

**Филиал Частного Профессионального образовательного учреждения
«Международный Открытый Колледж Современного Управления»
в городе Нальчике**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
ООО «Аптека №47»



«01» июня 2021 г.

/Биджиева В.М.

УТВЕРЖДАЮ:



Руководитель филиала
в г.Нальчике
Аукенова А.И.
июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Специальность:

**33.02.01 - Фармация,
базовой подготовки**

г. Нальчик, 2021 г.

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с рабочей программой профессионального модуля ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

РАССМОТРЕНО:

на заседании Педагогического совета ФЧПОУ «МОКСУ» в г. Нальчике
протокол № 1 от 01.06. 2021 г.

Разработчики:

Бозиева Фарида Махаматалиевна, преподаватель ФЧПОУ «Международный открытый колледж современного управления»;

Моллаева Аминат Бузжигитовна, преподаватель ФЧПОУ «Международный открытый колледж современного управления»;

Кешева Залина Хасанбиевна, преподаватель ФЧПОУ «Международный открытый колледж современного управления»;

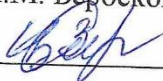
Конгапшев Аскер Анибаевич, преподаватель ФЧПОУ «Международный открытый колледж современного управления»

Рецензенты:

Маламатов Ахмед Харабиевич, кандидат химических наук, преподаватель КБГУ им. Х.М. Бербекова в г. Нальчике



Цаххаева Зухра Сармановна, заведующая кафедрой фармации медицинского факультета, кандидат фармацевтических наук, доцент, преподаватель КБГУ им. «Х.М. Бербекова»



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 33.02.01 Фармация, обеспечивает практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика направлена на освоение общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
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 отчётно-учётную документацию.
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.

В результате практической деятельности у обучающихся формируются личностные результаты:

- ЛР 1** Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
- ЛР 2** Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
- ЛР 3** Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
- ЛР 4** Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
- ЛР 5** Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
- ЛР 6** Осознающий приоритетную ценность личности человека;
- ЛР 7**

- уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
- ЛР 8** Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
- ЛР 9** Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
- ЛР 10** Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
- ЛР 11** Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
- ЛР 12** Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
- ЛР 13** Сохраняющий национально-культурную идентичность в условиях поликультурного образовательного процесса
- ЛР 14** Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях
- ЛР 15** Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами
- ЛР 16** Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность
- ЛР 17** Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
- ЛР 18** Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
- ЛР 19** Осуществляющий поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

- ЛР 20** Умеющий пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
- ЛР 21** Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
- ЛР 22** Соблюдающий нормы медицинской этики, морали, права и профессионального общения
- ЛР 23** Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение.
- ЛР 24** Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно - мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
- ЛР 25** Признающий ценность образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.
- ЛР 26** Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем
- ЛР 27** Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику, сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
- ЛР 28** Проявляющий эмпатию, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся.
- ЛР 29** Демонстрирующий готовность и способность вести конструктивный диалог, включая отношения между людьми разных национальностей, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.
- ЛР 30** Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику, сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

Производственная практика ПП.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием проводится в течение 6 недель (216 академических часов).

При прохождении практики студент должен знать и соблюдать технику безопасности на рабочем месте, знать структуру каждого функционального подразделения фармацевтической организации, содержание деятельности среднего фармацевтического персонала.

Объем и содержание данной программы отвечают требованиям Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 33.02.01 Фармация.

В период прохождения производственной практики возможно, по желанию студента, выполнение учебно-исследовательских работ.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной, производственной и преддипломной практик (далее рабочая программа) - является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 060301 Фармация в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией (при отсутствии специалиста с высшим образованием) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
2. ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.
3. ПК 1.8. Оформлять документы первичного учёта.
4. ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.
5. ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.
6. ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.
7. ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.
8. ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.
9. ПК 3.6. Оформлять первичную учётно-отчётную документацию.

1.2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практике должен:

иметь практический опыт:

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

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.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практик:

Производственная – 216 часов:

5 семестр-36 часов

6 семестр-108 часов

7 семестр-72 часа

Преддипломная – 144 ч:

8 семестр-144 часа

2.ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Ознакомиться с аптечной организацией
Ознакомиться с работой структурных подразделений аптечной организации.
Изучить мероприятия по обеспечению санитарного режима в аптечных организациях.
Изучить мероприятия по охране труда в аптечных организациях.
Участвовать в работе по приемке товаров аптечного ассортимента.
Участвовать в ведении учетных, отчетных операций, документации по хозяйственно-финансовой и коммерческой деятельности аптечной организации.
Ознакомиться с деятельностью оптового фармацевтического предприятия.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Знакомство с аптечной организацией.

