

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Кемеровский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации
 (ФГБОУ ВО КеМГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Большаков В.В.

« 07 » 04 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРАКТИКА ПО УПРАВЛЕНИЮ И ЭКОНОМИКЕ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Специальность	33.05.01 Фармация
Квалификация выпускника	провизор
Форма обучения	очная
Факультет	фармацевтический
Кафедра-разработчик рабочей программы	фармации
Продолжительность	7 недель

Семестр	Трудоем- кость		Занятия на базе практики, ч.	СРС, ч.	Форма ПА (зачёт/зачет с оценкой)
	ЗЕ	ч.			
10	10	360	252	108	Зачет с оценкой
Итого	10	360	252	108	Зачет с оценкой

Кемерово 2026

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 33.05.01 «Фармация», квалификация «Провизор», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 219 от 27.03.2018 г.

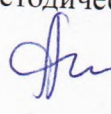
Рабочую программу разработал старший преподаватель Е.Б. Григорьева

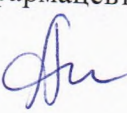
Рабочая программа согласована с научной библиотекой  О.Н. Самотоева
03 февраля 2026 г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры фармации
протокол № 5 от «03» февраля 2026 г.

Рабочая программа согласована с учебно-методической комиссией

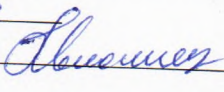
Председатель: к.фарм.н. А.А. Марьин

протокол № 2 от «03» апреля 2026 г. 

Рабочая программа согласована с деканом фармацевтического факультета,
к.фарм.н. А.А. Марьин «03» апреля 2026 г. 

Рабочая программа зарегистрирована в учебно-методическом отделе

Регистрационный номер 3426

Руководитель УМО  д. фарм.н., профессор Н.Э. Коломиец

« 04 » 04 2026 г.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1.1.Целями освоения практики по управлению и экономике фармацевтических организаций являются: формирование способности

- определять приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;
- управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- осуществлять профессиональную деятельность с учетом конкретных экономических, факторов в рамках системы нормативно-правового регулирования сферы обращения лекарственных средств;
- решать задачи профессиональной деятельности при осуществлении отпуска и реализации лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента через фармацевтические и медицинские организации;
- принимать участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации.

1.1.2.Задачи практики: подготовка в области

- организационно-управленческой деятельности;
- реализации лекарственных препаратов и других фармацевтических товаров;
- научно-исследовательской и информационно-просветительской;
- организации оказания фармацевтической помощи населению и медицинским организациям;
- обеспечение выполнения основных функций аптеки;
- воспитание профессиональной этики и деонтологии;
- формирование компетенций, необходимых в профессиональной деятельности провизора;
- стимулирование интереса к выбранной профессии.

1.2.Место практики в структуре ОПОП

1.2.1.Практика относится к обязательной части Блока 2 Практика .

1.2.2.Для прохождения практики необходимы компетенции, формируемые предшествующими дисциплинами/практиками:

«Латинский язык», «Экономическая теория», «Математика», «Информатика», «Правоведение», «Биоэтика», «Общая гигиена», «Конфликтология», «Фармацевтическая информатика», «Фармацевтическая технология», «Фармакогнозия», «Управление и экономика фармации», «Медицинское и фармацевтическое товароведение», «Фармакология», «Клиническая фармакология», «Биотехнология», «Фармацевтическое консультирование», «Основы предпринимательской деятельности в фармации», фармацевтическая пропедевтическая практика, практика по общей фармацевтической технологии, практика по фармацевтической технологии, практика по фармакогнозии.

1.3. Компетенции, формируемые в результате освоения практики

1.3.1. Универсальные компетенции

№ п/п	Наименование категории универсальных компетенций	Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы универсальных компетенции	Технология формирования
1	Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 ук-2 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления ИД-2 ук-2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения ИД-3 ук-2 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменяемости ИД-4 ук-2 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования ИД-5 ук-2 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта	Самостоятельная работа Проектирование и реализация индивидуальной исследовательской задачи
2	Самоорганизация и саморазвитие (в т.ч. здоровье, сбережение)	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	ИД-1 ук-6 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания ИД-2 ук-6 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Практические занятия Самостоятельная работа

1.3.2. Общепрофессиональные компетенции

№ п/п	Наименование категории общепрофессиональных компетенций	Код компетенции	Содержание общепрофессиональной компетенции	Индикаторы общепрофессиональной компетенции	Технология формирования
1	Адаптация к производственным условиям	ОПК-3	Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом конкретных экономических, экологических, социальных факторов в рамках системы нормативно-правового регулирования сферы обращения лекарственных средств	ИД-1 ОПК-3 Соблюдает нормы и правила, установленные уполномоченными органами государственной власти, при решении задач профессиональной деятельности в сфере обращения лекарственных средств ИД-2 ОПК-3 Учитывает при принятии управленческих решений экономические факторы, оказывающие влияние на финансово-хозяйственную деятельность фармацевтических организаций	Практические занятия Самостоятельная работа Тестовые задания Ситуационные задачи Отчетность по практике

