

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Магнитогорский медицинский колледж
имени П.Ф. Надеждина»



Утверждаю:
Директор ГБПОУ
«ММК им. П.Ф.Надеждина»
Ю.Н.Бойченко

«7 августа 2022 г.»

**Рабочая программа
производственной практики по профилю
специальности
ПМ.01. МДК 01.01
Организация деятельности аптеки и ее структурных
подразделений**

*Для специальности
33.02.01 Фармация
СПО базовый уровень
Очная форма обучения*

г. Магнитогорск
2022

Рассмотрено
На заседании ЦМК
Клинических дисциплин
Протокол №1 от «31» августа 2022г.
Председатель ЦМК Шкутина Шкутина О.Г.

Рекомендовано
Методическим советом
Протокол заседания №10
от «04» июня 2022 г.

Согласовано с работодателями:

ФИО	Должность	Дата, печать ФО, подпись
Князев Андрей Анатольевич	Генеральный директор АО «ОАС»	 
Хисамов Ильдар Закеданович	ООО "Фармзонг-Урал" директор	 
Дюма Ирина Владимировна	ООО "Итиска от жыдыра Жанниев", директор	 
Шикота Оксана Тригорьевна	ООО "Урал-Фарм", директор	 
Дюма Ирина Владимировна	ООО "Тесла"	 
Журиков Владимир Николаевич	ООО "ФармКом", директор	 

Рабочая программа производственной практики ПМ. 01. МДК 01.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений», разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 «Фармация», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.07.2021 года № 449.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф. Надеждина».

Разработчик:

Галимуллина М.А. – преподаватель ПМ.01 МДК 01.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Эксперт:

Пашуткина А.Н. – зам. директора по учебно - производственной работе ГБПОУ «Магнитогорский медицинский колледж имени П.Ф. Надеждина».

Рецензенты:

Князев А.А.- генеральный директор АО «Областной Аптечный Склад»

Хисамов И.З. – директор ООО «Фармленд Урал»

Дыгало И.В. – директор ООО «Аптека от склада Тюмень 4»

Чикова О.Г. – директор «Урал Фарм»

Дыгало И.В. – директор ОАО «Тесла»

Куликов В.Н. – директор ООО «ФармКом»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр
1.Паспорт рабочей программы производственной практики по профилю специальности	6
2.Результаты освоения производственной практики	9
3.Содержание производственной практики	11
4.Условия реализации программы производственной практики	16
5.Контроль и оценка результатов производственной практики	18
6.Методические рекомендации	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

ПМ 01 МДК 01.01. «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕКИ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 33.02.01 «Фармация» в части освоения вида деятельности: Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений (ПК):

- ПК 1.1. Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности
- ПК 1.2. Осуществлять мероприятия по оформлению торгового зала
- ПК 1.3. Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента
- ПК 1.7. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию
- ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента
- ПК 1.9. Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы
- ПК 1.10. Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики
- ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях

Производственная практика проводится после освоения студентами соответствующих разделов программы МДК 01.01, практических занятий по теме «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений». К практике по профилю специальности допускаются студенты, имеющие положительные оценки по МДК 01.01

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения производственной практики:

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

иметь практический опыт:

- ведения первичной учётной документации;
- проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций (учреждений);
- соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности;
- анализа оценки эффективности работы ассортиментной политики
- оформления заявок поставщику
- формирования ценовой политики.

уметь:

- оформлять торговый зал с использованием элементов мерчандайзинга;
- собирать информацию по спросу и потребностям населения на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента;
- оказывать консультативную помощь в целях обеспечения ответственного самолечения;
- организовывать работу аптечного предприятия и структурного подразделения;
- организовать приём, хранение, учёт, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
- организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике 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.
- вести отчетные, кассовые документы, реестры (журналы) в установленном порядке и по установленному перечню;
- вести учет лекарственных средств в помещениях хранения;
- проверять соответствие цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;
- проводить проверку сопроводительных документов по составу и комплексности;
- оформлять отчетные документы по движению лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
- вести журналы регистрации параметров воздуха в фармацевтической организации, учета сроков годности лекарственных препаратов, журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств;

знать:

- современный ассортимент готовых лекарственных препаратов, и других товаров аптечного ассортимента;
- фармакологические группы лекарственных средств;
- идентификацию товаров аптечного ассортимента;

