

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Контрольный
экземпляр

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»



С.П.Рубникович

24.05.2022

Рег. № УД-19-1-8-2-2/2122 /п.

**ПРОГРАММА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

«ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ»

для специальности
1-79 01 08 «Фармация»

Программа практики составлена на основе образовательного стандарта высшего образования по специальности 1-79 01 08 «Фармация», утвержденного и введенного в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 26.01.2022 № 14; учебного плана учреждения высшего образования по специальности 1-79 01 08 «Фармация», утвержденного 19.05.2021, регистрационный № L 79-1-8/2122; учебного плана учреждения высшего образования по специальности 1-79 01 08 «Фармация», утвержденного 30.08.2022, регистрационный № L 79-1-023/уп/зо

СОСТАВИТЕЛИ:

Н.С.Гурина, декан фармацевтического факультета, доктор биологических наук, профессор кафедры организации фармации учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

О.В.Мушкина, заведующий кафедрой организации фармации, кандидат фармацевтических наук, доцент учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»;

Я.В.Некрашевич, ассистент кафедры организации фармации учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой организации фармации учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»
(протокол № 12 от 10.05.2022);

Советом фармацевтического факультета учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»
(протокол № 5 от 25.05.2022)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью производственной фармацевтической организационно-управленческой практики является закрепление, расширение и совершенствование теоретических знаний и практических навыков, составляющих содержание профессиональной деятельности: фармацевтическое консультирование при реализации лекарственных препаратов (далее – ЛП), медицинских изделий (далее – МИ) и товаров аптечного ассортимента (далее – ТАА), фармацевтическая экспертиза рецептов врача, работа с кассовыми суммирующими аппаратами (далее – КСА), организация приемки и хранения товара в аптеке; подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности.

Задачи производственной фармацевтической организационно-управленческой практики студентов:

приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин «Организация и экономика фармации», «Медицинское и фармацевтическое товароведение», «Менеджмент в фармации», «Фармацевтическая помощь»;

приобретение навыка по организационно-управленческой деятельности аптеки.

По окончании производственной фармацевтической организационно-управленческой практики **студент должен**

знать:

- нормативное правовое обеспечение фармацевтической деятельности, трудовых отношений, охраны труда;
- правила ведения кассовых операций, порядок расчета с покупателями и их документальное оформление;
- правила рецептурного и безрецептурного отпуска ЛП, МИ и товаров аптечного ассортимента из аптеки;
- направления работы аптек по профилактике заболеваний и пропаганде здорового образа жизни;
- правила приемки и принципы хранения ЛП, МИ, биологически активных добавок (далее - БАД) и других товаров аптечного ассортимента;
- правила и порядок лицензирования фармацевтической деятельности;
- основы бухгалтерского учета, отчетности, экономики аптечной организации;
- порядок кадрового обеспечения фармацевтического сектора здравоохранения;
- порядок формирования товаропроводящей сети (розничного и оптового звена) на фармацевтическом рынке;

уметь:

- проводить фармацевтическую экспертизу рецептов и осуществлять отпуск ЛП, МИ, БАД и других товаров аптечного ассортимента;

- осуществлять приемку товара и организацию его правильного хранения;
- работать с программным обеспечением аптеки, кассовым суммирующим аппаратом;
- документально оформлять кассовые операции, проведение лабораторных (фасовочных) работ и все документы первичного бухгалтерского учета;
- оформлять витрины;
- организовывать и проводить санитарно-гигиенические мероприятия;
- планировать товарный ассортимент, определять потребность аптеки и аптечного склада в медицинских товарах, формировать цены;
- осуществлять информационную, рекламную и маркетинговую деятельность, использовать принципы мерчандайзинга в работе аптек;
- организовывать делопроизводство и документооборот в аптеке;
- анализировать и планировать основные показатели финансово-хозяйственной деятельности аптеки;
- управлять социально-психологическими процессами, предупреждать конфликтные ситуации;
- оформлять заявки на поставку ЛП, МИ и товаров аптечного ассортимента.

владеть:

- приемами организации работы аптеки по приему рецептов врача и реализации ЛП, МИ, БАД и других товаров аптечного ассортимента;
- навыками разработки стандартных операционных процедур и технологических инструкций;
- приемами организации работы аптеки по приему товара, его хранению и выкладки на витрины;
- навыками работы с программным обеспечением и кассовыми суммирующими аппаратами;
- фармацевтической этикой, деонтологией и порядком работы с обращениями граждан.

Всего на производственную фармацевтическую организационно-управленческую практику для студентов очной формы получения образования отводится 108 академических часов в течение 2-х недель по окончании 8 семестра (из них 72 аудиторных часов, 36 часов самостоятельной работы студента) и 378 академических часов в течение 7-и недель по окончании 10 семестра (из них 252 аудиторных часов, 126 часов самостоятельной работы студента).

На производственную фармацевтическую организационно-управленческую практику для студентов заочной формы получения образования отводится 108 академических часов в течение 2-х недель по окончании 10 семестра (из них 72 аудиторных часов, 36 часов самостоятельной работы студента) и 378 академических часов в течение 7-и недель по окончании 11

семестра (из них 252 аудиторных часов, 126 часов самостоятельной работы студента).

Аттестация проводится в последний день практики в форме дифференцированного зачета:

- у студентов очной формы получения образования (8-й, 10-й семестр);
- у студентов заочной формы получения образования (10-й, 11-й семестр);

Работающие по специальности студенты заочной формы получения образования на 5 курсе проходят производственную практику по индивидуальному заданию (графику) в соответствии со служебными обязанностями и характером работ, выполняемых на рабочем месте:

1 неделю – на базах производственной практики,

1 неделю – по основному месту работы.

Работающие по специальности студенты заочной формы получения образования на 6 курсе проходят производственную практику по индивидуальному заданию (графику) в соответствии со служебными обязанностями и характером работ, выполняемых на рабочем месте:

3,5 недели – на базах производственной практики,

3,5 недели – по основному месту работы.

Производственную практику студенты проходят в организациях системы Министерства здравоохранения Республики Беларусь, являющихся базами практики студентов университета (далее – организация здравоохранения).

В организациях здравоохранения осуществляется общее и непосредственное руководство практикой.

Общее руководство производственной практикой в организациях здравоохранения осуществляется руководителем организации здравоохранения или его заместителем.

Непосредственное руководство производственной практикой в организации здравоохранения осуществляется работником организации здравоохранения из числа наиболее квалифицированных специалистов, назначаемым приказом руководителя организации.