1.3.3. Профессиональные компетенции

Профессиональный стандарт		Код компетенции	Наименование профессиональной компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенции	Технология формирования
Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция				
3.1. Квалифицированная фармацевтическая помощь населению, пациентам медицинских организаций, работы, услуги по доведению лекарственных препаратов, медицинских изделий, других товаров, разрешенных к отпуску в аптечных организациях, до конечного потребителя Код А Уровень квалификации 7	3.1.1. Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента А/01.7	ПК-2	Способен решать задачи профессиональной деятельности при осуществлении отпуска и реализации лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента через фармацевтические и медицинские организации	ИД-1 ПК-2 Проводит фармацевтическую экспертизу рецептов и требований-накладных, а также их регистрацию и таксировку в установленном порядке ИД-2 ПК-2 Реализует и отпускает лекарственные препараты для медицинского применения и другие товары аптечного ассортимента физическим лицам, а также отпускает их в подразделения медицинских организаций, контролируя соблюдение порядка отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента ИД-3 ПК-2 Осуществляет делопроизводство по ведению кассовых, организационно-распорядительных, отчетных документов при розничной реализации ИД-5 ПК-2 Осуществляет предпродажную подготовку, организует и проводит выкладку лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента в торговом зале и (или) витринах отделов аптечной организации	Практические занятия Самостоятельная работа Тестовые задания Ситуационные задачи Отчетность по практике

Организация и руководство фармацевтической деятельностью фармацевтической организации Код А Уровень квалификации 7	3.1.2. Организация ресурсного обеспечения фармацевтической организации А/02.7	ПК-6	Способен принимать участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации	ИД-1 ПК-6 Определяет экономические показатели товарных запасов лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента ИД-2 ПК-6 Выбирает оптимальных поставщиков и организует процессы закупок на основе результатов исследования рынка поставщиков лекарственных средств для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента ИД-4 ПК-6 Проводит приемочный контроль поступающих лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента, проверяя и оформляя сопроводительные документы в установленном порядке ИД-5 ПК-6 Проводит изъятие из обращения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности, фальсифицированной, контрафактной и недоброкачественной продукции ИД-6 ПК-6 Осуществляет предметно-количественный учет лекарственных средств в установленном порядке ИД-7 ПК-6 Организует контроль за наличием и условиями хранения лекарственных средств для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента	Практические занятия Самостоятельная работа Тестовые задания Ситуационные задачи Отчетность по практике
---	---	-------------	---	--	--

1.4.Объем и виды практики

Вид учебной работы	Трудоемкость всего		Семестры
	в зачетных единицах (ЗЕ)	в академических часах (ч)	10
			Трудоемкость по семестрам (ч)
Практические занятия	7	252	252
Самостоятельная работа студента (СРС)	3	108	108
Научно-исследовательская работа	-	-	-
Промежуточная аттестация (зачет/зачет с оценкой)	-	-	Зачет с оценкой
ИТОГО	10	360	360

2. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базой прохождения практики являются:

АО «Аптеки Кузбасса», ООО УК «Эдельвейс», ООО «Фармакопейка-Сибирь», ООО фирма «Соната», ООО «Альстом-Фарма», ООО «Сибирский доктор», ООО «Аптека «Таймыр», ООО «Мелздрав», ООО «Эркафарм-Сибирь».

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 10 зачетных единиц, 360 ч.

3.1. Учебно-тематический план практики, включая НИР

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы		СРС
				Аудиторные часы		
				ПЗ	КПЗ	
1	Раздел 1. Знакомство с аптечной организацией	10	9	6	-	3
1.1	Знакомство со структурой аптечной организации, организацией охранительного режима и санитарно-эпидемиологических мероприятий. Охрана труда и техника безопасности.	10	9	6	-	3
2	Раздел 2. Организационная, аналитическая и коммерческая деятельность в отделах аптечной организации и на рабочем месте заведующего аптечной организацией и его заместителей.	10	351	246	-	105
2.1	Организация работы отдела по отпуску готовых лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента.	10	76	54	-	22
2.2	Организация работы отдела снабжения.	10	69	48	-	21
2.3	Административно – управленческая работа	10	76	54	-	22

№ п/п	Наименование разделов и тем	Семестр	Всего часов	Виды учебной работы		СРС
				Аудиторные часы		
				ПЗ	КПЗ	
	– заведующего аптечной организации и его заместителя.					
2.4	Организация работы по составлению учетно-отчетной документации.	10	69	48	-	21
2.5	Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации.	10	61	42	-	19
3	Научно-исследовательская работа	10	-	-	-	
	Зачет с оценкой	10	-	-	-	-
	Всего	10	360	252	-	108

3.2.Практические занятия (клинические практические занятия)

