

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО УПРАВЛЕНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ ФАРМАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ 5 КУРСА СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ФАРМАЦИЯ».

1.1 Цель – освоения производственной практики по управлению и организации фармации состоит в закреплении, расширении и совершенствовании теоретических знаний, полученных при изучении курса; воспитании трудовой дисциплины, профессиональной этики и деонтологии, развитие навыков организаторской работы; приобретении практических навыков и умений по организации оказания фармацевтической помощи населению и обеспечению выполнения основных функций аптеки: сбытовой, маркетинговой, торговой, производственной, информационной, коммерческой, предпринимательской и хозяйственно-правовой.

1.2. При этом задачами практики являются:

изучение основных положений законодательных актов, правительственных постановлений, приказов; обучение студентов принципам хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения; ознакомление с работой во всех отделах аптечной организации; обучение студентов основам экономики и учета хозяйственно-финансовой деятельности аптеки; ознакомление студентов с порядком формирования товаропроводящей сети (розничного и оптового звена) на фармацевтическом рынке; обучение студентов основам фармацевтического менеджмента; обучение студентов основам концепции фармацевтического маркетинга; формирование навыков изучения научной литературы и официальных статистических обзоров; формирование у студента навыков общения с коллективом.

1.3. Студент, совместно с руководителем от базы прохождения производственной практики, руководствуясь программой практики и методическими материалами для студентов, составляют график прохождения практики. Изменение сроков начала и окончания прохождения практики, установленные ВУЗом не допускается. Продолжительность рабочего дня студента на практике устанавливается в соответствии с режимом работы аптечной организации. Ежедневно один час рабочего времени студент отводит на оформление дневника. Пропуски студентом дней практики, независимо от причин, компенсируются им по договоренности с руководителем практики от базы ее прохождения.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ **СТУДЕНТ ОБЯЗАН:**

Своевременно явиться на базу прохождения практики в соответствии с направлением, полученным на кафедре, пройти инструктаж по охране труда, ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и выполнять их; Составить совместно с руководителем аптеки (предприятия) план прохождения практики на основании распределения времени по отдельным участкам работы. При пятидневной неделе студенты работают по 7 часов в день; ежедневно оформлять дневник производственной практики, для ведения которого из общего рабочего времени студента выделяется один час. Дневник должен по дням отражать всю работу практиканта, выполненную лично, при непосредственном его участии, а также содержать обсуждение студентом конкретных производственных ситуаций; В приложении к дневнику в отдельной папке-скоросшивателе следует собрать образцы аптечной документации; По итогам практики студент оформляет и предъявляет при сдаче зачета: дневник, подписанный директором аптеки (предприятия), заверенный печатью отзыв руководителя практики от аптеки с краткой характеристикой студента и оценкой. Подпись руководителя заверяется печатью отчет о производственной практике (Приложение 2) папку-скоросшиватель с образцами аптечной документации

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

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.

3.1. Распределение времени по отдельным участкам прохождения производственной практики

№№ п/п	Вид работы	Трудоемкость
1	Общее знакомство с работой в отделах аптечной организации.	12
Работа на рабочем месте провизора: 2.1. По приему рецептов и отпуску лекарств индивидуального изготовления. Фармацевтическая экспертиза рецептов. 2.2. По организации процесса изготовления лекарств по индивидуальным рецептам и контролю за работой фармацевтов. 2.3. По изготовлению полуфабрикатов, концентратов, внутриаптечной заготовке и фасовке. 2.4. По приему рецептов и отпуску ГЛС.	24 12 6 18	
Знакомство с организацией работы по безрецептурному отпуску.	16	
Работа с заведующим отделом - провизором и заместителем заведующего отдела. Составление оперативной отчетности по отделу.	42	
Работа с директором аптеки и с его заместителями, экономистом (методом тени): 5.1. Административная работа с кадрами. 5.2. Организация делопроизводства. 5.3. Маркетинговая деятельность. 5.4. Анализ деятельности аптеки, в том числе экономических показателей.	12 6 18 18	
2	Работа с бухгалтером аптеки по ведению бухгалтерского учета, оформление и анализ первичной документации.	30
3	Внутриведомственный и вневедомственный контроль за деятельностью аптечных предприятий, инвентаризация товарно-материальных ценностей.	12

4	Продвижение товаров аптечного ассортимента на фармацевтическом рынке. 8.1. Общее знакомство с направлениями продвижения товаров на фармацевтическом рынке и информационной деятельности. 8.2. Использование методов изучения информационных потребностей врачей и определение эффективности проведенной информационной работы. 8.3. Основные принципы рекламирования ЛС.	6 6 6
5	Зачетное занятие	6
Всего часов	252	

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ НА ОТДЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ.