Общее руководство производственной практикой осуществляется руководителем практики университета, научно-методическое руководство – руководителем производственной практики от кафедры организации фармации.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В течение 2-х недель практики в 8 семестре студенты дневной формы получения образования (в 10 семестре студенты заочной формы получения образования) должны:

ознакомится с должностными обязанностями провизора-рецептара;

освоить навыки работы на КСА;

научиться заполнять документы первичного бухгалтерского учета, фармацевтической экспертизы рецептов врача, проведения приемочного контроля;

учится применять алгоритмы фармацевтического консультирования при реализации безрецептурных лекарственных средств при головной, мышечной, суставной боли, повышенной температуре, кашле, насморке, расстройстве пищеварения, заболеваниях печени и желчевыводящих путей, аллергии, тревожных состояниях, повреждениях кожи, ожогах и отморожениях, кожных заболеваниях, профилактике гиповитаминозов.

В 10 семестре студенты дневной формы получения образования (в 11 семестре студенты заочной формы получения образования) в течение 7 недель должны:

ознакомится с должностными обязанностями провизора-рецептара и заведующего аптекой;

применять навыки работы на КСА,

заполнять документы первичного бухгалтерского учета, фармацевтической экспертизы рецептов врача, проведения приемочного контроля,

проводить фармацевтическое консультирование при реализации безрецептурных лекарственных средств при головной, мышечной, суставной боли; повышенной температуре, кашле, насморке, расстройстве пищеварения, заболеваниях печени и желчевыводящих путей, аллергии, тревожных состояниях, повреждениях кожи, ожогах и отморожениях, кожных заболеваниях; профилактике гиповитаминозов;

составлять отчет о финансово-хозяйственной деятельности, сводных реестров бесплатного и льготного отпуска, проведения техучебы;

составлять заявки на аптечный склад;

применять навыки ведения номенклатуры дел и документооборота.

ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная фармацевтическая организационно-управленческая практика осуществляется в следующих формах:

– наблюдение за подготовкой месячного отчета о финансово-хозяйственной деятельности, организацией делопроизводства и документооборота, анализом и планированием основных показателей финансово-хозяйственной деятельности, составление графика работы и табеля.

– участие в организации хранения ЛП, МИ, ТАА, составлении заявок на аптечный склад, проведении техучебы с персоналом, определении потребности в ЛП, МИ, ТАА, учете ЛП, находящихся на предметно-количественном учете;

– самостоятельное выполнение под руководством: оформление витрин, проведение приемочного контроля, фармацевтическое консультирование населения, проведение фармацевтической экспертизы и таксировки рецептов врача, регистрация рецептов врача, выписанных с нарушением требований законодательства;

– проведение санитарно-просветительной работы.

НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА

1. Об обращении лекарственных средств : Закон Республики Беларусь от 20.07.2006 N161-3 (ред. от 13.05.2020 N 13).
2. О техническом нормировании и стандартизации : Закон Республики Беларусь от 05.01.2004 N 262-3 (ред. от 05.01.2022 N 148-3).
3. О нормативных правовых актах Республики Беларусь : Закон Республики Беларусь от 17 июля 2018 г. N 130-3.
4. О здравоохранении: Закон Республики Беларусь от 18.06.1993 N 2435-XII (ред. от 11.12.2020 N 94-3).
5. О государственных социальных льготах, правах и гарантиях для отдельных категорий граждан: Закон Республики Беларусь от 14.06.2007 N 239-3 (ред. от 09.01.2017 N 19-3).
6. О наркотических средствах, психотропных веществах, их прекурсорах и аналогах : Закон Республики Беларусь от 13.07.2012 N 408-3 (ред. от 15.07.2021 N 120-3).
7. О защите прав потребителей : Закон Республики Беларусь от 09.01.2002 N 90-3 (ред. от 05.01.2022 N 148-3).
8. О бухгалтерском учете и отчетности : Закон Республики Беларусь от 12.07.2013 N 57-3 (ред. от 17.07.2017 N 52-3).
9. О рекламе : Закон Республики Беларусь от 10.05.2007 N 225-3 (ред. от 04.01.2021 N 82-3).
10. Об обращениях граждан и юридических лиц.: Закон Республики Беларусь от 18.07.2011 N 300-3 (ред. от 17.07.2020 N 50-3).
11. О лицензировании отдельных видов деятельности : Указ Президента Республики Беларусь от 01.09.2010 N 450 (ред. от 27.05.2021 N 200).
12. О некоторых мерах по развитию фармацевтической промышленности : Указ Президента Республики Беларусь от 16.04.2012 N 174 (ред. от 07.03.2017 N 63).
13. О формировании цен на лекарственные средства, изделия медицинского назначения и медицинскую технику : Указ Президента Республики Беларусь от 11.08.2005 N 366 (ред. 05.10.2021 N 383).
14. О совершенствовании контрольной (надзорной) деятельности в Республике Беларусь (вместе с «Положением о порядке организации и проведения проверок», «Положением о порядке проведения мониторинга») : Указ Президента Республики Беларусь от 16.10.2009 N 510 (ред. от 28.02.2022 N 73).
15. О мерах по совершенствованию контрольной (надзорной) деятельности : Указ Президента Республики Беларусь от 16 октября 2017 г. N 376 (ред. от 31.10.2019 N 411).
16. О концепции лекарственного обеспечения Республики Беларусь : постановление Совета Министров РБ от 13.08.01 N 1192.

17. Об утверждении Положения о государственной регистрации (перерегистрации) изделий медицинского назначения и медицинской техники : постановление Совета Министров Республики Беларусь от 02.09.2008 N 1269 (ред. от 25.03.2022 N 175).

18. О порядке и условиях хранения, транспортировки, приостановления реализации и медицинского применения, изъятия из обращения, возврата производителю или поставщику, уничтожения лекарственных средств : постановление Совета Министров Республики Беларусь от 22.12.2009 N 1677 (ред. от 29.09.2020 N 565).

19. О реализации Закона Республики Беларусь «О внесении изменений и дополнений в Закон Республики Беларусь «О государственных закупках товаров (работ, услуг)» : постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.06.2019 N 395 (ред. от 28.03.2022 N 188).

20. О мерах по реализации Закона Республики Беларусь «О защите прав потребителей» : постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14.06.2002 N 778 (ред. от 02.02.2022 N 62).

21. Об утверждении Положения о приемке товаров по количеству и качеству : постановление Совета Министров Республики Беларусь от 03.09.2008 N 1290 (ред. от 30.12.2020 N 772).

22. О вопросах бесплатного и льготного обеспечения лекарственными средствами и перевязочными материалами : постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.11.2007 N 1650 (ред. от 08.10.2020 N 587).

23. Об утверждении Надлежащей аптечной практики : постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 27.12.2006 N 120 (ред. от 23.02.2021 N 14).

24. Об утверждении Инструкции о порядке приобретения, хранения, реализации, отпуска (распределения) наркотических средств и психотропных веществ в медицинских целях: постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.12.2004 N 51 (ред. от 17.11.2020 N 98).

25. Об утверждении Инструкции о порядке и условиях контроля качества лекарственных средств, изготовленных в аптеках : постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 17.04.2015 N 49 (ред. от 14.08.2020 N 71).