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Кол-во часов	Семестр	Результат обучения в виде формируемых компетенций
1	Раздел 1. Знакомство с аптечной организацией	6	10	<i>УК-6 (ИД-1, ИД-2), ОПК-3 (ИД-1)</i>
1.1	Тема 1. Знакомство со структурой аптечной организации, организацией охранительного режима и санитарно-эпидемиологических мероприятий. Охрана труда и техника безопасности.	6	10	
2	Раздел 2. Организационная, аналитическая и коммерческая деятельность в отделах аптечной организации и на рабочем месте заведующего аптечной организацией и его заместителей.	246	10	<i>УК-6 (ИД-1, ИД-2), ОПК-3 (ИД-1, ИД-2), ПК-2 (ИД-1, ИД-2, ИД-3, ИД-5), ПК-6 (ИД-1, ИД-2, ИД-4, ИД-5, ИД-6, ИД-7)</i>
2.1	Тема 1. Организация работы отдела по отпуску готовых лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента.	54	10	
2.2	Тема 2. Организация работы отдела снабжения.	48	10	
2.3	Тема 3. Административно – управленческая работа – заведующего аптечной организации и его заместителя.	54	10	
2.4	Тема 4. Организация работы по составлению учетно - отчетной документации.	48	10	
2.5	Тема 5. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации.	42	10	
2.6	Тема 6. Представление дневника по практике, отчета по практике, индивидуального исследовательского			

№ п/п	Наименование раздела, тем дисциплины	Кол-во часов	Семестр	Результат обучения в виде формируемых компетенций
	проекта, сдача зачета.			
Всего часов:		252	10	

3.3. Содержание практики.

Раздел 1. Знакомство с аптечной организацией.

Тема 1. Знакомство со структурой аптечной организации, организацией охранительного режима и санитарно-эпидемиологических мероприятий. Охрана труда и техника безопасности.

Знакомство со структурой аптеки, организацией охранительного режима и санитарно-эпидемиологических мероприятий. Охрана труда и техника безопасности. Функции аптечной организации. Правила внутреннего трудового распорядка. Штаты, функции персонала. Устав аптечной организации.

Раздел 2. Организационная, аналитическая и коммерческая деятельность в отделах аптечной организации и на рабочем месте заведующего аптечной организацией и его заместителей.

Тема 1. Организация работы отдела по отпуску готовых лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента.

Состав помещений и оснащение рабочих мест. Оформление торгового зала. Штаты, материальная ответственность. Функции работников отдела. Хранение лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента. СОП. Правила розничной торговли лекарственными препаратами. Фармацевтическая экспертиза рецептов и требований, порядок таксировки рецептов и требований, отпуск лекарственных препаратов, работа в системе МДПП, документальное оформление отпуска товаров, предметно-количественный учет, фармацевтическая этика и деонтология. Изъятие из обращения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности, фальсифицированной, контрафактной и недоброкачественной продукции.

Тема 2. Организация работы отдела снабжения.

Размещение и оборудование материальных комнат аптеки, организация и оснащение рабочих мест провизора – технолога и фасовщика, условия хранения товарных запасов. Приемка товаров от поставщиков, размещение их по местам хранения, приемочный контроль лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента. Проверка сопроводительных документов. Изъятие из обращения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности, фальсифицированной, контрафактной и недоброкачественной продукции. ПКУ. Система работы с поставщиками медицинской продукции, критерии выбора поставщиков, потребность в ЛП. Перечни и списки ЛС. Товарная политика аптеки. Порядок формирования розничных цен на поступающую продукцию с учетом режима налогообложения, установленных торговых надбавок, протоколов согласования цен на ЛП, входящие в Перечень ЖНВЛП. Подборка товара для отпуска из отдела по заявкам в аптечные пункты. Документальное оформление.

Тема 3. Административно – управленческая работа – заведующего аптечной организации и его заместителя.

Порядок лицензирования фармацевтической деятельности аптечной организации. Конъюнктура, емкость, сегментирование рынка. Сущность и характер хозяйственных связей. Виды договоров, их структура и содержание. Вид имущественной ответственности. Контроль исполнения договоров. Планирование ассортимента, мероприятия, проводимые аптечной организацией по устранению

дефектуры, формирование заказов, структура заказов. Организация товародвижения, составление графиков доставки товаров, определение оптимальных условий реализации препаратов. Стимулирование сбыта, проведение рекламных мероприятий. Делопроизводство в аптечной организации: правила оформления документов (приказы, справки, протоколы, отчеты, акты и др.), порядок регистрации входящей и исходящей корреспонденции, организация контроля за исполнением документов; правила и сроки хранения отдельных документов. Порядок оформления материальной ответственности, порядок заключения договоров на материальную ответственность, порядок замещения должностей (образование, стаж работы).

Кадровая политика организации:

- документальное оформление приема, перевода на другую работу и освобождение от работы;
- ведение личных дел, оформление трудовых книжек, оформление приказов по личному составу;
- составление характеристик на сотрудников;
- меры поощрения и порицания сотрудников, порядок премирования работников аптеки, мероприятия проводимые аптекой для обеспечения выполнения плановых экономических показателей;
- составление графика работы сотрудников, графика отпусков;
- повышение деловой квалификации кадров, аттестация сотрудников.