4.1 общее знакомство с аптекой

Укажите вид аптечного предприятия, базовую форму собственности, организационно-правовой статус аптеки. Укажите наличие лицензий на право заниматься фармацевтической деятельностью (перечислите виды деятельности). Опишите внешнюю среду аптечного предприятия (взаимосвязь с другими аптечными и медицинскими учреждениями, налоговой инспекцией и др.) Познакомьтесь с Уставом предприятия, учредительными документами и документами для аккредитации и получения лицензий. Опишите организационную структуру аптеки, штат аптеки, рассчитайте соотношение руководящего, фармацевтического (провизоры и фармацевты) и вспомогательного персонала. Сравните количественные показатели каждой группы персонала и распределение по должностям с рекомендуемыми типовыми штатами и штатными нормативами. Определите, соответствует ли Ваша аптека минимальным требованиям для открытия и функционирования аптеки и требованиям к составу помещений и оснащению аптеки. Изучите организацию материальной ответственности в аптеке (какая форма материальной ответственности используется, сколько и кто по должности являются материальными лицами в отделах, приведите пример Договора о материальной ответственности).

Работа на рабочем месте провизора:

4.2.1. По приему рецептов и отпуску лекарств индивидуального изготовления. Фармацевтическая экспертиза рецептов.

Перечень приобретаемых практических навыков и умений:

проведение фармацевтической экспертизы рецепта как юридического, финансового, технологического и медицинского документа (порядок прописывания и оформления рецептов); таксировка рецептов, оформление заказов на экстемпоральные лекарства индивидуального изготовления; оформление журналов, которые ведет провизор на этом рабочем месте; учет рецептуры, в том числе по льготному и бесплатному отпуску; проведение контроля при отпуске лекарств.

В ДНЕВНИКЕ:

Проведите аттестацию рабочего места: опишите оборудование и оснащение рабочего места, сравните с нормативами; отметьте наличие автоматизированного рабочего места, опишите его. Перепишите функционально-должностную инструкцию провизора на этом рабочем месте. Перечислите основные документы, регламентирующие деятельность на этом участке. Ежедневно приводите примеры рецептов (всего 20 рецептов); должны быть представлены рецепты на лекарственные препараты, имеющие особенности в прописывании и оформлении, отпускаемые за полную стоимость, бесплатно и льготно. В каждом конкретном случае должны быть обоснованы формы рецептурного бланка, особенности оформления (в т. ч. дополнительные реквизиты), срок действия рецепта, срок его хранения в аптеке; д. б. проверена дозировка ядовитых и сильнодействующих веществ, а так же нормы единовременного отпуска

препаратов на один рецепт. Укажите виды внутриаптечного контроля необходимые и целесообразные. Все описанные рецепты должны быть протаксированы, указан порядок оформления и отпуска лекарств; указан срок хранения индивидуально изготовленного лекарства в аптеке, сроки хранения в аптеке рецептов. Опишите автоматизированный учет льготных и бесплатных рецептов, порядок и оформление их оплаты через ФОМС). Все неправильно выписанные рецепты, выявленные Вами, заносите в «Журнал регистрации неправильно выписанных рецептов». Посмотрите предыдущие записи в журнале и укажите, какие меры принимает администрация аптеки в таких случаях. Начертите или приложите образцы журналов, обязательно с примерами записи в них («Журнал учета лекарств, доставленных на дом», «Журнал регистрации отпуска лекарств без квитанций», «Журнал учета лекарств, изъятых по истечению срока хранения», «Реестр учета бесплатного и льготного отпуска лекарств» и т. д.) Определите за один день количество и стоимость индивидуальных рецептов, отразите это в «Журнале учета рецептуры». Сделайте выводы, содержащие оценку организации работы по приему рецептов и отпуску лекарств индивидуального изготовления в аптеке.

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

Перечень приобретаемых практических навыков и умений:

организация рабочих мест по изготовлению лекарственных средств в зависимости от объема работы; распределение работы между фармацевтами; выдача провизором фармацевтам ядовитых и наркотических лекарственных средств, порядок их хранения в ассистентской комнате; соблюдение инструкции по санитарному режиму; проведение внутриаптечного контроля и документальное отражение его результатов.

