

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Оренбургский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО  
ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«ПРАКТИКА ПО УПРАВЛЕНИЮ И ЭКОНОМИКЕ  
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

по специальности

*33.05.01 Фармация*

Является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки (специальности) *33.05.01 Фармация*, утвержденной ученым советом ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России

протокол № 11 от «22» июня 2018 года

Оренбург

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
1.1. Цели и задачи практики «Практика по управлению и экономике фармацевтических организаций».....	3
1.2. Вид и график практики.....	3
1.3. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики	4
<b>2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	5
<b>3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ</b> .	7
3.1. Общие правила ведения дневника по практике.....	7
3.2. Правила оформления характеристики на обучающегося.....	8
3.3. Правила оформления отчета обучающегося по практике.....	9
<i>Приложение 1</i> .....	11
<i>Приложение 2</i> .....	21
<i>Приложение 3</i> .....	22

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации содержат материалы по организации и проведению практики, а также правила оформления дневника и составления отчета обучающегося по производственной практике «Практика по управлению и экономике фармацевтических организаций»

### 1.1. Цели и задачи практики «Практика по управлению и экономике фармацевтических организаций»

Практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

**Цель** – формирование профессиональной компетентности выпускника по специальности «Фармация», способного и готового осуществлять работу в области профессиональной деятельности и сферах обращения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента, решать профессиональные задачи различных типов (фармацевтических, экспертно-аналитических, организационно-управленческих).

#### **Задачи:**

1) приобретение умений и навыков по организации и проведению обращения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента, включая приемку, хранение, контроль качества, оптовую и розничную торговлю, отпуск, уничтожение, приобретение практического опыта осуществления операций, связанных с обращением лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;

2) приобретение умений и навыков по организации учета и отчетности, анализу результатов финансово-хозяйственной деятельности и разработке мероприятий для улучшения результатов деятельности;

3) приобретение умений и навыков по организации делопроизводства и кадрового менеджмента, приобретение практического опыта оформления организационных, распорядительных и информационных документов в аптечных организациях.

### 1.2. Вид и график практики

Вид практики – производственная.

База практики – Государственное автономное учреждение здравоохранения «Областной аптечный склад» (г. Оренбург, ул. Березка, 24).

**График прохождения практики – X семестр, с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ .**  
**Продолжительность практики – 72 дня.**  
**Общая трудоемкость в часах – 648 ч.**

### **1.3. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики**

В результате прохождения практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции
ПК-1 Способен планировать деятельность фармацевтической организации	Инд.ПК1.1. Анализ текущего ресурсного обеспечения для планирования деятельности фармацевтической организации
ПК-2 Способен организовывать работу персонала фармацевтической организации	Инд.ПК2.2. Подбор, прием, адаптация персонала фармацевтической организации
ПК-3 Способен организовывать осуществление информационной и консультационной помощи для населения и медицинских работников	Инд.ПК3.9. Принятие решения о замене выписанного лекарственного препарата на синонимичные или аналогичные препараты в установленном порядке
ПК-4 Способен управлять финансово-экономической деятельностью фармацевтической организации	Инд.ПК4.2. Контроль исполнения статей бюджета по направлению текущей деятельности для определения возможности минимизации издержек
ПК-5 Способен осуществлять оптовую, розничную торговлю, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента	Инд.ПК5.7. Делопроизводство по ведению кассовых, организационно-распорядительных, отчетных документов
ПК-6 Способен проводить приемочный контроль поступающих в организацию лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента	Инд.ПК6.1. Проведение приемочного контроля поступающих лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента и проверки сопроводительных документов в установленном порядке

ПК-7 Способен обеспечивать хранение лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента	Инд.ПК7.5. Ведение предметно-количественного учета определенных групп лекарственных средств
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Инд.УК3.1. Применение стилей управления для решения профессиональных задач

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Учебно-методическое руководство практикой «Практика по управлению и экономике фармацевтических организаций» осуществляют руководители двух видов, которые назначаются приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава.

**Руководитель практики** осуществляет общее руководство практикой:

- а) закрепляет за видом практики базы практики;
- б) назначает руководителей практической подготовки с закреплением их за базами практики;
- в) организуют распределение обучающихся по базам практики;
- г) осуществляет общий контроль за прохождением практики обучающимися;
- д) подводит итоги практики.

**Руководитель практической подготовки** осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

- а) организация и контроль работы обучающихся на базе практики;
- б) мониторинг работы обучающихся по освоению программы практики в информационной системе;
- в) организует по окончании практики прием зачета у обучающихся.