Деловое общение. Делегирование полномочий. Управленческие решения. Формы совместной работы с общественными организациями и органами здравоохранения. Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Порядок ведения книги отзывов и предложений, содержание жалоб и меры, принятые по устранению отмеченных недостатков в работе аптечной организации. Защита прав потребителей. Система ведомственного и вневедомственного контроля производственной и предпринимательской деятельности; акт последнего фармацевтического обследования аптечной организации и принятые меры по устранению недостатков. Внутренний и внешний аудит, документальное оформление.

Тема 4. Организация работы по составлению учетно - отчетной документации.

Учетная политика аптечной организации. Объекты бухгалтерского учета аптечной организации. Счета бухгалтерского учета. Бухгалтерский баланс. Отчет о финансовых результатах. Учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей: порядок оформления доверенности на получение товарно-материальных ценностей в аптечной организации; порядок и документальное оформление приемки товарно-материальных ценностей, размещение товаров по структурным подразделениям, регистрация поступления товаров в учетной документации. Особенности приемки и оформления товарно-материальных ценностей в случае недостачи, порчи, боя или арифметической ошибки в сопроводительных документах; прием товарно-материальных ценностей, поступивших без документов поставщика; учет товарных запасов. Документально оформленные виды расхода товаров (реализация товаров населению; отпуск в МО; отпуск товаров мелкорозничной сети; списание товаров на хозяйственные нужды; списание товаров, пришедших в негодность вследствие порчи, боя и т. п.; списание и уничтожение товаров, срок годности которых истек; списание товаров в результате изменения цен; списание товаров, израсходованных для оказания первой помощи; списание товаров, изъятых на анализ). Учет товарно-материальных запасов (вспомогательные материалы, тара, строительные материалы). Учет основных средств (в том числе амортизация); учет нематериальных активов; учет расходов на текущий ремонт. Порядок ведения кассовых операций: оформление приходных и расходных кассовых операций в учетных документах; порядок оформления сдачи выручки в банк, обеспечение сохранности денежных средств; порядок контроля за соблюдением кассовой дисциплины. Учет безналичных расчетов: порядок осуществления безналичных расчетов в данной аптечной организации; оформление документов по расчетам с бюджетом, поставщиками и покупателями. Учет труда и заработной платы: виды заработной платы и формы оплаты труда; учет рабочего времени; начисление сотрудникам заработной платы и премий, расчет отпускных и пособий по временной нетрудоспособности; порядок взимания налога на доходы физических лиц и других удержаний. Инвентаризация и переоценка товарно-материальных ценностей и основных средств: порядок проведения инвентаризации и документальное оформление;

анализ причин образования излишков товарно-материальных ценностей. Подведение итогов финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации. Составление отчета. Описание автоматизированных программ бухгалтерского учета (1-С и другие).

Тема 5. Экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации.

Проведение анализа состояния активов и обязательств аптеки, оценка степени риска предпринимательской деятельности. Расчет экономических показателей на планируемый год для данной аптечной организации. Основы налогообложения. Отчисления во внебюджетный фонд

Тема 6. Представление документации по практике индивидуального исследовательского проекта, сдача зачета.

Представление дневника по практике, отчета по практике, индивидуального исследовательского проекта, сдача зачета.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Формы отчетности по практике

4.1.1. Дневник

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кемеровский государственный медицинский университет»
Министерство здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

Кафедра фармации

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Практика по управлению и экономике фармацевтических
организаций»

студента _____ курса _____ факультета, группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

(район, город) (указать полное наименование организации - базы практики)

Сроки прохождения практики: с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от организации:

ФИО

Подпись

Руководитель практики:

(ФИО преподавателя кафедры)

Практика зачтена с оценкой

« _____ »

(ФИО преподавателя кафедры)

Кемерово 20 ____

I. Характеристика организации-базы практики.

II. Таблица освоения компетенций, формируемых в результате прохождения практики

III. Инструктаж по технике безопасности.

С инструкцией по технике безопасности ознакомлен _____
(ФИО, подпись)

Инструктаж провел _____
(должность, ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

Печать организации- базы практики (при наличии печати)

IV. Ежедневный отчет о работе

Дата	Содержание и вид выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя / наставника структурного подразделения организации базы-практики

Подпись руководителя / наставника структурного подразделения организации базы-практики _____

В содержании и виде выполненной работы следует отразить:

Студент от первого лица ежедневно ведет записи в соответствии с программой производственной практики и индивидуальным графиком ее прохождения, составленным с учетом реального выполнения функций в данной аптечной организации. При описании порядка выполнения работ в аптечной организации необходимо делать ссылки на действующие нормативно-правовые акты

Примечание: в дневнике, помимо ежедневной практической деятельности, может отражаться санитарно-просветительская работа студента, участие в научно-исследовательской работе, конференциях и др. мероприятиях, проводимых на базе практики