Студенты должны указать и описать в дневниках:

Устройство и оборудование аптеки, правила внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплиной, техникой безопасности на рабочих местах.

Форма собственности, подчиненность, организационно-правовая форма деятельности аптечной организации (базы прохождения практики). Основные задачи и функции аптечной организации. Организационная структура аптеки (структурные подразделения). Режим работы аптечной организации.

Производственные и вспомогательные помещения аптечной организации, их назначение и функции. Начертить (скопировать) в дневнике план аптеки с обозначением отделов и помещений аптеки.

Скопировать лицензии аптечной организации. Указать в дневнике лицензирующий орган, виды лицензируемой деятельности, объекты лицензирования, виды работ, услуг в соответствии с лицензией (ми). Перечислить лицензионные требования и условия к аптечной организации в соответствии с нормативными документами. Указать нормативные документы, регламентирующие данный круг вопросов.

2. Знакомство с работой структурных подразделений аптечной организации.

Ознакомиться и описать в дневниках штат аптечной организации (базы прохождения практики). Ознакомиться с необходимой информацией для посетителей в торговом зале аптечной организации (информационный стенд, вывеска аптеки). Указать нормативные документы, регламентирующие данный круг вопросов.

Ознакомиться и описать в дневниках организацию, оборудование и оснащение структурных подразделений (отделов) аптечной организации по схеме: основные функции отделов, помещения отделов, персонал отделов, рабочие места.

Рабочее место фармацевта по отпуску лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента. Должностная инструкция фармацевта.

3. Санитарный режим в аптечных организациях.

Ознакомиться и описать в дневниках: санитарно-гигиенические требования к персоналу аптечной организации; обработка рук персонала. Указать дезинфицирующие средства, используемые для обработки рук персонала в аптечной организации, способ применения. Указать нормативные документы, регламентирующие данный круг вопросов.

Ознакомиться и описать в дневниках: санитарные требования к помещениям и оборудованию аптечной организации, санитарное содержание помещений, оборудования, инвентаря. Указать нормативные документы, регламентирующие данный круг вопросов.

Санитарные требования к проведению генеральной уборки и санитарного дня (периодичность, объекты уборки).

4. Охрана труда в аптечных организациях.

Знакомство с организацией мероприятий по охране труда и техники безопасности аптечной организации. Структура службы охраны труда в аптечной организации. Инструктажи и их виды, проведение инструктажей. Обеспечение персонала аптечной организации индивидуальными и коллективными средствами защиты. Обеспечение персонала молоком. Указать нормативные документы, регламентирующие данный круг вопросов.

Ознакомиться и описать в дневниках условия труда фармацевтического персонала в аптечной организации. Описать в дневниках производственные вредности, воздействующие на персонал аптечной организации. Описать в дневниках факторы производственной среды и трудового процесса одного конкретного рабочего места (по выбору). Указать нормативные документы, регламентирующие данный круг вопросов.

Ознакомиться и описать в дневниках: правила внутреннего распорядка аптечной организации. Режим труда и отдыха персонала аптечной организации в соответствии с ТК РФ (установление сменности, предоставление отпусков). Указать нормативные документы, регламентирующие данный круг вопросов.

5. Работа по приемке товаров аптечного ассортимента.

Студенты должны:

- ознакомиться и описать в дневниках порядок организации доставки товарно-материальных ценностей в аптеку;
- ознакомиться и описать в дневниках порядок оформления заказов (требований) для получения товара от поставщиков;
- ознакомиться и описать в дневниках порядок оформления доверенностей на получение товара;

- принять участие и описать в дневниках порядок приемки товара в аптеке и порядком его размещения по местам хранения;
- участвовать в работе комиссии по составлению акта в случаях недостачи, излишков или порчи товара;
- ознакомиться и описать в дневниках особенности оформления документов, подтверждающих качество товаров.

Студентам необходимо оформить и приложить к дневнику следующие документы:

- образцы сопроводительных документов на поступивший товар оформленные ценники (3-4 наименования).