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель по виду практики. Задачи организационного собрания:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.
2. Знакомство с общими принципами организации практики.
3. Знакомство с программой практики, особенностями прохождения данного вида практики.
4. Знакомство обучающихся с балльно-рейтинговой системой по практике.
5. Знакомство обучающихся информацией о прохождении

промежуточной аттестации по практике (зачета).

В ходе подготовительного этапа обучающийся обязан выполнить определенный объем работы в Разделе «Практики» на главной странице в своем личном кабинете. В этом разделе отображаются нормативные документы, инструкции и руководство по работе с данным модулем (Руководство учащегося по работе с модулем «Практики»).

Практика начинается в соответствии с календарным учебным графиком. В первый день практики обучающиеся, в соответствии с закреплением, приходят к определенному времени на базу практики. При себе необходимо иметь:

- санитарную книжку,
- санитарную одежду (медицинский халат и шапочка),
- сменную обувь,
- тетрадь, ручку.

На базе практики обучающиеся работают по индивидуальному графику, составленному руководителями практики от организации, назначенные руководителем организации.

**Ответственный работник от профильной организации** осуществляет общее руководство практикой на базе практики. В качестве руководителя практики «Практика по управлению и экономике фармацевтических организаций» выступает директор/ зам директора или заведующий фармацевтической организацией.

**Ответственный работник от профильной организации** совместно с руководителем практической подготовки от ВУЗа осуществляет непосредственное руководство практикой на базе практики:

- а) ежедневный контроль работы обучающихся на базе практики;
- б) ежедневная проверка дневника практики.

**Обязанности обучающегося:**

а) явиться на место практики в срок, установленный в приказе ВУЗа о практике для начала прохождения практики;

б) полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

в) соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;

г) изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности;

д) соблюдать все указания помощников руководителя практики от ВУЗа и руководителей от базы практики в отношении качественного выполнения полученных знаний;

е) не разглашать медицинскую (служебную) тайну;

ж) четко, правильно и оперативно оформлять всю документацию в ходе работы;

з) проявлять максимум самостоятельности при выполнении календарного плана;

и) ежедневно обрабатывать собранный материал и оформлять результаты в дневнике практики;

к) ежедневно представлять дневник практики для анализа непосредственному руководителю от базы практики и помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа;

л) по окончании практики оформить отчет по практике, представить его руководителям от базы практики для подписи и печати;

м) представить помощнику руководителя по виду практики от ВУЗа отчет и дневник на практике на зачете;

н) если в период практики обучающийся был болен, то он должен подтвердить этот факт справкой из медицинской организации. Неотработанные вопросы программы практики должны быть освоены в оставшийся период практики.

На базе практики обучающиеся проходят практику в течение 72-х рабочих дней (включая субботные дни). Нагрузка обучающегося в период практики составляет 9 академических часов в день = 6,75 астрономических часов.

При проведении учебной практики на базе практики нагрузка обучающегося рассчитывается:

9 академических часов в день (6,75 астрономических часов) = 8 академических часов контактная внеаудиторная работа на базе практики (6,0 астрономических часов) и 1 академический час (0,75 астрономических часов (45 минут)) – оформление отчетности по практике.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Отчетная документация по практике:

- дневник практики,
- отчет по практике (печатная версия),
- характеристика на обучающегося.

#### **3.1. Общие правила ведения дневника по практике**

В ходе практики обучающиеся ведут дневник практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики. Требования к ведению дневника по практике:

— дневник является официальным документом, по которому обучающимся подтверждает выполнение программы практики;

— записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;

- дневник ежедневно просматривает непосредственный руководитель практики от базы практики и заверяет подписью;
- по окончании практики дневник на последней странице заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки помощнику руководителя по виду практики от Университета.

Структура дневника практики:

- 1) форма дневника (приложение 1),
- 2) приложения.

### **Рекомендации по описанию работы на базе практики.**

Ежедневно в графе «Содержание проделанной работы» регистрируется вся проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики.

Блок 1 – организация перевозки, приемки, хранения, уничтожения лекарственных средств и других фармацевтических товаров.

Блок 2 – организация лекарственного обеспечения населения и медицинских организаций.

Блок 3 – организация деятельности по реализации лекарственных средств и других фармацевтических товаров льготным категориям граждан.

Блок 4 – организация деятельности, делопроизводство, кадровый менеджмент.

Блок 5 – организация учета и отчетности, анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности.