- порядок учета движения товаров и оформления возврата, установленный в организации;
 - способы выявления и порядок работы с недоброкачественными, фальсифицированными и контрафактными лекарственными средствами;
 - методы и приемы урегулирования конфликтов с потребителями;
 - принципы хранения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;
 - перечень товаров, разрешённых к продаже в аптечных организациях наряду с лекарственными препаратами;
 - перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе по торговым наименованиям;
 - состав и содержание заявки на лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента от потребителей;
 - порядок транспортировки термолабильных лекарственных средств по «холодовой цепи» и используемые для контроля соблюдения температуры средства;
 - требования к качеству лекарственных средств, в том числе к маркировке лекарственных средств и к документам, подтверждающим качество лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
 - порядок учета лекарственных средств с ограниченным сроком годности;
 - особенности хранения иммунобиологических лекарственных препаратов и медицинских пиявок;
 - основы фармацевтической этики и деонтологии в соответствии с нормативными документами;
- принципы эффективного общения, особенности различных типов потребителей аптечных организаций;
- методы поиска и оценки фармацевтической информации;
 - правила ведения кассовых операций и денежных расчетов;
 - виды и назначения журналов (учета сроков годности лекарственных препаратов, журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств); порядок их оформления;
 - виды и назначения профессиональной документации, используемой при осуществлении фармацевтической деятельности;
 - принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в фармацевтической организации;
 - требования санитарно-гигиенического режима, охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях;
 - организационно-правовые формы аптечных организаций; виды материальной ответственности, порядок закупки и приёма товаров от поставщиков;
 - порядок оплаты труда;
 - планирование основных экономических показателей;
 - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
 - перечень состояний, при которых оказывается первая помощь.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики: всего – 144 часа.

1.4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под руководством и контролем общего и непосредственного руководителей фармацевтических организаций и методического руководителя колледжа.

1.5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика по профилю специальности проводится в аптечных организациях розничной и оптовой торговли, являющихся базой практической подготовки ГБПОУ «ММК имени П.Ф. Надеждина», на основе договоров о совместной деятельности по организации практической подготовки обучающихся.

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием производственной практики.

Продолжительность производственной практики не более 36 академических часов в неделю.

1.6. Отчетная документация обучающегося по результатам производственной практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник производственной практики.
2. Аттестационный лист.

На методического руководителя- преподавателя профессионального модуля и руководителя практики от фармацевтической организации (общего и непосредственного) возлагается обязанность по контролю выполнения программы практики и ведения документации студентами.

По окончании практики руководитель практики от фармацевтической организации совместно с методическим руководителем заполняют на студента характеристику, лист оценки сформированности компетенций с выставлением оценки по 5-ти бальной шкале.

Практика заканчивается дифференцированным зачётом с участием представителя работодателя, методического руководителя, представителя администрации колледжа.

Для участия в аттестации студенты должны представить документацию:

1. Дневник производственной практики.
2. Характеристику с ПП.
3. Отчёт по производственной практике, включающий текстовый отчёт и цифровой отчёт по выполненным манипуляциям с предложениями и замечаниями по организации практики.
4. Аттестационный лист.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
-----	----------------------------------

ПК 1.1.	Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности
ПК 1.2.	Осуществлять мероприятия по оформлению торгового зала
ПК 1.3.	Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента
ПК 1.7.	Оформлять первичную учетно-отчетную документацию
ПК 1.8.	Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента
ПК 1.9.	Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы
ПК 1.10.	Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики
ПК 1.11.	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ОК 12	Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью
ОК 13	Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ.

№ п/п	Разделы практики	Количество дней/часов
1	Знакомство с работой розничной аптечной организации	1/6
2	Изучение нормативно-правовой базы деятельности розничной аптечной организации. Знакомство с компьютерной программой в аптечной организации	1/6
3	Изучение и соблюдение санитарного режима в аптечной организации	1/6
4	Изучение учета труда и заработной платы. Штатное расписание.	1/6
5	Изучение ассортиментной политики аптечной организации розничной торговли	4/24
6	Изучение и осуществление организации хранения ЛП и других товаров аптечного ассортимента в аптечных организациях	3/18
7	Размещение, выкладка аптечных товаров в зале обслуживания посетителей в оформление торгового зала.	1/6
8	Изучение взаимодействия организации розничной торговли с поставщиками, другими аптеками и с мелкорозничной сетью (пунктами, киосками).	2/12

9	Прием товара. Система контроля качества лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента	3/18
10	Изучение коммерческой функции организации розничной торговли, в том числе документов по учёту движения товаров, денежных средств, ценообразованию, инвентаризации товарно-материальных ценностей	4/24
11	Работа на рабочем месте фармацевта по приему рецептов.	2/12
12	Диф. зачет по производственной практике	1/6
	Итого	24/144

