

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
от «10» апреля 2023 г.  
№ УЦ-04-2023

Генеральный директор

ООО «ПроСервис»

А.П. Филиппов

«ПроСервис»

МП

ОГРН 1217700039356

МОСКВА

\* ОГЛСЧБО О ГРАФИЧЕСКОМ

ДОКУМЕНТАЦИИ

## ПОРЯДОК

### ПРОХОЖДЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ

С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

---

Структурное подразделение ООО «ПроСервис» / Учебный центр

г. Москва  
2023 год

## [Содержание](#)

|   |   |
|---|---|
| <b>1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....</b>   | 3 |
| <b>2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....</b>   | 3 |
| <b>3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....</b>   | 3 |
| <b>4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>  | 3 |
| <b>5 ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ .....</b>   | 4 |
| <b>6 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ<br/>ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....</b> | 4 |
| <b>7 ОСОБЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА .....</b>  | 5 |
| <b>8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>   | 6 |

## **1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

- 1.1** Настоящий Порядок Прохождения обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – «Порядок») регулирует процедуру организации дистанционного обучения в структурном подразделении ООО «ПроСервис» (далее – «Учебный центр»).

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- 2.1** Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
- 1) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
  - 2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

## **3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

- 1)** *Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)* – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

## **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1** Учебный центр вправе осуществлять реализацию образовательных программ или их частей с применением исключительно электронного обучения, ДОТ, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется открытый доступ через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.
- 4.2** При реализации образовательных программ или их частей с применением ДОТ Учебный центр ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне», Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации») и Инструкции по ведению делопроизводства.
- 4.3** Главными целями дистанционного обучения как важной составляющей в системе беспрерывного образования являются:
- 1) предоставление обучающимся (слушателям) возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения);
  - 2) предоставление лицам с ограниченными возможностями здоровья возможности

- получения образования по индивидуальной программе на дому;
- 3) повышение качества образования обучающихся в соответствии с их интересами, способностями и потребностями;
- 4) развитие профильного образования на основе использования информационных технологий как комплекса социально-педагогических преобразований;
- 5) создание условий для более полного удовлетворения потребностей обучающихся в области образования без отрыва от основной учебы и/или производства.
- 4.4 Порядок обязателен для соблюдения всеми участниками образовательного процесса.

## **5 ФОРМА РЕАЛИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

- 5.1 Дистанционное обучение реализуется в заочной форме.
- 5.2 Основной формой реализации дистанционного обучения в Учебном центре является электронный учебный курс.
- 5.3 Также дистанционное обучение может реализовываться в формах взаимодействия педагогов и обучающихся посредством применения специальных программ и иных дистанционных обучающих технологий.
- 5.4 Учебный центр самостоятельно определяет объем нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника со слушателем, и учебных занятий с применением ДОТ.

## **6 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

- 6.1 Дистанционное обучение осуществляется по дополнительным профессиональным программам (далее – «ДПП»), включенным Учебным центром в учебный план.
- 6.2 Выбор ДПП осуществляется с учетом профессиональных интересов и потребностей слушателей.
- 6.3 Сроки освоения ДПП с помощью ДОТ определяются утвержденными образовательными программами.
- 6.4 Обучение в Учебном центре с применением ДОТ осуществляется в следующем порядке.
- 6.4.1 Учебный центр предоставляет Заказчику два экземпляра договора оказания платных образовательных услуг (далее – Договор). Заказчиком подписываются (в случае, если Заказчик – физическое лицо), подписываются и скрепляются печатью (в случае если Заказчик – юридическое лицо) два экземпляра договора.
- 6.4.2 Обмен документами осуществляется посредством электронной связи при условии последующего обмена подписанными документами на бумажном носителе, если не предусмотрен электронный документооборот.
- 6.4.3 Заказчик получает на сайте Учебного центра <https://proserviceinfo.ru/> либо по электронной почте формы необходимых документов установленных образцов.
- 6.4.4 Перед началом обучения необходимо авторизоваться на сайте Портала Непрерывного медицинского и фармацевтического образования (НМО) <https://edu.rosminzdrav.ru/> и выбрать ООО «ПроСервис» как приоритетную образовательную организацию.
- 6.4.5 Зачисление поступающих на обучение по ДПП с применением ДОТ (предполагающим полное отсутствие слушателей в Учебном центре на очных занятиях – если очные