4.1.2.Характеристика

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента _____ группы № _____
факультета ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, проходившего _____
практику « _____ »
с _____ по _____ 20 _____ г. на базе _____

За время прохождения практики « _____ »

Заведующий аптекой

(подпись)

М.П. (при наличии печати)

Приложения

Документы (копии) аптечной организации, прилагаемых к дневнику:

Устав аптечной организации;
правила внутреннего трудового распорядка;
инструкции по охране труда и технике безопасности;
журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда;
журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
журнал учета инструктажей по пожарной безопасности;
журнал регистрации инструктажа по электробезопасности;
план аптеки в масштабе, на котором должно быть отражено движение товаров в аптеке;
план эвакуации на случай пожара;
товарный отчет;
журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения;
журнал регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, в результате которых изменяется количество и состояние наркотических средств и психотропных веществ;
журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров;
журнал по обеспечению лекарственными препаратами, входящими в минимальный ассортимент лекарственных препаратов, необходимых для оказания медицинской помощи, но отсутствующими на момент обращения покупателя;
провести фармацевтическую экспертизу не менее 10 рецептов, описать отпуск по ним лекарственных препаратов, в т.ч. по бесплатному и льготному отпуску и отпуску наркотических средств, психотропных веществ, сильнодействующих веществ;

перечень документов, описывающих порядок предоставления субъектом розничной торговли фармацевтических услуг (стандартные операционные процедуры);
журнал учета движения ИЛП (при наличии);
журнал (карту) ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях (зонах) для хранения лекарственных препаратов;
журнал ежедневной регистрации температуры внутри холодильного оборудования;
журнал учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности;
выписка из реестра лицензий;
санитарно-эпидемиологическое заключение;
приказы по личному составу (о зачислении на работу сотрудника (Т-1), о переводе на другую работу (Т-5), об увольнении с работы);
трудовой договор;
приказы по основной деятельности;
личные карточки по учету кадров (Т-2);
должностные инструкции;
график работы сотрудников;
график отпусков;
договор о полной индивидуальной материальной ответственности с материально ответственными лицами (при наличии);
договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности;
акт фармацевтического обследования аптечной организации (при наличии);
журнал регистрации приказов (распоряжений) по субъекту розничной торговли;
журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (при наличии);
приказ аптечной организации по учетной политике;
Универсальный передаточный документ (УПД);
товарная накладная ТОРГ-12;
товарно-транспортная накладная (форма № 1-Т);
документы, подтверждающие качество товара;
доверенность на получение товарно-материальных ценностей;
штамп приемки;
протокол согласования цен;
акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара (форма ТОРГ-2, ТОРГ-3);
акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика (форма ТОРГ-4);
счет-фактура;
расчет розничной цены на ЛП, входящий в Перечень ЖНВЛП в зависимости от режима налогообложения;
расчет амортизационных отчислений;
личная карточка учета выдачи СИЗ;
акт о порче товарно-материальных ценностей;
акт о переоценке товаров;
расчет реализованных торговых наложений за месяц;
приходный кассовый ордер (форма КО-1);
расходный кассовый ордер (форма КО-2);
комплект документов на сдачу денежной выручки инкассатором банка или другие документы по сдаче выручки в банк;
объявление на взнос наличными (при наличии);
кассовый отчет (форма КО-4);
авансовый отчет;
платежное поручение;
платежное требование (при наличии);

инкассовое поручение (при наличии);
табель учета рабочего времени (форма Т-13 или Т-12);
записка о предоставлении отпуска (форма Т-6);
расчет заработной платы на основании произвольных данных;
приказ о проведении инвентаризации;
инвентаризационная опись товаров, материалов, тары, денежных средств;
акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
сличительные ведомости результатов инвентаризации;
сводная инвентаризационная ведомость по аптечной организации;
акт результатов инвентаризации (розничной аптечной организации);
расчет пособия по временной нетрудоспособности;
или другие документы, утвержденные приказом об учетной политике.

4.1.3. Отчетные документы по практике «Научно-исследовательская работа»

Дополнительно к *дневнику* практики представляется:

Рукопись научно-исследовательской работы, оформленная в самостоятельный труд в соответствии с правилами предъявляемых к оформлению научно-исследовательских работ (электронный и печатный вариант).

4.1.4. Контрольно-диагностические материалы

Формой промежуточного контроля по практике является зачет с оценкой.

Для подготовки к зачету предусмотрено 42 вопроса. Билет включает 2 вопроса.