Последний день практики – сдача зачета и отчетной документации.

### **3.2. Правила оформления характеристики на обучающегося**

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику (приложение 2). Бланк «Характеристики» скачивается из личного кабинета обучающегося и распечатывается. В характеристике необходимо указать

- фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика подписывается непосредственным руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

### 3.3. Правила оформления отчета обучающегося по практике

На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителям от базы практики и руководителям практики от университета. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета обучающимся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Обучающийся оформляет отчет в Информационной системе в разделе «Практики» в соответствии с заложенной логикой (приложение 3).

По окончании практики итоговые цифровые данные о выполнении практических умений на основании дневника практики вносятся в «Отчет обучающегося». Отчет заполняется в личном кабинете в Разделе «Практики». Перейдя на страницу заполнения навыков за конкретный день практики, обучающийся видит перечень навыков (индивидуальные задания). Практические навыки делятся на обязательные и факультативные. Обязательные навыки должны освоить все обучающиеся без исключения. Факультативные навыки те, которые не обязательны для освоения, но за них можно получить дополнительный бонус. Они идут в расчёт бонусного рейтинга за практику. Рассматриваются и принимаются в расчёт только те навыки, которые руководитель по виду практики закрепил в этом текущем учебном году. Напротив каждого навыка имеется текстовое поле для указания количества, например, опрошенных больных. Обучающийся обязан указать ровно столько, сколько он освоил по навыку за данный день практики. Напротив обязательных навыков отображается, помимо текстового поля для ввода фактического выполнения, плановое значение, т.е. сколько должен выполнить или освоить обучающийся в течение всего периода прохождения практики. Факультативные навыки не имеют плановых значений.

В текущей таблице имеется также колонка «Коэффициент», где отображены результаты освоения навыка.

Фактическое значение / Плановое значение = Коэффициент.

После заполнения последнего дня практики в электронной форме отчета внизу таблицы появляются итоговые значения Суммарного коэффициента овладения обязательными навыками; Текущего фактического рейтинга по практике (за выполнение обязательных навыков); Бонусного рейтинга (за выполнение факультативных навыков).

В последний день практики, при отсутствии замечаний, помощник руководителя по виду практики согласовывает «Отчет обучающегося по практике», давая тем самым обучающемуся возможность сформировать PDF-документ для печати.

В печатном варианте обучающийся заполняет только пустые графы:

База практики: (полное название, юридический адрес) \_\_\_\_\_

Руководитель базы практики: \_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель базы практики: \_\_\_\_\_ должность, Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Характеристика базы практики

---

---

---

---

---

В характеристике базы практики обучающийся прописывает полное наименование аптечной организации, ее адрес, вид аптечной организации (аптека готовых лекарственных форм, аптека производственная, аптека производственная с правом изготовления асептических препаратов, аптечный пункт, аптечный киоск), виды деятельности (фармацевтическая деятельность, деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений), а также перечень выполняемых работ (хранение лекарственных средств и лекарственных препаратов, перевозка лекарственных средств и лекарственных препаратов, розничная торговля лекарственными препаратами, отпуск лекарственных препаратов для медицинского применения, изготовление лекарственных препаратов). Дополнительно прописывается площадь аптечной организации, имеющиеся помещения (административно-бытовые, производственные и т.д.), персонал аптечной организации (административно-управленческий, специалисты и вспомогательный), режим работы.

В конце практики «Отчет обучающегося» предоставляется непосредственному руководителю базы практики для написания характеристики и руководителю практики, который заверяет, характеристику и отчет подписью и печатью учреждения.

Помощник руководителя по виду практики от ОрГМУ по результатам проверки дневника и отчета, промежуточной аттестации вносит в отчет результаты:

Зачётный рейтинг (баллы) \_\_\_\_\_

Дисциплинарный рейтинг по практике (баллы) \_\_\_\_\_

**Пример оформления титульного листа Дневника практики:**

<p style="text-align: center;"><b>ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b></p> <p style="text-align: center;"><b>«Практика по управлению и экономике фармацевтических организаций»</b></p> <p>Обучающегося _____ Фамилия, имя, отчество</p> <p style="text-align: center;">_____ группы 5 курса фармацевтического факультета</p> <p style="text-align: center;"><u>Государственное автономное учреждение здравоохранения</u> <u>«Областной аптечный склад»</u> (название организации, где проходила практика)</p> <p>Руководитель практики _____</p> <p>_____</p> <p>Ответственный работник от профильной организации _____</p> <p>_____</p> <p>Руководитель практической подготовки _____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Время прохождения практики: с _____ г. по _____ г.</p>
--