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

№	Раздел работы	часы	дни
1	Знакомство с работой розничной аптечной организации Руководитель аптечной организации или его заместитель проводит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности и знакомят студента с работой аптеки по вопросам: - организационно-правовая формы управления и расположение аптечной организации. - право на фармацевтическую деятельность аптечной организации; - обеспеченность кадрами, штатное расписание; - техническое и хозяйственное оснащение аптечной организации. Проанализировать организацию и оснащение рабочих мест.	6	1
2	Изучение нормативно-правовой базы деятельности розничной аптечной организации. Знакомство с компьютерной программой в АО.	6	1
3	Изучение и соблюдение санитарного режима - санитарные требования к помещениям аптеки; - санитарные требования к оборудованию помещений аптеки; - санитарные требования персоналу аптеки; - особенности проведения генеральных уборок и санитарных дней; - порядок регистрации параметров воздуха (частота, журнал регистрации, ответственные лица).	6	1
4	Изучение учета труда и заработной платы. Штатное расписание. <u>Студент знакомится с:</u> - Обязанностями фармацевтического персонала; - Видами ответственности фармацевтических работников; - учетом рабочего времени; - формой и системой оплаты труда в АО; - структурой и содержанием следующих документов: должностная инструкция фармацевта, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым и коллективным договорами.	6	1
5	Изучение ассортиментной политики аптечной организации розничной торговли <u>Студент знакомится:</u> - с фармакологическими группами лекарственных препаратов, представленными в аптечной организации; - синонимами лекарственных препаратов, международными непатентованными названиями (МНН); - с фармакотерапевтическим применением лекарственных препаратов;	24	4

	<ul style="list-style-type: none"> - с нормативной базой по формированию ассортимента аптечной организации; - с нормативной базой по обеспечению качества лекарственных препаратов. <p><u>Студент принимает участие:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - в консультировании посетителей по правилам применения лекарственных препаратов с учетом сопутствующих заболеваний; - в консультировании посетителей по особенностям применения нескольких лекарственных препаратов; - в подборе аналогов. <p><u>Оформление раздела в дневнике:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - перечислить имеющиеся в аптеке нозологические категории выкладки лекарственных средств с указанием примеров препаратов; - провести анализ ассортимента товаров, имеющихся в аптечной организации; - описать фармакотерапию 8 заболеваний исходя из ассортимента лекарственных средств, имеющихся в аптеке, нормативной документации и справочных материалов; (приложение №8) 		
6	<p>Изучение и осуществление организации хранения ЛП и других товаров аптечного ассортимента в аптечных организациях</p> <p><u>Студент изучает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативные акты, регламентирующие организацию хранения товаров в аптечных организациях, требования к устройству и эксплуатации помещения хранения. Общие требования к организации хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения. - устройство и правила эксплуатации помещений хранения, оборудование; - правила хранения лекарственных средств в соответствии с фармакологическими группами, физико-химическими свойствами, способом применения и другими принципами хранения. - Изучить СОПы по хранению. <p><u>Студент принимает участие в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Организации хранения лекарственных средств в соответствии с физико-химическими свойствами. - Организации хранения лекарственных препаратов по токсикологическим группам. - Размещении огнеопасных и взрывоопасных веществ. - Организация хранения товаров аптечного ассортимента, в т.ч. медицинских изделий, парафармацевтической продукции. <p><u>Оформление раздела в дневнике</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Записать НД, регламентирующие хранение ЛП и других ТАА. Оформить слайды/фото мест хранения. - Записать в дневнике примеры ЛП по токсикологическим группам в данной аптеке и особенности хранения этих лекарственных препаратов. Оформить слайды/фото мест хранения. - Записать в дневнике примеры огне- и взрывоопасных лекарственных препаратов, особенности хранения огне- и взрывоопасных лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента в данной аптеке. Оформить слайды/фото мест хранения. - Записать в дневнике ассортимент медицинских изделий, парафармацевтической продукции и особенности их хранения и 	18	3

	размещения в торговом зале. Оформить слайды/фото мест хранения.		
7	<p>Размещение, выкладка аптечных товаров в зале обслуживания посетителей, участие в оформлении торгового зала</p> <p><u>Студент знакомится:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Планированием торгового пространства, - принципами размещения товара на витринах в данной аптеке. - Рекомендациями при выкладке товаров. - Информацией торгового зала для покупателей. <p><u>Студент участвует в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оборудовании и оснащении мест продажи. - планировании торгового пространства, с учетом принципов размещения товара на витринах в данной аптеке. - Оформлении информации в торговом зале для покупателей в соответствии с НД. <p><u>Оформление дневника:</u></p> <p>записать в дневнике, выполняемые мероприятия с примерами выкладываемых товаров. Оформить слайды/фото витрин, а также по информации для покупателей.</p>	6	1
8	<p>Изучение взаимодействия организации розничной торговли с поставщиками, другими аптеками и с мелкорозничной сетью (пунктами, киосками).</p> <p><u>Студент знакомится и принимает участие в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлении заявки на товары и передачи ее в оптовые фирмы с использованием различных методов (по телефону, интернет, с подачей требования в письменном виде на наркотические средства и психотропные вещества, спирт этиловый); - в отпуске товаров из отдела запасов в другие отделы аптеки и мелкорозничную сеть; - в отпуске товаров в лечебно-профилактические учреждения. 	12	2
9	<p>Прием товара. Система контроля качества лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента</p> <p><u>Студент знакомится:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - С НТД, регламентирующие приемочный контроль в АО; - с размещением и оборудованием зон АО; - с процедурой приемки товара в аптечную организацию; - с учетом лекарственных препаратов, имеющих ограниченный срок годности; - с работой по возврату ЛС не надлежащего качества; - с учетом движения товара в аптечной организации. - с системой мониторинга движения ЛП <p><u>Студент принимает участие:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - в приемочном контроле при приеме товара по показателям «Описание», «Упаковка», «Маркировка», на соответствие качества сопроводительных документов, в т.ч. документов, подтверждающих качество лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента. - в приеме поступающих в аптеку товаров по количеству и качеству; - в проверке наличия и правильности оформления сопроводительных документов на товар; - в регистрации поступления товаров; - в формировании розничной цены на различные виды товаров – ЛС, ИМИ, МТ, парафармацевтической продукции; <p><u>Студенту необходимо изучить и заполнить следующие документы:</u></p>	18	3

