

«Согласовано»
Председатель ЦМК
профессиональных
модулей №3
Ф.М. Абсалямова



«Утверждаю»
Заместитель директора
по учебной работе
Ю.Е. Ахметганеева
2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ, выполняемых на производственной практике по специальности 33.02.01 ФАРМАЦИЯ
ПП.03. «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство
аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием»
(72 часа, 8 семестр)

В соответствии с ФГОС по специальности 33.02.01 Фармация в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений студент во время производственной практики по профилю специальности должен овладеть следующими профессиональными компетенциями (ПК):

- ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.
- ПК 1.8. Оформлять документы первичного учета.
- ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.
- ПК3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.
- ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.
- ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.
- ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.
- ПК 3.6. Оформлять первичную учётно-отчётную документацию.

Иметь практический опыт:

- ведения первичной учётной документации;
- проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;
- соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.

Уметь:

- организовывать работу структурных подразделений аптеки;
- организовать приём, хранение, учёт, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;
- организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- формировать социально-психологический климат в коллективе;
- разрешать конфликтные ситуации;
- пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Знать:

- Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;
- организационно-правовые формы аптечных организаций;
- виды материальной ответственности;
- порядок закупки и приёма товаров от поставщиков;
- хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;
- принципы ценообразования, учёта денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;
- порядок оплаты труда;
- требования по санитарному режиму, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, экологии окружающей среды;
- планирование основных экономических показателей;

- основы фармацевтического менеджмента и делового общения;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

**Перечень видов работ,
выполняемых при прохождении производственной практике (72 часа)**

Обязательные виды работ, выполняемых на производственной практике:

1. Участие:
 - в обеспечении санитарного режима в соответствии с требованиями нормативных документов;
 - в составлении заявки на товары и передачи ее в оптовые фирмы с использованием различных методов;
 - в приемке товара и размещение их по метам хранения;
 - в документальном оформлении поступления товаров, используя компьютерные программы, штрих-кодированную систему, другие современные методы учета;
 - в составлении месячного отчета о движении товарно-материальных ценностей;
 - в формировании розничных цен на товары аптечного ассортимента;
 - в отпуске товаров и в работе с контрольно-кассовой техникой и в учете движения денежных средств;
 - в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей и документальном оформлении результатов инвентаризации.
2. Изучение нормативных *документов*, регламентирующих вопросов ПП;
3. Заполнение дневника по производственной практике.

Примечание: После выполнения практических заданий студент ежедневно предоставляет дневник непосредственному руководителю практики для проверки (руководитель ставит свою подпись в дневнике после проверки).

1 день: Знакомство с аптечной организацией.

1. Знакомство с аптечной организацией (устройство, оборудование, назначение помещений);
2. Изучить мероприятия по охране труда и технике безопасности и пожарной безопасности в аптечной организации;
3. Изучить основные зоны аптечной организации;
4. Изучить организацию торгового зала и рабочих мест по приему рецептов и отпуску лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента; рабочее место руководителя аптечной организации;
5. Изучить правила внутреннего трудового распорядка аптечной организации;
6. Изучить должностную инструкцию руководителя аптечной организацией;

Практическое задание:

- Пройти инструктаж по технике безопасности и сделать отметку в дневнике.
- Составить в дневнике паспорт аптечной организации: указать организационно-правовой статус, форму собственности и составить план размещения производственных помещений аптеки.
- Описать в дневнике внешнее оформление аптечной организации (характеристика здания, оформление вывески, обустройство беспрепятственного входа и выхода для лиц с ограниченными возможностями, объявления о телефонах, адресах дежурных и близлежащих аптек)
- Описать в дневнике основные зоны аптечной организации, устройство, оборудование, назначение помещений, штат.
- Описать перечень выполняемых работ и оказываемых услуг аптечной организации в соответствии с лицензией на фармацевтическую деятельность;
- Описать структуру и содержание основных разделов правил внутреннего трудового распорядка аптечной организации;
- Отразить содержание стенда «Информация для потребителей».