**РАБОЧИЙ ПЛАН  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

(20\_\_ – 20\_\_ учебный год)

обучающегося \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

специальность 33.05.01 «Фармация»

год обучения пятый

вид практики производственная

№ п/п.	Планируемые формы работы	Сроки проведения
1	Фармацевтическая экспертиза рецептов, отпуск лекарственных препаратов (работа на базе практической подготовки)	
2	Приемка товаров аптечного ассортимента, размещение по местам хранения (работа на базе практической подготовки)	
3	Анализ хозяйственно-финансовой деятельности организации (работа на базе практической подготовки)	
4	Оформление номенклатуры дел и организационно-распорядительных документов в фармацевтической организации (работа на базе практической подготовки)	
5	Сдача выручки от продажи товаров аптечного ассортимента, оформление кассовой книги, формирование товарной отчетности в аптечной организации (работа на базе практической подготовки)	
6	Осуществление стандартных операционных процедур при выявлении в фармацевтической организации фальсифицированной, недоброкачественной или контрафактной продукции. Оформление документов, связанных с подготовкой к изъятию из обращения и уничтожению лекарственных средств (работа на базе практической подготовки)	

Ответственный работник  
от профильной организации (должность) (подпись) Ф.И.О.

Руководитель практической  
подготовки (должность) (подпись) Ф.И.О.

**ОТМЕТКИ О ПРОВЕДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ  
ТРУДА И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Дата проведения инструктажа	Тема инструктажа	ФИО, подпись проводившего инструктаж

**СОДЕРЖАНИЕ, ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ  
ПРАКТИКИ**

Индекс	Компетенция	Дескриптор	Описание	Формы контроля
ПК-1	Способен планировать деятельность фармацевтической организации (Инд.ПК1.1. Анализ текущего ресурсного обеспечения для планирования деятельности фармацевтической организации)	Уметь	использовать методы планирования основных показателей деятельности фармацевтической организации	тестирование
		Владеть	методами расчета и прогнозированию конкретных показателей хозяйственно-финансовой деятельности, характеризующих ресурсное обеспечение фармацевтической организации	проверка практических навыков
		Иметь практический опыт	разработки плана мероприятий по улучшению отдельных показателей, характеризующих ресурсное обеспечение фармацевтической организации	отчет по практике; представление дневника практики
ПК-2	Способен организовывать работу персонала фармацевтической организации (Инд.ПК2.2. Подбор, прием, адаптация персонала фармацевтической организации)	Уметь	применять положения кадрового менеджмента при формировании кадрового состава фармацевтической организации	тестирование
		Владеть	навыками проведения внешнего и внутреннего подбора претендентов на должности,	решение проблемно-ситуационных задач

			оформления документов при приеме на работу сотрудников фармацевтической организации	
		Иметь практический опыт	оформления организационно-распорядительной документации по кадровому составу фармацевтической организации	отчет по практике; представление дневника практики
ПК-3	Способен организовывать осуществление информационной и консультационной помощи для населения и медицинских работников (Инд.ПК3.9. Принятие решения о замене выписанного лекарственного препарата на синонимичные или аналогичные препараты в установленном порядке)	Уметь	применять положения нормативных документов о возможной замене при отпуске лекарственного препарата	тестирование
		Владеть	навыками отпуска лекарственных препаратов по рецептам	проверка практических навыков
		Иметь практический опыт	осуществления процедуры отпуска различных торговых наименований лекарственного препарата в рамках одного МНН, выписанного в рецепте	отчет по практике; представление дневника практики
ПК-4	Способен управлять финансово-экономической деятельностью фармацевтической организации (Инд.ПК4.2. Контроль исполнения статей бюджета по направлению текущей деятельности для определения возможности минимизации издержек)	Уметь	анализировать основные формы бухгалтерской отчетности, характеризующие состояние и результаты деятельности фармацевтической организации	тестирование
		Владеть	навыками расчета конкретных показателей хозяйственно-финансовой деятельности фармацевтической организации	проверка практических навыков
		Иметь практический опыт	формирования цен на товары аптечного ассортимента	отчет по практике; представление дневника практики
ПК-5	Способен	Уметь	применять положения	тестирование