- занятия предусмотрены) производится на основании приказа Руководителя Учебного центра при соблюдении требований Правил приема специалистов на обучение.
- 6.4.6 По выполнении пунктов 6.4.1-6.4.5 настоящего Порядка на указанный в заявке на обучение Заказчиком адрес электронной почты направляется ссылка для входа в личный кабинет и регистрационные данные для подключения.
- 6.4.7 Слушатель регистрируется на Интернет-портале Учебного центра по адресу [https://proservice.rigla.ru/\\_wt/default\\_std\\_20203\\_proservice](https://proservice.rigla.ru/_wt/default_std_20203_proservice) (далее – «Личный кабинет»). Если слушателей, направленных Заказчиком несколько, то каждый слушатель регистрируется отдельно, независимо от остальных.
- 6.4.8 Процедура идентификации слушателя происходит по средствам присвоения индивидуального логина и пароля.
- 6.4.9 Слушатель реализует практические навыки на рабочем месте, предоставляемые в Учебный центр лист учета практических навыков ([Приложение № 1](#)), подписанный непосредственным руководителем.
- 6.4.10 Слушатель в течение не менее 30 календарных дней в соответствии с расписанием учебных занятий ([Приложение № 2](#) – примерная форма) получает доступ к учебным материалам, литературе и контрольным вопросам. К дополнительным учебным материалам, которые не размещены на портале, открывается доступ через электронную библиотеку Учебного центра.
- 6.4.11 Обучение в личном кабинете организовано в виде самостоятельной работы обучающегося с методическими материалами электронного курса.
- 6.4.12 Вопросы по курсу можно адресовать педагогу в сообщениях непосредственно в личном кабинете. Срок ответа – 2 рабочих дня.
- 6.4.13 Квалификационные итоговые испытания проводятся посредством тестирования по курсу обучения в соответствии с учебной программой. Слушателю предлагается ответить от 10 до 100 контрольных вопросов, в зависимости от учебной программы. Допуск к квалификационному тестированию возможен в количестве не более 3 (трех) попыток и после освоения теоретического материала. Квалификационные испытания считается сданным, если слушатель ответил правильно на 80% и более вопросов. Результаты тестирования автоматически фиксируются и хранятся на Интернет-портале Учебного центра.
- 6.4.14 Слушатель, успешно завершивший курс и успешно прошедший квалификационное тестирование, получает документ установленного образца по выбранной ДПП – удостоверение о повышении квалификации, который высыпается Заказчику (слушателю) по указанному в договоре почтовому адресу в течение 20 (двадцати) рабочих дней с момента успешного завершения курса при условии полной оплаты стоимости курса Заказчиком и получения Учебным центром подписанного Заказчиком акта об оказании услуг.

## 7 ОСОБЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

- 7.1 Если слушатель желает перенести дату начала обучения или временно не может продолжить уже начавшееся обучение, необходимо на электронный адрес [info@proserviceinfo.ru](mailto:info@proserviceinfo.ru) направить письмо о переносе (приостановке) обучения с указанием:
- 1) Ф.И.О. (полностью);

- 2) причины переноса обучения (приложить отсканированные электронные копии подтверждающих документов – листок временной нетрудоспособности, командировочное удостоверение или иной документ);
  - 3) точную формулировку программы обучения;
  - 4) дату приостановки обучения;
  - 5) дату продолжения обучения.
- 7.2** Приостановка обучения возможна в общей сложности на срок до 60 календарных дней, но может производиться не более двух раз.
- 7.3** Письмо должно быть отправлено с электронного почтового ящика, указанного при регистрации слушателя.
- 7.4** Если период обучения завершился, а слушатель, при этом, не сообщил ни о переносе обучения, ни о приостановке, то независимо от того приступили слушатель к обучению или нет, образовательные услуги считаются предоставленными в полном объеме: внесенные денежные средства возврату не подлежат.