Приложить копии к дневнику практики:

- Журналов вводного и первичного инструктажа на рабочем месте, учетов инструктажей по пожарной безопасности, регистрации инструктажа по электробезопасности.

2,3, 4, 5 день: Порядок получения ТАА в АО.

Учёт движения товарно-материальных ценностей.

1. Изучить поставщиков товаров аптечного ассортимента, форму договоров поставки и закупа ТАА.
2. Изучить порядок получения товаров аптечного ассортимента.
3. Изучить документацию, подтверждающую качество ЛП, МИ и других товаров аптечного ассортимента.
4. Изучить порядок учета поступивших товаров.
5. Изучить СОП по приемке товаров аптечного ассортимента.
6. Изучить порядок регистрации параметров воздуха (частота, журнал регистрации, ответственные лица).
7. Изучить нормативные документы, регламентирующие ПКУ.

Практическое задание:

- Указать в дневнике нормативные документы, регламентирующие данный круг вопросов;
- Составить перечень поставщиков аптеки за год;
- Сопоставить и проанализировать условия договоров различных дистрибьюторов, изучить прайс-листы, сопоставить отпускные цены;
- Под руководством руководителя определить потребность в медикаментах и составить заявку - заказ на аптечный склад одного - двух поставщиков и передать ее в оптовые фирмы с использованием принятого метода в данной организации;
- Участвовать в приемке товара от поставщиков и описать этапы приема товара;
- В случае обнаружения при приемке товаров недостачи, излишков или их порчи участвовать в работе приемной комиссии и оформлении акта об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара;
- Регистрировать приходные операции на поступивший товар (стеллажная карточка, журнал учета ЛП с ограниченным сроком годности, журнал учета ЛП, подлежащих ПКУ, приходная часть товарного отчета, журнал учета поступивших товаров и т.д.)
- Описать порядок ведения Журналов учета ЛС, подлежащих ПКУ.
- Заполнить за месяц Журнал учета прекурсоров.
- Описать организацию хранения наркотических и психотропных, сильнодействующих ЛП, прекурсоров и других ЛП, подлежащих ПКУ.

Приложить копии следующих документов:

- договор с поставщиками,
- доверенность на получение товара,
- заявка на поставку товаров аптечного ассортимента,
- прайс-листы,
- договор о материальной ответственности,
- сопроводительные документы на поступивший товар разных поставщиков, не менее 5-х,
- документы, подтверждающие качество ЛП, МИ и других товаров аптечного ассортимента,
- стеллажная карточка, не менее 5-ти,
- журнал регистрации результатов приемочного контроля;
- журнал учета ЛП с ограниченным сроком годности,
- журналы учета ЛС, подлежащих ПКУ;
- журнал регистрации температуры и влажности воздуха;
- журнал учета температуры в холодильнике.

6 день: Ценообразование на ТАА.

1. Изучить порядок ценообразования на товары аптечного ассортимента.
2. Ознакомиться с документацией по ценообразованию;
3. Изучить порядок информирования покупателей с предельными розничными ценами на ЛП перечня ЖНВЛП;

Практическое задание:

1. Указать в дневнике нормативные документы, регламентирующие данный круг вопросов;
2. Отрастить примеры расчетов розничной цены на ЛП, в т. ч., ЖНВЛП и на другие товары аптечного ассортимента, не менее 20 наименований товаров;
3. Оформить ценники на товары аптечной организации, не менее 10-ти.
4. Ознакомиться реестром зарегистрированных цен на ЛП, включенные в перечень ЖНВЛП.

Приложить копии следующих документов:

- протокол согласования цен на ЖНВЛП,

- реестр формирования свободных розничных цен,
- счет-фактура,
- товарная накладная,
- акт о приемке товаров по показателям: описание, упаковка, маркировка,

7, 8 день: Отчетность в аптечных организациях.

1. Изучить:

- приходные товарные операции и документальное оформление;
- организацию учета розничного и оптового товарооборота (реализация товаров населению, медицинским организациям и прочим организациям) с помощью компьютерных программ, штрих-кодовой системы и т. д.
- учет льготного и бесплатного отпуска ЛП и других товаров отдельным категориям больных.
- используемые формы безналичных расчетов с медицинскими и другими организациями.