26. Об установлении порядка и условий ведения перечня лекарственных средств списка «А» : постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 17 апреля 2015 N 42 от 23.10.2020 N 87.

27. Об утверждении норм естественной убыли лекарственных средств, ваты, этилового спирта в аптеках, аптечных складах, контрольно-аналитических (испытательных) лабораториях, государственных учреждениях, обеспечивающих получение медицинского (фармацевтического) образования, и инструкции по применению норм естественной убыли лекарственных средств, ваты, этилового спирта в аптеках, аптечных складах, контрольно-аналитических (испытательных) лабораториях, государственных учреждениях, обеспечивающих получение медицинского (фармацевтического) образования :

постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 22.09.2008 N 144.

28. Об утверждении Санитарных норм и правил «Санитарно-эпидемиологические требования для аптек» : постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 01.10.2012 N 154.

29. Об утверждении порядка льготного обеспечения аптеками отдельных категорий граждан перевязочными материалами по рецептам врачей : постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 27.02.2008 N 45 (ред. от 23.05.2013 N 41).

30. О критериях отнесения комбинированных лекарственных средств, содержащих наркотические средства и психотропные вещества, к наркотическим средствам и психотропным веществам, подлежащим государственному контролю в Республике Беларусь, и внесении изменений и дополнений в постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28 мая 2003 г. N 26: Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 31.07.2009 N 89 (ред. от 11.02.2015 N 18).

31. Об утверждении Инструкции о требованиях к технической укреплённости и оснащению техническими системами охраны помещений, предназначенных для хранения наркотических средств и психотропных веществ : постановление Министерства внутренних дел Республики Беларусь, Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 04.04.2005 N 105/9.

32. О формах товарно-транспортной накладной и товарной накладной и порядке их заполнения: Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.06.2016 N 58 (ред. от 29.12.2021 N 77).

33. Об утверждении Инструкции по инвентаризации активов и обязательств и признании утратившим силу нормативного правового акта Министерства финансов Республики Беларусь : постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 N 180 (ред. от 22.04.2010 N 50).

34. О формах товарно-транспортной накладной и товарной накладной и порядке их заполнения : Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30 июня 2016 г. N 58 (ред. от 29.12.2021 N 77).

35. Об утверждении инструкции по инвентаризации активов и обязательств и признании утратившим силу нормативного правового акта Министерства финансов Республики Беларусь : постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.11.2007 N 180 (ред. от 22.04.2010 № 50).

36. Об утверждении национального стандарта бухгалтерского учета и отчетности «индивидуальная бухгалтерская отчетность», внесении дополнений и изменений в постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.06.2014 N 46 и признании утратившими силу постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 31.10.2011 N 111 и отдельных структурных элементов некоторых постановлений Министерства финансов Республики Беларусь : постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 12.12.2016 N 104 (ред. от 22.12.2018 N 74).

37. Об утверждении Инструкции о порядке использования и бухгалтерского учета бланков строгой отчетности, признании утратившими силу

некоторых нормативных правовых актов Министерства финансов Республики Беларусь : постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 18.12.2008 N 196.

38. Инструкция о порядках ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами: постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 19.03.2019 N 117 (ред. от 09.12.2021 N 373).

ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ, ЗАКРЕПЛЯЕМЫХ ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ И УРОВНИ ИХ ОСВОЕНИЯ

Уровни освоения практических навыков:

1 – знать теоретически, профессионально ориентироваться;

2 – знать теоретически, оценить, принять участие в работе фармацевтического персонала;

3 – знать теоретически, выполнить самостоятельно.

Практическому навыку может быть присвоено несколько уровней (например: 1, 2, 3, или 1, 2). В случае отсутствия в аптеке условий для освоения навыка на уровнях 2, 3, студент должен освоить практические навыки, согласно уровню 1.

8-Й СЕМЕСТР ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, 10-Й СЕМЕСТР ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Наименование навыка	Рекомендовано	
		Норма	Уровень освоения
1	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков формы 1	20	3
2	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков формы 2	1	1,3
3	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков формы 3	2	1,3
4	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков льготного отпуска	5	1
5	Регистрация рецептов в Журналах неправильно выписанных рецептов;	2	1,3
6	Составление сводных реестров отрывных корешков бланков бесплатного и льготного отпуска	1	2
7	Фармацевтическое консультирование при реализации безрецептурных лекарственных средств	5	3
8	Фармацевтическое консультирование при реализации медицинской техники	2	3
9	Фармацевтическое консультирование при реализации ИМН	2	3
10	Заполнение книги кассира	5	3
11	Заполнение кассовой книги	1	2
12	Инкассация денежных средств	2	3
13	Оформление витрин (указать группы ЛС, ИМН)	3	3
14	Проведение приемочного контроля (указать количество наименований принятых ЛП, МИ, ТАА)	20	2,3

15	Составление отчета о финансово-хозяйственной деятельности аптеки	1	1
16	Заполнение журнала учета ЛС, находящихся на предметно-количественном учете	1	1

**10-й СЕМЕСТР ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,
11-й СЕМЕСТР ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

№ п/п	Наименование навыка	Рекомендовано	
		Норма	Уровень освоения
1	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков формы 1	50	3
2	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков формы 2	3	1,3
3	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков формы 3	6	1,3
4	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков льготного отпуска	20	3
5	Регистрация рецептов в Журналах неправильно выписанных рецептов;	5	3
6	Составление сводных реестров отрывных корешков бланков бесплатного и льготного отпуска	1	1,2
7	Составление графика рабочего времени, табеля	1	1
8	Составление приказов, распоряжений	1	1
9	Проведение техучебы	1	2
10	Фармацевтическое консультирование при реализации ИМН	4	3
11	Заполнение книги кассира	20	3
12	Заполнение кассовой книги	5	2
13	Инкассация денежных средств	6	2,3
14	Оформление витрин (указать группы ЛС, ИМН)	10	3
15	Проведение приемочного контроля (указать количество наименований принятых ЛП, МИ, ТАА)	200	3
16	Составление отчета о финансово-хозяйственной деятельности аптеки	1	1
17	Составление заявки на аптечный склад	3	1,2
18	Заполнение журнала учета ЛС, находящихся на предметно-количественном учете	2	1
19	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации медицинской техники (тонометров)	2	3
20	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации медицинской техники (глюкометров)	2	3
21	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации медицинской техники (небулайзеров)	2	3
22	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации медицинской техники (термометров)	5	3
23	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения головной боли	5	3
24	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения венозной недостаточности	3	3

25	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения геморроя	3	3
26	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения грибковых заболеваний	3	3
27	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения аллергических заболеваний	3	3
28	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для купирования болевого синдрома	5	3
29	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения кашля	5	3
30	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения ОРВИ и гриппа	5	3
31	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения ринита	5	3
32	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения боли в горле	5	3
33	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения функциональных нарушений желудочно-кишечного тракта.	5	3
34	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации предметов детского обихода	3	3
35	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации парфюмерно-косметической продукции	4	3

ТЕМАТИКА И ФОРМЫ САНИТАРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

За время прохождения производственной фармацевтической организационно-управленческой практики студент должен провести санитарно-просветительную работу, которая может быть представлена следующими формами:

- подготовка статьи для стенда, располагаемого в торговом зале;
- информирование посетителей аптеки в ходе проведения фармацевтического консультирования;
- информирование сотрудников аптеки при проведении техучебы.

