

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Контрольный
экземпляр



Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
медицинский университет»

С.П.Рубникович

24.12.2025

Рег. № УД- 0912-01-04/2526 /п.

**ПРОГРАММА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
«ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ»**

для специальности
1-79 01 08 «Фармация»

2025

СОСТАВИТЕЛИ:

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

О.В.Мушкина, заведующий кафедрой организации фармации с курсом повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», кандидат фармацевтических наук, доцент;

К.Ю.Шалова, старший преподаватель кафедры организации фармации с курсом повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой организации фармации с курсом повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

(протокол № 6 от 16.12.2025);

Советом фармацевтического факультета учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

(протокол № 10 от 23.12.2025)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика студентов направлена на закрепление профессиональных умений и навыков по специальности, приобретение практического опыта, развитие профессионального мышления, проверку возможностей будущего специалиста самостоятельно выполнять профессиональные функции.

Программа по практике разработана в соответствии с:

образовательным стандартом высшего образования по специальности 1-79 01 08 «Фармация», утвержденным и введенным в действие постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 26.01.2022 № 14;

учебным планом учреждения высшего образования по специальности «Фармация», утвержденным 16.04.2025, регистрационный № 7-07-0912-01/2526;

учебным планом учреждения высшего образования по специальности «Фармация», утвержденным 16.04.2025, регистрационный № 7-07-0912-01/2526/зо.

Организация и порядок проведения производственной практики установлены на основании постановления Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 «Об утверждении положения о практике студентов, курсантов, слушателей», постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 16.12.2022 № 119 «О практике студентов, обучающихся по направлению образования «Здравоохранение», приказа ректора университета от 25.03.2024 № 322 «Об утверждении Положения о практике студентов (курсантов)» (далее – Положение о практике студентов (курсантов)).

Целью производственной практики «Организационно-управленческая» 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 провизора.

Задачи производственной практики:

приобретение студентами профессиональных навыков по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин «Организация и экономика фармации», «Фармацевтическое товароведение», «Фармацевтический менеджмент», «Фармацевтическая помощь»;

приобретение навыка по организационно-управленческой деятельности аптеки и бухгалтерскому учету;

приобретение опыта коммуникации с посетителями аптек и

фармацевтического консультирования.

Всего на производственную практику «Организационно-управленческая» отводится 648 академических часов в течение 12 недель в 10¹/11² семестре.

Из них 432 часа аудиторных занятий, 216 часов самостоятельной работы студента.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета по окончании практики.

ТРЕБОВАНИЯ К ОСВОЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики «Организационно-управленческая» 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 других ТАА 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;

правила техники безопасности при работе в аптечной организации;

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;

¹ Для студентов очной формы получения образования

² Для студентов заочной формы получения образования

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;

правилами фармацевтической этики и деонтологии;

порядком работы с обращениями граждан.

Выполнение студентом зачетных нормативов гарантирует приобретение практической подготовки требуемого уровня.

Студенты заочной формы получения образования, работающие по специальности, проходят производственную практику по индивидуальному заданию (графику) в соответствии со служебными обязанностями и характером работ, подтвержденные справками с места работы и должностными обязанностями, выполняемыми на рабочем месте:

6 недель – на базах производственной практики,

6 недель – по основному месту работы.

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика студентов проводится в организациях здравоохранения, иных организациях (далее – база практики).

Общее руководство и организацию практики студентов осуществляет руководитель практики от университета.

Общее руководство и организацию практики на фармацевтическом факультете осуществляет руководитель практики от факультета.

Непосредственное руководство производственной практикой осуществляет руководитель практики от кафедры организации фармации с курсом повышения квалификации и переподготовки университета.

Общее руководство и организацию прохождения производственной практики студентами на базе практики осуществляет руководитель базы практики.

Непосредственное руководство производственной практикой студентов на базе практики осуществляет работник базы практики (далее – руководитель практики от организации).