	<ul style="list-style-type: none"> - журнал учета поступления товаров; - журнал учета ЛС с ограниченным сроком годности и находящихся на ПКУ; - журнал регистрации температуры и влажности воздуха; - документально оформить приемку товара. <p><u>Оформление дневника:</u> Записать в дневник показатели приемочного контроля, приложить накладную, выделив информацию о подтверждении качества лекарственных средств по каждой группе товаров (лекарственные препараты, медицинские изделия, парафармацевтическая продукция), протокол согласования отпускных цен на ЖНВЛП. Оформить в дневнике информацию о забракованных лекарственных препаратах (при наличии), приложить копию документа возврата забракованного товара. Оформить слайды/фото: прием товара, сопроводительные документы, карантинная зона, места хранения (шкафы, холодильники), стеллажная карта.</p>		
10	<p>Изучение коммерческой функции организации розничной торговли, в том числе документов по учёту движения товаров, денежных средств, ценообразованию, инвентаризации товарно-материальных ценностей</p> <p><u>Студент знакомится:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - с учетом движения товара; - с документами по учету движения товара (товарные, товарно-транспортные накладные, товарный отчет, инвентаризационные описи и др.) - с учетом движения денежных средств; - с документами по учету движения денежных средств (первичные документы: приходные расходные кассовые ордера, справка отчет кассира и др.) - с ценообразованием на ЖНВЛП; - с ценообразованием на товары аптечного ассортимента; - с документами по ценообразованию (реестры, протоколы согласования цен и др.) - с составлением товарного отчета; 	24	4
11	<p>Работа на рабочем месте фармацевта по приему рецептов</p> <p><u>Студент знакомится:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - с оснащением и оборудованием отдела и рабочих мест; - со списками наркотических средств, психотропных веществ, ядовитых и сильнодействующих. - с наличием на рабочем месте справочной литературы, таблиц высших разовых и суточных доз лекарственных средств, химических, физических и фармакологически несовместимостей лекарственных средств, тарифов за изготовление лекарств в условиях аптеки, и другое; - с ассортиментом реализуемых лекарственных средств, находящихся на учете; - с организацией материальной ответственности в отделе; - с документацией по движению товарно-материальных ценностей в отделе. - с порядком лекарственного обеспечения по бесплатным и 	12	2

<p>льготным рецептам. - с работой ККТ и реализацией товара населению <u>Студент принимает участие:</u> - в приеме рецептов и их таксировке; - в экспертизе рецептов: проверяет соответствие формы рецептурного бланка выписанному лекарственному средству и порядку отпуска, правильность оформления рецепта и соблюдение правил выписывания лекарств дозировки наркотических, психотропных, сильнодействующих и ядовитых веществ, совместимость входящих ингредиентов. - в регистрации рецептов; - в обеспечении населения по бесплатным и льготным рецептам; - в организации хранения рецептурных бланков (подборка и подшивка рецептов на отпущенные лекарства ПКУ за день); - в изучении мер, принимаемых администрацией аптеки по сокращению отказов; - в регистрации в журнале рецептов, не соответствующих требованиям действующих приказов; Оформление раздела в дневнике - протаксировать в дневнике не менее 3 рецептов в день с проверкой доз, примерами на все виды рецептурных бланков и особенности оформления рецептов, содержащих наркотические, льготные, бесплатные, ядовитые, сильнодействующие лекарственные средства, а также спирт и т. д.; - оформить форму рецептурного журнала; - оформить журнал учета неправильно выписанных рецептов.</p>		
Диф.зачет по производственной практике	6	1
Итого	144	24

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики в аптечных организациях различных форм собственности на основе заключенных договоров о совместной деятельности по организации практической подготовки обучающихся между ГБПОУ «ММК им.П.Ф. Надеждина» и аптечной организацией.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно после изучения теоретического материала и отработки практических занятий по МДК 01.01. «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений».

4.3. Кадровое обеспечение производственной практики

Руководство производственной практикой осуществляют методические руководители практики - преподаватели колледжа, имеющие среднее фармацевтическое или высшее фармацевтическое образование, а также непосредственные руководители-фармацевты или провизоры аптечных организаций, закрепленные за студентами.

Методические руководители должны иметь профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Непосредственные руководители должны иметь уровень образования не ниже среднего профессионального по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 5 лет.