В ДНЕВНИКЕ:

Проведите аттестацию рабочего места: опишите оборудование и оснащение рабочего места, сравните с нормативами и рассчитайте коэффициенты организации рабочего места и оснащённости рабочего места. Перепишите функционально-должностную инструкцию провизора на этом рабочем месте. Перечислите основные документы, регламентирующие деятельность на этом участке. Перечислите рабочие места, организованные для изготовления лекарств в аптеке. Укажите порядок распределения работы между фармацевтами. Отметьте наличие у лиц, ответственных за получение воды очищенной и стерилизацию, соответствующих аттестационных документов. Опишите порядок хранения ядовитых и наркотических лекарственных средств в ассистентской комнате, укажите нормативы и установите, соответствует ли запас этих лекарств в ассистентской комнате действующим регламентам. Изучите порядок выдачи ядовитых и наркотических лекарственных средств ассистенту для изготовления индивидуальных лекарственных средств. Выпишите из приказа в дневник виды внутриаптечного контроля. Более подробно охарактеризуйте в дневнике виды внутриаптечного контроля, которые чаще всего используются провизором при контроле качества лекарств, обратив особое внимание на предупреждение ошибок при изготовлении лекарств. Результаты выполненных Вами самостоятельных анализов отразите в соответствующих журналах, ЛС предварительно перечертив их формы в дневник, обратите внимание на оценку качества изготовленных. Опишите мероприятия по соблюдению санитарного режима в аптеке, обработке и хранению посуды, получению воды очищенной. Сделайте выводы по организации данной работы в аптеке. Дайте Ваши замечания и предложения.

4.2.3. По изготовлению полуфабрикатов, концентратов, внутриаптечной заготовке и фасовке.

Перечень приобретаемых практических навыков и умений:

Организация хранения лекарственных препаратов в аптечном учреждении в соответствии с физико-химическими свойствами товаров аптечного ассортимента и другими принципами хранения. Обратите особое внимание на хранение ядовитых, особо ядовитых, наркотических, сильнодействующих лекарственных средств, огнеопасных веществ, этилового спирта, лекарственного растительного сырья и др.; осуществление контроля за своевременной реализацией препаратов с ограниченным сроком годности; документальное оформление отпуска товаров из помещений хранения товаров аптечного ассортимента и отделы аптеки, в прикрепленную мелкорозничную сеть и ЛПУ и др. учреждения; приготовление

концентратов, полуфабрикатов и внутриаптечной заготовки, заполнение дефектуры; учет лабораторных и фасовочных работ (определение уценки и дооценки); заполнение дублированных штангласов и оформление необходимых реквизитов на них.

В ДНЕВНИКЕ:

- 4.2.3.1. Проведите аттестацию рабочего места: опишите оборудование и оснащение рабочего места, сравните с нормативами.
- 4.2.3.2. Перепишите функционально-должностную инструкцию провизора на этом рабочем месте.
- 4.2.3.3. Перечислите основные документы, регламентирующие деятельность на этом участке.
- 4.2.3.4. Опишите принципы и оцените условия хранения лекарственных препаратов в аптеке. Укажите порядок контроля за ЛП с ограниченным сроком годности.
- 4.2.3.5. Опишите порядок хранения ядов и наркотических средств в ассистентской и материальной комнатах, их запас в аптеке (сравните с нормативами).
- 4.2.3.6. Документально оформите отпуск товаров в отделы аптеки, МРС, ЛПУ.
- 4.2.3.7. Оформите в дневнике «Журнал учета лабораторных и фасовочных работ». Отразите приготовление концентратов (5), полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки (ВАЗ) (5). Опишите порядок изучения часто встречающихся прописей и перевод их в ВАЗ.
- 4.2.3.8. Определите дооценку и уценку по лабораторно-фасовочным работам. По результатам любого месяца оформите «Справку о дооценке и уценке по лабораторным и фасовочным работам».
- 4.2.3.9. При наличии прикрепленных к аптеке ЛПУ опишите порядок приема требований (накладных) на лекарственные препараты. Определите формы расчетов с ЛПУ, перечертите в дневник «Журнал учета оптового отпуска и расчетов с покупателями», другие учетные документы, отражающие расчеты с ЛПУ за отпускаемые им товары.
- 4.2.3.10. Оформите в дневнике «Журнал учета медикаментов с ограниченным сроком годности» на примере 1-2х препаратов.
- 4.2.3.11. Сделайте выводы по организации данной работы в аптеке. Дайте Ваши замечания и предложения.

4.2.4. По приему рецептов и отпуску готовых лекарственных средств.

Перечень приобретаемых практических навыков и умений:

фармацевтическая экспертиза рецептов на готовые лекарственные формы. таксировка рецептов на ГЛФ. расчет количества ГЛФ.

В ДНЕВНИКЕ:

- 4.2.4.1. Проведите аттестацию рабочего места: опишите оборудование и оснащение рабочего места, сравните с нормативами; отметьте наличие автоматизированного рабочего места, опишите его.
- 4.2.4.2. Перепишите функционально-должностную инструкцию провизора на этом рабочем месте.
- 4.2.4.3. Перечислите основные документы, регламентирующие деятельность на этом участке.
- 4.2.4.4. Начертите схему прохождения рецепта (в том числе на бесплатный и льготный отпуск лекарств) их учета.
- 4.2.4.5. Приведите примеры расчета количества ГЛС и документы по учету ГЛС.
- 4.2.4.6. Ознакомьтесь с ассортиментом лекарственных средств и порядком пополнения товаров в отделе, организацией хранения лекарственных средств в отделе, отметьте особенности оформления витрин.
- 4.2.4.7. Ознакомьтесь с учетом отказов лекарств в отделе, оцените их обоснованность и меры по снижению отказов.
- 4.2.4.8. Опишите работу справочного бюро и компьютерных сетей по информации посетителей о наличии ЛП в аптеках города.
- 4.2.4.9. Сделайте выводы по организации данной работы в аптеке. Дайте Ваши замечания и предложения.

