

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.03.2025 12:01:22  
Уникальный программный ключ:  
d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3b0b114c4e3

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Пермская государственная фармацевтическая академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

---

**УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ФАРМАЦИИ**

*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры УЭФ

Протокол от « 05 » апреля 2022г. № 6

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск  
лекарственных препаратов  
для медицинского и ветеринарного применения**

**ПП.02.01 Производственная практика  
«Оптово-розничная торговля и организация деятельности аптеки и ее структурных  
подразделений»**

*(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)*

Специальность – 33.02.01 Фармация

Уровень: среднее профессиональное образование

Фармацевт

*(квалификация)*

очная

*(форма(ы) обучения)*

Год набора 2023 г

Пермь, 2022 г.

**Автор–составитель:**

Канд. фарм.наук, доцент каф.

УЭФ

В.Н. Михайлова

Заведующий кафедрой

Управление и экономика фармации, доктор фарм.наук, проф \_\_\_\_\_ А.В. Солонина

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b> .....	3
<b>1. Вид практики, способы и формы ее проведения</b> .....	4
<b>2. Планируемые результаты практики (исследовательской /научно-исследовательской работы)</b> .....	4
<b>3. Объем и место практики (исследовательской / научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы</b> .....	15
<b>4. Содержание практики</b> .....	17
<b>5. Формы отчетности по практике</b> .....	21
<b>6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике</b> .....	22
<b>Приложения</b> .....	25

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

*Вид практики* - Практика по оптово-розничной торговле и организации деятельности аптеки и ее структурных подразделений

*Тип* - Производственная практика.

*Форма проведения практики* – индивидуальная в аптечных организациях и организациях оптовой торговли ЛС

## 2. Планируемые результаты практики (исследовательской /научно-исследовательской работы)

### 2.1. Производственная практика по оптово-розничной торговле и организации деятельности аптеки и ее структурных подразделений обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

ОК 12 . Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью

### 2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Код компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
ПК 1.1	Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности	<b>Практический опыт:</b> подготовка помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности

		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять предпродажную подготовку лекарственных препаратов (ЛП) и товаров аптечного ассортимента (ТАА) в торговом зале и на витринах в соответствии с нормативными правовыми актами;</li> <li>- пользоваться контрольно-измерительными приборами, расчетно-кассовым оборудованием и прочим оборудованием, предназначенным для осуществления фармацевтической деятельности;</li> <li>- пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и производить необходимые расчеты;</li> <li>- производить визуальную оценку состояния ЛП и ТАА по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- положения законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих обращение лекарственных средств (ЛС) и ТАА;</li> <li>- принципы хранения ЛП и других ТАА</li> <li>- порядок и правила предпродажной подготовки ТАА;</li> <li>- виды и назначения журналов, используемых при осуществлении фармацевтической деятельности;</li> <li>- перечень товаров, разрешенных к продаже в аптечных организациях наряду с ЛП;</li> <li>- правила ценообразования на лекарственные средства;</li> <li>- требования санитарно-гигиенического режима охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях</li> </ul>
ПК 1.10	Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики	<p><b>Практический опыт:</b> реализация ЛС и ТАА</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты;</li> <li>- проверять соответствие цен на жизненно необходимые и важнейшие ЛП для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на ЛП, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших ЛП</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень жизненно необходимых и важнейших ЛП для медицинского применения, в том числе по торговым наименованиям;</li> <li>- правила ценообразования на жизненно необходимые и важнейшие ЛП;</li> <li>- информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в фармацевтической организации;</li> <li>- принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в фармацевтической организации</li> </ul>

ПК 1.11	ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях	<b>Практический опыт:</b> реализация ЛС и ТАА
		<b>Умения:</b> - соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности при реализации ТАА в аптечной организации
ПК 1.2.	Осуществлять мероприятия по оформлению торгового зала	<b>Знания:</b> - требования санитарно-гигиенического режима, охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях
		<b>Практический опыт:</b> реализация ЛС и ТАА <b>Умения:</b> оформлять торговый зал с использованием элементов мерчандайзинга <b>Знания:</b> - перечень товаров, разрешенных к продаже в аптечных организациях наряду с ЛП ; - современный ассортимент готовых ЛП и других ТАА; - фармакологические группы ЛП; - порядок и правила предпродажной подготовки ТАА
ПК 1.3	Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента	<b>Практический опыт:</b> - реализация ЛС и ТАА; - оказание первой помощи пострадавшим при состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни и здоровью граждан
		<b>Умения:</b> - применять современные технологии и давать обоснованные рекомендации при отпуске ТАА; - оказывать консультативную помощь в целях обеспечения ответственного самолечения; - использовать вербальные и невербальные способы общения в профессиональной деятельности; - заполнять извещения о нежелательной реакции или отсутствии терапевтического эффекта ЛП, о побочных действиях, о жалобах потребителей; - собирать информацию по спросу населения на ЛП и ТАА и потребностям в них; - пользоваться специализированными программными продуктами; - пользоваться нормативно – технической и справочной документацией; - определять состояния, при которых оказывается первая помощь

