

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АПТЕКИ И РУКОВОДСТВО АПТЕЧНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРИ ОТСУТСТВИИ СПЕЦИАЛИСТА С  
ВЫСШИМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

МДК 03.01.02. Маркетинговая деятельность аптечных организаций

МДК 03.01.03. Основы организации работы структурных  
подразделений аптеки

МДК 03.01.04. Информационное обеспечение профессиональной  
деятельности

Специальность 33.02.01 Фармация  
базовой подготовки

г. Вязьма, 2021 год

«Утверждаю»  
Директор СОГБПОУ  
«Вяземский медицинский колледж  
имени Е.О. Мухина»  
 Анискевич Т.Н.  
«10» февраля 2021 года

Автор рабочей программы практики по профилю специальности:

Соколова О.П. – преподаватель ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

Внешний рецензент:

Киреева Н.В. – зав. аптекой ОГБУЗ «Вяземская ЦРБ»

Внутренний рецензент:

Дучинская М.И. – методист СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
2. Паспорт рабочей программы практики по профилю специальности
  - 2.1. Область применения программы практики по профилю специальности
  - 2.2. Место практики по профилю специальности в структуре ППСЗ
  - 2.3. Количество часов на освоение программы практики по профилю специальности
  - 2.4. Контроль за работой обучающихся и отчетность
3. Содержание рабочей практики по профилю специальности
  - 3.1. Цели практики по профилю специальности
  - 3.2. Виды работ, выполняемые в период практики по профилю специальности
4. Контроль и оценка результатов практики по профилю специальности
5. Информационное обеспечение практики по профилю специальности
6. Приложения:
  - Приложение № 1. Дневник практики по профилю специальности и рекомендации по его ведению
  - Приложение № 2. Отчет о прохождении практики по профилю специальности
  - Приложение № 3. Характеристика
  - Приложение № 4. Аттестационный лист по практике по профилю специальности

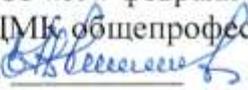
## 1. Пояснительная записка

Рабочая программа практики по профилю специальности по ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием МДК 03.01.02. Маркетинговая деятельность аптечных организаций МДК 03.01.03. Основы организации работы структурных подразделений аптеки МДК 03.01.04. Информационное обеспечение профессиональной деятельности по специальности 33.02.01 Фармация базовой подготовки рассмотрена на заседании

ЦМК общепрофессиональных дисциплин

Протокол № 7 от «09» февраля 2021 г.

Председатель ЦМК общепрофессиональных дисциплин

Новикова Ю.Н. 

Одобрена на заседании методического совета СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

Протокол № 7 от «01» февраля 2021 г.

Методист  Дучинская М.И.

Согласована с внешним рецензентом:

Киреева Н.В., зав. аптекой ОГБУЗ «Вяземская ЦРБ» 

М.П.

 Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практика по профилю специальности реализуется концентрированно, в несколько периодов, при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики в рамках профессиональных модулей.

Базами прохождения практики по профилю специальности являются аптечные организации, с которыми заключены договоры об организации практической подготовки обучающихся.

## 2. Паспорт программы практики

### 2.1. Область применения программы

Программа практики по профилю специальности по ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием МДК 03.01.02. Маркетинговая деятельность аптечных организаций МДК 03.01.03. Основы организации работы структурных подразделений аптеки МДК 03.01.04. Информационное обеспечение профессиональной деятельности является частью ППССЗ и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 33.02.01. Фармация базовой подготовки.

### 2.2. Место практики в структуре ППССЗ

Практика по профилю специальности по ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием МДК 03.01.02. Маркетинговая деятельность аптечных организаций МДК 03.01.03. Основы организации работы структурных подразделений аптеки МДК 03.01.04. Информационное обеспечение профессиональной деятельности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием МДК 03.01.02. Маркетинговая деятельность аптечных организаций МДК 03.01.03. Основы организации работы структурных подразделений аптеки МДК 03.01.04. Информационное обеспечение профессиональной деятельности ППССЗ по виду профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Практика по профилю специальности проводится после изучения ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием МДК 03.01.02. Маркетинговая деятельность аптечных организаций МДК 03.01.03. Основы организации работы структурных подразделений аптеки МДК 03.01.04. Информационное обеспечение профессиональной деятельности.

