Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.08.2026 02:19:21
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

Предметная (цикловая) комиссия медицинских и естественнонаучных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа
ФГБОУ ВО «МГТУ»
_____ З.А. Хутыз
«____» _____ 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование практики ПП.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕКИ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Наименование специальности 33.02.01 Фармация

Квалификация выпускника фармацевт

Форма обучения очная

Майкоп – 2026

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.09.2025 16:58:32
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69[illegible]

МИНОБРНАУКИ РОССИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Майкопский государственный технологический университет»

Политехнический колледж

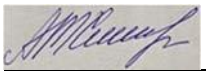
УТВЕРЖДАЮ
Директор политехнического колледжа
_____ З.А. Хутыз
«__» _____ 2025 г.

ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
ПП.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕКИ И ЕЕ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Специальность 33.02.01 Фармация (очная форма обучения)

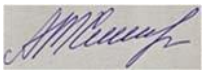
Майкоп 2025

Составитель рабочей программы:

преподаватель
26.05.2025  Киржинова А.М

(подпись) И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании **предметно (цикловой) комиссия медицинских и естественных наук**

Председатель предметной (цикловой) комиссии
«26» мая 2025 г. 

(подпись) И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практик политехнического
колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ»

«26» мая 2025 г. М.И.Колесников

(подпись) И.О. Фамилия

«___»_____20___ г.

М.П. организации (подпись) И.О. Фамилия

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	Стр.4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	Стр.4
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	Стр.7
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	Стр.10
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	Стр.11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности ПП.03 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 32.02.01 Фармация в части освоения квалификации Фармацевт и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием).

1.2. Цели и задачи производственной практики:

цели:

- закрепление теоретических знаний по организации экономики фармации, фармакологии в условиях современной аптеки;
- изучение системы организации лекарственного обеспечения;
- совершенствование и расширение практических навыков организации работы по приему рецептов и требований, контролю и отпуску по ним лекарств.

задачи:

- сформировать умение ориентироваться в ассортименте лекарственных средств и оценивать возможности практического применения их на основе знания свойств и механизмов действия;
- уметь работать с основными действующими приказами и другой справочно-информационной литературой;
- уметь работать с учетной документацией;
- знакомство с практической работой мелкорозничных аптечных предприятий и учетом товаров в них;
- сформировать умение общаться с коллегами, соблюдая этические и профессиональные принципы.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности ПП.03 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений обучающийся должен:

приобрести практический опыт:

- ведения первичной учётной документации;
- проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций (учреждений);
- соблюдения требований санитарного режима,охраны труда, техники безопасности;

• использовать компьютерные программы для поиска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики:

В соответствии с учебным планом производственная практика проводится в 5 семестре – 72 часа и 6 семестре – 144 часа, общий объем времени на освоение программы составляет 216 часов.

Сроки и продолжительность проведения производственной практики по профилю специальности определяются программой подготовки специалистов среднего звена и графиком учебного процесса.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики по профилю специальности ПП.03 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений профессионального модуля по основному виду профессиональной деятельности является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций:

Код ПК	Наименование результата обучения по профессии
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 учетно-отчетную документацию.

Код ОК	Наименование результата обучения по профессии
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 сменытехнологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Бережно относиться к историческому наследию традициям народа, уважать социальные, культурные и р
ОК 11.	Быть готовым брать на себя нравственные обязательства к природе, обществу и человеку.
ОК 12.	Вести здоровый образ жизни, заниматься физической ку спортом для укрепления здоровья, достижениежизненных и профессиональных целей.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3 курс 5 семестр