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современный ассортимент готовых ЛП и других ТАА;</li> <li>- фармакологические группы лекарственных средств;</li> <li>- характеристика ЛП, в том числе торговые наименования в рамках одного международного наименования и аналогичные ЛП в рамках фармакологической группы, механизм действия, показания и способ применения, противопоказания, побочные действия;</li> <li>- правила рационального применения ЛП: дозирования, совместимости и взаимодействия, в том числе с пищевыми продуктами, ЛП, условия хранения в домашних условиях;</li> <li>- правила и порядок действий при замене ЛП, назначенных медицинским работником;</li> <li>- порядок и формы регистрации незарегистрированных побочных действий ЛП;</li> <li>- методы поиска и оценки фармацевтической информации;</li> <li>- перечень состояний, при которых оказывается первая помощь</li> </ul>
ПК 1.4.	<p>Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций</p>	<p><b>Практический опыт:</b> реализация ЛС и ТАА</p>

		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- визуально оценивать рецепт, требование медицинской организации на предмет соответствия установленным требованиям;</li> <li>- пользоваться расчетно-кассовым оборудованием и прочим оборудованием, предназначенным для осуществления фармацевтической деятельности и мониторинга движения ЛП;</li> <li>- пользоваться специализированными программными продуктами;</li> <li>- анализировать и оценивать результаты собственной деятельности, деятельности коллег для предупреждения профессиональных ошибок и минимализации рисков для потребителя;</li> <li>- соблюдать порядок реализации и отпуска ЛП населению;</li> <li>- проверять соответствие цен на жизненно необходимые и важнейшие ЛП для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на ЛП, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших ЛП;</li> <li>- оказывать консультативную помощь в целях обеспечения ответственного самолечения;</li> <li>- строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета и фармацевтической деонтологии;</li> <li>- предупреждать конфликтные ситуации с потребителями;</li> <li>- урегулировать претензии потребителей в рамках своей компетенции;</li> <li>- использовать вербальные и невербальные способы общения в профессиональной деятельности;</li> <li>- проводить обязательные расчеты, в том числе по установленным нормам отпуска наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ;</li> <li>- пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты</li> </ul>
--	--	--



		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современный ассортимент готовых ЛП и других ТАА;</li> <li>- фармакологические группы лекарственных средств;</li> <li>- характеристика ЛП, синонимы и аналоги, показания и способ применения, противопоказания, побочные действия;</li> <li>- правила оформления рецептов и требований медицинских организаций на ЛП, МИ и специализированных продуктов лечебного питания;</li> <li>- порядок отпуска ЛП населению и медицинским организациям, включая перечень ЛП, подлежащих предметно-количественному учету;</li> <li>- правила и порядок действий при замене ЛП, выписанных медицинским работником;</li> <li>- основы фармацевтической этики и деонтологии в соответствии с нормативными документами;</li> <li>- методы и приемы урегулирования конфликтов с потребителями;</li> <li>- порядок работы в системе мониторинга движения ЛП;</li> <li>- порядок работы с заказами от потребителей на приобретение ЛП с доставкой;</li> <li>- принципы эффективного общения, особенности различных типов личностей клиентов;</li> <li>- информационные технологии при отпуске ЛС и других ТАА;</li> <li>- правила ведения кассовых операций и денежных расчетов</li> </ul>
ПК 1.5	Осуществлять розничную торговлю медицинскими изделиями и другими товарами аптечного ассортимента	<b>Практический опыт:</b> реализация ЛС и ТАА

		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться расчетно-кассовым оборудованием и прочим оборудованием, предназначенным для осуществления фармацевтической деятельности;</li> <li>- вести отчетные, кассовые документы, реестры (журналы) в установленном порядке и по установленному перечню;</li> <li>- применять современные технологии и давать обоснованные рекомендации при отпуске ТАА;</li> <li>- оказывать консультативную помощь в целях обеспечения ответственного самолечения;</li> <li>- использовать вербальные и невербальные способы общения</li> </ul> <p>в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета и фармацевтической деонтологии;</li> <li>- предупреждать конфликтные ситуации с потребителями;</li> <li>- урегулировать претензии потребителей в рамках своей компетенции;</li> <li>- пользоваться специализированными программными продуктами;</li> <li>- пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты</li> </ul>
		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- идентификация ТАА;</li> <li>- основы фармацевтической этики и деонтологии в соответствии с нормативными документами;</li> <li>- принципы эффективного общения, особенности различных типов личностей клиентов;</li> <li>- методы и приемы урегулирования конфликтов с потребителями;</li> <li>- порядок работы в системе мониторинга движения ЛП;</li> <li>- порядок работы с заказами от потребителей на приобретение ЛП с доставкой;</li> <li>- информационные технологии при отпуске ЛС и других ТАА;</li> <li>- правила ведения кассовых операций и денежных расчетов</li> </ul>
ПК 1.6	Осуществлять оптовую торговлю лекарственными средствами и другими товарами аптечного ассортимента	<b>Практический опыт:</b> реализация ЛС и ТАА