4.4. Требования к информационному обеспечению производственной практики по профилю специальности

Перечень рекомендуемых учебных изданий

Основные источники:

Учебники

1. Аляутдин, Р.Н. Фармакология: учебник для фармацевтических училищ и колледжей. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2020.
2. Экономика и организация фармации: учебник. М.: Академия, 2020. – (СПО).
3. Федюкович, Н.И. Фармакология: учебник для студентов медицинских училищ и колледжей/Н.И. Федюкович, Э.Д. Рубан.- Ростов н/Д: Феникс, 2021.- 702с.: ил.- (Среднее медицинское образование).
4. Приказы и инструкции Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

4.5 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики.

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики на базах практической подготовки / оснащенных кабинетах колледжа.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики и представившие полный пакет отчетных документов, и характеристику с производственной практики.

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования общих и профессиональных компетенций и приобретения практического опыта работы в части освоения вида деятельности.

Оценка за производственную практику определяется с учетом результатов экспертизы:

1. формирования профессиональных компетенций;
2. формирования общих компетенций;
3. ведения документации
4. характеристики с производственной практики

Критерии оценки за работу на практике:

«Отлично»— студентом полностью выполнена программа производственной практики; вовремя оформлена и сдана отчетность, по оформлению дневника нет существенных замечаний. Студентом сделаны предложения по улучшению работы фармацевтов на базах практики, имеется отличная характеристика с базы практики, отражающая активную профессиональную и общественную работу студента.

«Хорошо»– план практики выполнен полностью, документация оформлена вовремя, имеются незначительные замечания по ведению дневника; замечаний от администрации базы практики не имеется.

«Удовлетворительно»– план производственной практики выполнен полностью, документация оформлена в установленные сроки, по ведению дневника имеются замечания, имеются замечания администрации базы практики по соблюдению трудовой дисциплины.

«Неудовлетворительно»– студент не сдал отчетной документации или не выполнил программу производственной практики без уважительной причины.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление предпродажной подготовки лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента в торговом зале и на витринах в соответствии с нормативными правовыми актами; - пользование контрольно-измерительными приборами, расчетно-кассовым оборудованием и прочим оборудованием, предназначенным для осуществления фармацевтической деятельности; - пользование специализированными программами и продуктами информационных систем и производить необходимые расчеты; - проведение визуальную оценку состояния лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности. 	<ul style="list-style-type: none"> - решение проблемных задач; - выполнение практических действий.
ПК 1.2. Осуществлять мероприятия по оформлению торгового зала.	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие оформления торгового зала требованиям отраслевого стандарта; - достаточность знаний основ мерчандайзинга. 	<ul style="list-style-type: none"> - решение проблемных задач; - выполнение практических действий.

<p>ПК 1.3. Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применение современных технологий и обоснованные рекомендации при отпуске товаров аптечного ассортимента; - оказание консультативной помощи в целях обеспечения ответственного самолечения; - использование вербальных и невербальных способов общения в профессиональной деятельности; - заполнение извещения о нежелательной реакции или отсутствии терапевтического эффекта лекарственного препарата, о побочных действиях, о жалобах потребителей; - сбор информации по спросу населения на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента и потребностям в них; - пользование специализированными программными продуктами; - пользование нормативно-технической и справочной документацией; - определение состояния, при которых оказывается первая помощь. 	<p>решение проблемных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение практических действий.
<p>ПК 1.7. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оформление отчетных документов по движению лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента; - визуальное оценивание рецепта, требования медицинской организации на предмет соответствия установленным требованиям; - осуществление регистрации заказов и доставок лекарственных препаратов потребителю; - пользование специализированными программами и продуктами информационных систем и проведение необходимых расчетов 	<ul style="list-style-type: none"> - решение проблемных задач; - выполнение практических действий.
<p>ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - пользование специализированными программами и продуктами информационных систем и проведение необходимых расчетов; - оценивание заявки потребителей лекарственных препаратов по наименованиям, дозировкам, количеству и кратности заводским упаковкам; - регистрирование информации по спросу и потребностям потребителей на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента. 	<ul style="list-style-type: none"> - решение проблемных задач; - выполнение практических действий.
<p>ПК 1.9. Организовывать и осуществлять прием,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проведение приёмки товаров аптечного ассортимента; - проведение проверки сопроводительных 	<ul style="list-style-type: none"> - решение проблемных задач; - выполнение практических