осуществлять оптовую, розничную торговлю, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента (Инд.ПК5.7. Делопроизводство по ведению кассовых, организационно- распорядительных, отчетных документов)		нормативных документов, регламентирующих порядок ведения кассовых операций	
	Владеть	осуществления процедуры отпуска лекарственных препаратов по рецептам	проверка практических навыков
	Иметь практический опыт	оформления номенклатуры дел и организационно- распорядительных документов в фармацевтической организации	отчет по практике; представление дневника практики
сдачи выручки от продажи товаров аптечного ассортимента, оформления кассовой книги, формирования товарной отчетности в аптечной организации			
(Инд.ПК5.2. Розничная продажа, отпуск лекарственных препаратов по рецептам и без рецепта врача)	Уметь	применять положения нормативных документов при осуществлении процедуры отпуска товаров аптечного ассортимента по рецептам и без рецептов	тестирование
	Владеть	навыками осуществлении процедуры отпуска товаров аптечного ассортимента по рецептам и без рецептов	проверка практических навыков
	Иметь практический опыт	проведения фарэспертизы рецептов, в т.ч. льготных	отчет по практике; представление дневника практики
консультирования потребителей по правилам хранения, применения, противопоказаниям к применению, совместимости лекарственных препаратов, возможности замены одного препарата			

			другим, выявлению нежелательных реакций	
			навыками формирования цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента, полученные от поставщика	
			ведения документации, связанной с льготным отпуском лекарственных препаратов	
	(Инд.ПК5.10. Обработка заявок организаций и индивидуальных предпринимателей, имеющих лицензию на фармацевтическую деятельность)	Уметь	формировать заявки на товары аптечного ассортимента	тестирование
		Владеть	навыками обработки дефектуры при отпуске лекарственных препаратов для формирования заявок на товары аптечного ассортимента	проверка практических навыков
		Иметь практический опыт	оформления документов, связанных с составлением и обработкой заявок на товары аптечного ассортимента	отчет по практике; представление дневника практики
ПК-6	Способен проводить приемочный контроль поступающих в организацию лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента (Инд.ПК6.1. Проведение приемочного контроля поступающих лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента и проверки сопроводительных документов в установленном	Уметь	применять положения нормативных документов, регламентирующих приемочный контроль товаров аптечного ассортимента	тестирование
		Владеть	навыками осуществления процедуры приемочного контроля товаров аптечного ассортимента	проверка практических навыков
		Иметь практический опыт	фактической приемки товаров, проверки соответствия полученных товаров и сопроводительных документов, полученных от поставщика, оформления результатов приемочного контроля и	отчет по практике; представление дневника практики

	порядке)		размещения полученных товаров по местам хранения в фармацевтической организации	
ПК-7	Способен обеспечивать хранение лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента (Инд.ПК7.3. Изъятие лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности, фальсифицированной, контрафактной, недоброкачественной продукции)	Уметь	идентифицировать недоброкачественные, фальсифицированные, контрафактные лекарственные препараты	тестирование
		Владеть	навыками документального оформления процедур, связанных с изъятием из обращения и уничтожением лекарственных препаратов	проверка практических навыков
		Иметь практический опыт	осуществления стандартной операционной процедуры, связанной с подготовкой лекарственных препаратов к уничтожению, согласно требований надлежащей аптечной практики	отчет по практике; представление дневника практики
(Инд.ПК7.5. Ведение предметно-количественного учета определенных групп лекарственных средств)		Уметь	применять положения нормативных документов, регламентирующих предметно-количественный учет лекарственных средств	тестирование
		Владеть	навыками размещения лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету, по местам хранения	проверка практических навыков
		Иметь практический опыт	оформления документации по предметно-количественному учету в фармацевтической организации	отчет по практике; представление дневника практики
(Инд.ПК7.6. Ведение отчетной документации в установленном		Уметь	применять положения нормативных документов к составлению отчетной	тестирование

	порядке)		документации в фармацевтической организации	
		Владеть	навыками работы с отчетными документами в фармацевтической организации	решение проблемно-ситуационных задач
		Иметь практический опыт	оформления отчетной документации за определенный период	отчет по практике; представление дневника практики
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Уметь	применять подходы и стили управления для решения профессиональных задач	тестирование
		Владеть	навыками по применению стилей при формировании моделей управленческих решений	решение проблемно-ситуационных задач
		Иметь практический опыт	оформления документов по реализации управленческих решений	отчет по практике; представление дневника практики

### Виды работы

№ п/п	Индивидуальные задания	Количество астрономических часов
1.	Работа на базе практики	6
<p>Дата _____</p> <p>Содержание выполненной работы:</p> <p><b>Фармацевтическая экспертиза рецептов, отпуск лекарственных препаратов</b></p> <p>В аптечную организацию поступил рецепт формы _____ на лекарственный препарат _____.</p> <p>Данный препарат относится к списку _____ и подлежит ПКУ пункт _____.</p> <p>Обязательные реквизиты данного бланка: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Дополнительные реквизиты данного бланка: _____</p> <p>_____</p>		

Срок действия данного бланка \_\_\_\_\_.