		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать заявки потребителей ЛП по наименованиям, дозировкам, количеству и кратности заводским упаковкам;</li> <li>- осуществлять учет ЛС и других товаров ТАА в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>- пользоваться приемами эффективных коммуникаций при взаимодействии с коллегами и потребителями;</li> <li>- пользоваться оборудованием и информационными технологиями, включая оборудование системы мониторинга движения ЛП;</li> <li>- производить визуальную оценку состояния ЛП и ТАА по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности;</li> <li>- проводить калькуляцию заявок потребителей;</li> <li>- вести журналы регистрации параметров воздуха в фармацевтической организации, учета сроков годности ЛП, журналы учета операций, связанных с обращением ЛС;</li> <li>- вести посерийный учет запасов ЛП в помещениях хранения;</li> <li>- регистрировать информацию по спросу и потребностям потребителей на ЛС и другие ТАА;</li> <li>- информировать институциональных потребителей о поступлении новых ЛП и других ТАА, рекламных компаниях производителей</li> <li>- оформлять возврат ЛС от потребителя;</li> <li>- маркировать недоброкачественные, контрафактные и фальсифицированные ЛС и помещать в карантинную зону;</li> <li>- собирать информацию и оформлять документацию установленного образца по изъятию из обращения ЛС и других ТАА;</li> <li>- анализировать и оценивать результаты собственной деятельности, деятельности коллег для предупреждения профессиональных ошибок и минимизации рисков для потребителя;</li> <li>- организовывать свою производственную деятельность и распределять время;</li> <li>- строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета и фармацевтической деонтологии;</li> <li>- урегулировать претензии с потребителями в рамках своей компетенции;</li> <li>- проводить мониторинг знаний потребителей по новым препаратам и другим ТАА;</li> <li>- соблюдать порядок реализации и отпуска ЛП медицинским организациям;</li> <li>- проверять соответствие цен на жизненно необходимые и важнейшие ЛП для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на ЛП, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших ЛП</li> </ul>
--	--	--

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень потребителей, которым в установленном порядке может осуществляться оптовая продажа или передача ЛС;</li> <li>- современный ассортимент готовых ЛП и других ТАА;</li> <li>- фармакологические группы ЛС;</li> <li>- перечень жизненно необходимых и важнейших ЛП для медицинского применения, в том числе по торговым наименованиям;</li> <li>- нормативные правовые акты, регулирующие обращение ЛС и ТАА;</li> <li>- информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в фармацевтической организации;</li> <li>- установленный порядок и нормы отпуска наркотических средств, психотропных веществ и сильнодействующих препаратов;</li> <li>- порядок ведения предметно – количественного учета ЛС;</li> <li>- требования к отчетной документации, структура и состав отчетной документации;</li> <li>- порядок учета движения товара, принятый в организации, включая оформление необходимой документации;</li> <li>- методы поиска и оценки информации, в том числе ресурсы с информацией о недоброкачественных, фальсифицированных и забракованных ЛС и ТАА;</li> <li>- правила приемки товара, состав и структура сопроводительных документов;</li> <li>- правила делового общения, культуры и профессиональной этики;</li> <li>- требования санитарно-гигиенического режима, охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- методы и приемы урегулирования претензий потребителей;</li> <li>- правила оформления зоны карантинного хранения;</li> <li>- порядок оформления возврата ЛС и ТАА от потребителей;</li> <li>- порядок работы в системе мониторинга движения ЛП;</li> <li>- правила ценообразования на ЛС , в том числе включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших ЛП, и ТАА</li> </ul>
ПК 1.7	Оформлять первичную учетно-отчетную документацию по виду деятельности	<b>Практический опыт:</b> реализация ЛС и ТАА

		<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять отчетные документы по движению ЛС и других ТАА;</li> <li>- визуально оценивать рецепт, требования медицинской организации на предмет соответствия установленным требованиям;</li> <li>- осуществлять регистрацию заказов и доставок ЛП потребителю;</li> <li>- пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и назначения профессиональной документации, используемой при осуществлении фармацевтической деятельности;</li> <li>- правила оформления рецептов и требований медицинских организаций на ЛП, МИ и специализированные продукты лечебного питания;</li> <li>- информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в фармацевтической организации;</li> <li>- порядок ведения ПКУ ЛП;</li> <li>- требования к структуре и составу отчетной документации;</li> <li>- порядок учета движения товара;</li> <li>- правила дистанционной торговли ЛП;</li> <li>- виды и назначения журналов (учета сроков годности лекарственных препаратов, журналы учета операций, связанных с обращением ЛС), порядок их оформления</li> </ul>
ПК 1.8	Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента	<p><b>Практический опыт:</b> реализация ЛС и ТАА</p> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты;</li> <li>- оформлять заявки по наименованиям, дозировкам, количеству и кратности заводским упаковкам;</li> <li>- регистрировать информацию по спросу и потребностям потребителей на ЛС и другие ТАА</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок закупки и приема товаров от поставщиков;</li> <li>- информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в фармацевтической организации</li> </ul>
ПК 1.9	Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента	<p><b>Практический опыт:</b> реализация ЛС и ТАА</p>