Примерная тематика санитарно-просветительной работы:

1. Профилактика неинфекционных заболеваний: сердечно-сосудистых заболеваний.
2. Профилактика неинфекционных заболеваний: желудочно-кишечного тракта.
3. Профилактика неинфекционных заболеваний: сахарного диабета.
4. Профилактика наркомании, алкогольной и никотиновой зависимости.
5. Профилактика ОРВИ.
6. Профилактика гриппа.
7. Профилактика COVID-19.
8. Профилактика ВИЧ-инфекции.
9. Профилактика клещевого энцефалита.

10. Общие принципы профилактики аллергических заболеваний.
Руководитель базы практики может предложить другую тематику.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

8-Й СЕМЕСТР ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, 10-Й СЕМЕСТР ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел практики: наименование работ	Количество		
	Дней	аудиторных часов	всего
Общее знакомство с работой аптеки. Знакомство с уставом организации, имеющимися лицензиями (оценка соответствия аптеки лицензионным требованиям для открытия и функционирования), режимом работы, набором помещений, штатом аптеки, организацией материальной ответственности, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором аптеки.	ежедневно	6	10
Работа на рабочем месте провизора-рецептара			
Изучение организации рабочего места провизора-рецептара, знакомство с должностной инструкцией, программным обеспечением, оборудованием, справочной литературой, стандартными операционными процедурами (далее - СОП) и технологическими инструкциями (далее - ТИ).	ежедневно	8	12
Знакомство с товарным ассортиментом. Организация хранения ЛС (наркотических средств, психотропных веществ, списка «А»), МИ и ТАА. Оформление витрин, стендов с наглядной фармацевтической информацией	ежедневно	8	10
Прием рецептов врача, их экспертиза (правильность оформления, нормы единовременной реализации), таксирование, регистрация, реализация ЛП, МИ и ТАА в соответствии с требованиями Надлежащей аптечной практики. Регистрация в «Журнале неправильно выписанных рецептов» рецептов, выписанных с нарушением требований законодательства, и регистрация рецептов врача на временно отсутствующие ЛП в «Журнале отсроченного обслуживания»	ежедневно	8	10
Безрецептурный отпуск ЛП, отпуск МИ, БАД и других ТАА, фармацевтическое консультирование, разъяснение пациенту способа применения и хранения ЛП в домашних условиях. Освоение принципов делового общения и деонтологии при контактах с посетителями. Учет ЛП, МИ, БАД и	ежедневно	8	12

других ТАА, отсутствующих в аптеке, в дефектурных журналах. Организация и проведение мероприятий по фармаконадзору.			
Ведение учета рецептуры: количество рецептов и лекарств, отпущенных за смену, отражение общей суммы оплаченных лекарств, а также стоимости готовых и ЛП индивидуального изготовления.	ежедневно	6	10
Организация отпуска ЛП и перевязочного материала на льготных условиях и бесплатно	ежедневно	8	12
Работа с КСА, прием наличных денежных средств, банковских пластиковых карточек для расчетов с покупателями	ежедневно	6	10
Передача выручки на расчетный счет. Документальное оформление приходных и расходных кассовых операций. 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	ежедневно	8	12
Информационная деятельность аптеки. Информационное взаимодействие с врачами учреждений здравоохранения. Рекламная деятельность аптеки, использование элементов мерчендайзинга	ежедневно	6	10
Всего:	10	72	108

**10-Й СЕМЕСТР ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,
11-й СЕМЕСТР ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

Раздел практики: наименование работ	Количество		
	Дней	аудиторных часов	всего
Общее знакомство с работой аптеки. Знакомство с уставом организации, имеющимися лицензиями (оценка соответствия аптеки лицензионным требованиям для открытия и функционирования), режимом работы, набором помещений, штатом аптеки, организацией материальной ответственности, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором аптеки.	ежедневно	6	12
Работа на рабочем месте провизора-рецептара			
Изучение организации рабочего места провизора-рецептара, знакомство с должностной инструкцией, программным обеспечением, оборудованием, справочной литературой, стандартными операционными процедурами (далее - СОП) и технологическими инструкциями (далее - ТИ).	ежедневно	16	20

Знакомство с товарным ассортиментом. Организация хранения ЛС (наркотических средств, психотропных веществ, списка А), МИ и ТАА. Оформление витрин, стендов с наглядной фармацевтической информацией	ежедневно	16	20
Прием рецептов врача, их экспертиза (правильность оформления, нормы единовременной реализации), таксирование, регистрация, реализация ЛС, ИМН, МТ и ТАА в соответствии с требованиями Надлежащей аптечной практики. Регистрация в «Журнале неправильно выписанных рецептов» рецептов, выписанных с нарушением требований законодательства, и регистрация рецептов врача на временно отсутствующие ЛС в «Журнале отсроченного обслуживания»	ежедневно	16	22
Безрецептурный отпуск ЛП, отпуск МИ, БАД и других ТАА, фармацевтическое консультирование, разъяснение пациенту способа применения и хранения ЛС в домашних условиях. Освоение принципов делового общения и деонтологии при контактах с посетителями. Учет ЛП, МИ, БАД и других ТАА, отсутствующих в аптеке, в дефектурных журналах. Организация и проведение мероприятий по фармаконадзору.	ежедневно	16	20
Ведение учета рецептуры: количество рецептов и лекарств, отпущенных за смену, отражение общей суммы оплаченных лекарств, а также стоимости готовых и ЛС индивидуального изготовления.	ежедневно	12	20
Организация отпуска ЛП и перевязочного материала на льготных условиях и бесплатно	ежедневно	16	22
Работа с КСА, прием наличных денежных средств, банковских пластиковых карточек для расчетов с покупателями	ежедневно	12	20
Передача выручки на расчетный счет. Документальное оформление приходных и расходных кассовых операций. 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	ежедневно	16	22
Информационная деятельность аптеки. Информационное взаимодействие с врачами учреждений здравоохранения. Рекламная деятельность аптеки, использование элементов мерчендайзинга.	ежедневно	12	20
Работа с заведующим и заместителем заведующего аптекой			
Знакомство с должностной инструкцией заведующего и заместителя заведующего аптекой.	ежедневно	6	12