<p>хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.</p>	<p>документов по составу и комплектности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление отчетных документов по движению лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента; - сбор информации и оформление документации установленного образца по изъятию из обращения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента; - пользование контрольно-измерительными приборами, специализированным оборудованием, в том числе в системе мониторинга движения лекарственных препаратов, программами и продуктами информационных систем, используемыми в фармацевтических организациях; - ведение предметно – количественного учета лекарственных средств посредством заполнения журнала; - проведение визуальной оценки состояния лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности; - проверка соответствия цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов; - соблюдение условий хранения лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента; - использование технических средств, технологии, включая программное обеспечение и информационные справочные системы, для обеспечения надлежащего порядка и условий хранения товаров аптечного ассортимента; - понимание и осознание последствий несоблюдения условий хранения лекарственных средств; - прогнозирование риска потери качества, эффективности и безопасности лекарственных средств при несоблюдении режима хранения; - ведение учета лекарственных средств в помещении хранения; - интерпретирование условий хранения, указанных в маркировке лекарственных средств, в соответствующие режимы хранения. 	<p>действий.</p>
--	---	------------------

ПК 1.10. Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики.	- пользование специализированными программами и продуктами информационных систем и проведение необходимых расчетов; - проверка соответствия цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов.	- решение проблемных задач; - выполнение практических действий.
ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях.	- соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности при реализации лекарственных препаратов в аптечной организации	- решение проблемных задач; - выполнение практических действий.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- распознавание задачи и/или проблемы в профессиональном и/или социальном контексте; - анализирование задач и/или проблем и выделение её составных частей; - определения этапов решения задачи; - выявление и эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы; - составление плана действий; определение необходимых ресурсов; - владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализация составленных планов; оценивание результатов и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Наблюдение и оценка выполнения: – решения проблемных задач
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	- определение задач поиска информации; - определение необходимых	Наблюдение и оценка выполнения: – решения проблемных

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	источников информации; - планирование процесса поиска; - структурирование получаемой информации; - выделение наиболее значимой в перечне информации; - оценивание практической значимости результатов поиска; - оформление результатов поиска.	задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	- определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применение современной научной профессиональной терминологии; - - определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования.	Наблюдение и оценка выполнения: – решения проблемных задач
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- организация работы коллектива и команды; - взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка выполнения: – решения проблемных задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотное изложение своих мыслей и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации, проявление толерантности в рабочем коллективе.	Наблюдение и оценка выполнения: – решения проблемных задач
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- соблюдение нормы экологической безопасности; - определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Наблюдение и оценка выполнения: – решения проблемных задач
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	- применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач; - использование современного программного обеспечения	Наблюдение и оценка выполнения: – решения проблемных задач
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); - понимание текстов на базовые профессиональные темы;	Наблюдение и оценка выполнения: – решения проблемных задач

	<ul style="list-style-type: none"> - участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности; - краткое обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые); написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; - презентование идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформление бизнес-плана; - рассчитывание размеров выплат по процентным ставкам кредитования; - определение инвестиционных привлекательностей коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентование бизнес-идей; - определение источников финансирования. 	<p>Наблюдение и оценка выполнения: – решения проблемных задач</p>
<p>ОК 12. Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценивание состояний пострадавшего и условий для оказания первой помощи; - выявление признаков состояний и заболеваний, угрожающих жизни и здоровью граждан; - проведение мероприятий по оказанию первой помощи при состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни и здоровью граждан. 	<p>Наблюдение и оценка выполнения: – решения проблемных задач</p>

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

В результате освоения практики студент должен знать:

- современный ассортимент готовых лекарственных препаратов, и других товаров аптечного ассортимента;
- фармакологические группы лекарственных средств;
- идентификацию товаров аптечного ассортимента;
- порядок учета движения товаров и оформления возврата, установленный в организации;
- способы выявления и порядок работы с недоброкачественными, фальсифицированными и контрафактными лекарственными средствами;

- методы и приемы урегулирования конфликтов с потребителями;
- принципы хранения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;
- перечень товаров, разрешённых к продаже в аптечных организациях наряду с лекарственными препаратами;
- перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе по торговым наименованиям;
- состав и содержание заявки на лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента от потребителей;
- порядок транспортировки термочувствительных лекарственных средств по «холодовой цепи» и используемые для контроля соблюдения температуры средства;
- требования к качеству лекарственных средств, в том числе к маркировке лекарственных средств и к документам, подтверждающим качество лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
- порядок учета лекарственных средств с ограниченным сроком годности;
- особенности хранения иммунобиологических лекарственных препаратов и медицинских пиявок;
- основы фармацевтической этики и деонтологии в соответствии с нормативными документами;
- принципы эффективного общения, особенности различных типов потребителей аптечных организаций;
- методы поиска и оценки фармацевтической информации;
- правила ведения кассовых операций и денежных расчетов;
- виды и назначения журналов (учета сроков годности лекарственных препаратов, журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств); порядок их оформления;
- виды и назначения профессиональной документации, используемой при осуществлении фармацевтической деятельности;
- принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в фармацевтической организации;
- требования санитарно-гигиенического режима, охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях;
- организационно-правовые формы аптечных организаций; виды материальной ответственности, порядок закупки и приёма товаров от поставщиков;
- порядок оплаты труда;
- планирование основных экономических показателей;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
- перечень состояний, при которых оказывается первая помощь.