<p>в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить приёмку товаров аптечного ассортимента;</li> <li>- проводить проверку сопроводительных документов по составу и комплектности;</li> <li>- оформлять отчетные документы по движению ЛС и ТАА;</li> <li>- собирать информацию и оформлять документацию установленного образца по изъятию из обращения ЛС и ТАА;</li> <li>- пользоваться контрольно-измерительными приборами, специализированным оборудованием, в том числе в системе мониторинга движения ЛП, программами и продуктами информационных систем, используемыми в фармацевтических организациях;</li> <li>- вести предметно – количественный учет ЛС посредством заполнения журнала;</li> <li>- проводить визуальную оценку состояния ЛП и ТАА по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности;</li> <li>- проверять соответствие цен на жизненно необходимые и важнейшие ЛП для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на ЛП, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших ЛП;</li> <li>- соблюдать условия хранения ЛП и ТАА;</li> <li>- использовать технические средства, технологии, включая программное обеспечение и информационные справочные системы, для обеспечения надлежащего порядка и условий хранения ТАА;</li> <li>- понимать и осознавать последствия несоблюдения условий хранения ЛС;</li> <li>- прогнозировать риски потери качества, эффективности и безопасности ЛС при несоблюдении режима хранения;</li> <li>- вести учет ЛС в помещении хранения;</li> <li>- интерпретировать условия хранения, указанные в маркировке ЛС, в соответствующие режимы хранения</li> </ul>
---	---

		<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современный ассортимент готовых ЛП и других ТАА;</li> <li>- фармакологические группы ЛС;</li> <li>- правила приемки товара, состав и структура сопроводительных документов;</li> <li>- способы выявления и порядок работы с недоброкачественными, фальсифицированными и контрафактными ЛС;</li> <li>- правила и порядок действий с ЛС, подлежащими изъятию из гражданского оборота;</li> <li>- положения законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих обращение ЛС и ТАА;</li> <li>- требования к отчетной документации, структуру и состав отчетной документации;</li> <li>- порядок ведения предметно – количественного учета ЛС; <ul style="list-style-type: none"> <li>– информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в фармацевтической организации;</li> </ul> </li> <li>- требования к качеству ЛС, в том числе к маркировке ЛС и к документам, подтверждающим качество ЛС и других ТАА;</li> <li>- порядок транспортировки термолабильных ЛС по «холодовой цепи» и используемые для контроля соблюдения температуры средства;</li> <li>- перечень жизненно необходимых и важнейших ЛП для медицинского применения, в том числе по торговым наименованиям;</li> <li>- правила ценообразования на жизненно необходимые и важнейшие ЛП;</li> <li>- порядок утверждения и обновления перечня жизненно необходимых и важнейших ЛП для медицинского применения;</li> <li>- порядок работы в системе мониторинга движения ЛП;</li> <li>- перечень товаров, разрешенных к продаже в аптечных организациях наряду с ЛП;</li> <li>- требования санитарно-гигиенического режима, охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- методы и приемы урегулирования претензий с поставщиком;</li> <li>- порядок учета ЛС с ограниченным сроком годности;</li> <li>- особенности хранения иммунобиологических ЛП и медицинских пиваков;</li> <li>- особенности хранения ЛС, подлежащих предметно – количественному учету;</li> <li>- принципы хранения ЛП и других ТАА</li> </ul>
--	--	---

**3. Объем и место практики (исследовательской / научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы**

ПП.01.01 «Оптово-розничная торговля и организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений». Производственная практика проходит на 2 курсе в 3

семестре 2 недели и в 4 семестре 4 недели, общая трудоемкость практики составляет – 216 ч .