## **8 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 8.1** Все изменения и дополнения к настоящему Порядку принимаются на основании приказа Генерального директора или Руководителя Учебного центра.
- 8.2** В случае внесения изменений и (или) дополнений в настоящий Порядок, правоотношения, установленные приказом, до внесения соответствующих изменений (дополнений), сохраняют свое действие.
- 8.3** С момента утверждения настоящего Порядка локальные нормативные акты Учебного центра, регулирующие процедуру организации дистанционного обучения в Учебном центре, применяются в части, не противоречащей настоящему Порядку.

**Приложение № 1 к Порядку  
прохождения обучения с применением  
дистанционных образовательных технологий**

**ФОРМА ЛИСТА УЧЕТА ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ  
ЛИСТ УЧЕТА ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ**

Обучающегося

---

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью

по программе

---

наименование образовательной программы

в ходе прохождения практики в  
аптеке

место практики (№, юридической лицо головной организации, город)

в качестве

должность

оценка профессиональных качеств

(зачтено/ не зачтено)

Перечень основных трудовых действий, выполняемых специалистом во время практической подготовки (*нужное отметить галочкой*):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Прием, хранение лекарственных препаратов, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы   |
| <input type="checkbox"/> | Фармацевтическая экспертиза рецептов и требований медицинских организаций, поступивших в аптеку  |
| <input type="checkbox"/> | Отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам, и по требованиям медицинских организаций,–в соответствии с порядком и правилами, установленными федеральным органом исполнительной власти   |
| <input type="checkbox"/> | Розничная реализация лекарственных средств   |
| <input type="checkbox"/> | Реализация товаров аптечного ассортимента (изделий медицинского назначения, дезинфицирующих средств, предметов и средств личной гигиены, посуды для медицинских целей, предметов и средств, предназначенных для ухода за больными, новорожденными и детьми, не достигшими возраста трех лет, очковой оптики и средств ухода за ней, минеральных вод, продуктов лечебного, детского и диетического питания, биологически активных добавок, парфюмерно-косметической продукции, медицинских и санитарно-просветительных печатных изданий, предназначенных для пропаганды здорового образа жизни) |
| <input type="checkbox"/> | Оптовая торговля лекарственными средствами   |
| <input type="checkbox"/> | Оформление торгового зала  |
| <input type="checkbox"/> | Оказание экстренной медицинской помощи   |
| <input type="checkbox"/> | Информирование населения о товарах аптечного ассортимента  |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Оказание консультативной помощи населению по вопросам применения и совместимости лекарственных средств и других фармацевтических товаров   |
| <input type="checkbox"/> | Оказание консультативной помощи населению по надлежащему использованию и хранению лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента в домашних условиях               |
| <input type="checkbox"/> | Информирование потребителей фармацевтических услуг по вопросам здорового образа жизни, не медикаментозной терапии  |
| <input type="checkbox"/> | Оказание консультативной помощи медицинским работникам по правилам хранения лекарственных средств и других фармацевтических товаров с учетом их физико-химических свойств            |
| <input type="checkbox"/> | Оказание консультативной помощи врачам по вопросам применения и совместимости лекарственных средств и других фармацевтических товаров  |
| <input type="checkbox"/> | Информирование врачей о современных лекарственных средствах и других фармацевтических товарах  |
| <input type="checkbox"/> | Информирование врачей о современных медицинских изделиях   |
| <input type="checkbox"/> | Информирование врачей о возможных побочных действиях различных лекарственных средств и фармацевтических препаратов   |
| <input type="checkbox"/> | Составление заказа на лекарственные препараты, вспомогательные вещества и оснащение, необходимые для изготовления лекарственных препаратов по рецепту врача                          |
| <input type="checkbox"/> | Приемка, обеспечение хранения и использования лекарственных препаратов, вспомогательных веществ и оснащения в соответствии с действующими правилами и нормативной документацией      |
| <input type="checkbox"/> | Изготовление лекарственных форм по рецептам и требованиям медицинских организаций  |
| <input type="checkbox"/> | Изготовление внутриаптечной заготовки и фасовка лекарственных средств для последующей реализации   |
| <input type="checkbox"/> | Проведение обязательных видов внутриаптечного контроля качества лекарственных средств, регистрация результатов контроля  |