Организация работы по документированию управленческой деятельности и ведению делопроизводства: знакомство с документооборотом аптеки, порядком регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, порядком ведения и оформления дел, номенклатурой дел аптеки, основными организационно-распорядительными документами.	ежедневно	8	12
Работа с кадрами, принятие решений и контроль исполнения. Изучение правил приема и оформления на работу, ведение личных дел, оформление трудовых книжек, издание приказов и распоряжений, вынесение поощрений и наложение взысканий, аттестация работников, порядок допуска к работе.	ежедневно	8	12
Организация охраны труда и техники безопасности на рабочих местах и по видам работ. Виды инструктажей и их документальное оформление. Составление графиков работы, отпусков и табеля учета рабочего времени.	ежедневно	8	12
Анализ товарного обеспечения, спроса, потребности и работа с поставщиками. Организация взаимодействия аптека-аптечный склад. Составление заявок на ЛП, МИ, ТАА на аптечный склад.	ежедневно	6	12
Приемка товара, оформление товарно-транспортных накладных и распределение товара по местам хранения.	ежедневно	8	12
Знакомство с системой государственного контроля производственной деятельности аптеки, участие в самоинспектировании и обследовании прикрепленной мелкорозничной сети. Документальное оформление результатов инспекций.	ежедневно	8	12
Порядок ведения Книги замечаний и предложений.	ежедневно	6	12
Подготовка месячного отчета о финансово-хозяйственной деятельности аптеки.	ежедневно	8	12
Составление сводных реестров ЛП, отпущенных на льготных условиях.	ежедневно	8	12
Документальное оформление ЛП, находящихся на предметно-количественном учете. Расчет естественной убыли. Составление справки о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам.	ежедневно	8	12
Проведение экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности аптеки (на основании данных оперативного и бухгалтерского учета). Расчет основных показателей финансово-хозяйственной деятельности аптеки. Выявление ведущих факторов, влияющих на результативность работы аптеки.	ежедневно	8	12
Знакомство с основными принципами маркетинга и менеджмента, используемыми в аптеке. Анализ	ежедневно	8	12

товарного обеспечения, спроса, потребности и работа с поставщиками.			
Изучение влияния товарного обеспечения на результативность деятельности аптеки, проведение работы по изучению спроса и потребности в ЛП, освоение методов определения потребности различных групп ЛП.	ежедневно	8	12
Освоение методики подготовки текущей информации для оперативных совещаний и конференций, организация внедрения новых ЛП в лечебную практику. Составление информационного обзора о новых ЛП, поступивших в аптеку, о новых нормативных правовых актах.	ежедневно	8	12
Всего:	35	252	378

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ, ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ СТУДЕНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Во время прохождения производственной практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от базы практики выполняет программу практики и заполняет следующие документы:

- дневник производственной практики (Приложение 1),
- отчет о производственной практике (Приложение 2)

Титульный лист дневника, отчет подписываются непосредственным руководителем от аптечной организации, руководителем практики от кафедры, утверждаются заведующим аптекой или его заместителем и заверяются печатью аптечной организации.

Дневник является документом, фиксирующим выполнение программы производственной практики. В дневнике студент ежедневно отмечает освоенные практические навыки, их количество и уровень освоения. Непосредственный руководитель от аптечной организации ежедневно контролирует заполнение дневника. Дневник оформляется в письменном виде или в электронном формате. Ежедневно дневник подписывается (с расшифровкой) непосредственным руководителем практики от базы практики и студентом. Исправления, дополнения после визирования записей непосредственным руководителем практики не допускаются. В случае оформления дневника в электронном формате дневник распечатывается не реже 1 раза в неделю с проставлением подписей студента и непосредственного руководителя практики от аптечной организации. Допускается приложение к дневнику ксерокопий документов (план-схема аптеки, рецепты врача, бланки первичного бухгалтерского учета и др.).

Отчет должен содержать перечень практических навыков, освоенных во время производственной практики. В отчете указывается суммарное количество выполненного навыка за весь период практики на основании дневника. В отчете

должен быть указаны все освоенные уровни навыка (например: 1, 2, или 2, 3). Отчет подписывается студентом.

Характеристика на студента оформляется непосредственным руководителем практики от базы практики, утверждается заведующим аптекой или его заместителем и заверяются печатью аптечной организации. В характеристике отмечаются:

- а) деловые качества студента-практиканта, его способность к приобретению профессиональных умений, освоению практических навыков;
- б) наличие и результаты развития личностных качеств (коммуникативных, нравственных, волевых), необходимых для профессии;
- в) соблюдение трудовой дисциплины, требований охраны труда, санитарных норм и правил;
- г) общая оценка результатов выполнения программы практики и достигнутого уровня практической подготовки;
- д) взаимоотношения с коллективом, знание и выполнение норм медицинской этики и деонтологии;
- е) темы подготовленного информационного материала для проведения учебной или санитарно-просветительской работы.

Оформление дневника, отчета и др. отчетных документов студента выполняется на бумажном носителе формата А4 с использованием приложения MS Word.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ:

8-Й СЕМЕСТР ОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, 10-Й СЕМЕСТР ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Понятие о фармацевтической деятельности и ее характеристика. Работы и услуги, составляющие фармацевтическую деятельность.
2. Порядок выдачи лицензии на фармацевтическую деятельность.
3. Порядок внесения в лицензию изменений и дополнений.
4. Порядок прекращения, возобновления, аннулирования лицензии.
5. Контроль соблюдения законодательства об осуществлении вида деятельности, лицензионных требований и условий. Грубые нарушения лицензионных требований.
6. Комплекс помещений аптек в зависимости от их категории. Оборудование и оснащение аптек в зависимости от выполняемых работ и услуг, составляющих фармацевтическую деятельность.
7. Работы и услуги, составляющие деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.
8. Основы государственной деятельности в сфере оборота и противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров. Закон Республики Беларусь «О наркотических средствах, психотропных веществах, их прекурсорах и аналогах».

9. Требования к технической укрепленности и оснащению техническими системами охраны помещений, предназначенных для хранения наркотических средств и психотропных веществ.

10. Санитарно-эпидемиологические требования для аптек при эксплуатации помещений, оборудования, мебели и инвентаря.

11. Требования к личной гигиене работников аптек.

12. Применение антисептических средств для обработки кожи рук, средств дезинфекции, моющих и моющих с дезинфицирующим эффектом средств для мытья, дезинфекции поверхностей, оборудования, посуды, уборочного инвентаря и других объектов.

13. Требования к территории аптек, водоснабжению, водоотведению, микроклимату, вентиляции и освещению помещений аптек.

14. Виды уборок и организация их проведения.

15. Перечень лекарственных средств, реализация которых не осуществляется из аптек.

16. Организация отпуска лекарственных средств и перевязочного материала на льготных условиях и бесплатно.

17. Период нахождения рецептов врача в аптеке. Порядок уничтожения рецептов врача по истечении сроков их хранения.

18. Должностная инструкция провизора-рецептара, организация рабочего места, программное обеспечение, оборудование.