Структурное подразделение	Кол-во часов	Виды производственных работ
1. Знакомство с аптечной организацией и её характеристика	12	Определение аптеки как учреждения здравоохранения. Основные функции и задачи аптечной организации. Форма собственности, организационно-правовая форма. Отделы аптечной организации, устройство, оборудование. Общая численность сотрудников, штатное расписание. Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, коллективным договором, договорами о материальной ответственности. Виды ответственности: дисциплинарная, административная, материальная и уголовная. Должностные инструкции. Уголок потребителя.
2. Знакомство с охраной труда и техникой безопасности	6	Служба охраны труда. Виды инструктажа. Ведение документации по охране труда и техники безопасности. План эвакуации. Соблюдение техники безопасности на рабочих местах и использование индивидуальных средств защиты.
3. Санитарный режим в аптечных организациях.	18	Санитарные требования по уборке помещений, рабочих мест сотрудников и уходу за аптечным оборудованием. Требования к личной гигиене сотрудников аптечных организаций. Санитарные требования при изготовлении ЛС в асептических условиях и нестерильных ЛФ.
4. Прием и хранение товаров аптечного ассортимента. Знакомство с ассортиментом ЛС и других товаров.	30	Знакомство с ассортиментом ЛС и других товаров. Работа с фирмами-поставщиками (прайс-лист), составление договоров купли-продажи. Прием товаров аптечного ассортимента. Осуществление приемочного контроля с целью предупреждения поступления в аптечную организацию некачественных ЛС: 1.Проверка по показателям «описание», «упаковка», «маркировка». 2.Проверка товарно-сопроводительных документов (товарная накладная, счет-фактура, протокол согласования цен) 3. Регистрация, сертификация, идентификация ЛС и ИМН. Оформление стеллажных карточек и ценников. Размещение по местам хранения товаров аптечного ассортимента.

5. Базы практической подготовки /Учебный кабинет	6	Проведение зачета
Итого:	**72**	

Структурное подразделение	**Кол-во часов**	**Виды производственных работ**
1. Лицензирование деятельности фармацевтических организаций розничной и оптовой торговли	12	Изучение нормативной документации, регламентирующей правила и порядок проведения лицензирования. Создание условий для соблюдения лицензионных требований. Знакомство с охраной труда и техникой безопасности.
2. Знакомство с ассортиментом товара организации розничной и оптовой торговли.	24	Изучение ассортимента ЛС и других товаров. Ознакомиться с: • Заказ товара у поставщиков • Прайс-листы • Заключение договоров купли-продажи • Прием товара (приемочный контроль) по сопроводительным документам. Ценообразование. Оформление стеллажных карточек и ценников. Размещение по местам хранения товаров аптечного ассортимента.
3. Учет и отчетность в организациях розничной и оптовой торговли.	24	Изучение первичных документов, отражающих движение товара (приходные и расходные). Изучение движения денежных средств в документах учета: - приходные кассовые операции -расходные кассовые операции Составление отчета за месяц.

4. Инвентаризация товарно- материальных ценностей.	12	Порядок проведения инвентаризации. Изучение документов, оформляемых при проведении инвентаризации.
5. Формы и система оплаты труда.	18	Изучение системы оплаты труда, расчета з/платы с учетом взимания удержаний. Оформление выплаты з/платы, пособий по временной нетрудоспособности, премий, отпускных и других выплат сотрудникам.
6. Анализ и расчет экономических показателей деятельности аптеки	24	Анализ основных экономических показателей: -товарооборот -издержки аптеки -товарные запасы
		-прибыль от реализации.
7. Виды рекламной деятельности аптеки и информационное обеспечение профессиональной деятельности аптечной организации	24	ФЗ от 13 марта 2006 г. № 38 «О рекламе». Основные положения, требования, предъявляемые к рекламе лекарственных препаратов и БАД. Рекламная деятельность аптечной организации. Продвижение товаров (мерчандайзинг). Использование информационных технологий в фармации. • Работа с нормативно-справочной документацией. • Создание платежных документов. • Автоматизация учёта движения товаров. • Поиск ЛС в справочной информационной программе. Прикладные программы обеспечения фармацевтической деятельности в организациях розничной и оптовой торговли.
8. Базы практической подготовки /Учебный кабинет	6	Проведение дифференцированного зачета
ИТОГО	**144**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики по профилю специальности ПП.03 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений предполагает проведение производственной практики в медицинских организациях города Ростова-на-Дону различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между РостГМУ и каждой медицинской организацией, куда направляются обучающиеся: № 90 от 24.12.2015г., № 46 от 16.01.2015г., № 47 от 16.01.2015г., № 50 от 21.01.2015г., № 91 от 16.12.2015г., № 48 от 19.01.2015г.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика по профилю специальности ПП.03 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений проводится концентрированно в рамках освоения профессионального модуля ПМ 03. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием.

Условием допуска обучающихся к производственной практике является успешное освоение теоретического курса и учебной практики профессионального модуля ПМ 03. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием МДК 03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений.