#### 4. Содержание практики

Вид практики	Раздел практики	Подраздел практики (виды работ, выполняемых в период практики)
Производственная практика	Раздел 1. Розничная торговля лекарственными препаратами и отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента	<p><b>1. Общая информация об аптечной организации и ее структурных подразделениях</b></p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вид аптечной организации, форма собственности и организационно-правовая форма,</li> <li>• организационная структура, структурные подразделения и состав мелкорозничной сети,</li> <li>• имеющиеся лицензии, перечень выполняемых работ и услуг в соответствии с полученными лицензиями,</li> <li>• штат работников, особенности планировки и размещения помещений (план аптеки, оценка состава и рациональности расположения помещений с учетом видов выполняемых работ и требований санитарного режима), правила внутреннего трудового распорядка.</li> <li>• ассортимент товаров аптечного ассортимента. Формирование рационального ассортимента. Изучить регламентацию ассортимента в действующих нормативных правовых актах, соответствие ассортимента аптечной организации требованиям законодательства (минимальный ассортимент, группы товаров, разрешенные к отпуску из аптечных организаций), особенности ассортимента, определить лицо, ответственное за формирование ассортимента и изучить его должностные обязанности. Также следует обратить внимание на маркетинговые мероприятия, методы стимулирования сбыта товаров, используемые в аптечной организации.</li> </ul> <p><b>2. Розничная торговля и отпуск ЛП и ТАА.</b></p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• требования к оформлению рецептов на различные группы ЛП: формы рецептурных бланков, реквизиты, сроки действия рецептов.</li> <li>• требования к оформлению рецепта в случае превышения нормы выписывания лекарственного препарата</li> <li>• организацию рабочего места фармацевта по приему рецептов и отпуску лекарственных препаратов.</li> <li>• порядок регистрации и учета рецептов.</li> <li>• организацию работы по осуществлению отпуска лекарственных препаратов населению по рецептам, сроки обслуживания рецептов</li> <li>• отпуск иммунобиологических препаратов.</li> <li>• отпуск лекарственных препаратов, изготовленных в аптечной организации.</li> <li>• возврат и обмен товаров аптечного ассортимента</li> <li>• требования к оформлению рецептов, выписанных с нарушением установленных правил, срокам хранения рецептов в аптечных организациях, порядку уничтожения рецептов в аптечной организации.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• организация отсроченного отпуска ЛП</li> <li>• порядок работы на ККМ и денежных расчетов с покупателями</li> <li>• компьютерные программы , используемые при отпуске ЛП и других товаров аптечного ассортимента</li> <li>• порядок предоставления сведений в систему МДЛП при отпуске ЛП</li> </ul>
		<p><b>3. Организация лекарственного обеспечения граждан, имеющих право на государственную социальную помощь.</b></p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организацию отпуска лекарственных препаратов для граждан, имеющих право на получение лекарственных препаратов бесплатно или со скидкой.</li> <li>• ведение документации по учету ЛП, отпущенных по бесплатным и льготным рецептам.</li> </ul>
<p><b>Раздел 2.</b> Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений</p>		<p><b>1. Организация деятельности аптеки, управление качеством</b></p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организацию работы по внедрению правил надлежащей аптечной практики. Разработка стандартных операционных процедур (СОП)</li> <li>• организация работы по соблюдению лицензионных требований использование современных информационно-компьютерных технологий</li> <li>• организация работы по минимизации риска попадания в гражданский оборот фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных ЛП, МИ, БАД.</li> <li>• работа на персональном компьютере с использованием различных операционных систем и программных комплексов, в т.ч. с компьютерными программами учета движения товаров аптечного ассортимента</li> <li>• специальная оценка условий труда в аптечной организации, мероприятия по охране труда, созданию безопасных условий труда и предотвращению экологических нарушений</li> </ul> <p><b>2. Обеспечение санитарных правил аптечных организаций</b></p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок соблюдения санитарных правил в аптечной организации, в том числе график и порядок проведения уборок различных помещений и оборудования, СОП по уборке</li> <li>• правила личной гигиены сотрудников аптечной организации, порядком смены санитарной одежды и требованиями к внешнему виду сотрудников.</li> <li>• порядок защиты помещений от грызунов и насекомых, в том числе договоры на дератизацию и дезинфекцию помещений</li> <li>• требованиями к микроклимату в помещениях аптечной организации и порядок регистрации его параметров, работу с измерительными приборами для определения микроклимата в аптеке и температурного режима в холодильном оборудовании</li> </ul> <p><b>3. Снабжение ЛП и другими товарами аптечного</b></p>

