

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

<b>Перечень вопросов и практических навыков, которые необходимо изучить и усвоить в период прохождения производственной практики</b>	<b>Форма отражения в отчете</b>	<b>Количество часов</b>
<b>1. Общее знакомство с работой аптечной организации</b>		<b>6 (1 день)</b>
<b>1.1. Под руководством руководитель аптечной организации:</b>		
<p>1.1.1. Знакомство с учредительными документами, материалами по аккредитации и лицензированию, основными показателями, характеризующими хозяйственно – финансовую деятельность аптеки (заполняет паспорт аптеки).</p> <p>1.1.2. Знакомство с составом, размерами помещений, их функциональной взаимосвязи, штатом персонала аптеки, организационной структурой, оснащением, выполняемым производственно-торговым функциям.</p> <p>1.1.3. Знакомство с организацией торгового зала и рабочих мест по отпуску лекарственных средств, оформлением витрин, стендов с наглядной фармацевтической и медицинской информацией.</p>	<p>Описывает и характеризует POS - элементы оформления зала, витрин. Фото.</p>	
<b>2. Практика в рецептурно – производственном отделе, отделе запасов и безрецептурного отпуска</b>		<b>30 (5 дней)</b>
<b>2.1. На рабочем месте первостольника по отпуску лекарств по рецептам:</b>		
<p>2.1.1. Осуществление приема рецептов. Оформление лекарств к отпуску. Информирование посетителей о правилах применения лекарств, хранении в домашних условиях, побочных действиях и мерах их предупреждения.</p> <p>2.1.2. . Знакомство с регистрационной документацией по учету рецептуры, содержащей ЛС, стоящих на ПКУ, и отпуску по ним лекарств.</p> <p>Составление выборочных листов (выборки) на</p>	<p>Отражает 12 - 15 рецептов различных прописей за полную стоимость и на льготных условиях, содержащих лекарственные препараты различных фармакологических групп.</p>	

лекарства, подлежащие ПКУ. Регистрация дефектуры.		
2.1.3. . Знакомство с порядком оказания первой до врачебной помощи и порядком списания в расход использованных при этом ЛС.	Отражает в дневнике.	
2.1.4. . Знакомство практикой применения правил и норм профессиональной этики и деонтологии в обращении с больными, их родственниками при отпуске лекарств.	Приводит характерные примеры случаев.	
<b>2.2. На рабочем месте фармацевта по отпуску лекарств без рецепта:</b>		
2.2.1. Знакомство с организацией рабочего места, витрин, ассортиментом товаров. Оценивание соответствия размещения (выкладки) товаров на витринах правилам мерчандайзинга. 2.2.2. Оказание фармацевтических услуг посетителям по подбору ЛС при недомоганиях и незначительных расстройствах здоровья, рекомендация правил приема лекарств и применения предметов санитарии и гигиены.	Отражает ассортимент витрины, состояние маркетинговой и фармацевтической информации. Фото. Приводит примеры.	
<b>2.3. На рабочем месте заведующего (заместителя) отделом аптеки:</b>		
2.3.1. Знакомство с функциональными обязанностями руководителя отделом, организацией рабочего места. 2.3.2. Изучение структуры ассортимента товаров, определение оптимальной номенклатуры ЛС и МИ. 2.3.3. Участие в мероприятиях по предупреждению брака, повышению качества лекарств и обслуживания. 2.3.4. Знакомство с учетной документацией, отражающей работу отделов по направлениям: рецептурный отпуск населению и МО, реализация за полную стоимость и на льготных условиях., стоящих на ПКУ. 2.3.5. Участие в инвентаризации ЛС, стоящих на ПКУ.	Отражает в отчете.  Приводит материалы анализа.  Приводит примеры, планы.  Приводит примеры и анализирует объемы работ.  Приводит результаты.	
<b>3. Практика по усвоению навыков ведения учета и составлению отчетности:</b>		<b>18 (3 ДНЯ)</b>
<b>3.1. Знакомство с учетной политикой. Товарный отчет, отчетность о движении прочих материальных ценностей.</b>		
3.1.1. Знакомство с приказом по аптеке, определяющим учетную политику.	Приводит примеры.	