Перед выходом на производственную практику по профилю специальности обучающийся должен:

- организовывать работу структурных подразделений аптеки;
- организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли; • организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
- формировать социально-психологический климат в коллективе;
- разрешать конфликтные ситуации;
- пользоваться компьютерным 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 организаций;
- виды материальной ответственности;
- порядок закупки и приема товаров от поставщиков;
- хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;
- принципы ценообразования, учета денежных средств и товарноматериальных 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.

4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Производственная практика по профилю специальности ПП.03 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений проводится в аптечных организациях, осуществляющих фармацевтическую деятельность, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии, имеющих лицензию на проведение медицинской деятельности.

Для самостоятельной работы используются помещения: читальный зал с выходом в сеть Интернет, библиотека, актовый зал. Помещения оборудованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» с обеспечением доступа в электронную образовательную информационно-образовательную среду университета (Office Standard, лицензия № 66869707 (договор №70А/2016.87278 от 24.05.2016); System Center Configuration Manager Client ML, System Center Standard, лицензия № 66085892 (договор №307-А/2015.463532 от 07.12.2015); Windows, лицензия № 66869717 (договор №70-А/2016.87278 от 24.05.2016); Office Standard, лицензия № 65121548 (договор №96-А/2015.148452 от 08.05.2016); Windows Server - Device CAL, Windows Server – Standard, лицензия

№ 65553756 (договор № РГМУ1292 от 24.08.2015); Windows, лицензия № 65553761 (договор №РГМУ1292 от 24.08.2015); Windows Server Datacenter-2 Proc, лицензия № 65952221 (договор №13466/РНД1743/РГМУ1679 от 28.10.2015); Kaspersky Total Security 500-999 Node 1 year Educational Renewal License (Договор № 358-А/2017.460243 от 01.11.2017); Предоставление услуг связи (интернета): «Ростелеком» - договор № РГМУ7628 от 22.12.2017; «ЭрТелеком Холдинг» - договор РГМУ7611 от 22.12.2017; «МТС» - договор РГМУ7612 от 22.12.2017).

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой по профилю специальности ПП.03 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений осуществляют общие руководители – заведующие аптечными организациями (аптеками), непосредственные руководители – фармацевты/провизоры, имеющие опыт работы, методические руководители, назначаемые распоряжениями.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения профессиональных и общих компетенций ПМ 03. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием на производственной практике по профилю специальности ПП.03 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений осуществляется руководителями практики (общим, непосредственным, методическим) в форме дифференцированного зачета.

Во время производственной практики обучающимися ведется следующая обязательная учебная документация:

- дневник производственной практики, с подведением ежедневного итога, согласно перечню обязательных видов работ, и ежедневной оценкой непосредственного руководителя, подтвержденного его подписью;
- журналы контроля качества внутриаптечной продукции.

По окончании производственной практики на каждого обучающегося заполняется аттестационный лист, где непосредственный руководитель практики оценивает качество выполнения работ во время практики в соответствии с требованиями медицинской организации, а также указывается количество фактически выполненных манипуляций, отраженных в дневнике производственной практики.

Непосредственный и общий руководители практики на каждого обучающегося составляют индивидуальную характеристику, которую визируют

все руководители практики (общий, непосредственный и методический) и закрепляют печатью медицинской организации.

Аттестация обучающихся по результатам производственной практики по профилю специальности ПП.03 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики в учебном кабинете колледжа «Экономики организации» (кабинет 8, 1 этаж) и контролируется заместителем директора по практическому обучению колледжа РостГМУ.

Согласно положению о производственной практике колледжа РостГМУ, аттестация практики проводится по билетам, рассмотренным Цикловой методической комиссией и утвержденным заместителем директора по практическому обучению.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики по профилю специальности и представившие полный пакет отчетных документов, аттестационный лист и характеристику по результатам производственной практики.

В процессе аттестации проводится оценка формирования общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта работы в части освоения основного вида профессиональной деятельности: ПМ 03. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием.

Оценка за производственную практику определяется с учетом:

1. формирования профессиональных компетенций;
2. формирования общих компетенций;
3. ведения учетно-отчетной документации;
4. аттестационного листа и характеристики обучающегося по результатам производственной практики по профилю специальности.