К производственной практике студент допускается при наличии справки о состоянии здоровья. В период прохождения практики студенты обязаны пройти предусмотренные законодательством инструктажи, соблюдать законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка базы практики, правила и нормы медицинской этики и деонтологии, требования безопасного выполнения работ на рабочем месте, выполнять распоряжения руководителя базы практики и руководителя практики от организации.

На студентов в период прохождения производственной практики распространяются законодательство об охране труда, правила внутреннего трудового распорядка базы практики.

Во время производственной практики студенты выполняют отдельные трудовые функции провизора-рецептара, заведующего (заместителя) аптеки, провизора-информатора, предусмотренные должностными обязанностями квалификационной характеристики соответствующей должности служащего, содержащейся в Едином квалификационном справочнике должностей служащих.

В соответствии с Положением о практике студентов (курсантов) по окончании производственной практики дифференцированный зачет сдается руководителю практики от кафедры организации фармации с курсом повышения квалификации и переподготовки университета.

К дифференцированному зачету по производственной практике студент допускается при:

выполнении всех требований по прохождению практики;

наличии дневника прохождения практики / отчета о выполнении программы по практике;

письменного отзыва о прохождении практики студентом.

Дифференцированный зачет по производственной практике включает:

сдачу практических навыков в виде объективного структурированного экзамена (ОСЭ). ОСЭ содержит демонстрацию освоенных студентом практических навыков с использованием симуляционных технологий обучения на симуляционном оборудовании симуляционно-аттестационной аптеки. ОСЭ проводится по разработанным паспортам экзаменационных станций;

проверку отчета о выполнении программы по практике;

собеседованию по содержанию практики.

При выставлении отметки учитывается средний балл за все дни практики. При оценке работы студента учитываются его знания, умения, полнота и качество выполнения программы по практике, дисциплинированность, участие в гигиеническом обучении и воспитании.

К принятию дифференцированного зачета в качестве эксперта может быть привлечен представитель базы практики.

Отметка по практике учитывается при подведении итогов

промежуточной аттестации студентов в семестре.

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Руководитель практики от кафедры ежедневно проводит со студентами собеседование, на котором обсуждаются все вопросы, возникшие во время работы, оцениваются теоретические знания, правильность выполнения практических навыков.

В период прохождения производственной практики студенты могут привлекаться к участию в оказании фармацевтической помощи посетителям аптек, обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия населения, занятию деятельностью, связанной с обращением лекарственных средств и лекарственного растительного сырья, под контролем фармацевтических работников, отвечающих за их подготовку.

Руководитель практики от кафедры контролирует правильность выполнения практических навыков, оформления дневника прохождения практики, отчета о выполнении программы по практике. Результаты собеседования и выполнения программы по практике фиксируются в электронном журнале успеваемости студентов.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Изучение нормативной документации

Нормативная правовая документация, регламентирующая работу провизора-рецептара, заведующего (заместителя заведующего) аптекой.

Этика и деонтология в профессиональной деятельности фармацевтических работников. Моральная и юридическая ответственность фармацевтических работников.

Нормативная правовая документация, регламентирующая приемку, хранение и реализацию ЛП, МИ и других ТАА.

Нормативная правовая документация, регламентирующая учет денежных средств, труда и заработной платы.

2. Оснащение и оборудование

Организация условий безопасного труда фармацевтических работников: личная гигиена, правила ношения спецодежды, гигиена рук, гигиенические требования к обуви и пр.

Фармацевтическая экспертиза и таксирование рецептов врача.

Организация хранения ЛС (наркотических средств, психотропных веществ, списка «А»), МИ и ТАА.

Правила работы с КСА, приемом наличных денежных средств, банковских пластиковых карточек для расчетов с покупателями.

Правила работы с документальным оформлением приема и оформления на работу.