19. Работа с кассовым суммирующим аппаратом, прием наличных денежных средств, банковских пластиковых карточек для расчетов с покупателями.

20. Организация наличного денежного обращения. Способы и сроки передачи выручки на расчетный счет. Документальное оформление.

21. Учет и документальное оформление приходных и расходных кассовых операций в аптеке.

22. Ведение книги кассира.

23. Кассовая книга и порядок ее ведения.

24. Инвентаризация наличных денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности и контроль соблюдением порядка ведения кассовых операций.

25. Обязательства аптечной организации перед республиканским и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, банками. Порядок начисления и уплаты налогов.

26. Приемка товара по количеству и качеству, распределение его по местам хранения, приемочный контроль.

27. Оформление и виды товарно-транспортных накладных и товарных накладных.

28. Специализированное программное обеспечение для аптечных организаций. Возможности программного обеспечения, его основные функции. Программный комплекс «Белорусская аптека».

29. Бухгалтерские программы 1С: Бухгалтерия, 1С: Предприятие и др. Взаимодействие автоматизированной системы управления аптекой с внешними справочными системами.
30. Инвентаризация. Виды инвентаризаций. Задачи инвентаризации.
31. Причины, сроки и периодичность проведения инвентаризации. Общий порядок проведения инвентаризации в аптеке.
32. Составление сводных реестров ЛС, отпущенных на льготных условиях.
33. Регистрация рецептов в Журналах неправильно выписанных рецептов врача. Ошибки, допускаемые при выписке рецептов.
34. Учет лекарственных препаратов, медицинских изделий и товаров аптечного ассортимента, отсутствующих в аптеке, в дефектурных журналах.
35. Оформление витрин, стендов с наглядной фармацевтической и медицинской информацией.
36. Порядок ведения Книги замечаний и предложений.
37. Прием рецептов врача, их экспертиза, таксирование, регистрация. Порядок действий провизора-рецептара при поступлении рецепта врача, выписанного с нарушением требований законодательства Республики Беларусь.
38. Реализация лекарственных средств, медицинских изделий и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями Надлежащей аптечной практики.
39. Фармацевтическое консультирование при реализации лекарственных средств.
40. Консультирование при реализации медицинских изделий, товаров аптечного ассортимента.
41. Организация взаимодействия аптека-аптечный склад.
42. Документальное оформление лекарственных средств, находящихся на предметно-количественном учете.
43. Метрологический учет и контроль средств измерений в аптеке. Организация учета средств измерений в аптеке. Организация поверки средств измерений.
44. Организация хранения лекарственных средств.
45. Организация хранения биологически активных добавок, лекарственного растительного сырья, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента.
46. Организация хранения фармацевтических субстанций и реактивов в аптеке.
47. Документальное оформление результатов инспекций.
48. Принципы делового общения и деонтологии при контактах с посетителями аптеки.
49. Информационная деятельность аптеки. Информационное взаимодействие с врачами организаций здравоохранения.
50. Сбор, анализ и представление информации о выявленных нежелательных реакциях на лекарственные средства.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ:

10-Й СЕМЕСТР ОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, 11-й СЕМЕСТР ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

1. Понятие о фармацевтической деятельности и ее характеристика. Работы и услуги, составляющие фармацевтическую деятельность.
2. Порядок выдачи лицензии на фармацевтическую деятельность.
3. Порядок внесения в лицензию изменений и дополнений.
4. Порядок прекращения, возобновления, аннулирования лицензии.
5. Контроль соблюдения законодательства об осуществлении вида деятельности, лицензионных требований и условий. Грубые нарушения лицензионных требований.
6. Комплекс помещений аптек в зависимости от их категории. Оборудование и оснащение аптек в зависимости от выполняемых работ и услуг, составляющих фармацевтическую деятельность.
7. Работы и услуги, составляющие деятельность, связанную с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.
8. Основы государственной деятельности в сфере оборота и противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров. Закон Республики Беларусь «О наркотических средствах, психотропных веществах, их прекурсорах и аналогах».
9. Требования к технической укрепленности и оснащению техническими системами охраны помещений, предназначенных для хранения наркотических средств и психотропных веществ.
10. Санитарно-эпидемиологические требования для аптек при эксплуатации помещений, оборудования, мебели и инвентаря.
11. Требования к личной гигиене работников аптек.
12. Применение антисептических средств для обработки кожи рук, средств дезинфекции, моющих и моющих с дезинфицирующим эффектом средств для мытья, дезинфекции поверхностей, оборудования, посуды, уборочного инвентаря и других объектов.
13. Требования к территории аптек, водоснабжению, водоотведению, микроклимату, вентиляции и освещению помещений аптек.
14. Виды уборок и организация их проведения.
15. Перечень лекарственных средств, реализация которых из аптек не осуществляется.
16. Организация отпуска лекарственных средств и перевязочного материала на льготных условиях и бесплатно.
17. Период нахождения рецептов врача в аптеке. Порядок уничтожения рецептов врача по истечении сроков их хранения.
18. Трудовой договор (контракт). Порядок приема на работу. Перечень документов, требуемых при заключении трудового договора (контракта).

19. Основания прекращения трудового договора (контракта). Гарантии продления либо заключения нового контракта для отдельных категорий работников.
20. Организация охраны труда и техники безопасности на рабочих местах и по видам работ.
21. Виды инструктажей работников и их документальное оформление.
22. Должностная инструкция заведующей и заместителей заведующего аптекой.
23. Должностная инструкция провизора-рецептара, организация рабочего места, программное обеспечение, оборудование.
24. Рабочее время. Полная и сокращенная норма рабочего времени. Неполное рабочее время. Время отдыха. Перерывы для отдыха и питания, для приема пищи.
25. Составление графиков работы, отпусков и табеля учета рабочего времени
26. Штат аптеки, организация материальной ответственности, правила трудового распорядка, коллективный трудовой договор.
27. Порядок повышения квалификации специалистов с фармацевтическим образованием. Аттестация на соответствие занимаемой должности. Работа с кадровым резервом.
28. Показатели, характеризующие движение кадров аптечной организации (списочная численность, интенсивность отбора, коэффициент постоянства, коэффициент текучести).
29. Должностные инструкции, основные разделы, порядок разработки.
30. Аттестация рабочих мест по условиям труда. Компенсации по условиям труда. Медицинские осмотры работающих.
31. Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, нарушивших трудовую и производственную дисциплину.
32. Предоставление работникам аптек трудовых и социальных отпусков.
33. Формы и системы оплаты труда и их применение в аптеках. Критерии установления должностных окладов работникам аптек.
34. Доплаты и надбавки к тарифным окладам. Виды удержаний из заработной платы: подоходный налог, удержание в Фонд социальной защиты населения и др.
35. Порядок начисления пособия по временной нетрудоспособности.
36. Работа с кассовым суммирующим аппаратом, прием наличных денежных средств, банковских пластиковых карточек для расчетов с покупателями.
37. Организация наличного денежного обращения. Способы и сроки передачи выручки на расчетный счет. Документальное оформление.
38. Учет и документальное оформление приходных и расходных кассовых операций в аптеке.
39. Ведение книги кассира.
40. Кассовая книга и порядок ее ведения.