### 2.3. Количество часов на освоение программы практики

В соответствии с рабочим учебным планом по специальности 33.02.01. Фармация базовой подготовки общее количество часов на освоение программы практики по профилю специальности по ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием МДК 03.01.02. Маркетинговая деятельность аптечных организаций МДК 03.01.03. Основы организации работы структурных подразделений аптеки МДК 03.01.04. Информационное обеспечение профессиональной деятельности 216 часов (6 недель).

### График прохождения практики

Структурные подразделения аптечной организации	Количество дней	Количество часов
Аптека, аптечный пункт	29	210
Дифференцированный зачет	1	6
<b>ИТОГО:</b>	<b>30</b>	<b>216</b>

В целях лучшей организации работы обучающихся целесообразно руководителю базы практической подготовки совместно с методическим руководителем составить «скользящий» график прохождения практики по профилю специальности, что позволит обучающимся в полном объеме овладеть необходимыми практическими умениями.

#### **2.4. Контроль за работой обучающихся и отчетность**

Контроль за выполнением программы практики по профилю специальности и графика работы обучающихся осуществляют: методический руководитель от колледжа и руководитель базы практической подготовки.

Методическое руководство практикой осуществляют преподаватели профессиональных модулей СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина».

В период прохождения практики по профилю специальности обучающиеся обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка аптечной организации, строго соблюдать технику безопасности и санитарно-противоэпидемический режим в аптечной организации.

Во время работы в аптечной организации обучающиеся должны вести дневники практики по профилю специальности по установленной форме. Контроль за ведением дневников осуществляют руководители практики ежедневно.

По окончании практики по профилю специальности руководители практики составляют характеристику и аттестационный лист на каждого обучающегося, где отражаются результаты его работы в аптечной организации, что учитывается во время проведения аттестации практической подготовки обучающихся по итогам прохождения практики по профилю специальности.

Для участия в аттестации практической подготовки обучающиеся должны представить аттестационной комиссии, состоящей из руководителя базы практической подготовки, зам. директора по практическому обучению колледжа и методического руководителя, следующие документы:

- 1) дневник по практике;
- 2) отчет о прохождении практики;
- 3) характеристику, подписанную руководителем практики по профилю специальности от аптечной организации и методическим руководителем практики, заверенную печатью базы практической подготовки;
- 4) аттестационный лист, подписанный руководителем практики от аптечной организации и методическим руководителем практики, заверенный печатью базы практической подготовки.

### **3. Содержание рабочей программы практики по профилю специальности**

#### **3.1. Цели практики по профилю специальности**

Целью освоения программы практики по профилю специальности является:

**1. Приобретение практического опыта** по виду профессиональной деятельности по ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием МДК 03.01.02. Маркетинговая деятельность аптечных организаций МДК 03.01.03. Основы организации работы структурных подразделений аптеки МДК 03.01.04. Информационное обеспечение профессиональной деятельности:

ПО 1. Ведение первичной учётной документации;

ПО 2. Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;

ПО 3. Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности

**2. Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций** по виду профессиональной деятельности ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием МДК 03.01.02. Маркетинговая деятельность аптечных организаций МДК 03.01.03. Основы организации работы структурных подразделений аптеки МДК 03.01.04. Информационное обеспечение профессиональной деятельности:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.

ПК 1.8. Оформлять документы первичного учёта.

ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.

ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.

ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.

ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.

ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.

ПК 3.6. Оформлять первичную учётно-отчётную документацию.