		<p style="text-align: center;"><b>ассортимента</b></p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определение спроса и потребности на различные группы лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента.</li> <li>• организацию снабжения аптечной организации, работу с поставщиками. Порядок формирования заявок поставщикам на ТАА. Порядок закупки и приема товаров от поставщиков, установленный в организации. Оформление договоров</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>4. Приемка и хранение ЛП и ТАА</b></p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организацию приемки товара. Состав приемочной комиссии. Проведение приемочного контроля товаров аптечного ассортимента и сопроводительных документов в установленном порядке. Информационное наполнение стандартной операционной процедуры по приемке ТАА. Регистрация результатов приемочного контроля в установленном порядке</li> <li>• передачу сведений о поступлении различных групп ЛП и ТАА в систему мониторинга движения ЛП и маркировки товаров.</li> <li>• сортировку поступающих товаров аптечного ассортимента с учетом их физико-химических свойств, требований к условиям и режиму хранения. Распределение по местам хранения. организацию зон карантинного и изолированного хранения. Информационное наполнение стандартной операционной процедуры по приемке ТАА.</li> <li>• организацию хранения наркотических средств, психотропных веществ, в том числе требующих защиты от повышенной температуры, и других лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>5. Учет поступления и реализации товаров. Порядок соблюдения кассовых операций. Учет денежных средств.</b></p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Учет поступления товара, документальное оформление поступившего товара. Учет продажи товаров населению. Учет прочего документированного расхода товаров. Учет товара в мелкорозничной сети. Отчетность аптеки, ее виды.</li> <li>• Организации кассы Порядок и условия применения контрольно кассовой техники (ККТ). Порядок ведения приходных и расходных кассовых операций</li> <li>• Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества и финансовых обязательств. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.</li> </ul>
	<p><b>Раздел 3.</b> <b>Организация деятельности оптового звена фармацевтического рынка</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>1. Общая информация об организации оптовой торговли ЛП</b></p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• форму собственности и организационно-правовую форму организации, ее организационная структура, штат работников, ответственные за качество товаров и за актуализацию СОП</li> <li>• имеющиеся лицензии, перечень выполняемых работ и услуг в соответствии с полученными лицензиями,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности планировки и размещения складских помещений (план складских помещений, оценка состава и рациональности расположения помещений с учетом видов выполняемых работ и требований санитарного режима), правила внутреннего трудового распорядка.</li> <li>• ассортимент реализуемых товаров</li> <li>• институциональных потребителей и поставщиков товаров, оформление отношений с ними</li> <li>• маркетинговые мероприятия, методы стимулирования сбыта товаров, используемые организацией</li> </ul> <p><b>2. Операционные процессы, составляющие оптовую торговлю ЛП.</b></p> <p>Изучить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организацию определения потребности (способы регистрации и объем информации по спросу и потребности) процесса закупок лекарственных препаратов и других товаров, определить лицо, ответственное за формирование ассортимента и изучить его должностные обязанности,</li> <li>• методы информирования институциональных потребителей о поступлении новых ЛП и других ТАА, рекламных компаниях производителей</li> <li>• процесс приема заявок от потребителей ЛП и формирования заказа по наименованиям, дозировкам, количеству и кратности заводским упаковкам</li> <li>• проверку соответствия цен на жизненно необходимые и важнейшие ЛП государственному реестру предельных отпускных цен производителей на ЛП и формирование оптовых цен на них</li> <li>• калькуляцию заявок потребителей</li> <li>• порядок приемки ЛП и ТАА на склад, наличие, информационное содержание СОП по приемке товара, оценку состояния поступающих ЛП и ТАА по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности;</li> <li>• порядок сбора информации и оформления документации установленного образца по изъятию из обращения ЛС и других ТАА</li> <li>• порядок изоляции, перемещения и учета недоброкачественных, контрафактных и фальсифицированных ЛС, МИ и БАД, а также других товаров, требующих изъятия из обращения, либо возвращенных покупателями</li> <li>• причины, порядок и оформление возврата товара покупателями</li> <li>• порядок проведения и документирования температурного картирования в складских помещениях</li> <li>• порядок размещения и хранения различных групп товаров в складских помещениях, СОПы по хранению и другую документацию, связанную с хранением товаров (например, <i>приказы о систематизации ЛП при хранении, о назначении ответственных за регистрацию параметров воздуха, документы по температурному картированию, журналы регистрации параметров воздуха в фармацевтической организации, учета сроков годности ЛП и др.</i>)</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• учет ЛП и других товаров ТАА в соответствии с установленными требованиями (посерийный учет запасов ЛП в помещениях хранения, предметно-количественный учет ЛП), процесс учета и автоматизация учета движения товаров на фармацевтическом складе</li> <li>• оборудование и информационные технологии, включая оборудование системы мониторинга движения ЛП</li> <li>• процесс сборки заказов, оформление сопроводительной документации, размещение и хранение готовых к отгрузке товаров</li> <li>• организацию надлежащего отпуска ТАА</li> <li>• организацию надлежащей транспортировки товара покупателям, в том числе требующих особых условий перевозки</li> <li>• контроль поставок товаров</li> <li>• организацию передачи на уничтожение НМИЛС. Документальное оформление движения НМИС</li> <li>• порядок анализа и оценки результатов собственной деятельности, деятельности коллег для предупреждения профессиональных ошибок и минимизации рисков для потребителя</li> </ul>
--	--	--

### **5.Формы отчетности по практике**

**Отчетные документы**, которые по завершении практики обучающийся обязан представить на кафедру:

- дневник – отчет по производственной практике (образец оформления представлен в приложениях 1,2,3,4).
- отзывы ответственных работников баз практик (образец представлен в приложении 5).

Дневник-отчет о производственной практике является основным итоговым документом, в котором дается общая характеристика аптечной организации, общая характеристика организации оптовой торговли ЛС, которые являются базами практики, указываются практические умения и навыки, освоенные в период прохождения практики, приводится краткое описание выполненных практических работ на рабочих местах с указанием названий изученных/использованных нормативных документов. В конце дневника-отчета обучающийся должен дать общую оценку практики, указать ее положительные и отрицательные стороны, сделать выводы и предложения по улучшению практики.

К отчету необходимо приложить копии локальных актов организации, формы документов, разработанных в организации, фотографии интерьеров организации, рабочих мест, оборудования, применяемых приборов и аппаратов малой механизации и др.

