на хозяйственные нужды (форма АП-57);
- расходно-приходная накладная (форма АП-17);
- акт о порче товарно-материальных ценностей (форма АП-20);
- справка о нормативном расходе вспомогательных материалов (форма АП-53);
- акт на списание материалов на текущий ремонт (форма АП-58);
- накладная на внутреннее перемещение материалов (форма М-13);
- накладная на отпуск материалов на сторону (форма М-15);
- акт о переоценке товаров (форма АП-21);
- товарный отчет мелкорозничной сети (форма АП-25);
- приходный кассовый ордер (форма КО-1);
- расходный кассовый ордер (форма КО-2);
- журнал регистрации приходных и расходных документов (форма КО-3 и КО-3а);
- книга принятых и выданных кассиром денег (форма КО-5);
- комплект документов на сдачу денежной выручки инкассатором банка;
- журнал кассира - операциониста (форма АП-28);
- кассовый отчет (форма АП-32 или КО-4);
- акт о снятии показаний контрольных и суммирующих денежных счетчиков при сдаче кассового аппарата в ремонт и при возвращении его из ремонта (форма АП-30);
- акт о переводе показаний суммирующих денежных счетчиков на нуль и регистрации контрольных счетчиков кассового аппарата (форма АП-31);
- авансовый отчет;
- реестр движения денежных средств и инкассации выручки (форма АП-70);
- акт инвентаризации наличия денежных средств (форма инв.-15);
- счет-фактура;
- реестр выписанных покупателям накладных-требований (счетов) (форма АП-18);
- журнал учета оптового отпуска и расчетов с покупателями (форма АП-22);
- оборотная ведомость по лицевым счетам покупателей и прочим расчетам (форма АП-23);
- платежное поручение;
- платежное требование;
- извещение;
- табель учета рабочего времени (форма Т-13);
- записка о предоставлении отпуска (форма Т-6);
- приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (форма Т-8);
- расчетно-платежная ведомость (форма Т-49);
- платежная ведомость (форма Т-53);
- лицевой счет (форма Т-54 и Т-54а);
- расчет-разрешение на выплату премии (форма АП-39);
- распоряжение (форма АП-69);
- договор подряда;
- приказ о проведении инвентаризации;
- инвентаризационная опись товаров, материалов, тары, денежных средств;
- инвентаризационная опись основных средств;
- инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение;
- акт инвентаризации товаров, находящихся в пути;
- акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами и кредиторами;

- сличительные ведомости результатов инвентаризации;
- сводная инвентаризационная ведомость по аптечной организации;
- расчет естественной убыли товаров (форма АП-47);
- акт результатов инвентаризации (розничной аптечной организации);
- контрольная ведомость инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- сопроводительная карта по инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- акт контрольной проверки инвентаризационных ценностей;
- отчет аптеки о финансово-хозяйственной деятельности (форма АП-72)(в итоговых таблицах по видам товарно-материальных ценностей указать номера первичных расходных и приходных документов);
- другая документация по данному разделу.

5.6. Экономический анализ торгово-финансовой деятельности аптечной организации

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

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.

По данному разделу необходимо приложить следующие документы:

- 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.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ПРИОБРЕТАЕМЫХ СТУДЕНТАМИ В ПЕРИОД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО УПРАВЛЕНИЮ И ЭКОНОМИКЕ ФАРМАЦИИ

Раздел: «Административно-управленческая деятельность в аптечной организации»

Студент должен знать:

- порядок проведения инструктажа по технике безопасности, охране труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- порядок лицензирования и аккредитации аптечной организации;
- сущность и характер хозяйственных связей;
- порядок заключения договоров на поставку товаров, на аренду помещения, коммунальное обслуживание и др.;

- претензионную работу с поставщиками по поставкам товарно-материальных ценностей ненадлежащего качества;
- мероприятия по планированию ассортимента;
- формирование заказов;
- выбор каналов сбыта товаров и организацию товародвижения;
- определение оптимальных условий реализации препаратов (стимулирование сбыта, проведение рекламных мероприятий и др.);
- делопроизводство в аптечной организации;
- порядок оформления материальной ответственности;
- работу с кадрами.

Студент должен уметь:

- разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, проводить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- оформлять договоры на материальную ответственность;
- составлять функционально-должностные инструкции;
- оформлять заказ на поставку товаров;
- оформлять документы о переводе, зачислении, увольнении, отпуске работников, документы по учету рабочего времени;
- проводить информационную работу среди населения и медицинских работников.