Студенты должны:

- ознакомиться и описать в дневниках порядок формирования розничных цен на полученный товар.

Студентам необходимо оформить и приложить к дневнику следующие документы:

- реестр свободных розничных цен (протокол согласования розничных цен), привести 2-3 записи по формированию розничных цен.

6. Ведение учетных, отчетных операций, документации по хозяйственно-финансовой и коммерческой деятельности аптечной организации.

Студенты должны:

- ознакомиться и описать в дневниках порядок отпуска товаров из отдела запасов в другие отделы аптеки, в мелкорозничную сеть, в медицинские организации.

Студенту необходимо оформить и приложить к дневнику следующие документы:

- 2 экземпляра требований-накладных (на лекарственные средства и прочие товары аптечного ассортимента) на отпуск товара для медицинских организаций;
- форму журнала учета оптового отпуска и расчетов с покупателями и зарегистрировать в нем скопированные требования-накладные;
- счет, выписанный аптекой для оплаты отпущенного товара.

Студенты должны:

- ознакомиться и описать в дневниках организацию и порядок ведения учета денежных средств, порядок составления документов первичного учета (в соответствии с порядком, установленным для данной аптечной организации);
- ознакомиться и описать в дневниках порядок отражения приходных и расходных денежных операций в учетных документах, порядок оформления кассовых ордеров;
- ознакомиться и описать в дневниках порядок организации и документального оформления сдачи выручки в отделение банка;
- ознакомиться и описать в дневниках порядок проведения ревизии кассы (по возможности).

Студентам необходимо оформить и приложить к дневнику следующие документы:

- журнал кассира-операциониста;
- приходные и расходные кассовые ордера;
- журнал учета приходных и расходных кассовых ордеров;
- отчет кассира за день;
- препроводительные документы на сдачу выручки.

Студенты должны:

- ознакомиться и описать в дневниках порядок организации учета товара, отпущенного в медицинские и другие организации;
- ознакомиться и описать в дневниках порядок учета товара, отпущенного в прикрепленную мелкорозничную сеть (при наличии).

Студентам необходимо оформить и приложить к дневнику следующие документы:

- требование-накладная на отпуск товара;
- журнал учета оптового отпуска и расчетов с покупателями;
- счет на оплату товара;
- товарный отчет мелкорозничной сети.

Студенты должны:

- ознакомиться и описать в дневниках порядок документального оформления расхода товарно-материальных ценностей на хозяйственные нужды и на оказание первой доврачебной помощи.

Студентам необходимо оформить и приложить к дневнику следующие документы:

- журнал учета расхода медицинских товаров на хозяйственные нужды;
- журнал учета расхода медицинских товаров на оказание первой медицинской помощи;
- документы о списании медицинских товаров на хозяйственные нужды и оказание первой медицинской помощи.

Студенты должны:

- усвоить и описать в дневниках порядок учета лабораторных и лабораторно-фасовочных работ при разуконплектации упаковки готовых лекарственных препаратов;
- ознакомиться и описать в дневниках порядок заполнения журнала учета лабораторно-фасовочных работ на рабочем месте фармацевта по отпуску готовых лекарственных препаратов.

Студентам необходимо оформить и приложить к дневнику следующие документы:

- журнал учета лабораторно-фасовочных работ на рабочем месте фармацевта по отпуску готовых лекарственных препаратов.

Студенты должны:

- усвоить и описать в дневниках порядок учета наркотических средств, психотропных веществ, сильнодействующих и ядовитых веществ, спирта этилового и других, подлежащих предметно-количественному учету;
- уметь определять книжный и фактические остатки товарно-материальных ценностей (ТМЦ);
- уметь рассчитывать нормы естественной убыли.

Студентам необходимо оформить и приложить к дневнику следующие документы:

- дневной выборочный лист;
- журнал учета лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (копии необходимых страниц).

Студенты должны:

- ознакомиться и описать в дневниках порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптечной организации;

- ознакомиться и описать в дневниках порядок документального оформления случаи боя, брака, порчи, истечения сроков годности;
- ознакомиться и описать в дневниках порядок учета движения тары, основных средств.

Студентам необходимо оформить и приложить к дневнику следующие документы:

- акт ревизии кассы;
- инвентаризационные ведомости (описные листы);
- расчет нормы естественной убыли по сумме товара и весовых веществ, подлежащих предметно-количественному учету);
- акт результатов инвентаризации;
- акт о порче, бое, браке товарно-материальных ценностей.