3. Профессиональные приемы и навыки

Товарный ассортимент аптечной организации. Организация хранения ЛС

(наркотических средств, психотропных веществ, списка «А»), МИ и ТАА. Оформление витрин, стендов с наглядной фармацевтической информацией.

Экспертиза всех видов рецептов на все лекарственные формы. Регистрация рецептов в журналах учета. Ведение учета рецептуры.

Фармацевтическое консультирование пациентов о порядке приема или использования ЛП, МИ, других ТАА, о риске возникновения нежелательных реакций при приеме ЛП, особенностях фармакодинамического взаимодействия лекарственных средств, особенностях взаимодействия лекарственных средств с пищей, алкоголем и никотином.

Льготные условия отпуска ЛП.

Отработка навыков работы с КСА: прием наличных денежных средств. Банковских пластиковых карточек.

Подготовка месячного отчета о финансово-хозяйственной деятельности аптеки.

Оформление ЛП, находящихся на предметно-количественном учете.

Изучение порядка ведения Книги замечаний и предложений.

Изучение правил приема и оформления на работу, оформления трудовых книжек, издания приказов и распоряжений, вынесения поощрений и наложение взысканий.

Расчет основных показателей финансово-хозяйственной деятельности аптеки.

Документальное оформление самоинспекции.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Наименование работ	Количество аудиторных часов
1. Общее изучение работы аптеки. Изучение устава организации, имеющихся лицензий (оценка соответствия аптеки лицензионным требованиям для открытия и функционирования), режима работы, набора помещений, штата аптеки, организации материальной ответственности, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора аптеки	14,4
2. Изучение организации рабочего места провизора-рецептара, должностной инструкции, программного обеспечения, оборудования, справочной литературы, стандартных операционных процедур (далее - СОП) и технологических инструкций (далее - ТИ)	7,2
3. Изучение товарного ассортимента. Организация хранения ЛС (наркотических средств, психотропных веществ, списка «А»), МИ и ТАА. Оформление витрин, стендов с наглядной фармацевтической информацией	21,6
4. Прием рецептов врача, их экспертиза (правильность оформления, нормы единовременной реализации), таксирование, регистрация, реализация ЛП, МИ и ТАА в соответствии с требованиями Надлежащей	36

аптечной практики. Регистрация в «Журнале учета неправильно выписанных рецептов» рецептов, выписанных с нарушением требований законодательства, и регистрация рецептов врача на временно отсутствующие ЛП в «Журнале регистрации рецептов врача, находящихся на отсроченном обслуживании». Работа с электронным рецептом	
5. Безрецептурный отпуск ЛП, отпуск МИ, БАД и других ТАА. Фармацевтическое консультирование пациентов о порядке приема или использования ЛП, МИ, других ТАА, о риске возникновения нежелательных реакций при приеме ЛП, особенностях фармакодинамического взаимодействия лекарственных средств, особенностях взаимодействия лекарственных средств с пищей, алкоголем и никотином. Освоение принципов делового общения и деонтологии при контактах с посетителями	30
6. Учет ЛП, МИ, БАД и других ТАА, отсутствующих в аптеке в дефектурном журнале. Организация и проведение мероприятий по фармаконадзору	6
7. Ведение учета рецептуры: количество рецептов и лекарств, отпущенных за смену, отражение общей суммы оплаченных лекарств, а также стоимости готовых и ЛП индивидуального изготовления	7,2
8. Организация отпуска ЛП и перевязочного материала на льготных условиях и бесплатно	36
9. Работа с КСА, прием наличных денежных средств, банковских пластиковых карточек для расчетов с покупателями	36
10. Передача выручки на расчетный счет. Документальное оформление приходных и расходных кассовых операций. Изучение оформления документов на выдачу денег в подотчет, возврата подотчетных сумм, на сдачу выручки в банк (инкассацию, взнос в банк наличными и др.). Изучение лимита по наличным взаиморасчетам между юридическими лицами и порядком установления лимита переходящего остатка в кассе аптеки	14,4
11. Изучение информационной деятельности аптеки. Информационное взаимодействие с врачами организаций здравоохранения. Рекламная деятельность аптеки, использование элементов мерчандайзинга	14,4
12. Изучение должностной инструкцией заведующего и заместителя заведующего аптекой	7,2
13. Организация работы по документированию управленческой деятельности и ведению делопроизводства: изучение документооборота аптеки, порядка регистрации входящих, исходящих и внутренних документов, порядка ведения и оформления дел, номенклатуры дел аптеки, основных организационно-распорядительных документов	7,2
14. 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	14,4
15. Организация охраны труда и техники безопасности на рабочих местах и по видам работ. Виды инструктажей и их документальное	14,4