Дневник-отчет начинается с титульного листа (образец представлен в приложении 1), далее указываются:

- характеристика аптечной организации - базы практики (образец представлен в приложении 2),
- характеристика организации оптовой торговли ЛС – базы практики (образец представлен в приложении 3)
- основные практические умения, освоенные обучающимся в период прохождения практики (образец представлен в приложении 4),
- оценка практики, выводы, предложения.

В конце отчета ставится дата и личная подпись обучающегося.

Освоение каждого раздела/подраздела должно быть подтверждено подписью ответственного работника. Отчет по практике должен быть подписан ответственным работником базы практики, утвержден руководителем организации (базы практики), заверен печатью организации (базы практики).

Отзывы ответственных работников базы практики (образец представлен в приложении 5) являются официальными документами, дающими характеристику самостоятельной работы обучающегося, умения применять знания в практической деятельности, степени овладения профессиональными компетенциями и практическими умениями, соблюдения трудовой дисциплины с указанием оценки *отлично*, *хорошо*, либо *удовлетворительно*.

Отзыв подписывается ответственным работником базы практики с указанием даты, и заверяется подписью руководителя организации (базы практики) и печатью организации (базы практики).

## **6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

6.1. Промежуточная аттестация проводится по окончании практики в форме дифференцированного зачета. Оценивается содержание и самостоятельность написания дневника-отчета по производственной практике, учитываются отзывы и оценки практики от базы практики. При необходимости проводится дополнительная оценка полученных знаний и сформированных умений и навыков по Практическим контрольным заданиям (ПКЗ)

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

*В случае необходимости* проводится дополнительная оценка полученных знаний и сформированных умений и навыков по Практическим контрольным заданиям (ПКЗ):

### **Примеры практических контрольных заданий (ПКЗ):**

1. Сформировать цену на предложенный лекарственный препарат
2. Произвести учет поступившего товара. Аптекой получено от оптового поставщика наркотическое лекарственное средство на сумму А в ценах приобретения и В - в розничных ценах
3. Откорректировать заявку на месяц, зная остаток и нормативы
4. Составить протокол разногласий к договору поставки
5. Перечислить документы, необходимые при приеме на работу фармацевта и документы, оформляемые в организации (аптеке)
6. Оформить ценник на лекарственный препарат
7. Составить перечень действий руководителя в случае поступления жалобы покупателя на действия (бездействия) сотрудника аптеки
8. Определить по заданным параметрам минимальную штатную численность персонала аптечной организации, с учетом требований трудового законодательства
9. Разработать разделы должностной инструкции и перечень обязанностей провизора фармацевтического склада, провизора по отпуску ЛП
10. Рассчитать среднемесячные размеры действительного, реализованного и неудовлетворенного спроса на препарат А.
11. Сформировать из предложенных товаров ассортимент аптеки
12. Провести анализ динамики розничного товарооборота. Рассчитать сложившиеся товарные запасы в днях оборота
13. Проанализировать рентабельность реализации аптеки

### **Шкала оценивания.**

Оценка «отлично» ставится, если:

- обучающийся дает полный развернутый ответ по перечню умений, подтверждает ответ регламентирующими документами;
- приводит примеры из практической деятельности аптечной организации – базы практики;
- показывает полное и уверенное владение практическими умениями;
- представляет отчетные документы, подтверждающие выполнение программы практики в полном объеме и свидетельствующие о самостоятельности написания документов;
- имеет отличный отзыв ответственного работника базы практики.

**Оценка «хорошо»** ставится, если:

- обучающийся дает полный ответ по перечню навыков и умений, но допускает ошибки при ссылке на нормативные документы;
- приводит примеры из практической деятельности аптечной организации – базы практики, но допускает некоторые неточности, которые исправляются и уточняются при собеседовании;
- показывает владение практическими навыками, но допускает ошибки, которые исправляет по замечаниям преподавателя;
- представляет отчетные документы, подтверждающие выполнение программы практики в полном объеме и свидетельствующие о самостоятельном написании документов;
- имеет хороший отзыв ответственного работника базы практики.

**Оценка «удовлетворительно»** ставится, если:

- обучающийся дает неполный ответ по перечню навыков и умений,
- не может привести примеры из практической деятельности аптечной организации – базы практики,
- допускает неточности, которые не полностью исправляются и не уточняются при собеседовании;
- показывает слабое владение практическими навыками, допускает ошибки, которые с трудом исправляет по замечаниям преподавателя;
- представляет отчетные документы, подтверждающие выполнение программы практики в полном объеме и свидетельствующие о самостоятельном написании документов;
- имеет положительный отзыв ответственного работника базы практики с оценкой «удовлетворительно».

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если:

- обучающийся дает неполный ответ по перечню навыков и умений,
- не может привести примеры из практической деятельности аптечной организации – базы практики,
- допускает неточности, которые не может исправить или уточнить при собеседовании,
- показывает слабое владение практическими навыками, допускает ошибки, которые не может исправить по замечаниям преподавателя,
- представляет отчетные документы, подтверждающие выполнение программы практики в неполном объеме или свидетельствующие о несамостоятельном написании документов, даже при наличии положительного отзыва ответственного работника базы практики.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для обучающихся по дисциплине (модулю)**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже

печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

### **7.1. Основная литература**

1. Полинская, Т. А. Правовые основы организации фармацевтической деятельности : учебник / Т. А. Полинская, М. А. Шишов, С. Б. Давидов. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 384 с. - ISBN 978-5-9704-5310-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970453100.html>. - Режим доступа : по подписке.