В результате освоения практики студент должен уметь:

- оформлять торговый зал с использованием элементов мерчендайзинга;
- собирать информацию по спросу и потребностям населения на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента;
- оказывать консультативную помощь в целях обеспечения ответственного самолечения;
- организовывать работу аптечного предприятия и структурного подразделения;
- организовать приём, хранение, учёт, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
- организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике 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.
- вести отчетные, кассовые документы, реестры (журналы) в установленном порядке и по установленному перечню;
- вести учет лекарственных средств в помещениях хранения;
- проверять соответствие цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;
- проводить проверку сопроводительных документов по составу и комплексности;
- оформлять отчетные документы по движению лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
- вести журналы регистрации параметров воздуха в фармацевтической организации, учета сроков годности лекарственных препаратов, журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств;

Место проведения практики – аптечные организации не зависимо от формы собственности и организационно-правовой принадлежности, видов фармацевтической деятельности и режимов налогообложения.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

«Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

№	Раздел работы	часы	дни
1	<p>Знакомство с работой розничной аптечной организации</p> <p>Руководитель аптечной организации или его заместитель проводит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, и знакомят студента с работой аптеки по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-правовая формы собственности и расположение аптечной организации. - право на фармацевтическую деятельность аптечной организации; - обеспеченность кадрами, штатное расписание; - техническое и хозяйственное оснащение аптечной организации. <p>Проанализировать организацию и оснащение рабочих мест.</p>	6	1
2	<p>Изучение нормативно-правовой базы деятельности розничной аптечной организации. Знакомство с компьютерной программой в АО.</p>	6	1
3	<p>Изучение и соблюдение санитарного режима</p> <ul style="list-style-type: none"> - санитарные требования к помещениям аптеки; - санитарные требования к оборудованию помещений аптеки; - санитарные требования персоналу аптеки; - особенности проведения генеральных уборок и санитарных дней; - порядок регистрации параметров воздуха (частота, журнал регистрации, ответственные лица). 	6	1
4	<p>Изучение учета труда и заработной платы. Штатное расписание.</p> <p>Студент знакомится с:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обязанностями фармацевтического персонала; - Видами ответственности фармацевтических работников; - учетом рабочего времени; - формой и системой оплаты труда в АО; - структурой и содержанием следующих документов: должностная инструкция фармацевта, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым и коллективным договорами. 	6	1
5	<p>Изучение ассортиментной политики аптечной организации</p>	24	4

	<p>розничной торговли <u>Студент знакомится:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - с фармакологическими группами лекарственных препаратов, представленными в аптечной организации; - синонимами лекарственных препаратов, международными непатентованными названиями (МНН); - с фармакотерапевтическим применением лекарственных препаратов; - с нормативной базой по формированию ассортимента аптечной организации; - с нормативной базой по обеспечению качества лекарственных препаратов. <p><u>Студент принимает участие:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - в консультировании посетителей по правилам применения лекарственных препаратов с учетом сопутствующих заболеваний; - в консультировании посетителей по особенностям применения нескольких лекарственных препаратов; - в подборе аналогов. <p><u>Оформление раздела в дневнике:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - перечислить имеющиеся в аптеке нозологические категории выкладки лекарственных средств с указанием примеров препаратов; - провести анализ ассортимента товаров, имеющихся в аптечной организации; - описать фармакотерапию 8 заболеваний исходя из ассортимента лекарственных средств, имеющихся в аптеке, нормативной документации и справочных материалов; (приложение №8) 		
6	<p>Изучение и осуществление организации хранения ЛП и других товаров аптечного ассортимента в аптечных организациях</p> <p><u>Студент изучает:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативные акты, регламентирующие организацию хранения товаров в аптечных организациях, требования к устройству и эксплуатации помещения хранения. Общие требования к организации хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения. - устройство и правила эксплуатации помещений хранения, оборудование; - правила хранения лекарственных средств в соответствии с фармакологическими группами, физико-химическими свойствами, способом применения и другими принципами хранения. - Изучить СОПы по хранению. <p><u>Студент принимает участие в:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Организации хранения лекарственных средств в соответствии с физико-химическими свойствами. - Организации хранения лекарственных препаратов по токсикологическим группам. - Размещении огнеопасных и взрывоопасных веществ. - Организации хранения товаров аптечного ассортимента, в т.ч. медицинских изделий, парафармацевтической продукции. <p><u>Оформление раздела в дневнике</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Записать НД, регламентирующие хранение ЛП и других ТАА. Оформить слайды/фото мест хранения. - Записать в дневнике примеры ЛП по токсикологическим группам в 	18	3