2. Ознакомиться документальным оформлением расходов товарно-материальных ценностей на хозяйственные нужды, на оказание первой доврачебной медицинской помощи; в случае боя, брака, порчи; по истечении сроков годности ЛП;

3. Изучить порядок составления товарного отчета материально-ответственного лица.

Практическое задание:

1. Описать и приложить образцы документов, в которых регистрируется:

- товарооборот населению;
- товарооборот медицинских и других организаций (при наличии);
- товарооборот по дополнительному лекарственному обеспечению (при наличии).

2. Составить алгоритм отпуска товаров оптовому покупателю по доверенности и приложить образцы документов, в которых регистрируется:

- Требование-накладная,
- Журнал учета оптового отпуска и расчетов с покупателями,
- Счет,
- Реестр выписанных накладных на продажу товаров по безналичному расчету покупателям,
- Оборотная ведомость по лицевым счетам покупателей и прочим расчётам,
- Платёжное поручение.

3. Самостоятельно составить товарный отчет МОЛ о движении товара в аптечных организациях (приложить копии).

9 день: Порядок ведения кассовых операций.

1. Изучить:

- нормативные документы, регламентирующие данный круг вопросов;
- порядок ведения кассовых операций и расчет с использованием пластиковых карт, обязанности кассира – операциониста, порядок технического обслуживания ККТ и регистрации в налоговых органах, порядок отражения движения наличных и безналичных денежных средств по кассе аптечной организации;
- инструкцию по работе с ККТ.

Практическое задание:

1. Указать нормативные документы, регламентирующие данный круг вопросов.

2. Освоить порядок оформления приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги, порядок сдачи выручки в банк, расчета лимита денежных средств в кассе;

3. Оформить возврат денежных средств, составить отчетов кассира-операциониста, оформить инкассацию денежных средств.

Приложить копии документов, указать назначение документов:

- договор о материальной ответственности,
- приходные и расходные кассовые документы,
- Кассовая книга,
- комплект документов на сдачу денежной выручки инкассаторам банка,
- кассовый чек,
- отчет об открытии кассы,
- отчет о закрытии кассы,
- реестр движения денежных средств и инкассации выручки.

10 день: Инвентаризация ТМЦ в АО.

1. Изучить нормативные документы, регламентирующие порядок проведения инвентаризации ТМЦ;

2. Ознакомиться с порядком и сроками проведения инвентаризации ТМЦ и других учетных групп, с документальным оформлением инвентаризации;

Практическое задание:

1. Принять участие в работе комиссии по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей, если в период производственной практики производится инвентаризация.

2. Описать порядок проведения инвентаризации.

3. Анализировать причины образования недостач или излишков товарно-материальных ценностей. период. На основании результатов инвентаризации ТМЦ сделать вывод. **Приложить копии документов по инвентаризации:**

- приказ о проведении инвентаризации;
- акт ревизии кассы;
- расчет нормы естественной убыли по сумме товара и весовых веществ, подлежащих ПКУ, если аптека производственная;
- инвентаризационная опись;
- сличительная ведомость;
- акт о порче, бое, браке товарно-материальных ценностей.
- акт результатов инвентаризации.

11 день: Анализ и планирование основных экономических показателей.

1. Изучить и дать определения основным экономическим показателям аптечной организации.

Практическое задание:

- На основании данных, предоставленных руководителем аптечной организации составить и описать экономические показатели аптечной организации за текущий год, по кварталам: товарооборот, валовый доход, валовая прибыль, чистая прибыль, издержки (сумма и уровень), рассчитать норматив товарных запасов в сумме и днях запаса. Сделать вывод.
- Предложить возможные пути повышения рентабельности аптечной организации.

12 день: Дифференцированный зачет

ПРИМЕЧАНИЕ: Провести на базе аптечной организации сбор, статистическую обработку и анализ материала для выпускной квалификационной работы.

Руководитель практики Вахитова Л.И.