2. Мельникова, О. А. Организация деятельности аптеки : учебник / О. А. Мельникова, О. В. Филиппова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. - 608 с. (Среднее медицинское образование) - ISBN 978-5-222-35188-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785222351888.html>. - Режим доступа : по подписке.

3. Управление и экономика фармации : учебник / под ред. И. А. Наркевича. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 928 с. - ISBN 978-5-9704-6863-0. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970468630.html>. - Режим доступа : по подписке.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Солонина Анна Владимировна. Нормативно-правовые аспекты организации фармацевтической деятельности [Электронный ресурс]: [учебное пособие] / Пермская государственная фармацевтическая академия, Кафедра управления и экономики фармации. - [Изд. 14-е, перераб.]. - Пермь, 2016. - 164 с. : ил. - Библиогр.: с. 152-161. - 101-23

### **7.3. Электронные ресурсы**

1. Министерство здравоохранения Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <https://minzdrav.gov.ru/>

2. Федеральная электронная медицинская библиотека [Электронный ресурс]. URL: <https://femb.ru/>

3. Государственный реестр лекарственных средств России [Электронный ресурс]. URL: <https://grls.minzdrav.gov.ru/Default.aspx>

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет". Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам Академии и кафедры, информационно-справочной системе «Консультант-Плюс».



Образец титульного листа дневника - отчета

ФГБОУ ВО ПГФА МИНЗДРАВА РОССИИ  
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ ФАРМАЦИИ

Факультет \_\_\_\_\_ обучения

ДНЕВНИК – ОТЧЕТ

о производственной практике

**«Оптово-розничная торговля и организация деятельности аптеки и ее структурных  
подразделений»**

студента \_\_\_\_\_ курса Пермской государственной фармацевтической академии  
группа \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(наименование аптечной организации, адрес, телефон)

Срок практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Всего \_\_\_\_\_ рабочих дней

Пермь, 202\_\_

ХАРАКТЕРИСТИКА

аптечной организации - базы прохождения практики

Наименование организации (подразделения)

---

Адрес

---

Ф.И.О. руководителя организации (базы практики)

---

Ф.И.О. ответственного работника базы практики (с указанием должности)

---

---

Описание организации

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ХАРАКТЕРИСТИКА

организации оптовой торговли - базы прохождения практики

Наименование организации (подразделения)

---

Адрес

---

Ф.И.О. руководителя организации (базы практики)

---

Ф.И.О. ответственного работника базы практики (с указанием должности)

---

---

Описание организации

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Данные о выполнении основных видов работ по разделам/подразделам, отражающих овладение практическими умениями

*Пример заполнения*

№ п/п	Разделы/подразделы	Перечень умений, которыми Вы овладели	Нормативные акты (№, дата последней редакции, название)	Даты начала и окончания освоения умений	Число часов/ дней*	Подпись отв. раб. базы практики (с расшифр. ФИО)***
	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ				7,2/1, в т.ч.	
1.1.	Характеристика аптечной организации	См приложение 2			3	
1.2.	Ассортимент аптечной организации. Методы стимулирования сбыта товаров	-Изучил регламентацию ассортимента в действующих нормативных правовых актах. -Установил соответствие ассортимента АО требованиям законодательства: минимальный ассортимент ЛП имеется в наличии, группы товаров, разрешенные к отпуску из аптечных организаций представлены МИ, БАДаами,...). -Особенностями ассортимента данной аптеки являются.... - Лицом, ответственным за формирование ассортимента является ... В его должностные обязанности входит... и т.д.	ФЗ №..., Постановление Правительства РФ №..., Приказ Минздрава России №... и т.д.		2	
	и т.д.					

В конце дневника-отчета ставится **дата и личная подпись обучающегося**. Кроме того, дневник – отчет должен быть подписан **ответственным работником базы практики**, утвержден **руководителем организации (базы практики)** и заверен **печатью организации (базы практики)**.

## ОТЗЫВ

ответственного работника базы практики

Студент \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Пермской государственной фармацевтической академии

находился на практике в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ 202 г. по \_\_\_\_\_ 202 г.

**Характеристика самостоятельной работы студента**

*(в характеристике указываются степень его теоретической подготовки и умение применять знания в практической деятельности, степень овладения профессиональными компетенциями и практическими умениями, отношение к выполнению заданий, соблюдение трудовой дисциплины, участие в общественной жизни аптечной организации с указанием оценки - отлично, хорошо, удовлетворительно)*

---



---



---



---



---

Ответственный работник базы практики \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*(подпись)*

Руководитель организации (базы практики) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

*(подпись)*

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. организации (базы практики)