С целью овладения соответствующими общими и профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики по профилю специальности должен:

**уметь:**

- организовывать работу структурных подразделений аптеки;
- организовать приём, хранение, учёт, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;
- организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- формировать социально-психологический климат в коллективе;
- разрешать конфликтные ситуации;
- пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

**знать:**

- Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;
- организационно-правовые формы аптечных организаций;
- виды материальной ответственности;
- порядок закупки и приёма товаров от поставщиков;
- хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;
- принципы ценообразования, учёта денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;
- порядок оплаты труда;
- требования по санитарному режиму, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, экологии окружающей среды;
- планирование основных экономических показателей;
- основы фармацевтического менеджмента и делового общения;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

### 3.2. Виды работ, выполняемые в период практики по профилю специальности

Вид профессиональной деятельности	Виды работ и требования к их выполнению	Кол-во часов	Коды формируемых результатов		
			ПО	ПК	ОК
ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием  МДК 03.01.02. Маркетинговая деятельность аптечных организаций	<b>Знакомство с работой в отделах аптечной организации -2 дня</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение ассортимента аптеки.</li> <li>2. Спрос на товары аптечного ассортимента. Влияние спроса на ассортимент.</li> <li>3. Влияние мерчандайзинга на товарооборот аптеки.</li> <li>4. Правила оформления витрин.</li> <li>5. Влияние рекламы на товарооборот аптеки. Работа с ФЗ № 38 от 13.06.2006 «О рекламе», статья 24 «Реклама ЛС, медицинских изделий и медицинских услуг».</li> </ol>	14	ПО1-ПО3	ПК1.6-ПК3.6	ОК1-ОК12
	<b>Изучение нормативно-правовой базы деятельности аптечной организации, документов по охране труда и технике безопасности - 2 дня</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация работы аптеки с аптечным складом.</li> <li>2. Расчет с экспедитором.</li> <li>3. Участие в приеме товара, проверке его по количеству и качеству. Работа с приказом МЗ от 26.10.2015 № 751-н «Об утверждении правил изготовления и отпуска ЛП для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность». Раздел «Приемочный контроль»</li> <li>4. Изучение методов оформления заявок на товар из аптеки на аптечный склад.</li> <li>5. Участие в оформлении накладных.</li> <li>6. Изучение правил хранения</li> </ol>	14	ПО1-ПО3	ПК1.6-ПК3.6	ОК1-ОК12

	<p>медикаментов.</p> <p>7. Участие в раскладывании поступающего товара по местам хранения.</p> <p>8. Работа с приказом МЗ РФ № 646н от 31.08.2016 года «Об утверждении правил надлежащей практике хранения и перевозки лекарственных препаратов для медицинского применения».</p> <p>9. Работа с приказом МЗ РФ № 706н от 23.08.2010 «Об утверждении правил хранения ЛС» II часть.</p>				
	<p><b>Участие в соблюдении санитарного режима, приёме товаров аптечного ассортимента и организации хранения товаров - 3дня</b></p> <p>1. Изучение видов аптечных организаций. Оборудование аптеки. Требования к нему.</p> <p>2. Структура помещений аптеки.</p> <p>3. Требования к персоналу.</p> <p>4. Правила розничной торговли.</p> <p>5. Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 24.12.2020 № 44.</p>	22	ПО1-ПОЗ	ПК1.6-ПК3.6	ОК1-ОК12
	<p><b>Знакомство с ассортиментом лекарственных средств и других товаров – 3 дня</b></p> <p>1. Изучение правил формирования цен на медикаменты, в том числе на препараты ЖНВЛ.</p> <p>2. Изучение правил формирования цен на медикаменты, не относящиеся к группе ЖНВЛ.</p> <p>3. Изучение правил формирования цен на БАДы.</p> <p>4. Изучение правил формирования цен на предметы санитарии и гигиены, косметику, детское питание.</p> <p>5. Участие в рецептурном и безрецептурном отпуске медикаментов.</p> <p>6. Порядок проведения экспертизы рецепта. Нормы отпуска различных рецептурных препаратов. Приказ Минздрава РФ от 11.07.2017 № 403н с приложениями «Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность».</p> <p>7. Организация предметно-количественного учета в аптеке. Приказ МЗ РФ от 22.04.2014 № 183-н (ред. от 27.07.2018) Об утверждении перечня ЛС для медицинского применения, подлежащих ПКУ. Постановление Правительства РФ</p>	22	ПО1-ПОЗ	ПК1.6-ПК3.6	ОК1-ОК12