Список вопросов для подготовки к зачету (в полном объеме)

- 1.Открытие фармацевтической организации, разработка организационной структуры фармацевтической организации с учетом вида и объема деятельности.
- 2.Подбор и эксплуатация помещений с учетом видов фармацевтической деятельности и действующих санитарно-гигиенических нормативов.
- 3.Оснащение помещения необходимым имуществом и оборудованием в соответствии с действующими нормативами.
- 4.Подготовка фармацевтической организации к лицензированию. Лицензирование фармацевтической деятельности.
- 5.Подбор, расстановка, подготовка и переподготовка персонала, разработка штатной структуры персонала организации.
- 6.Определение оптимального количества руководящих работников, должностей специалистов с высшим фармацевтическим образованием, со средним фармацевтическим образованием, младшего фармацевтического персонала.
- 7.Документальное оформление приема на работу и увольнения работников с учетом действующего трудового законодательства и особенностей фармацевтической деятельности; планирование подготовки и переподготовку кадров.
- 8.Составление и заключение трудового договора с сотрудниками организации.
- 9.Разработка правил внутреннего трудового распорядка; распределение обязанностей между персоналом организации, составление функционально-должностных инструкций; документальное оформление материальной ответственности.
- 10.Учет труда и заработной платы.
- 11.Мероприятия по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности и документальное оформление их проведения.
- 12.Современные подходы к управлению фармацевтической организацией.
- 13.Цели работы фармацевтической организации.
- 14.Методы мотивации персонала фармацевтической организации к труду.

15. Делопроизводство.
16. Снабжение фармацевтической организации, выбор поставщиков; заключение договоров на поставку товаров.
17. Приемка товарно-материальных ценностей, документальное оформление, проведение проверки сопроводительной документации, контроль качества поступившего товара.
18. Документальное оформление претензий и исков к поставщикам товаров.
19. Оплата поступивших товаров и контроль взаиморасчетов.
20. Формирование цен на поступившие товары и осуществление контроля дисциплины цен.
21. Хранение различных групп лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента.
22. Анализ спроса и предложения на рынке.
23. Формирование товарного ассортимента организации с учетом покупательского спроса.
24. Определение конкурентоспособности товаров и услуг.
25. Фармацевтическая экспертиза рецептов.
26. Бесплатный и льготный отпуск лекарственных препаратов и медицинских изделий.
27. Отпуск лекарственных препаратов и медицинских изделий населению.
28. Формирование учетной политики фармацевтической организации.
29. Учет розничного товарооборота, учет кассовых операций.
30. Учет безналичных расчетов.
31. Учет расхода товаров.
32. Составление товарного отчета фармацевтической организации.
33. Анализ финансово-хозяйственной деятельности фармацевтической организации и прогнозирование показателей финансово-хозяйственной деятельности организации. Расчет налогов и других платежей в бюджет.
34. Проведение и документальное оформление инвентаризации товарно-материальных ценностей, денежных средств, взаиморасчетов.
35. Внутренний аудит.
36. Формирование стандартов качества закупки, приемки, хранения, реализации лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента, изготовления и отпуска лекарственных препаратов в условиях аптечной организации.
37. Автоматизированные информационные системы во внутренних процессах фармацевтической деятельности, а также для взаимодействий с клиентами и поставщиками.
38. Эффективный поиск информации, необходимой для решения задач профессиональной деятельности, с использованием правовых справочных систем и профессиональных фармацевтических баз данных.
39. Специализированное программное обеспечение для математической обработки данных наблюдений и экспериментов при решении задач профессиональной деятельности.
40. Предпродажная подготовка, организация и проведение выкладки лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента в торговом зале и (или) витринах отделов аптечной организации;
41. Изъятие из обращения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, пришедших в негодность, с истекшим сроком годности, фальсифицированной, контрафактной и недоброкачественной продукции.
42. Предметно-количественный учет лекарственных средств.

Темы проектирования и реализации индивидуальной исследовательской задачи

1. Анализ товарного ассортимента фармацевтической организации. Определение показателей: глубина, широта, полнота группы гипотензивные лекарственные препараты.
2. Анализ товарного ассортимента фармацевтической организации. Определение показателей: глубина, широта, полнота группы препаратов для снижения холестерина.