оформление. Составление графиков работы, отпусков и табеля учета рабочего времени	
16. Анализ товарного обеспечения, спроса, потребности и работа с поставщиками. Организация взаимодействия аптека-аптечный склад. Составление заявок на ЛП, МИ, ТАА на аптечный склад	14,4
17. Приемка товара, оформление товарно-транспортных накладных и распределение товара по местам хранения	36
18. Изучение системы государственного контроля производственной деятельности аптеки, участие в самоинспектировании и обследовании прикрепленной мелкорозничной сети. Документальное оформление результатов инспекций	7,2
19. Порядок ведения Книги замечаний и предложений	7,2
20. Подготовка месячного отчета о финансово-хозяйственной деятельности аптеки	14,4
21. Составление сводных реестров ЛП, отпущенных на льготных условиях	14,4
22. Документальное оформление ЛП, находящихся на предметно-количественном учете. Расчет естественной убыли. Составление справки о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам	14,4
23. 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	14,4
24. Изучение основных принципов маркетинга и менеджмента, используемых в аптеке. Анализ товарного обеспечения, спроса, потребности и работа с поставщиками	14,4
25. Изучение влияния товарного обеспечения на результативность деятельности аптеки, проведение работы по изучению спроса и потребности в ЛП, освоение методов определения потребности различных групп ЛП	14,4
26. 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, новых нормативных правовых актах	7,2
Всего часов	432

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ, ЗАКРЕПЛЯЕМЫХ ВО ВРЕМЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
СИМУЛЯЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Уровни освоения практических навыков:

1 – знать теоретически, профессионально ориентироваться, знать показания к проведению;

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 организации здравоохранения условий для освоения навыка на уровнях 2 (3), студент должен освоить практические навыки, согласно уровню 1.

№ 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 Журнале учета 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 технической учебы	1	2
10	Фармацевтическое консультирование при реализации изделий медицинского назначения (далее – 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

ГИГИЕНИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ

За время прохождения производственной практики «Организационно-управленческая» студент должен провести санитарно-просветительную работу, которая может быть представлена следующими формами:

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

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.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Во время прохождения практики студент под контролем руководителя практики от организации выполняет программу по практике и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики согласно **Приложению 1**.

Титульный лист дневника подписывается руководителем практики от организации, руководителем практики от кафедры университета.

Дневник является документом, фиксирующим выполнение программы по практике. В дневнике студент ежедневно отмечает освоенные практические навыки.

Дневник подписывается руководителем практики от организации и студентом. Исправления, дополнения после визирования записей руководителем практики от организации не допускаются.

В течение последней недели практики студент составляет письменный отчет о выполнении программы по производственной практике. В отчете студент отмечает освоенные практические навыки, их количество и уровень освоения согласно **Приложению 2**. Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики от организации, утвержден руководителем (заместителем руководителя) базы практики и заверен печатью.

По окончании практики руководитель практики от организации оформляет письменный отзыв о прохождении практики студентом согласно **Приложению 3**

Письменный отзыв о прохождении практики студентом подписывается руководителем практики от организации.

По окончании практики студент представляет отчетную документацию, а также другие материалы, предусмотренные программой по практике, руководителю практики от кафедры.