	<p>от 18.09.2020 № 1495 (действует с 22.03.2021) «О новом порядке учета препарата «феназепам»»</p> <p>8. Четыре списка препаратов, реализация которых ограничена в РФ. Правила выписывания препаратов ПКУ в рецептах.</p> <p>9. Приказ МЗ РФ № 4н от 14.01. 2019 г. «Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения»</p>				
МДК.03.01.03. Основы организации работы структурных подразделений аптеки	<p><b>Знакомство с работой в организации розничной и оптовой торговли – 2 дня</b></p> <p>1. Учет поступления товара в аптеку.</p> <p>2. Оформление документации.</p> <p>3. Учет реализации товаров.</p> <p>4. Оформление документации.</p> <p>5. Изучение приходных и расходных операций. Правила выведения остатка товара на начало и конец месяца.</p> <p>6. Правила составления товарного отчета за месяц. Определение результатов товарного отчета.</p>	14	ПО1-ПОЗ	ПК1.6-ПК3.6	ОК1-ОК12
	<p><b>Изучение нормативно-правовой базы деятельности аптечной организации оптовой и розничной торговли – 2 дня</b></p> <p>1. Работа на ККМ. Правила.</p> <p>2. Обязанности кассира.</p> <p>3. Изучение приходных и расходных кассовых операций.</p> <p>4. Правила хранения денежных средств в кассе</p> <p>5. Участие в оформлении и сдаче выручки.</p> <p>6. Правила выдачи чека, сдачи товара.</p> <p>7. Работа с приказом ФЗ № 290-ФЗ от 15.07.2016 «О применении ККТ»</p>	14	ПО1-ПОЗ	ПК1.6-ПК3.6	ОК1-ОК12
	<p><b>Изучение ассортиментной политики организаций розничной и оптовой торговли – 2 дня</b></p> <p>1. Участие в проведении инвентаризации в аптеке. Правила проведения.</p> <p>2. Оформление документации по инвентаризации. Определение результатов инвентаризации.</p>	14	ПО1-ПОЗ	ПК1.6-ПК3.6	ОК1-ОК12
	<p><b>Изучение учёта поступления товара в организации розничной и оптовой торговли и его документального оформления – 2 дня</b></p> <p>1. Изучение порядка оформления на работу. Оформление документации.</p> <p>2. Изучение порядка увольнения с работы. Оформление документации.</p> <p>3. Договор о материальной ответственности. Правила оформления и заключения.</p>	14	ПО1-ПОЗ	ПК1.6-ПК3.6	ОК1-ОК12

	4. Табель учета рабочего времени. 5. Правила оформления.				
	<b>Изучение коммерческой функции организации розничной и оптовой торговли, в том числе документов по учёту движения товаров, денежных средств, ценообразованию, инвентаризации товарно-материальных ценностей – 3 дня</b> 1. Изучение товарооборота, валовой прибыли, чистой прибыли, издержек обращения, рентабельности аптеки. 2. Методы повышения товарооборота, валовой прибыли, чистой прибыли и рентабельности аптеки. 3. Методы снижения издержек обращения.	22	ПО1- ПО3	ПК1.6- ПК3.6	ОК1- ОК12
	<b>Изучение учёта реализации товаров и его документального оформления – 2 дня</b> 1. Учет реализации товаров. 2. Оформление документации. 3. Изучение приходных и расходных операций. Правила выведения остатка товара на начало и конец месяца. 4. Правила составления товарного отчета за месяц. 5. Определение результатов товарного отчета.	15	ПО1- ПО3	ПК1.6- ПК3.6	ОК1- ОК12
	<b>Изучение взаимодействия организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками – 2 дня</b> 1. Изучение стиля руководства аптеки. 2. Изучение различных методов управления конфликтами и стрессами. 3. Этический кодекс фармацевта.	15	ПО1- ПО3	ПК1.6- ПК3.6	ОК1- ОК12
МДК 03.01.04. Информационное обеспечение профессиональной деятельности	<b>Работа с нормативно- справочной документацией – 2 дня</b> 1. Составление заявок на лекарственные препараты и изделия медицинского назначения фирмам-поставщикам. 2. Отправка заявок (способы). 3. Изучение организации работы аналитической системы в аптеке. 4. Работа с нормативно- справочной документацией. 5. Поиск лекарственных препаратов справочной информационной программе	14	ПО1- ПО3	ПК1.6- ПК3.6	ОК1- ОК12
	<b>Поиск лекарственных препаратов справочной информационной программе – 2 дня</b> 1. Составление заявок на лекарственные препараты и изделия медицинского назначения фирмам-поставщикам. 2. Отправка заявок (способы). 3. Изучение организации работы аналитической системы в аптеке. 4. Работа с нормативно- справочной документацией.	16	ПО1- ПО3	ПК1.6- ПК3.6	ОК1- ОК12