4.3. Организация работы по безрецептурному отпуску лекарственных средств

В ДНЕВНИКЕ:

4.3.1. Проведите аттестацию рабочего места, укажите основные ассортиментные группы, имеющиеся в отделе.

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

4.3.3. Оцените качество оформления витрин в отделе и доступность информации посетителям.

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

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

4.4. Работа на рабочем месте заведующего отделом, зам. Зав. Отделом - провизором.

Перечень приобретаемых практических навыков и умений:

определение месячной потребности в лекарственных средствах широкого спектра действия, специфических и нормируемых препаратах; определение спроса на лекарственные средства; обоснование выбора поставщиков и оформление договоров на поставку товара с поставщиками и посредниками; осуществление приема товаров в аптеке; порядок формирования розничных цен; хранение и учет ядовитых и наркотических лекарственных средств, расчет естественной траты, оформление сличительной ведомости; составление «Товарного отчета».

В ДНЕВНИКЕ:

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

4.4.2. Приведите расчет потребности для аптеки в специфических ЛП, нормируемых и широкого спектра действия (по 1-му ЛП).

4.4.3. Определите спрос на 5 лекарственных препаратов (указанных преподавателем, или руководителем аптеки) путем изучения обращаемости населения (в течение 1 смены). Данные обобщите в таблице:

Общее число обращений в отдел за ЛП	Наименование	Число обращений	Число отказов	Число замен
1	2	3	4	5

Рассчитайте действительный, реализованный и неудовлетворенный спрос на эти препараты.

4.4.4. Оцените поставщиков товаров аптечного ассортимента в аптеку. Укажите 5 наиболее важных поставщиков, данные обобщите в виде таблицы:

Поставщик	Кол-во ассортиментных позиций	Сроки поставки в аптеку (дни)	Преимущества	Недостатки
1	2	3	4	5

Укажите формы работы склада. Сделайте выводы.

4.4.5. Оцените правильность оформления договора на поставку товаров от поставщиков (с учетом потребности), системы оплаты, сроков поставки, вопросов взаимных претензий и санкций при регулировании взаимоотношений аптек и поставщиков (приложите копию договора). Проанализируйте протоколы согласования цен. Приведите примеры расчета торговых наложений для 10 лекарственных средств, включенных и не включенных в обязательный ассортиментный минимум и список бесплатного и льготного отпуска.

4.4.6. Опишите порядок приема товаров, поступающих со склада и от других поставщиков; приведите примеры заполненных документов, по которым осуществляется прием товаров в аптеке (при различных способах доставки) и заполняемых в аптеке при приемке товаров. Обратите внимание на наличие сертификатов качества, кем и когда они были выданы.

- 4.4.7. Опишите действия сотрудников, принимающих товар, если при приемке товара обнаружен бой, порча, и приложите оформленные при этом документы.
- 4.4.8. Укажите порядок организации предметно-количественного учета. Начертите в дневнике форму «Журнала учета ядовитых, наркотических, др. медикаментов и этилового спирта», приведите примеры. По итогам любого месяца сравните книжный остаток и фактическое наличие лекарственного средства (ядов и этилового спирта), рассчитайте естественную убыль, заполните сличительную ведомость.
- 4.4.9. Заполните «Товарный отчет материально-ответственного лица» с примерами записей, приложите все документы, подтверждающие записи в отчете (например: «Счет поставщика», «Справку об использовании товаров на оказание первой медицинской помощи», «Справку о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам», «Накладные на внутреннее перемещение материалов», «Акт о списании средств на хозяйственные нужды» и др. документы).
- 4.4.10. На обороте «Товарного отчета» оформите отчет о движении тары.
- 4.4.11. Сделайте выводы по организации данной работы в аптеке. Дайте Ваши замечания и предложения. В выводах о работе на этом участке обратите внимание на организацию труда, внесите конкретные предложения по ее усовершенствованию.