<p>3.1.2. Знакомство с учетом торговой наценки и ее документальным отражением.</p> <p>3.1.3. Изучение товарного отчета.</p>	<p>Представления товарного отчета по аптеке.</p>	
<p><b>3.2. Учет движения наличных денежных средств и безналичных расчетов</b></p>		
<p>3.2.1. Знакомство с действующим порядком ведения кассовых операций и безналичных расчетов.</p> <p>3.2.2. Регистрация показаний счетчиков ККТ и отражение сведений о выручке аптеки в документации. Составление справки о сумме реализации товаров отделами аптеки. Знакомство с порядком технического обслуживания ККТ и регистрации в налоговых органах..</p>	<p>Приводит образцы чеков. Акт возврата денег по неиспользованным чекам.</p> <p>Приводит выписку из «Книги кассира-операциониста». Акты снятия показаний счетчиков и перевода на нули.</p>	
<p>3.2.3. Изучение порядка отражения движения наличных денежных средств по кассе аптеки и кассовой книгой. Заполнение приходных и расходных кассовых ордеров, отражение их регистрации.</p> <p>3.2.4. Знакомство и оформление документов на выдачу денег в подотчет, возврат подотчетных сумм, на сдачу выручки в банк (инкассацию, взнос в банк наличными и др.). Знакомство с лимитом по наличным взаиморасчетам между юридическими лицами и порядком установления лимита переходящего остатка в кассе аптеки.</p>	<p>Приводит пример ПКО, РКО и “Отчета кассира”</p> <p>Приводит пример заполненных документов</p>	
<p>3.2.5. Знакомство с движением денежных средств на расчетном счете (счетах) аптеки, оформлением документов при безналичных расчетах. Отражением порядка и учета снятия наличных денежных средств с расчетного счета аптеки.</p> <p>3.2.6. Знакомство с отражением учета движения денежных средств, дебиторской и кредиторской задолженности.</p>	<p>Приводит образцы заполненных документов.</p>	
<p><b>3.3. Инвентаризация товарных и материальных ценностей, денежных средств в кассе и расчетов:</b></p>		
<p>3.3.1. Знакомство с результатами инвентаризации прошлых периодов и участвует в текущей инвентаризации аптеки</p>	<p>Отражает порядок подготовки, технику и сроки проведения.</p>	

<p>(МРС) или переоценки ТМЦ. Заполнение листов описи товаров, тары, ОС и других ценностей, знакомство с актом результатов инвентаризации (переоценки) и расчетом естественной убыли товаров за межинвентаризационный период.</p> <p>3.3.2. Отражение порядка списания естественной убыли и недостачи МЦ сверх норм естественной убыли.</p> <p>Участие в инвентаризации денежных средств и расчетов.</p> <p>3.3.3. Знакомство с результатами годовой инвентаризации материальных ценностей и имущества аптеки и порядком их отражения в балансе.</p>	<p>Приводит расчеты естественной убыли.</p> <p>Образцы документов.</p> <p>Акт ревизии кассы.</p> <p>Приводит пример акта сверки с покупателями и поставщиками.</p> <p>Образец документов.</p>	
<p><b>3.4. Учет труда и заработной платы:</b></p>		
<p>3.4.1. Знакомство с учетом труда, с порядком начисления, удержания и выплаты заработной платы, прогрессивными формами оплаты труда персонала, системой и положением о премировании, оплатой неотработанного времени (отпусков, по листкам нетрудоспособности и др.).</p> <p>3.4.2. Изучение порядка налогообложения заработной платы.</p>	<p>Приводит документы учета отработанного времени</p> <p>Приводит примеры оплаты труда, налогообложения.</p>	
<p><b>4. На рабочем месте руководителя аптечной организации.</b></p>		<p><b>12 (2 дня)</b></p>
<p><b>4.1. Организация работы по документированию управленческой деятельности и ведению делопроизводства:</b></p>		
<p>4.1.1. Знакомство с документооборотом аптеки, порядком регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, порядком ведения и оформления дел, номенклатурой дел аптеки.</p> <p>4.1.2. Изучение основных организационно-распорядительных документов (устав, инструкции и, приказы т.д.)</p>	<p>Привести примеры документов, отражающих организацию управленческой деятельности, номенклатуру дел аптеки.</p>	
<p><b>4.2. Организация работы с кадрами. Регулирование трудовых отношений:</b></p>		
<p>4.2.1. Знакомство с порядком приема на работу и оформлением трудовых отношений, перемещения, тарификации, аттестации и увольнения персонала аптеки.</p> <p>4.2.2 Знакомство с принципами расчета штатной численности, распределением</p>	<p>Описать порядок ведения документов по личному составу, порядок ведения и учета трудовых книжек.</p> <p>Привести примеры</p>	

<p>функциональных и должностных обязанностей.</p> <p>4.2.3. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка (режимом работы, порядком предоставления основных и дополнительных отпусков); с порядком заключения коллективного договора, его содержательной частью.</p>	<p>инструкций по технике безопасности</p>	
<p>4.2.4. Знакомство с организацией работы по обеспечению безопасных условий труда (видами инструктажа по технике безопасности, порядком их проведения и регистрации).</p>	<p>при работе с оборудованием.</p>	
<p><b>4.3. Организация маркетинговой деятельности:</b></p>		
<p>4.3.1. Анализ сегментов рынка и потребителей аптеки.</p> <p>4.3.2. Изучение поставщиков, знакомство с формами договоров поставки и закупа лекарственных средств, требованиями по сертификации ЛС.</p> <p>4.3.3. Знакомство с рекламной и информационной деятельностью аптечной организации.</p>	<p>Отразить примеры и факты.</p>	
<p><b>4.4. Освоение экономических методов управления деятельностью аптечной организации.</b></p>		
<p>4.4.1. Знакомство с методикой расчета розничных цен на поступившие ЛС . Оценка ценовой политики аптечной организации.</p>	<p>Отразить пример расчета торговой надбавки, рассчитать розничную цену на 4-5 ЛС.</p>	
<p><b>5. Оформление документации по практике и сдача зачета</b></p>		<p><b>6 (1 день)</b></p>