	5. Поиск лекарственных препаратов справочной информационной программе				
	<b>Дифференцированный зачет</b>	<b>6</b>			
	<b>ИТОГО:</b>	<b>216</b>			

#### 4. Контроль и оценка результатов практики по профилю специальности

Практика в рамках ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием МДК 03.01.02. Маркетинговая деятельность аптечных организаций МДК 03.01.03. Основы организации работы структурных подразделений аптеки МДК 03.01.04. Информационное обеспечение профессиональной деятельности завершается дифференцированным зачётом.

Индекс практики	Форма промежуточной аттестации
Практика по профилю специальности по ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием МДК 03.01.02. Маркетинговая деятельность аптечных организаций МДК 03.01.03. Основы организации работы структурных подразделений аптеки МДК 03.01.04. Информационное обеспечение профессиональной деятельности	Дифференцированный зачёт

Дифференцированный зачёт проводится в кабинете фармакологии и фармтехнологии СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина».

Формы и методы контроля, оценка результатов освоения преддипломной практики направлены на проверку у обучающихся сформированности профессиональных и общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.	- эффективность соблюдения санитарно-гигиенических правил, техники безопасности и противопожарной безопасности.	Наблюдение в процессе производственной практики Проверка ведения дневников
ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.	Оказание первой медицинской помощи.	Наблюдение в процессе производственной практики Проверка ведения дневников
ПК 1.8. Оформлять документы первичного учета.	- достаточность знаний нормативно – правовой базы при оформлении документов первичного учета при реализации лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента; - соблюдение правил оформления документов первичного учета.	Наблюдение в процессе производственной практики Проверка ведения дневников
ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.	- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - демонстрация знаний базовых понятий фармации; - анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации,	Наблюдение в процессе производственной практики. Проверка ведения дневников

	<p>применяемой в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.</li> </ul>	
<p>ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности, основ фармацевтического менеджмента, этики и деонтологии;</li> <li>- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;</li> <li>- соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;</li> <li>- анализ и планирование основных экономических показателей деятельности аптечной организации;</li> <li>- оформление документов по основной деятельности аптечной организации;</li> <li>- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.</li> </ul>	<p>Наблюдение в процессе производственной практики. Проверка ведения дневников</p>
<p>ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- оформление заявок поставщикам на товары аптечного ассортимента;</li> <li>- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;</li> <li>- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.</li> </ul>	<p>Наблюдение в процессе производственной практики. Проверка ведения дневников</p>
<p>ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;</li> <li>- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.</li> </ul>	<p>Наблюдение в процессе производственной практики. Проверка ведения дневников</p>

<p>ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;</li> <li>- анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики;</li> <li>- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.</li> </ul>	<p>Наблюдение в процессе производственной практики. Проверка ведения дневников</p>
<p>ПК 3.6. Оформлять первичную отчётно-учётную документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- оформление учётных и отчётных документов по основной деятельности аптечной организации;</li> <li>- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.</li> </ul>	<p>Наблюдение в процессе производственной практики. Проверка ведения дневников</p>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- объяснять социальную значимость профессии фармацевта, формирования точности, аккуратности, внимательности при изготовлении и контроле качества лекарственных средств.</li> <li>- иметь положительные отзывы с производственной практики.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы производственной практики.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обосновывать выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</li> <li>- оценивать эффективность и качество выполнения изготовления лекарственных форм и проведения обязательных видов внутриаптечного контроля.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы производственной практики.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать ситуацию и правильно принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях при изготовлении лекарственных форм.</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по производственной практике.</p>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать необходимую информацию о свойствах лекарственных веществ и методах их анализа;</li> </ul>	<p>Наблюдение и оценка на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по производственной практике.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно –</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать обоснованно информационно-коммуникационные технологии в</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью</p>