4.5. Работа с директором аптеки и с его заместителями, экономистом (методом тени):

Перечень приобретаемых практических навыков и умений:

Составление функционально-должностных инструкций, делегирование полномочий; оформление приказов по личному составу и основной деятельности; оформление трудовых книжек, приема, увольнения, перевода на другую работу и т. д.; проведение различных видов инструктажа; ведение производственных совещаний и бесед с сотрудниками; формирование товарной политики; изучение фармацевтического рынка; организация делопроизводства в аптеке; оценка социально-психологического климата аптеки; анализ и расчет основных экономических показателей деятельности аптеки;

В ДНЕВНИКЕ:

- 4.5.1. Опишите порядок разработки и утверждения должностных инструкций, структуру ФДИ.
- 4.5.2. Укажите распределение обязанностей между директором аптеки и его заместителями. Отметьте наличие автоматизированного рабочего места директора аптеки. Напишите, кто и на какой срок заключает договор о материальной ответственности с директором аптеки и его заместителями. Приведите форму договора и заполните его.
- 4.5.3. Перечислите направления работы директора аптеки с кадрами. Порядок приема на работу (приложите приказ о зачислении на работу и увольнении с работы, содержание личного дела, копию трудовой книжки, карточку по учету кадров, вынесение благодарностей и порицаний). Укажите основные источники пополнения фармацевтических кадров. Перечислите основные документы по аттестации провизоров, фармацевтов. Укажите основные регламенты, которыми руководствуется директор аптеки по работе с кадрами.
- 4.5.4. Ознакомьтесь с правилами внутреннего трудового распорядка в аптеке, расстановкой сотрудников, порядком оплаты труда работников аптеки. Узнайте, имеются ли факты нарушения трудовой дисциплины и познакомьтесь с мерами, которые принимаются в этих случаях (привести примеры).
- 4.5.5. Приведите примеры графика работы сотрудников аптеки.
- 4.5.6. Изучите документацию по обеспечению необходимых условий труда и охраны труда, были ли в аптеке нарушения и какие меры, и мероприятия, проводимые аптекой, способствуют созданию более благоприятных условий труда коллектива аптеки. Перечислите виды инструктажа по технике безопасности, проводимые в аптеке, приведите в дневнике документы.
- 4.5.7. Перечислите темы производственных совещаний аптеки (за 1 месяц), опишите порядок их проведения и оформления (протокол).
- 4.5.8. Перечислите основные направления товарной политики аптеки. Укажите порядок формирования ассортимента ЛП и МИ. Назовите основные Перечни ЛП, имеющиеся в аптеке.
- 4.5.9. Проанализируйте рынок ЛП и МИ (по указанию преподавателя). Оцените ассортимент по насыщенности и полноте насыщения. Сделайте вывод.
- 4.5.10. Познакомьтесь с состоянием делопроизводства в аптеке, наличием номенклатуры дел, регистрацией входящей и исходящей документации, контролем за исполнением, правилами и сроком

хранения документов, порядком ведения «Книги жалоб и предложений» Перечертите в дневник эти документы.

4.5.11. Приведите примеры конфликтов и способы их разрешения. Оцените социально-психологический климат коллектива отделов, аптеки в целом, используя метод социометрии, изученный в курсе «Теория и практика фармацевтического менеджмента и маркетинга».

4.5.12. Проведите анализ основных экономических показателей деятельности аптеки:

4.5.12.1. Выпишите основные экономические показатели деятельности аптеки за текущий и 2-3 предыдущих года (в целом на год и по кварталам):

валовой доход (объем реализации), валовую прибыль (сумма и средний уровень торговой маржи), издержки аптеки (средний уровень и сумма), чистая (экономическая) прибыль (сумма и уровень).

4.5.12.2. Проведите экономический анализ этих показателей в динамике (рассчитайте темпы роста).

Самостоятельно рассчитайте отдельные экономические показатели аптеки на следующий год, используя методики, изученные в курсе «Основы экономики аптек». Приведите расчет прогноза объема реализации на квартал, валовой и чистой прибыли. Предложите возможные пути повышения рентабельности аптеки.

4.5.12.4. Укажите основные статьи затрат аптеки. Опишите мероприятия по снижению затрат в аптеке.

4.5.12.6. Опишите, как коллектив аптеки работает в рыночных условиях. Изучите правовые вопросы взаимоотношения аптеки с государственными и коммерческими банками, налоговой инспекцией и др. учреждениями.

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

4.6. Работа с бухгалтером аптеки по ведению бухгалтерского учета, оформление и анализ первичной документации.

Перечень приобретаемых практических навыков и умений:

классифицирование хозяйственных средств по составу и источникам их образования; составление квартального баланса аптеки; документальное оформление хозяйственных операций движения: основных средств, производственных запасов, товаров, денежных средств аптеки; отражение их на счетах бухгалтерского учета; расчет реализованных торговых наложений в аптеке за месяц и межинвентаризационный период; определение результатов хозяйственно-финансовой деятельности аптеки; составление оборотной ведомости по синтетическим счетам; оформление документов для представления в налоговую инспекцию и другие органы; проведение анализ баланса.