| <input type="checkbox"/> | Упаковка и оформление лекарственных средств к отпуску  |
| <input type="checkbox"/> | Оформление документов первичного учета   |
| <input type="checkbox"/> | Обращение с отходами фармацевтической деятельности   |
| <input type="checkbox"/> | Прием лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента от поставщиков  |
| <input type="checkbox"/> | Обеспечение хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в соответствии с установленными правилами  |
| <input type="checkbox"/> | Проведение первичного учета лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента   |
| <input type="checkbox"/> | Подготовка помещения согласно стандартам хранения лекарственных препаратов   |
| <input type="checkbox"/> | Проведение предметно-количественного учета   |
| <input type="checkbox"/> | Составление акта поступления лекарственных средств   |
| <input type="checkbox"/> | Списание лекарственных препаратов с истекшим сроком годности с составление акта утилизации   |
| <input type="checkbox"/> | Организация, обеспечение и проведение контроля качества лекарственных средств  |
| <input type="checkbox"/> | Выявление лекарственных средств, пришедших в негодность, лекарственных средств с истекшим сроком годности, фальсифицированных и недоброкачественных средств, изъятие их из обращения |
| <input type="checkbox"/> | Определение способов отбора проб для входного контроля лекарственных средств в соответствии с действующими требованиями  |
| <input type="checkbox"/> | Анализ лекарственных средств с помощью химических, биологических и физико-химических методов в соответствии с требованиями Государственной фармакопеи                                |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Интерпретация и оценка результатов анализа лекарственных средств   |
| <input type="checkbox"/> | Обращение с отходами фармацевтической деятельности   |
| <input type="checkbox"/> | Оформление документации утвержденной формы на стадиях технологического процесса изготовления, контроля качества и хранения лекарственных средств   |
| <input type="checkbox"/> | Ведение журналов по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности  |
| <input type="checkbox"/> | Ведение журналов регистрации сроков годности, результатов контроля, выполнения отдельных подготовительных и технологических операций утвержденной формы в соответствии с действующей нормативной документацией |
| <input type="checkbox"/> | Ведение учетно-отчетной документации по работе с лекарственными препаратами, находящимися на предметно-количественном учете  |
| <input type="checkbox"/> | Подготовка документов внешней отчетности аптечной организации  |
| <input type="checkbox"/> | Оформление документации по претензионно-исковой работе   |
| <input type="checkbox"/> | Организация работы структурных подразделений фармацевтической организации  |
| <input type="checkbox"/> | Организация обучения персонала; контроль профессиональных знаний персонала   |
| <input type="checkbox"/> | Выполнение положения по оплате труда персонала   |
| <input type="checkbox"/> | Экспертиза и оценка качества фармацевтических услуг  |
| <input type="checkbox"/> | Организация учета денежных средств и товарно-материальных ценностей  |
| <input type="checkbox"/> | Реализация системы ценообразования   |
| <input type="checkbox"/> | Проверка оформления внутренней учетно-отчетной документации  |

Согласовано руководителем практики:

от организации

должность

подпись

( расшифровка подписи )

МП

**Приложение № 2 к Порядку  
прохождения обучения с применением  
дистанционных образовательных технологий**

**ФОРМА РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

| Наименование программы курса           | Объем, академ. час | Вид занятия                         | Место проведения         | ФИО педагога | Номер группы | Период обучения |
|--|--------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------|--------------|-----------------|
| Современные аспекты работы фармацевтов | 144                | Самостоятельное изучение материалов | Личный кабинет Слушателя |              |              |                 |
|  | -                  | Итоговое тестирование               |                          |              |              |                 |
| Фармацевтическая технология            | 144                | Самостоятельное изучение материалов | Личный кабинет Слушателя |              |              |                 |
|  | -                  | Итоговое тестирование               |                          |              |              |                 |
| Управление и экономика фармации        | 144                | Самостоятельное изучение материалов | Личный кабинет Слушателя |              |              |                 |
|  | -                  | Итоговое тестирование               |                          |              |              |                 |