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	профессиональной деятельности фармацевта.	обучающегося в процессе выполнения программы производственной практики.
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействовать и общаться эффективно с коллегами и руководством аптеки; - положительные отзывы с производственной практики.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы производственной практики.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- относиться ответственно к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы производственной практики.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации.	- планировать эффективное повышение обучающимися своего личностного и профессионального уровня развития.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы производственной практики.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- использовать рационально современные технологии при изготовлении лекарственных форм и контроле их качества.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы производственной практики.
ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	- относиться бережно к историческому наследию и культурным традициям народа; - относиться толерантно к представителям социальных, культурных и религиозных общностей.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы производственной практики.
ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.	- относиться бережно к окружающей среде и соблюдать природоохранные мероприятия; - соблюдать правила и нормы взаимоотношений в обществе.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы производственной практики.
ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	- пропагандировать ведение здорового образа жизни с целью профилактики профессиональных заболеваний.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения программы производственной практики.

Результаты практики по профилю специальности оцениваются по пятибалльной системе и заносятся методическим руководителем практики в ведомость, журнал учета учебных часов и зачетную книжку обучающегося.

Обучающиеся, не прошедшие практику по профилю специальности или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

## 5. Информационное обеспечение практики по профилю специальности

### Основные:

1. Аконов В.И. правовое регулирование проф. деятельности мед. персонала М: ГЭОТАР, 2015г
2. Остроух А.В. Основы информационных технологий. М. Академия 2014 г
3. Ягудина Р.И. Фармакоэкономика: учебное пособие /Р.И. Ягудина, А.Ю. Куликов, В.Г. Серпик. – Ростов н/Д: Феникс, 2017

### Дополнительные:

1. Управление и экономика фармации; учебник под ред. Е.Е.Лоскутовой, - М.: Академия, 2010 г.
2. Нормативные акты: Федеральные законы, приказы, инструкции, письма, распоряжения, рекомендации и др. Правительства России, Министерства Здравоохранения и социального развития.
3. Кодексы: гражданский, об административных правонарушениях, трудовой, уголовный в современной редакции с изменениями и дополнениями.
4. Периодические издания (Новая аптека, Экономический вестник фармации, Фармацевтический вестник).

### Ссылки на электронные источник информации:

Информационно-правовое обеспечение:

1. Система «Консультант».
2. Система «Гарант».

1 лист

СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

**ДНЕВНИК  
ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**ПМ. 03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием  
МДК 03.01.02. Маркетинговая деятельность аптечных организаций  
МДК 03.01.03. Основы организации работы структурных подразделений аптеки  
МДК 03.01.04. Информационное обеспечение профессиональной деятельности**

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Специальность 33.02.01. Фармация базовой подготовки

База прохождения практики: \_\_\_\_\_

(наименование аптечной организации)

**Руководители практики:****На базе аптечной организации:**\_\_\_\_\_  
(Наименование структурного подразделения аптечной организации, должность, Ф.И.О. руководителя)**Методический руководитель практики по профилю специальности:**

Преподаватель СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. методического руководителя)

2 лист

**ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ В АПТЕЧНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

Дата проведения инструктажа: \_\_\_\_\_

Подпись обучающегося (ейся): \_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность и подпись лица, проводившего инструктаж: \_\_\_\_\_

3 лист

**ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Дата	Время	Структурное подразделение аптечной организации

## ЛИСТ УЧЕТА ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата, время, место прохождения практики	Содержание и объем выполненной работы	Оценка и подпись руководителя практики
1	2	3