Раздел: «Организация лекарственного обеспечения населения и лечебно-профилактических учреждений»

Студент должен знать:

- отраслевой стандарт «Правила отпуска (реализации) лекарственных средств в аптечных организациях (ОСТ 91500.05.0007-2003);
- основные принципы лекарственного обеспечения населения;
- основы менеджмента аптечной организации;
- организацию работы аптечной организации по лекарственному обеспечению населения и ЛПУ;
- организационную структуру аптечной организации, материальную ответственность и порядок ее оформления;
- прогрессивные формы лекарственного обслуживания населения;
- основные действующие приказы и другие нормативные документы, регламентирующие деятельность аптечной организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- рациональную организацию труда аптечных работников, оценку эффективности их труда;
- рациональную организацию рабочих мест аптечных работников, их оборудование и оснащение;
- основы законодательства о труде;
- научную организацию труда;
- механизацию производственных процессов в аптечной организации;
- прием рецептов от населения и накладных требований от ЛПУ и их обработку;
- организацию лекарственного обеспечения отдельных категорий больных пользующихся льготным и бесплатным лекарственным обеспечением;
- организацию, проведение внутриаптечного контроля качества лекарств;
- предупредительные мероприятия по предотвращению ошибок медицинских и фармацевтических работников;
- организацию предметно-количественного учета в аптечной организации;
- правила оформления лекарств к отпуску;

- отпуск изготовленных лекарств из аптечной организации;
- организацию изготовления концентратов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки;
- мероприятия по изучению дефектуры в аптечной организации;
- организацию хранения медикаментов и товаров аптечного ассортимента;
- определение потребности в медикаментах и порядок составления заказов на аптечный склад;
- комплектацию заказов и отпуск товаров ЛПУ, в мелкорозничные точки и отделы аптечной организации;
- фармацевтический порядок и санитарный режим в аптечной организации;
- организацию производственных процессов по изготовлению лекарственных форм;
- технику безопасности и правила охраны труда.

Студент должен уметь:

- рационально организовать рабочее место;
- проводить фармацевтическую экспертизу рецепта;
- таксировать и регистрировать в соответствующей документации поступившие рецепты, включая льготный и бесплатный отпуск;
- регистрировать отказы и неправильно выписанные рецепты;
- проводить контроль при отпуске лекарственных форм, изготовленных в аптечной организации;
- принципы фармацевтической этики и деонтологии при отпуске лекарственных средств; давать консультации посетителям по правилам применения и хранения в домашних условиях лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации;
- организовать хранение изготовленных в аптечной организации лекарственных препаратов в соответствии с их физико-химическими свойствами и сроками хранения;
- проводить контроль изготовленных лекарственных препаратов различными методами и оформлять различную документацию, связанную с проведением внутриаптечного контроля;
- соблюдать правила обращения с ядовитыми и наркотическими, психотропными веществами, этиловым спиртом и правильно оформлять документацию по их учету;
- осуществлять мероприятия по соблюдению санитарного режима и фармацевтического порядка в ассистентской комнате;
- организовать изготовление концентратов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки;
- вести учет и своевременное пополнение дефектуры лекарственных препаратов в ассистентской комнате;
- обеспечить соблюдение правил хранения всех групп товаров;
- вести учет лабораторно-фасовочных работ, концентратов, полуфабрикатов;
- оформлять витрины;
- проводить документальное оформление различных хозяйственных операций.

Раздел: «Организация бухгалтерского учета и учетная политика аптечной организации»

Студент должен знать:

- автоматизированные программы бухгалтерского учета;
- подходы к формированию ценовой и учетной политики аптечной организации;
- организацию и проведение учета следующих видов товарно-материальных ценностей: товара, товарно-материальных запасов (тары, лекарственного растительного сырья, вспомогательных материалов), основных средств;
- организацию и проведение учета следующих операций в аптечной организации:

учет труда и заработной платы, оплаты пособий по социальному страхованию, условия и размер премирования аптечных работников, ведение кассовых операций, порядок безналичных расчетов с лечебно-профилактическими учреждениями и другими учреждениями, расчеты с покупателями и подотчетными лицами, учет издержек обращения, основные положения по служебным командировкам;

- основные задачи инвентаризации, общий порядок и сроки ее проведения в аптечной организации и мелкорозничной сети;

- порядок составления отчета аптечной организации о финансово-хозяйственной деятельности.