7. Знакомство с деятельностью оптового фармацевтического предприятия.

Студенты должны:

- ознакомиться и описать в дневниках задачи, функции, структуру оптового предприятия по обеспечению аптечных организаций лекарственными препаратами и другими товарами аптечного ассортимента.

4.ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ

Студент ежедневно ведет дневник с подробным описанием выполненной работы, ежедневно заверяется подписью непосредственного руководителя практики.

Дневник практики содержит разделы:

- титульный лист;
- табель посещаемости практики;
- тематический план производственной практики;
- содержание выполненной работы.

Дневник заверяется подписью общего и непосредственного руководителя и печатью аптечной организации.

Аттестационный лист с производственной характеристикой на каждого студента заполняется по определенной форме непосредственным руководителем практики. В характеристике отражаются качество работы студента, взаимоотношения с персоналом аптечной организации.

Аттестационный лист с производственной характеристикой подписывается общим и непосредственным руководителями практики, заверяется печатью организации.

Отчет по практике должен отразить объем выполненных работ, личные впечатления студента о пройденной практике, его предложения, пожелания.

5.АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании производственной практики проводится дифференцированный зачет с выставлением оценки по 5-ти бальной системе с учетом результатов, подтвержденных документами аптечной организации, на базе которой обучающийся проходил практику (характеристика, дневник практики).

Аттестационная комиссия включает методического руководителя практики, руководителя практического обучения.

При проведении дифференцированного зачета имеет право присутствовать куратор курса (группы).

Проверка сформированных профессиональных и общих компетенций, приобретенного практического опыта осуществляется по вопросам, доведенным до сведения студентов не позднее двух месяцев от начала обучения.

Итоговая оценка за производственную практику выставляется с учетом следующих критериев:

- оценка непосредственного руководителя практики (в аттестационном листе и характеристике);

- оформление отчетной документации;
- ответы на вопросы дифференцированного зачета

**Перечень заданий для дифференцированного зачета
по итогам практики по профилю специальности
ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и
руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с
высшим образованием
специальность 33.02.01 Фармация**

1. Виды, задачи и функции аптечных организаций.
2. Лицензионные требования к персоналу аптечных организаций.
3. Лицензионные требования и условия к аптечной организации.
4. Виды лицензируемой деятельности и лицензирующие органы.
5. Требования к помещениям аптечной организации, функции отделов.
6. Виды инструктажей, проводимые с сотрудниками аптечной организации.
7. Санитарные требования к персоналу аптечной организации.
8. Санитарные требования к производственному персоналу аптечной организации.
9. Виды санитарных уборок проводятся в аптеке, их периодичность.
10. Требования к освещению аптечной организации. Бактерицидные лампы
11. Помещение и оборудование асептического блока.
12. Помещение и оборудование ассистентской комнаты.
13. Обработка рук персонала.
14. Порядок переодевания в асептическом блоке.
15. Дезинфицирующие средства, используемые при уборке и обработке помещений и оборудования аптеки.
16. Правила хранения уборочного инвентаря в аптеке.
17. Правила изготовления нестерильных лекарственных средств.
18. Размещение необходимой информации в торговом зале аптеки.
19. Требования к вывеске аптечной организации.
20. Производственные вредности, воздействующие на персонал аптечной организации.
21. Факторы производственной среды и трудового процесса фармацевта по изготовлению лекарственных препаратов.
22. Режим труда и отдыха персонала аптечной организации в соответствии с ТК РФ.
23. Порядок обеспечения работников аптеки санитарной одеждой, средствами индивидуальной защиты.

24. Обеспечение работников аптеки молоком и другими равноценными продуктами.

25. Порядок снабжения аптечных предприятий. Критерии выбора поставщика и оформление договорных отношений.

26. Порядок доставки товара в аптеку. Сопроводительные документы.

27. Порядок приемки товаров аптечного ассортимента. Учет поступления товара.

28. Ценообразование. Функции цен. Виды цен. Структура цен на готовые лекарственные средства и экстенпоральные лекарственные средства.

29. Ценообразование. Методы ценообразования. Порядок ценообразования на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные средства.