3. Анализ товарного ассортимента фармацевтической организации. Определение показателей: глубина, ширина, полнота группы желудочно-кишечные лекарственные препараты.
4. Анализ товарного ассортимента фармацевтической организации. Определение показателей: глубина, ширина, полнота группы противостудные симптоматические лекарственные препараты.
5. Анализ товарного ассортимента фармацевтической организации. Определение показателей: глубина, ширина, полнота группы назальные лекарственные препараты.
6. Анализ товарного ассортимента фармацевтической организации. Определение показателей: глубина, ширина, полнота группы противовирусные лекарственные препараты.
7. Анализ товарного ассортимента фармацевтической организации. Определение показателей: глубина, ширина, полнота группы антибиотики.
8. Анализ товарного ассортимента фармацевтической организации. Определение показателей: глубина, ширина, полнота группы биологически активные добавки.
9. Анализ товарного ассортимента фармацевтической организации. Определение показателей: глубина, ширина, полнота группы обезболивающие лекарственные препараты.
10. Анализ товарного ассортимента фармацевтической организации. Определение показателей: глубина, ширина, полнота медицинских изделий.
11. Анализ конверсии (посетитель-покупатель) фармацевтической организации. Разработка мероприятий по увеличению конверсии.
12. Разработка мероприятий по привлечению покупателей фармацевтической организации.
13. Анализ выкладки (мерчандайзинга) витрин фармацевтической организации.
- Рекомендации по улучшению.
14. Анализ СОПов фармацевтической организации. Разработка варианта хранения.
15. Анализ СОПов фармацевтической организации. Разработка варианта отпуска лекарственных препаратов.
16. Анализ СОПов фармацевтической организации. Разработка варианта регистрации нежелательных явлений и побочных реакций.
17. Анализ СОПов фармацевтической организации. Разработка варианта работы с недоброкачественными лекарственными препаратами.
18. Анализ СОПов фармацевтической организации. Разработка варианта работа с маркированными препаратами.
19. Разработка программы адаптации для новых сотрудников фармацевтической организации.
20. Разработка программы внутреннего аудита фармацевтической организации в соответствии с действующим законодательством. Создание чек-листа.
21. Разработка мероприятий по сбору обратной связи от посетителей и покупателей фармацевтической организации. Разработка стандарта обслуживания покупателей.
22. Разработка этического кодекса для сотрудников фармацевтической организации.
23. Разработка рекомендаций для снижения стресса и возможного профессионального «выгорания» сотрудников фармацевтической организации.
24. Разработка инструкции для сотрудников фармацевтической организации по получению непрерывного дополнительного образования и повышению квалификации. Создание инструкции по работе с сайтом <https://edu.rosminzdrav.ru/>.
25. Разработка чек-листа по заполнению журналов для работы фармацевтической организации. Отбор журналов, которые возможно вести в электронном виде.
26. Разработка мероприятий по сплочению коллектива фармацевтической организации и созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе.
27. Разработка мотивационной системы для сотрудников фармацевтической организации в целях максимизации прибыли.
28. Разработка программы улучшения имиджа фармацевтической организации. Присутствие аптечной организации в сети Интернет.
29. Разработка рекламных мероприятий для фармацевтической организации.

30. Разработка метрик эффективности сотрудников фармацевтической организации. Создание KPI (Key Performance Indicator) для провизора и для заведующего.

4.1.5. Критерии оценки практики

Дескрипторы сформированности компетенций	Шкала оценки
Студент практику не прошел по неуважительной причине. Студент не представил отчётных документов.	0 (с обязательным повторным прохождением практики)
Комплект документов неполный. Допущены существенные ошибки при изложении и обработке материала. Не рассмотрены отдельные вопросы по программе практики. Цель практики выполнена эпизодически: не отработаны или некачественно применены на практике профессиональные компетенции (примеры и результаты деятельности отсутствуют). Высказаны серьёзные замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «неудовлетворительно». Студент ответил не удовлетворительно на вопросы на зачете. Отчет по практике представлен в срок, однако является неполным и не соответствует программе практики, что свидетельствует о несформированности у студента надлежащих компетенций.	2 (неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации)
Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или оформлены недолжным образом. Цель практики выполнена частично: недостаточно отработаны и применены на практике индикаторы компетенции (кратко представлены или не представлены некоторые примеры и результаты). Результаты прохождения практики удовлетворяют минимальным критериям, есть некоторые отклонения от требований программы. Отдельные вопросы рассмотрены недостаточно. Результаты прохождения практики положительно оценены в отзывах руководителей от базы практики и кафедры. Высказаны критические замечания от представителей организации, а работа студента оценена на «удовлетворительно». При защите результатов практики допущено несколько ошибок. Студент отвечал неполно, неуверенно прокомментировал отчет по практике. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются существенные дефекты в соответствии с требованиями программы практики, что свидетельствует о недостаточной сформированности у студента надлежащих компетенций.	3 (удовлетворительно)
Комплект документов полный, но некоторые документы не подписаны или оформлены недолжным образом. Цель практики выполнена почти полностью: частично отработаны и применены на практике индикаторы освоения компетенций (не полностью представлены некоторые примеры и результаты деятельности). Результаты прохождения практики содержат замечания от представителей организации по выполнению заданий, а работа студента оценена на «хорошо». Студент при защите демонстрирует свободное владение информацией, собранной	4 (хорошо)

во прохождения практики, однако отдельные вопросы (не более 2-х) рассмотрены недостаточно. Отчет по практике представлен в срок, однако имеются несущественные дефекты требованиям программы практики, что свидетельствует о сформированности у студента надлежащих компетенций, однако страдающих от неявной выраженности.	
Комплект документов полный, все документы подписаны и заверены должным образом. Цель практики выполнена полностью или сверх того: полноценно отработаны и применены на практике все индикаторы освоения компетенции (представлены многочисленные примеры и результаты деятельности). Результаты прохождения практики высоко оценены. согласно отзывам руководителей от базы практики и кафедры, замечания от организации отсутствуют, а работа студента оценена на «отлично». Студент аргументированно и убедительно прокомментировал отчет по практике. При защите студент демонстрирует свободное владение информацией, собранной во время прохождения практики, интеграцию полученных практических теоретических знаний Отчет по практике представлен в срок, содержит материал по требованиям программы практики, что свидетельствует о полной сформированности у студента надлежащих компетенций.	5 (отлично)

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе аптечных организаций АО «Аптеки Кузбасса», ООО УК «Эдельвейс», ООО «Фармакопейка-Сибирь», ООО фирма «Соната», ООО «Альстом-Фарма», ООО «Сибирский доктор», ООО «Аптека «Таймыр», ООО «Мелздрав», ООО «Эркафарм-Сибирь».