Студент должен уметь:

- осуществлять учет товарно-материальных ценностей и основных средств;
- документально оформлять поступление и движение товаров, основных средств, товарно-материальных запасов (по безналичному и наличному расчету);

- осуществлять документальное оформление операций по увеличению (уменьшению) стоимости товарных запасов (суммарные разницы по лабораторно-фасовочным работам, стоимость очищенной воды, отпущенной ЛПУ, излишки товаров, выявленные по актам инвентаризации и т.п.);

- отражать в учетной документации расходные операции по всем видам ценностей;

- отражать в учетной документации движение товарно-материальных запасов (вспомогательные материалы и т.д.);

- на основании первичной документации составлять месячный (декадный) отчет о движении товарно-материальных ценностей, отчет о движении основных средств;

- оформлять приходные кассовые операции (выручку аптеки, подведомственной сети, поступление денег из банка, возвращение подотчетных сумм);

- оформлять расходные кассовые операции (сдачу выручки в банк, на почту, в сберкассу; выплату заработной платы, выдачи подотчетных сумм и другие расходы);

- составлять реестр движения денежных средств и инкассации выручки;

- документально отражать отпуск товаров ЛПУ и другим покупателям;

- производить начисление, взимание различных удержаний и документально оформлять выплату заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, премий, отпускных и других выплат сотрудникам аптечной организации;

- документально оформлять оплату работ по договору подряда;

- проводить и оформлять документы по инвентаризации денежных средств, товаров, других товарно-материальных ценностей, основных средств;

- проводить и документально оформлять итоги инвентаризации;

- на основании первичной учетной документации составить отчет о финансово-хозяйственной деятельности за месяц, производить аналитический (по статьям) и синтетический (по сумме) учет издержек обращения; рассчитывать реализованные торговые наложения, определять результаты работы аптеки (прибыль и рентабельность).

Раздел: «Экономический анализ торгово-финансовой и хозяйственной деятельности аптеки»

Студент должен знать:

- современные методы анализа торгово-финансовой и хозяйственной деятельности аптечной организации;

- принципы расчета коммерческих и финансовых рисков;

- пути минимизации расходов и максимизации прибыли аптечной организации;

- основные принципы банковского кредитования;

Студент должен уметь:

- выбрать методику анализа конкретной финансово-хозяйственной ситуации аптечной организации;

- анализировать и рассчитывать основные хозяйственно-финансовые показатели работы аптечной организации;
- проводить расчет показателей безубыточной деятельности аптечной организации.

Приложение 1

Образец оформления титульного листа дневника

ДНЕВНИК

производственной практики
по управлению и экономике фармации
студента 5 курса фармацевтического факультета
Курского государственного медицинского университета

Фамилия, имя, отчество _____

Место практики _____
(№ аптеки, адрес, телефон)

Время прохождения с _____ 200__ г.
практики по _____ 200__ г.

Руководитель практики _____
от университета (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____
от аптеки (Ф.И.О.)

Приложение 2

Образец оформления графика прохождения практики

ГРАФИК

прохождения производственной практики
по управлению и экономике фармации
студента _____

Наименование отдельных разделов участков работы по программе	Время, отведенное на данный раздел (число дней)	Календарный срок прохождения практики на данном участке работы	ФИО, должность, стаж руководителя от аптечной организации, ответственного за данный участок работы

Руководитель аптечной организации

подпись

ХАРАКТЕРИСТИКА
СТУДЕНТА КУРСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
МЕДИЦИНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ группы ____ 5 курса, прошедшего производственную практику по
управлению и экономике фармации

_____ (полностью, не полностью прошедшего)

В _____

(наименование аптечной организации)
Срок производственной практики

С _____ по _____

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА

1. Объективные данные (фамилия, имя, отчество, год рождения, место рождения, семейное положение).
2. Краткое описание трудовой деятельности в период производственной деятельности в период производственной практики.
3. Деловые качества (знание теоретических разделов курса УЭФ, должностных обязанностей, качество выполнения заданий руководства, дисциплина труда, исполнительность, инициативность, стремление к повышению деловой квалификации, практическая деятельность, умение использовать полученные теоретические знания и практические навыки и т.д.)
4. Поощрения и наказания, связанные с выполнением обязанностей и заданий, склонности. Работа, выполненная сверх программы производственной практики.
5. Участие в общественной жизни коллектива.
6. Поведение.
7. Незнание теоретических разделов УЭФ, принципов этики и деонтологии и др. Недостатки в подготовке будущего провизора.
8. Рекомендации по использованию студента, как будущего специалиста в практической деятельности.

ПОДПИСИ:

Руководитель аптечной организации

МП

Руководитель практики

Дата