41. Инвентаризация наличных денежных средств, ценных бумаг, бланков строгой отчетности и контроль за соблюдением порядка ведения кассовых операций.

42. Обязательства аптечной организации перед республиканским и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, банками. Порядок начисления и уплаты налогов.

43. Расчет основных показателей финансово-хозяйственной деятельности аптеки. Выявление ведущих факторов, влияющих на результативность работы аптеки.

44. Понятие товарооборота. Факторы, влияющие на товарооборот аптеки.

45. Значение товарооборота как показателя работы аптеки. Виды товарооборота.

46. Классификация товарных запасов. Факторы, влияющие на размер товарных запасов

47. Анализ товарных запасов. Норматив товарных запасов.

48. Товарооборачиваемость и методы ее расчета. Факторы, влияющие на товарооборачиваемость.

49. Подготовка месячного отчета о финансово-хозяйственной деятельности аптеки.

50. Приемка товара по количеству и качеству, распределение его по местам хранения, приемочный контроль.

51. Оформление и виды товарно-транспортных накладных и товарных накладных.

52. Специализированное программное обеспечение для аптечных организаций. Возможности программного обеспечения, его основные функции. Программный комплекс «Белорусская аптека».

53. Бухгалтерские программы 1С: Бухгалтерия, 1С: Предприятие и др. Взаимодействие автоматизированной системы управления аптекой с внешними справочными системами.

54. Инвентаризация. Виды инвентаризаций. Задачи инвентаризации.

55. Причины, сроки и периодичность проведения инвентаризации. Общий порядок проведения инвентаризации в аптеке.

56. Расчет естественной убыли. Составление Справки о дооценке и уценке по лабораторно-фармацевтическим работам.

57. Составление сводных реестров ЛП, отпущенных на льготных условиях.

58. Регистрация рецептов в Журналах неправильно выписанных рецептов врача. Ошибки, допускаемые при выписке рецептов.

59. Учет ЛП, МИ, БАД и других товаров аптечного ассортимента, отсутствующих в аптеке, в дефектурных журналах.

60. Порядок проведения работы по изучению спроса и потребности в ЛП, методы определения потребности различных групп ЛП.

61. Оформление стенда с информацией для посетителей в торговом зале аптеки.

62. Порядок ведения Книги замечаний и предложений.

63. Прием рецептов врача, их экспертиза, таксирование, регистрация. Порядок действий провизора-рецептара при поступлении рецепта врача, выписанного с нарушением требований законодательства Республики Беларусь о порядке выписывания рецептов врача.

64. Реализация лекарственных средств (наркотических средств, психотропных веществ, лекарственных средств индивидуального изготовления), медицинских изделий, товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями надлежащей аптечной практики.

65. Анализ товарного обеспечения аптечной организации, порядок работы с поставщиками.

66. Оценка соответствия аптеки лицензионным требованиям для открытия и функционирования, режим работы, набор помещений.

67. Организация работы по документированию управленческой деятельности и ведению делопроизводства.

68. Фармацевтическое консультирование населения. Реализация лекарственных средств, отпускаемых без рецепта врача, медицинских изделий.

69. Организация взаимодействия аптека-аптечный склад.

70. Документальное оформление ЛС, находящихся на предметно-количественном учете.

71. Метрологический учет и контроль средств измерений в аптеке. Организация учета средств измерений в аптеке. Организация поверки средств измерений.

72. Виды внутриаптечного контроля качества. Документальное оформление контроля качества.

73. Система государственного контроля производственной деятельности аптеки. Виды государственного контроля.

74. Организация и проведение мероприятий по фармаконадзору.

75. Документооборот аптеки, порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, порядком ведения и оформления дел.

76. Методики подготовки текущей информации для оперативных совещаний и конференций, организация внедрения новых лекарственных средств в лечебную практику.

77. Составление информационного обзора о новых ЛС, поступивших в аптеку, о новых нормативных правовых актах.

78. Самоинспекция в аптеке. Порядок и сроки ее проведения.

79. Организация хранения лекарственных средств.

80. Организация хранения медицинских изделий.

81. Организация хранения фармацевтических субстанций и реактивов в аптеке.

82. Документальное оформление результатов инспекций.

83. Оформление фармацевтической и медицинской информации для посетителей аптек.

84. Формирование товарного ассортимента, показатели ассортимента.

85. Организация хранения лекарственных средств индивидуального изготовления для внутреннего и наружного применения.

86. Принципы делового общения и деонтологии при контактах с посетителями аптеки.

87. Работа с кадрами, принятие решений и контроль исполнения.

88. Основные принципы маркетинга и менеджмента, используемые в аптеке.

89. Размещение товара в торговом зале аптеки с использованием основ мерчандайзинга. Оформление витрин.

90. Информационная деятельность аптеки. Информационное взаимодействие с врачами организаций здравоохранения.

91. Внедрение методов и форм работы по повышению у населения имиджа отечественных лекарственных средств и их продвижению на фармацевтическом рынке.

92. Электронная очередь в аптеке. Инфокиоски. Система предварительного заказа лекарственных средств.

93. Реклама лекарственных средств и биологически активных добавок к пище.

94. Роль фармацевтического работника в рациональной фармакотерапии.

95. Сбор, анализ и представление информации о выявленных нежелательных реакциях на лекарственные средства.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И СТУДЕНТОВ

Руководитель юридического лица базы практики:

заключает с университетом договоры об организации производственной практики студентов, издают приказ о зачислении студентов на производственную практику согласно договорам, о назначении общего и непосредственных руководителей практики в организации и высылают его в адрес университета (допускается электронный вариант).

Заведующий аптекой:

организовывает проведение инструктажа студентов по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

взаимодействует с руководителями практики от кафедр по вопросам выполнения программы практики студентами;

привлекает студентов к работам, предусмотренным программой производственной практики;

обеспечивает студентам необходимые условия для выполнения программы производственной практики;

контролирует трудовую дисциплину студентов.

Непосредственный руководитель практики в аптеке:

совместно со студентом составляет график прохождения производственной практики;

проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности в организации здравоохранения и на рабочем месте;

знакомит студентов с организацией работы на рабочем месте; оказывает студентам помощь в освоении практических умений, в закреплении теоретических знаний, профессиональных навыков каждого этапа производственной практики;

выявляет и своевременно устраняют недостатки в ходе проведения производственной практики, а при необходимости сообщают о них руководителю практики университета и руководству учреждения здравоохранения;

по окончании производственной практики составляет характеристику на студента.