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Информационное обеспечение практики

№ п/п	Наименование и краткая характеристика библиотечно-информационных ресурсов и средств обеспечения образовательного процесса, в том числе электронно-библиотечных систем (ЭБС) и электронных образовательных ресурсов (электронных изданий и информационных баз данных)
	ЭБС:
1	ЭБС «Консультант Студента»: сайт / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, 2013-2026. - URL: https://www.studentlibrary.ru . - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. - Текст: электронный.
2	Справочно-информационная система «MedBaseGeotar»: сайт / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, 2024-2026. – URL: https://mbasegeotar.ru - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. - Текст: электронный.
3	«Электронная библиотечная система «Букап»: сайт / ООО «Букап». - Томск, 2012-2026. - URL: https://www.books-up.ru . - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. - Текст: электронный.
4	База данных ЭБС «ЛАНЬ»: сайт / ООО «ЭБС ЛАНЬ» - СПб., 2017-2026. - URL: https://e.lanbook.com . - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный

	доступ по логину и паролю. - Текст: электронный.
5	«Образовательная платформа ЮРАЙТ»: сайт / ООО «ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮРАЙТ». - Москва, 2013-2026. - URL: https://urait.ru . - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. – Текст: электронный.
6	«JAYPEE DIGITAL» (Индия) - комплексная интегрированная платформа медицинских ресурсов : сайт - URL: https://www.jaypeedigital.com/ - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. - Текст: электронный.
7	Электронная библиотека КемГМУ (Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2017621006 от 06.09. 2017 г.). - Кемерово, 2017-2026. - URL: http://www.moodle.kemsma.ru . - Режим доступа: по логину и паролю. - Текст: электронный.

6.2. Учебно-методическое обеспечение практики

№ п/п	Библиографическое описание рекомендуемого источника литературы
	Основная литература
1	Управление и экономика фармации: учебник: [для вузов по специальностям 33.05.01 "Фармация", 33.08.02 "Управление и экономика фармации"] / Богданов В. В., Васягина Ю. А., Золотарева Н. Г. и др.]; под ред. И. А. Наркевича. – М: ГЭОТАР-Медиа, 2017. – 923 с.- ISBN 978-5-9704-4226-5.-Текст: непосредственный.
2	Фармацевтический менеджмент: учебное пособие / под ред. И. А. Наркевича, О. Д. Немытых. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2024. - 576 с. // ЭБС «Консультант студента». - URL: http://www.studentlibrary.ru . - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. - Текст: электронный.
	Дополнительная литература
3	Управление и экономика фармации: учебник / под ред. И. А. Наркевича. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 928 с. // ЭБС «Консультант студента». – URL: https://www.studentlibrary.ru . – Режим доступа: по IP- адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. - Текст: электронный.
4	Бадакшанов, А. Р. Государственное регулирование деятельности аптечных организаций и их структурных подразделений : учебное пособие / А. Р. Бадакшанов, С. Н. Ивакина, Г. П. Аткинина. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 272 с.// ЭБС «Консультант студента». – URL: https://www.studentlibrary.ru . – Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. - Текст: электронный.
5	Фармацевтические процессы: сетевое планирование и управление / Екшикеев Т. К. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 103с. //ЭБС «Консультант студента». – URL: https://www.studentlibrary.ru . – Режим доступа: по IP- адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. - Текст: электронный.
6	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с — (Высшее образование). // Образовательная платформа Юрайт. - URL: https://urait.ru . - Режим доступа: по IP-адресу университета, удаленный доступ по логину и паролю. – Текст: электронный.

6.3. Методические разработки кафедры

№ п/п	Библиографическое описание рекомендуемого источника литературы
1	Грентикова, И. Г. Управление и экономика фармации: государственное регулирование и классификационные нормы в сфере обращения лекарственных средств и других

№ п/п	Библиографическое описание рекомендуемого источника литературы
	товаров аптечного ассортимента: учебное пособие для обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе специалитета по специальности 33.05.01 «Фармация» / И. Г. Грентикова, Е. Б. Григорьева – Кемерово, 2022. – 165 с.//Электронные издания КемГМУ - URL: http://moodle.kemsma.ru. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.
2	Грентикова, И. Г. Экономика и учёт финансово-хозяйственной деятельности фармацевтических организаций: учебное пособие для обучающихся по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – по программе специалитета по специальности 33.05.01 «Фармация», квалификация «Провизор» / И. Г. Грентикова, Е. Б. Григорьева – Кемерово, 2021. – 481с.// Электронные издания КемГМУ - URL: http://moodle.kemsma.ru. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.