### Рекомендации по ведению дневника практики

1. Дневник ведется на протяжении всего периода прохождения практики по профилю специальности.
2. На первой странице заполняется паспортная часть дневника, далее делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности, заполняется график прохождения практики по профилю специальности по датам и количеству дней.
3. Ежедневно в графе «Содержание и объем проделанной работы» регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики по профилю специальности.
4. В записях в дневнике следует четко выделить:
  - а) что видел и наблюдал обучающийся;
  - б) что им было проделано самостоятельно.
5. Ежедневно в дневнике обучающийся подводит цифровые итоги проведенных работ в конце записей каждого дня.
6. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики в графе «Оценка и подпись руководителя практики».
7. По окончании практики по профилю специальности обучающийся составляет отчет о прохождении практики, который состоит из двух разделов: а) цифрового, б) текстового.

В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики видов работ, предусмотренных программой практики по профилю специальности. Цифры, включенные в отчет должны соответствовать сумме цифр, указанных в дневнике.

В текстовом отчете обучающиеся отмечают положительные и отрицательные стороны прохождения практики по профилю специальности, предложения по организации и проведению практики по профилю специальности на практической базе.



**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на обучающегося СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

группы \_\_\_\_\_ по специальности 33.02.01. Фармация базовой подготовки, проходившего практику по профилю специальности с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_\_г. на базе аптечной организации \_\_\_\_\_

(наименование аптечной организации)

ПМ. 03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

МДК 03.01.02. Маркетинговая деятельность аптечных организаций

МДК 03.01.03. Основы организации работы структурных подразделений аптеки

МДК 03.01.04. Информационное обеспечение профессиональной деятельности

За время прохождения практики зарекомендовал (а) себя (производственная дисциплина, прилежание, внешний вид, проявление интереса к специальности, регулярность ведения дневника, индивидуальные особенности морально - волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, отношение к пациентам и др.)

Приобрел (а) практический опыт:

ПО		(да/нет)
ПО 1.	Ведение первичной учётной документации;	
ПО 2.	Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;	
ПО 3.	Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности	

Освоил (а) профессиональные компетенции (если не освоил, указать какие):

Коды освоенных компетенций		(да/нет)
ПК 1.6.	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.	
ПК 1.7.	Оказывать первую медицинскую помощь.	
ПК 1.8.	Оформлять документы первичного учета.	
ПК 3.1.	Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.	
ПК 3.2.	Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.	
ПК 3.3.	Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.	
ПК 3.4.	Участвовать в формировании ценовой политики.	

ПК 3.5.	Участвовать в организации оптовой торговли.	
ПК 3.6.	Оформлять первичную учётно-отчётную документацию.	

Освоил(а) общие компетенции (если не освоил, указать какие):

Коды освоенных компетенций		(да/нет)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	
ОК 8.	Соблюдать правила охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности	
ОК 10.	Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	
ОК 11.	Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку	
ОК 12.	Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	

Выводы, рекомендации: \_\_\_\_\_

Практику прошел (прошла) с оценкой \_\_\_\_\_

М.П. аптечной организации

Руководитель практики по профилю специальности от аптечной организации:

(должность, ФИО, подпись)

Методический руководитель практики по профилю специальности от СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»:

( ФИО методического руководителя, подпись)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающийся (аяся) \_\_\_\_\_ группы по специальности 33.02.01. Фармация базовой подготовки успешно прошел (ла) практику по профилю специальности в объеме 216 часов с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в аптечной организации

(наименование аптечной организации)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	да/нет
ПК 1.6	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.	
ПК 1.7	Оказывать первую медицинскую помощь.	
ПК 1.8.	Оформлять документы первичного учёта.	
ПК 3.1.	Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.	
ПК 3.2.	Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.	
ПК 3.3.	Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.	
ПК 3.4.	Участвовать в формировании ценовой политики.	
ПК 3.5.	Участвовать в организации оптовой торговли.	
ПК 3.6.	Оформлять первичную учётно-отчётную документацию.	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

М.П. аптечной организации

Руководитель практики по профилю специальности от аптечной организации:

(должность, ФИО, подпись)

Методический руководитель практики по профилю специальности от СОГБПОУ «Вяземский медицинский колледж имени Е.О. Мухина»:

( ФИО методического руководителя, подпись)