В ДНЕВНИКЕ:

4.6.1. Отрадите организацию бухгалтерского учета в аптечном учреждении (отдельное подразделение, главный бухгалтер, бухгалтер и др.). Изучите содержание учетной политики (привести приказ по учетной политике).

4.6.2. Отметьте наличие должностных инструкций бухгалтера и счетных работников (привести пример одной из них);

4.6.3. Отрадите состав основных средств (ОС) и их оценку.

4.6.3.1. Заполните первичные документы по учету движения ОС:

поступление ОС: указать источники поступления, документальное оформление регистрация ОС (инвентарная карточка или инвентарная книга) выбытие ОС: причины выбытия, документальное оформление.

4.6.3.2. Приведите пример расчета амортизационных отчислений.

4.6.3.3. Изучите отражение движения ОС на счетах бухгалтерского учета (используемые счета, их характеристика: активный, пассивный, активно-пассивный; синтетический, субсчет, аналитический, корреспонденция счетов). Приведите пример проводки.

4.6.4. Изучите состав нематериальных активов (НА) и их оценку.

4.6.4.1. Заполните первичные документы по учету движения поступления, регистрации, выбытия.

4.6.4.2. Привести примеры расчета износа НА.

4.6.4.3. Изучите отражение движения НА на счетах БУ. Приведите примеры проводок.

4.6.5. Изучите состав малоценных и быстроизнашивающихся предметов (МБП) и их оценку.

4.6.5.1. Заполните первичные документы по учету движения МБП.

поступление (укажите источники поступления; документальное оформление) регистрация (карточки складского учета, ведомость выдачи и возврата санспецодежды и др.) выбытие: причины выбытия, документальное оформление.

4.6.5.2. Приведите примеры начисления износа МБП.

4.6.5.3. Изучите отражение движения МБП на счетах бухгалтерского учета. Приведите примеры проводок.

4.6.6. Изучите состав материалов и методы их оценки.

4.6.6.1. Заполните первичные документы по учету движения материалов:

поступление: источники поступления, документальное оформление регистрация (карточки складского учета и др.) документальное оформление выбытия материалов

4.6.6.2. Изучите отражение движения материалов на счетах БУ. Приведите примеры проводок.

4.6.7. Перечислите основные группы товаров аптечного ассортимента, имеющиеся в аптеке.

4.6.7.1. Приведите примеры первичных документов, в которых отражается движение товаров (приходные и расходные товарные операции).

4.6.7.2. Изучите отражение движения товаров на счетах бухгалтерского учета (поступление, расход).

Приведите примеры проводок:

опишите способ оценки товаров, используемый аптечным предприятием; приведите способ расчета реализованных торговых наложений за месяц; опишите состав издержек обращения аптечного учреждения и порядок их списания; отразите учет многооборотной тары на счетах; прочий документированный расход (элементы и бухгалтерский учет).

4.6.8. Укажите состав денежных средств аптеки.

4.6.8.1. Кратко опишите порядок организации «Кассы»

4.6.8.2. Изучите отражение движения наличных средств в документах оперативного учета по: приходным кассовым операциям, расходным кассовым операциям.

4.6.8.3. Отразите движение наличных денежных средств на счетах бухгалтерского учета. Приведите примеры проводок.

4.6.8.4. Опишите порядок безналичных расчетов (используемые формы расчета, документы по их оформлению). Укажите, с какими организациями осуществляются такие расчеты.

4.6.8.5. Укажите порядок отражения движения денежных средств на расчетном счете. Приведите примеры проводок.

4.6.9. Определите результаты хозяйственно-финансовой деятельности за месяц.

4.6.9.1. Определите налогооблагаемую прибыль и рассчитайте отчисления от прибыли.

4.6.9.2. Укажите направления распределения прибыли аптеки.

4.6.9.3. Приведите примеры бухгалтерских проводок по учету прибыли.

4.6.10. Опишите порядок оформления документов бухгалтерской отчетности.

4.6.10.1. Перечислите документы, входящие в состав квартальной и годовой отчетности.

4.6.10.2. Приведите примеры «Баланса» аптеки, «Оборотной ведомости по лицевым счетам» «Отчета о прибылях и убытках».

4.6.11. Проведите анализ баланса. Рассчитайте коэффициенты текущей ликвидности и обеспеченности оборотными средствами.

4.6.12. Отметьте наличие автоматизированной системы учета хозяйственно-финансовой деятельности в аптеке (название программы, эффективность ее внедрения и использования).

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

4.7. Внутриведомственный и вневедомственный контроль за деятельностью аптечных предприятий, инвентаризация товарно-материальных ценностей.

В ДНЕВНИКЕ:

4.7.1. Перечислите виды внутриведомственного и вневедомственного контроля за деятельностью аптеки и укажите, как часто они проводятся.

4.7.2. Перечислите виды вневедомственного контроля за деятельностью аптеки и укажите, как часто они проводятся.