Оформление дневника прохождения практики, отчета о выполнении программы по практике и других отчетных документов студента выполняется на бумажном носителе формата А4 с использованием приложения MS Word.

Отчетная документация хранится в университете в порядке, определяемом законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ:

Вопросы к дифференцированному зачету ежегодно утверждаются на заседании кафедры и размещаются на странице кафедры на сайте университета.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ И СТУДЕНТОВ

Руководитель юридического лица базы практики:
заключает с университетом договоры об организации производственной

практики студентов, издает приказ о зачислении студентов на производственную практику согласно договорам и назначении непосредственных руководителей практики в организации, высылает его на адрес университета (допускается электронный вариант).

Заведующий аптекой:

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

взаимодействует с руководителем практики от кафедры по вопросам выполнения программы по практике студентами;

привлекает студентов к работам, предусмотренным программой по практике;

обеспечивает студентам необходимые условия для выполнения программы по практике;

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 устраняет недостатки в ходе проведения производственной практики, а при необходимости сообщает о них руководителю практики университета и руководству организации здравоохранения;

по окончании производственной практики составляет отзыв на студента.

Непосредственный руководитель от кафедры:

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

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 по практике, оформить документацию установленного образца (дневник производственной практики, отчет о производственной практике), получить отзыв.

Приложение 1
к программе по практике

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

База практики

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики «Организационно-управленческая»

Студент

Специальность

Факультет

Курс, учебная группа №

Сроки прохождения практики

Руководитель практики

от организации

_____ (название организации)

_____ И.О.Фамилия

(подпись)

Руководитель практики

от кафедры

_____ (название кафедры)

_____ И.О.Фамилия

(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 Журнале учета 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 технической учебы		
10	Фармацевтическое консультирование при реализации ИМН		
11	Заполнение книги кассира		
12	Заполнение кассовой книги		
13	Инкассация денежных средств		
14	Оформление витрин (указать группы ЛС, МИ)		
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		
25	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения геморроя		
26	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения грибковых заболеваний		
27	Фармацевтическое консультирование пациентов при реализации ЛС для лечения аллергических 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 _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Руководитель практики
от организации _____
(название организации)

_____ И.О.Фамилия

*Таблица с практическими навыками распечатывается 1 раз и прилагается после титульного листа

Приложение 2
к программе по практике

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

База практики

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель базы практики /
Заведующий аптекой _____

И.О.Фамилия

_____20_____

О Т Ч Е Т

о выполнении программы по производственной практике «Организационно-управленческая»

Студент _____

Специальность _____

Факультет _____

Курс, учебная группа № _____

Сроки прохождения практики _____

Выполнил самостоятельно следующие навыки:

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

Участвовал в

Студент _____ И.О.Фамилия
(подпись)

Руководитель практики
от организации _____
(название организации)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

Приложение 3
к программе по практике

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
База практики
НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

О Т З Ы В

о прохождении производственной практики «Организационно-
управленческая»

студентом _____

(фамилия, имя, отчество)

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 по практике 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 _____

(название организации)

(подпись)

И.О.Фамилия

_____ 20 ____

С отзывом о прохождении

практики ознакомлен(а) _____

(подпись)

И.О.Фамилия

_____ 20 ____

СОСТАВИТЕЛИ:

Декан фармацевтического факультета учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет» доктор биологических наук, профессор



Н.С.Гурина

Заведующий кафедрой организации фармации с курсом повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет», кандидат фармацевтических наук, доцент



О.В.Мушкина

Старший преподаватель кафедры организации фармации с курсом повышения квалификации и переподготовки учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»



К.Ю.Шалова

Оформление программы по практике и сопровождающих документов соответствует установленным требованиям.

Руководитель практики учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

23.12 2025



Н.А.Медведь

Методист учебно-методического отдела Управления образовательной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный медицинский университет»

23 12 2025



С.А.Янкович