30. Предметно – количественный учет:

- перечень лекарственных средств, подлежащих предметно количественному учету;
- организация предметно – количественного учета в аптеке;
- определение книжного и фактического остатков. Действия в случае их расхождения.

31. Учет денежных средств:

- требования к контрольно – кассовой технике. Обязанности кассира;
- виды кассовых операций и документов;
- способы сдачи выручки. Кассовая дисциплина;
- кассовая книга. Книга кассира – операциониста.

32. Учет товаров, отпущенных в мелкорозничную сеть. Порядок снабжения мелкорозничных предприятий. Товарный отчет.

33. Учет товаров, отпущенных в медицинские организации. Порядок отпуска товаров.

34. Учет отпущенного товара.

35. Учет товаров, израсходованных на хозяйственные нужды и оказание первой медицинской помощи.

36. Учет бесплатных и льготных рецептов.

37. Розничная реализация:

- структура розничной реализации. Учет экстенпоральных рецептов. Учет товарооборота по готовым лекарственным формам. Условно – расчетный метод;
- учет товарооборота по безрецептурному отпуску и мелкорозничной сети;
- учет реализации товара институциональным потребителям. Определение общего количественного показателя по рецептуре за месяц.

38. Инвентаризация товарно-материальных ценностей:

- виды инвентаризаций. Сроки проведения;
- инвентаризационная комиссия, состав и обязанности.

Подготовительные мероприятия перед инвентаризацией;

- порядок проведения инвентаризации. Документальное оформление.

39. Учет труда и зарплаты:

- режим труда и отдыха;
- расчет заработной платы;
- расчет отпускных и пособия по временной нетрудоспособности.

40. Информационное обеспечение профессиональной деятельности.

- автоматизация аптечной организации;
- информационные технологии в фармации;
- компьютерные справочные правовые системы;
- программа автоматизации 1С.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу производственной практики
ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство
аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием
Специальность 33.02.01 Фармация

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация.

Рабочая программа включает обязательные компоненты: паспорт рабочей программы, структуру и содержание, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения вида деятельности.

Содержание рабочей программы охватывает весь материал, необходимый для обучения студентов средних специальных учебных заведений.

Рабочая программа отражает место ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием, раскрываются основные цели и задачи практики, требования к результатам ее освоения.

В структуре и содержании программы ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием указаны основные разделы практики, виды производственных работ и определена форма итоговой аттестации по окончании практики.

Содержание программы направлено на формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций, определенных ФГОС СПО, и соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

В рабочей программе ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием определены требования к результатам и уровню освоения профессиональных компетенций, что позволяет провести анализ полученного на практике практического опыта и подготовить итоговый отчет по производственной практике

Рабочая программа составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки и может быть использована в образовательном процессе.

Маламатов Ахмед Харабиевич, кандидат химических наук, преподаватель
КБГУ им. Х.М. Бербекова в г. Нальчике



РЕЦЕНЗИЯ

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

Специальность 33.02.01 Фармация

Рабочая программа ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 33.02.01 Фармация .

Производственная (преддипломная) практика по профилю специальности направлена на формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций, и является завершающим этапом освоения обучения по указанной специальности.

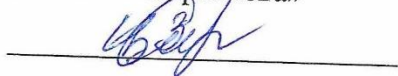
Прохождение студентами ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием по профилю специальности является важным этапом в приобретении необходимого практического опыта.

Продолжительность практики соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане. Определены основные разделы (этапы) ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием, виды производственных работ и форма итоговой аттестации по окончании практики. Анализ полученного на практике практического опыта позволит обучающимся подготовить итоговый отчет по производственной практике.

Содержание программы направлено формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК), определенных ФГОС СПО, и соответствует объему часов, указанному в рабочем учебном плане.

Рабочая программа составлена квалифицированно, демонстрирует профессионализм и высокий уровень методической подготовки и может быть использована в образовательном процессе.

Цаххаева Зухра Сармановна, заведующая кафедрой фармации медицинского факультета, кандидат фармацевтических наук, доцент, преподаватель КБГУ им. «Х.М. Бербекова»



ЧПОУ "МОКСУ", Бегеулова Марина Мухаммедовна, ДИРЕКТОР
11.12.2022 11:13 (MSK), Сертификат 019A917500B0AEFAA14B8F2D6901B241C5