Результаты производственной практики (освоенные профессиональные компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики**
ПК 3.1 Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики • оценка результатов дифференцированного зачёт

ПК 3.2 Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики • оценка результатов дифференцированного зачёт
ПК 3.3 Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики • оценка результатов дифференцированного зачёт
ПК 3.4 Участвовать в формировании ценовой политики	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики • оценка результатов дифференцированного зачёт
ПК 3.5 Участвовать в организации оптовой торговли.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики • оценка результатов дифференцированного зачёт
ПК 3.6 Оформлять первичную учетно-	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики:

отчетную документацию.	• наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики • оценка результатов дифференцированного зачёт
Результаты производственной практики (освоенные общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов производственной практики**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики
ОК 5. Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики
ОК 9. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • оценка результатов выполнения практических действий • аттестационный лист и характеристика с производственной практики
ОК. 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • аттестационный лист и характеристика с производственной практики

ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • аттестационный лист и характеристика с производственной практики
ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	Наблюдение и оценка по месту прохождения производственной практики: • наблюдение за действиями на практике • аттестационный лист и характеристика с производственной практики

Аттестационный лист по ПП.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки

_____,

ФИО

обучающийся(аяся) _____ курса ____ группы по специальности 33.02.01 Фармация

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ 03. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием в объеме144 часов с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г. в организации

_____

_____

_____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды работ выполненных обучающимся во время практики (по требованию ФГОС «уметь», «опыт»)	**Коды ПК, соответствующих видам выполненных работ**	**Качество выполнения работ в соответствии с требованиями медицинской организации (оценка непосредственного руководителя) ***		
		Низкий	Средний	Высокий
Ведение первичной учетной документации	ПК 3.6.			

Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций	ПК 3.1. ПК 3.4.			
Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности	ПК 3.2.			
Организация работы структурных подразделений аптеки	ПК 3.2.			
Организация приема, хранения, учета, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли	ПК 3.2.			
Организация работы по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности	ПК 3.2.			
Формирование социально-психологического климата в коллективе	ПК 3.2.			
Разрешение конфликтных ситуаций	ПК 3.2.			
Пользование компьютерным методом сбора, хранение и обработку информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности	ПК 3.2.			
Защита своих прав в соответствии с трудовым законодательством	ПК 3.3. ПК 3.5.			

* низкий уровень – овладение отдельными манипуляциями, выполнение работы только под контролем и с помощью медперсонала
средний уровень – выполнение простых работ самостоятельно, сложных под контролем медперсонала высокий уровень – выполнение работ на уровне дублера по профилю

Манипуляции для закрепления профессиональных компетенций по практике

№	Перечень манипуляций	Миним. кол-во	Выполнено
1	**Знакомство с аптечным предприятием, отделами. Изучение нормативно-правовой базы деятельности аптечной организации.**		
1.1	Работа с приказами и другими нормативными документами: фармакопея, приказы МЗ РФ № 309,706н,1198н,80,330,110,785,214; 433, Трудовой кодекс РФ, ФЗ 61, 3 ,постановление 55.	10	
1.2	Правила внутреннего трудового распорядка	1	
1.3	Знакомство с должностными инструкциями	1	
1.4	Заключение трудового договора, коллективного договора	1	
1.5	Заключение договора о материальной ответственности	1	
1.6	Оформление уголка потребителя.	1	