Срок хранения в аптеке данного бланка \_\_\_\_\_.

Можно ли отпустить препарат в количестве, указанном в рецепте? \_\_\_\_\_.

Нужно ли требовать что-либо помимо рецепта от посетителя при отпуске данного препарата? \_\_\_\_\_.

Отпуск препарата следует зафиксировать в журнале \_\_\_\_\_.

Если обнаружены нарушения в оформлении рецепта, следует зафиксировать их в журнале \_\_\_\_\_.

Данному МНН и лекарственной форме, указанным в рецепте, соответствуют торговые наименования:

Данные препараты следует хранить в \_\_\_\_\_.

Способ применения данных препаратов \_\_\_\_\_.

Противопоказания к применению данных препаратов \_\_\_\_\_.

Совместимость данных препаратов \_\_\_\_\_.

Нежелательные лекарственные реакции данного препарата согласно инструкции

2.	Ведение ежедневного дневника по практике	1
3.	Заполнение формы отчета в информационной системе	1
4.	Работа с литературой	1
	<b>ИТОГО:</b>	<b>9</b>



**Шаблон отчета**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ОТЧЕТ студента по практике  
«Практика по управлению и экономике фармацевтических организаций»  
фармацевтический факультет

Курс: 5

Группа: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Оренбург – 20\_\_ г.

База практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель практики: \_\_\_\_\_

Помощник руководителя по виду практики: \_\_\_\_\_

## Характеристика базы практической подготовки

№	Название навыка	План	Факт	Коэффициент
Обязательные навыки				
1	Проведение фармацевтической экспертизы рецептов, в т.ч. льготных	24		
2	Осуществление процедуры отпуска (реализации) различных торговых наименований лекарственного препарата в рамках одного МНН, выписанного в рецепте	24		
3	Осуществление стандартных операционных процедур, связанных с льготным отпуском лекарственных препаратов	24		
4	Оформление документации по предметно-количественному учету в фармацевтической организации	5		
5	Анализ информации о лекарственных препаратах в Государственном реестре лекарственных средств	24		
6	Консультирование потребителей по порядку применения или использования товаров аптечного ассортимента, в том числе о правилах отпуска, способах приема, режимах дозирования, терапевтическом действии, противопоказаниях, взаимодействии лекарственных препаратов при одновременном приеме между собой и (или) с пищей, правилах их хранения в домашних условиях	24		
7	Приемочный контроль различных групп лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента	24		
8	Формирование цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента	24		
9	Размещение товара в фармацевтической организации по местам хранения, идентификация	24		
10	Оформление документов, связанных с составлением и обработкой заявок на товары аптечного ассортимента	1		
11	Анализ отчетных документов, связанных с хозяйственно-финансовой деятельностью фармацевтической организации	7		
12	Оформление организационно-распорядительной документации по кадровому составу фармацевтической организации	4		
13	Оформление организационно-распорядительных документов по основной	4		

	деятельности в фармацевтической организации			
14	Оформление кассовой книги	1		
15	Оформление приходного кассового ордера	1		
16	Оформление расходного кассового ордера	1		
17	Оформление журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов	1		
18	Сдача выручки от продажи товаров аптечного ассортимента	1		
19	Оформление товарной отчетности в аптечной организации	1		
20	Оформление документов, связанных с подготовкой к изъятию из обращения и уничтожению лекарственных средств	4		
Факультативные навыки				
1	Ведение лабораторно-фармацевтического журнала	5		
2	Осуществление стандартных операционных процедур при выявлении в фармацевтической организации фальсифицированной, недоброкачественной или контрафактной продукции	5		

Суммарный коэффициент овладения обязательными навыками \_\_\_\_\_

Текущий рейтинг по практике (за выполнение обязательных навыков) \_\_\_\_\_

Бонусный рейтинг (за выполнение факультативных навыков) \_\_\_\_\_

Зачётный рейтинг (баллы) \_\_\_\_\_

Дисциплинарный рейтинг по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Руководитель практической подготовки \_\_\_\_\_