4.7.3. Изучите порядок и сроки проведения инвентаризации, приведите приказ о проведении инвентаризации. Изучите и приведите основные документы, оформляемые во время инвентаризации. Произведите расчет естественной убыли.

4.7.4. Рассчитайте реализованные торговые наложения за период между двумя инвентаризациями.

4.8. Продвижение товаров аптечного ассортимента на фармацевтическом рынке.

Перечень приобретаемых практических навыков и умений:

Осуществление аналитико-синтетической переработки фармацевтической информации. Использование маркетинговых методов изучения информационных потребностей фармацевтической информации.

Проведение рекламирования ЛС и ИМН:

Планирование проведения рекламной кампании по конкретным ЛС и ИМН; Составление сметы расходов на рекламные мероприятия; Определение эффективности рекламной кампании с помощью различных методов.

В ДНЕВНИКЕ:

4.8.1. Перечислите основные методы продвижения товаров аптечного ассортимента, используемые в аптеке.

4.8.2. Укажите направления информационной деятельности аптеки и имеющийся справочно-информационный фонд. Опишите картотеки, альбомы с аннотациями, существующие в аптеке.

Осуществите обработку вновь поступивших информационно-методических материалов (аннотации, проспекты, обзоры, периодическая сигнальная литература, информационные журналы и т. п.).

4.8.3. Укажите виды работы с врачами прикрепленной поликлиники.

4.8.4. Изучите информационные потребности врачей:

4.8.4.1. Проведите анкетирование (интервьюирование) среди врачей с целью выявления их потребностей в информации о лекарственных средствах.

4.8.4.2. Определите полноту использования врачами (5 специалистов) ассортимента лекарственных средств одной из фармакотерапевтических групп лекарственных средств (по рекомендации преподавателя), изучив в течение дня рецепты, выписанные данными специалистами.

4.8.5. Опишите основные методы рекламирования ЛС, используемые в аптеке: рецептурных ЛС безрецептурных ЛС.

4.8.6. Сравните смету расходов на рекламу в аптеке за три предыдущих года, сделайте вывод о наличии (отсутствии) выявленной тенденции (увеличение реализации).

4.8.7. Проанализируйте эффективность проведенной рекламной кампании за три предыдущих года, сформулируйте вывод о наличии (отсутствии) выявленной тенденции (если таковая проводилась в аптеке).

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

4.9. ЗАЧЕТ

На зачете студент должен показать умения и навыки, полученные во время практики. К зачету необходимо предоставить документы, перечисленные в п.2.5. раздела «Обязанности студентов в период прохождения производственной практики».

Оформление отчетной документации по практике Дневник производственной практики - официальный документ, который каждый студент обязан представлять на кафедру по завершении практики.

Цель ведения дневника:

иллюстрация ежедневной практической работы студента на рабочих местах в аптеке; выделить специфику оснащения рабочего места, использованные документальные материалы, схему выполнения каждого вида работы (прием рецептов, проведения контроля, отпуск лекарств по рецептам и т. д.) выявить степень самостоятельности студента при выполнении различных видов работы.

Дневник производственной практики начинается с графика рабочего времени. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями. График распределения рабочего времени заверяется руководителем практики от аптечной организации.

Оценочным показателем результатов ежедневной работы студентов являются практические навыки. Для учета практических навыков, приобретенных в ходе прохождения производственной практики, в дневнике, в правой части листа отводится одна треть площади, где ежедневно отражаются практические навыки, их количество. Усвоение практических навыков подтверждается подписью руководителя практики от аптеки. В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы. Дневник практики

заполняется в аптеке, для этого выделяется 1 час рабочего времени. Ежедневно дневник проверяет, фиксирует замечания и визирует непосредственный руководитель практики от аптеки. По окончании практики дневник проверяется, подписывается руководителем аптечной организации или его заместителем и заверяется печатью. В отдельной папке прилагаются заполненные формы журналов, организационно - распорядительных и учетных документов. В конце производственной практики студент составляет письменный отчет о проделанной работе.

Отчет является документом, составляемым лично студентом и аптечной организацией не заверяется. К составлению отчета студенту необходимо отнестись с большим вниманием, т. к. отчет является одним из основных документов. Материал к составлению отчета должен собираться и накапливаться с первого дня практики. В отчете должна быть дана подробно характеристика аптечной организации с критическим анализом работы, включая все разделы.

Инструкция по практике для 5 КУРСА специальность 33.05.01 ФАРМАЦИЯ

Обратите внимание на правильность указания названия практик в отчетных документах

Вид практики	Тип практики	Сроки	Кафедраальный руководитель

Все отчетные документы допустимо оформить в тетради либо в печатном виде.