1.7	Знакомство с документацией по охране труда и технике безопасности.	1	
1.8	План эвакуации.	1	
1.9	Правила оформления журналов инструктажа.	1-3	
1.10	Соблюдение техники безопасности на рабочих местах и использование средств индивидуальной защиты.	1	
1.11	Работа с нормативной документацией, регламентирующей правила и порядок проведения лицензирования.	4	
2.	**Приём и хранение товаров аптечного ассортимента. Знакомство с ассортиментом лекарственных средств и других товаров.**		
2.1	Работа по заказу товаров аптечного ассортимента	5	
2.2	Прием товаров аптечного ассортимента по сопроводительной документации.	5	
2.3	Осуществление приемочного контроля поступающих лекарственных средств и изделий мед. назначения.	5	
2.4	Оформление ценников.	5	
2.5	Оформление стеллажных карточек	5	
2.6	Размещение товаров аптечного ассортимента в отделе запасов, ручном отделе.	10	
2.7	Участие в оформлении торгового зала.	3	
2.8	Размещение товара на витринах.	10	
2.9	Оформление документации по хранению лекарственных средств (журналы).	5	
2.10	Оформление документации по предметно-количественному учету.	5	
2.11	Знакомство с ассортиментом лекарственных средств и др. товаров.	30	
3	**Учет и отчетность в организациях розничной и оптовой торговли.**		
3.1	Оформление сопроводительных документов, на товар (накладная, протокол согласования цен, счет фактура).	12	
3.2	Оформление приходных и расходных кассовых ордеров.	10	
3.3	Знакомство с отчетностью в аптечной организации.	5	
4	**Инвентаризация товарно-материальных ценностей.**		
4.1	Участие в проведении инвентаризации.	1	
4.2	Составление отчетности по проведению инвентаризации.	1	
5	**Формы и системы оплаты труда.**		
5.1	Заполнение Табеля учета рабочего времени.	3	
5.2	Расчет выплаты заработной платы.	3	
5.3	Расчет пособий по временной нетрудоспособности, премий, отпускных.	6	
6	**Анализ и расчет экономически показателей деятельности аптеки.**		
6.1	Расчет основных экономических показателей: товарооборот, издержки аптеки, товарные запасы, прибыль.	4	
7	**Виды рекламной деятельности и информационное обеспечение профессиональной деятельности аптечной организации.**		

7.1	Эффективное представление продвигаемых товаров с использованием рекламы в аптечной организации.	4	
7.2	Прикладные программы обеспечения фармацевтической деятельности в организациях розничной и оптовой торговли.	10	
7.3	Автоматизация учета движения товаров.	5	
7.4	Создание платежных документов.	5	

Пустые страницы или строки заполняются видами работ не предусмотренными, но выполняемыми во время прохождения производственной практики

Заключение: _____
_____
_____
_____

Дата «___»_____20___ г.

Непосредственный руководитель практики:

_____
(ФИО, подпись)

(Хранится в личном деле)

ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется на каждого обучающегося по окончании практики)

Обучающийся(обучающаяся) _____
____ курса ____ группы колледжа РостГМУ специальности 33.02.01 Фармация прошел(ла) практику по профилю специальности ПП.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки
ПМ.03. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений на базе

_____ с " ___ " _____
20__ г. по " ___ " _____ 20__ г.

Работал (а) по программе - да, нет (нужное подчеркнуть)
Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике_____
_____
Производственная дисциплина и прилежание_____
_____
Внешний вид обучающегося(обучающейся)_____
Проявление интереса к специальности_____
_____
Регулярно ли ведет дневник и выполняет минимум практических навыков_____
_____
Какими манипуляциями овладел(а) хорошо, что не умеет делать или делает плохо_____
_____
_____
Умеет ли заполнять отчетную документацию, читать рецепты_____
_____
_____

Индивидуальные особенности (морально-волевые качества, честность, инициативность, уравновешенность, выдержка, умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями, умение брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий)

_____
_____
_____
_____
_____

Владение производственным процессом, участие в санитарно-просветительской работе

_____
_____
_____
_____
_____ Освоил(а) общее (ОК 1.-ОК 12.) и профессиональные компетенции (ПК 3.1. 3.6.)_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Замечания по практике (общее впечатление, предложения по улучшению качества практики)_____
_____
_____

_____

_____

Практику прошел (ла) с оценкой

_____

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Заключение о готовности к самостоятельной работе *(после окончания производственной (практики)*

а) на уровне дублера по профилю

б) овладение отдельными манипуляциями

(вариант "а" или "б" подчеркнуть)

Общий руководитель базы практики:

МП
аптечной организации

_____
(ФИО, подпись)

Непосредственный руководитель базы практики:

_____
(ФИО, подпись)

Методический руководитель базы практики:

_____
(ФИО, подпись)

(Хранится в личном деле)

) (ФИО, телефон)

Структура аптечной организации_____

_____

_____

Нормативно-правовые документы, согласно которым работает структурное подразделение_____

_____

_____

_____

_____

*Положительные стороны практики:*_____

_____

*Отрицательные стороны практики:*_____

_____

*Знания, умения и навыки, полученные и закрепленные во время практики:*_____

_____

_____

Предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже:

_____

_____

_____

Предложения по организации и методике проведения практики на практической базе:

_____

_____

_____

Помощь аптечной организации в период практики:

_____

_____

_____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1.УИРС:

_____

_____

_____

_____

2.Портфолио:

_____

_____

_____

ГРАФИК

прохождения производственной практики

по профилю специальности ПП.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки

Аптечная организация _____

Ф.И.О.	Группа	Дата											

Заведующая аптеки / _____/_____

Ф.И.О. подпись

Заполняется на всех обучающихся одномоментно проходящих практику в данном подразделении.