Непосредственный руководитель от кафедры:

взаимодействует с общим руководителем практики в аптеке по вопросам выполнения программы практики студентами;

оказывает научно-методическую помощь студентам в период прохождения практики;

контролирует трудовую дисциплину студентов;

организует процесс подготовки и прием дифференцированного зачета на базе университета.

Студент для прохождения производственной практики обязан:

ознакомиться на сайте с программой производственной практики;

посетить курсовое собрание по организационно-методическим вопросам, инструктажу по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии производственной практики;

подчиняться правилам внутреннего распорядка базы практики, соблюдать основы деонтологии;

пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии в аптеке и соблюдать их;

фиксировать основные моменты своей ознакомительной и практической деятельности, что выполнял самостоятельно под руководством непосредственного руководителя, в чем участвовал и за чем наблюдал;

выполнить программу производственной практики, оформить документацию установленного образца (дневник производственной практики, отчет о производственной практике), получить характеристику.

Приложение 1
к программе
производственной
практики

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

База практики

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

Д Н Е В Н И К

прохождения производственной практики

«ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ»

Студент

Специальность

Факультет

Курс, учебная группа №

Сроки прохождения практики

Руководитель практики

от организации название организации

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики

от кафедры (название) _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

№ п\п	Наименование навыка	Количество	Уровень освоения
1	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков формы 1		
2	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков формы 2		
3	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков формы 3		
4	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков льготного отпуска		
5	Регистрация рецептов в Журналах неправильно выписанных рецептов;		
6	Составление сводных реестров отрывных корешков бланков бесплатного и льготного отпуска		
7	Фармацевтическое консультирование при реализации безрецептурных лекарственных средств		
8	Фармацевтическое консультирование при реализации медицинской техники		
9	Фармацевтическое консультирование при реализации ИМН		
10	Заполнение книги кассира		
11	Заполнение кассовой книги		
12	Инкассация денежных средств		
13	Оформление витрин (указать группы ЛС, ИМН)		
14	Проведение приемочного контроля (указать количество наименований принятых ЛП, МИ, ТАА)		
15	Составление отчета о финансово-хозяйственной деятельности аптеки		
16	Заполнение журнала учета ЛС, находящихся на предметно-количественном учете		

**10-Й СЕМЕСТР ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ,
11-й СЕМЕСТР ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ**

День п/п	Дата	Учет основной работы студента на рабочем месте	Подпись ответственного лица
		Тема:	
		Изучил НД (СОП):	
		Выполнил:	
		Участвовал/наблюдал:	

№ п/п	Наименование навыка	Количество	Уровень освоения
1	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков формы 1		
2	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков формы 2		
3	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков формы 3		
4	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков льготного отпуска		
5	Регистрация рецептов в Журналах неправильно выписанных рецептов;		
6	Составление сводных реестров отрывных корешков бланков бесплатного и льготного отпуска		
7	Составление графика рабочего времени, табеля		
8	Составление приказов, распоряжений		
9	Проведение техучебы		
10	Фармацевтическое консультирование при реализации ИМН		
11	Заполнение книги кассира		
12	Заполнение кассовой книги		
13	Инкассация денежных средств		
14	Оформление витрин (указать группы ЛС, ИМН)		
15	Проведение приемочного контроля (указать количество наименований принятых ЛП, МИ, ТАА)		
16	Составление отчета о финансово-хозяйственной деятельности аптеки		
17	Составление заявки на аптечный склад		
18	Заполнение журнала учета ЛС, находящихся на предметно-количественном учете		
19	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации медицинской техники (тонометров)		
20	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации медицинской техники (глюкометров)		
21	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации медицинской техники (небулайзеров)		
22	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации медицинской техники (термометров)		
23	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения головной боли		
24	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения венозной недостаточности	3	3
25	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения геморроя	3	3
26	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения грибковых заболеваний	3	3
27	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения аллергических	3	3

	заболеваний		
28	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для купирования болевого синдрома		
29	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения кашля		
30	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения ОРВИ и гриппа		
31	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения ринита		
32	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения боли в горле		
33	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения функциональных нарушений желудочно-кишечного тракта.		
34	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации предметов детского обихода		
35	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации парфюмерно-косметической продукции		

Студент _____
(подпись)

Непосредственный руководитель
практики от УЗ _____
(подпись)

Приложение 2
к программе
производственной
практики

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

База практики

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель базы
практики/
Главный врач (директор)
И.О.Фамилия

_____ 202__
М.П.

Отчет

о выполнении программы по производственной практике

«ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ»

Студент _____

Специальность _____

Факультет _____

Курс, учебная группа № _____

Сроки прохождения практики _____

№	Перечень практических навыков	Рекомендовано		Освоено	
		кол-во	уровень освоения	кол-во (всего)	уровень освоения
1.	Экспертиза и таксирование рецептурных бланков	28/79	1,3		
2.	Фармацевтическое консультирование при реализации ЛП	5/47	3		
3.	Фармацевтическое консультирование при реализации МИ	4/15	3		
4.	Заполнение книги кассира	5/20	3		
5.	Оформление витрин	3/10	3		
6.	Проведение приемочного контроля	20/200	3		

Студент _____
(подпись) Ф.И.О

Руководитель практики
от организации _____
(подпись) Ф.И.О

Приложение 3
к программе
производственной
практики

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

База практики

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

О Т З Ы В

о прохождении производственной практики

«ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ»
студентом

(ФИО)

В отзыве отражаются деловые качества студента-практиканта, способность к приобретению профессиональных умений, указываются наличие и результаты развития личных качеств, необходимых для профессии, дается общая оценка результатам выполнения программы практики и достигнутого уровня практической подготовки. Характеризуются взаимоотношения с коллективом, знание и выполнение норм медицинской этики и деонтологии. В заключение даются рекомендации по допуску студента к дифференцированному зачету по производственной практике, предложения университету по улучшению качества теоретической подготовки, предшествующей направлению студента на практику.

Руководитель
практики от организации

_____ 202__

(подпись)

И.О.Фамилия

С отзывом о прохождении
практики ознакомлен(а)

_____ 202__

(подпись)

И.О.Фамилия студента

СОСТАВИТЕЛИ:

Декан фармацевтического
факультета, доктор биологических
наук, профессор кафедры
организации фармации



Н.С.Гурина

Заведующий кафедрой
организации фармации, кандидат
фармацевтических наук, доцент



О.В.Мушкина

Ассистент кафедры организации



Я.В.Некрасhevич

Оформление программы производственной практики и сопровождающих документов соответствует установленным требованиям

Декан фармацевтического факультета
учреждения образования «Белорусский
государственный медицинский
университет

25 05 2022



Н.С.Гурина

Руководитель практики учреждения
образования «Белорусский
государственный медицинский
университет

25 05 2022



Н.А.Медведь

Методист учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

25 05 2022



О.Р.Романовская