Образец титульного листа дневника практики

ФГБОУ ВО АлтГУ

ДНЕВНИК

Студента _____ 5 курса _____ группы

Специальность 33.05.01 Фармация

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: _____
указать

Сроки прохождения практики: с _____ по _____ 20__ г.

Аптека _____
указать название

Заведующий (директор) аптеки _____
(Ф.И.О.)

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

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., кафедра)

ДНЕВНИК (оформляется в тетради либо в печатном виде)

Дата	Количество отработанных часов на практике/ в день	Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Объем выполненной работы	Подпись руководителя от профильной организации (ежедневно)
		В разделе описывается вся практическая работа студента в данный день состав ЛС, качественный, химический анализ ЛС и т.д. (согласно рекомендациям		

Руководитель практики от аптеки (ФИО)

Подпись

В конце дневник заверяется круглой печатью аптеки

Требования к оформлению ХАРАКТЕРИСТИКИ

Характеристика пишется в деловом стиле, повествование ведется в прошедшем времени. Описывая деятельность студента, целесообразно использовать глаголы «продемонстрировал», «получил», «выполнил» и т. д.

Характеристика с места прохождения практики

Характеристику дает руководитель практики от организации в свободной форме

В характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, трудовая дисциплина, упущения и недостатки

Студент..... (Ф.И.О. полностью) за время прохождения практики проявил(а) себя с положительной стороны.

Место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с программой прохождения практики. Для более «информативной» характеристики перечислите обязанности, которые выполнял студент. К должностным обязанностям и поставленным задачам относился(лась) с особым вниманием, проявляя интерес к работе. Опозданий не допускал(а).

Порученные задания выполнял(а) аккуратно и в срок.

За время прохождения практики студент проявил (а) себя ответственным и дисциплинированным работником, старательно выполнял(а) все порученные ему задания.

Обладает теоретическими знаниями, необходимыми для освоения необходимых компетенций и формирования профессиональных качеств.

В коллективе вежлив (а) и дружелюбен (на).

Претензий и замечаний во время прохождения практики не получал(а).

Программу прохождения практики выполнил(а) в полном объеме.

Студент справился со всеми возложенными на него обязанностями и полностью выполнил программу практики.

Замечаний в ходе прохождения практики не получал (а).

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики.

Штамп профильной организации (при наличии)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся _____ 5 курса _____ группы Специальность 33.05.01
Фармация **АлтГУ институт химии и химико-фармацевтических технологий**
проходил практическую подготовку при проведении производственной практики –

_____ указывать тип практики
на базе профильной организации _____
(указать название профильной организации)
в сроки с _____ по _____

Теоретическая подготовка обучающегося и умение применять на практике полученные знания

_____ Анализ работы обучающегося (дисциплина, активность, степень закрепления и усовершенствования
практических навыков и умений)

_____ Поведение в коллективе, отношение к пациентам, сотрудникам

_____ Дополнительные сведения (соответствие внешнего вида, трудовая дисциплина)

_____ За период прохождения практики в форме практической подготовки Ивановым А.А. освоены и
сформированы компетенции, согласно рабочей программе практики.
Обучающийся заслуживает оценку _____.

М.П. _____ Непосредственный руководитель
от базы практики: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Выполняется на отдельном листе

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

студента _____ 5 курса _____ группы

Специальность 33.05.01 Фармация

Вид практики: Производственная практика

Тип: _____

Мною в _____
название профильной организации

в период с _____ по _____

выполнены следующие виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью:

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью	Выполнено указать количество
Согласно рекомендациям кафедры	

Руководитель практики от аптеки (ФИО)

В конце заверяется круглой печатью аптеки

Подпись

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный университет»
«Институт химии и химико-фармацевтических технологий»

НАПРАВЛЕНИЕ

_____ (дата выдачи направления)

В соответствии с договором об организации практической подготовки обучающийся 5 курса ____ группы по специальности 33.05.01 Фармация направляется для прохождения производственной практики

Тип:

практика по контролю качества лекарственных средств

в сроки с _____

В профильную организацию _____
(указать название организации и адрес местонахождения)

Руководитель (и) от Университета _____
указать кафедру и ФИО руководителя

заполняется базой практики

↓↓↓

Фамилия, имя, отчество обучающегося	Ф.И.О. руководителя от профильной организации (включая должность)	Отметка о формировании компетенций (сформированы, не сформированы) оценка	Дата (день окончания практики)	Подпись руководителя от профильной организации

Отметка о нахождении на базе профильной организации

Прибыл: дата _____

Выбыл: дата _____

Подпись руководителя от профильной организации
МП профильной организации

Отчетные документы по практике

1. Дневник
2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
3. Характеристика
4. Зачетная книжка студента
5. Направление на практику для иногородних студентов
6. Приказ о закреплении руководителя от профильной организации (при наличии)
7. Договор о практической подготовке