Вопросы по производственной практике по ПП.03 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

1. Лицензирование фармацевтической деятельности.
2. Основные функции и задачи аптечной организации
3. Аптечный склад. Задачи и функции
4. Оформление «Уголка потребителя» в аптечной организации.
5. Виды ответственности в аптечной организации: дисциплинарная ответственность.
6. Виды ответственности в аптечной организации: материальная.
7. Виды ответственности в аптечной организации: административная
8. Виды ответственности в аптечной организации: уголовная.
9. Охрана труда и техника безопасности. Общие положения.
10. Техника безопасности в аптечной организации. Виды инструктажа.
11. Ценообразование на лекарственные средства промышленного изготовления.
12. Снабжение аптечного предприятия товарами аптечного ассортимента (изучение спроса, выбор поставщика).
13. Снабжение аптечного предприятия товарами аптечного ассортимента (оформление договорных отношений).
14. Систематизация и организация хранения товара в аптеке.
15. Основные требование к транспортировки, хранению и отпуску аптечными учреждениями медицинских иммунобиологических препаратов.
16. Особенности хранения лекарственного растительного сырья.
17. Хранения изделий медицинского назначения. Резиновые изделия.
18. Особенности хранения перевязочных средств и вспомогательного материала.
19. Проведения приемочного контроля по показателю: «Упаковка».
20. Проведения приемочного контроля по показателю: «Маркировка».
21. Проведения приемочного контроля по показателю: «Описание».
22. Правила проведения плановой инвентаризации в аптеке.
23. Виды и системы оплаты труда.
24. Прикладные программы обеспечения фармацевтической деятельности в организациях розничной и оптовой торговли
25. Основные правила отпуска товаров аптечного ассортимента из аптечной организации

Оформление документов первичного учета.

1.Составьте должностную инструкцию фармацевта аптеки
2.Составьте приказ «О приеме на работу фармацевта»
3. Заполните журнал «Регистрация инструктажа на рабочем месте»
4. Заполните журнал «Регистрация инструктажа на рабочем месте»

5. Напишите приказ «О провидении плановой инвентаризации в аптеке» 6.Оформите сопроводительные документы на товар: счет-фактура.
7. Заполните журнал «Учета поступления лекарственных средств»
8. Оформите протокол ведения собрания по проведению инвентаризации, где выявлена недостача в ручном отделе 100 рублей.
9. Оформите сопроводительные документы на товар: протокол согласования цен. 10. Оформите договор «О материальной ответственности кассира»

11. Напишите приказ «О проведении плановой инвентаризации в аптечной организации»
12. Оформите трудовой договор.
13. Оформите коллективный договор.
14. Составьте правила внутреннего распорядка.
15. Оформите договор купли-продажи.
16. Оформите акт «О провидении инвентаризации» 17.Составьте правила внутреннего трудового распорядка.
18. Заполните товарную накладную.
19. Заполните товарно-сопроводительные документы: счет-фактура.
20. Оформите приходный кассовый ордер: поступление выручки от реализации мелкорозничной сети.
21. Заполните книгу учета ЛС, находящихся на предметно-количественном учете.
22. Оформите расходный кассовый ордер : выплата заработной платы одному сотруднику.
23. Составьте отчет мелкорозничной сети.
24. Оформите стеллажную карточку.
25. Заполните журнал лабораторно-фасовочных работ по изготовлению раствора проторгола 2% - 10 мл

ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе за
_____/_____ учебный год

В рабочую программу _____
(наименование дисциплины)

для направления (специальности) _____
(код и наименование специальности)

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании комиссии

___
(наименование комиссии)

«____»_____20 ___г.

Председатель комиссии _____ _____
(ПОДПИСЬ) **(Ф.И.О.)**