	данной аптеке и особенности хранения этих лекарственных препаратов. Оформить слайды/фото мест хранения. - Записать в дневнике примеры огне- и взрывоопасных лекарственных препаратов, особенности хранения огне- и взрывоопасных лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента в данной аптеке. Оформить слайды/фото мест хранения. - Записать в дневнике ассортимент медицинских изделий, парафармацевтической продукции и особенности их хранения и размещения в торговом зале. Оформить слайды/фото мест хранения.		
7	Размещение, выкладка аптечных товаров в зале обслуживания посетителей, участие в оформлении торгового зала <u>Студент знакомится:</u> - Планированием торгового пространства, - принципами размещения товара на витринах в данной аптеке. - Рекомендациями при выкладке товаров. - Информацией торгового зала для покупателей. <u>Студент участвует в:</u> - оборудовании и оснащении мест продажи. - планировании торгового пространства, с учетом принципов размещения товара на витринах в данной аптеке. - Оформлении информации в торговом зале для покупателей в соответствии с НД. <u>Оформление дневника:</u> записать в дневнике, выполняемые мероприятия с примерами выкладываемых товаров. Оформить слайды/фото витрин, а также по информации для покупателей.	6	1
8	Изучение взаимодействия организации розничной торговли с поставщиками, другими аптеками и с мелкорозничной сетью (пунктами, киосками). <u>Студент знакомится и принимает участие в:</u> - составлении заявки на товары и передачи ее в оптовые фирмы с использованием различных методов (по телефону, интернет, с подачей требования в письменном виде на наркотические средства и психотропные вещества, спирт этиловый); - в отпуске товаров из отдела запасов в другие отделы аптеки и мелкорозничную сеть; - в отпуске товаров в лечебно-профилактические учреждения.	12	2
9	Прием товара. Система контроля качества лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента <u>Студент знакомится:</u> - С НТД, регламентирующие приемочный контроль в АО; - с размещением и оборудованием зон АО; - с процедурой приемки товара в аптечную организацию; - с учетом лекарственных препаратов, имеющих ограниченный срок годности; - с работой по возврату ЛС не надлежащего качества; - с учетом движения товара в аптечной организации. - с системой мониторинга движения ЛП <u>Студент принимает участие:</u> - в приемочном контроле при приеме товара по показателям «Описание», «Упаковка», «Маркировка», на соответствие качества сопроводительных документов, в т.ч. документов, подтверждающих качество лекарственных препаратов и товаров аптечного	18	3

	<p>ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> - в приеме поступающих в аптеку товаров по количеству и качеству; - в проверке наличия и правильности оформления сопроводительных документов на товар; - в регистрации поступления товаров; - в формировании розничной цены на различные виды товаров – ЛС, ИМИ, МТ, парафармацевтической продукции; <p><u>Студенту необходимо изучить и заполнить следующие документы:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - журнал учета поступления товаров; - журнал учета ЛС с ограниченным сроком годности и находящихся на ПКУ; - журнал регистрации температуры и влажности воздуха; - документально оформить приемку товара. <p><u>Оформление дневника:</u></p> <p>Записать в дневник показатели приемочного контроля, приложить накладную, выделив информацию о подтверждении качества лекарственных средств по каждой группе товаров (лекарственные препараты, медицинские изделия, парафармацевтическая продукция), протокол согласования отпускных цен на ЖНВЛП.</p> <p>Оформить в дневнике информацию о забракованных лекарственных препаратах (при наличии), приложить копию документа возврата забракованного товара.</p> <p>Оформить слайды/фото: прием товара, сопроводительные документы, карантинная зона, места хранения (шкафы, холодильники), стеллажная карта.</p>		
10	<p>Изучение коммерческой функции организации розничной торговли, в том числе документов по учёту движения товаров, денежных средств, ценообразованию, инвентаризации товарно-материальных ценностей</p> <p><u>Студент знакомится:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - с учетом движения товара; - с документами по учету движения товара (товарные, товарно-транспортные накладные, товарный отчет, инвентаризационные описи и др.) - с учетом движения денежных средств; - с документами по учету движения денежных средств (первичные документы: приходные расходные кассовые ордера, справка отчет кассира и др.) - с ценообразованием на ЖНВЛП; - с ценообразованием на товары аптечного ассортимента; - с документами по ценообразованию (реестры, протоколы согласования цен и др.) - с составлением товарного отчета; 	24	4
11	<p>Работа на рабочем месте фармацевта по приему рецептов</p> <p><u>Студент знакомится:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - с оснащением и оборудованием отдела и рабочих мест; - со списками наркотических средств, психотропных веществ, ядовитых и сильнодействующих. - с наличием на рабочем месте справочной литературы, таблиц высших разовых и суточных доз лекарственных средств, химических, физических и фармакологически несовместимостей 	12	2

	<p>лекарственных средств, тарифов за изготовление лекарств в условиях аптеки, и другое;</p> <ul style="list-style-type: none"> - с ассортиментом реализуемых лекарственных средств, находящихся на учете; - с организацией материальной ответственности в отделе; - с документацией по движению товарно-материальных ценностей в отделе. - с порядком лекарственного обеспечения по бесплатным и льготным рецептам. - с работой ККТ и реализацией товара населению <p><u>Студент принимает участие:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - в приеме рецептов и их таксировке; - в экспертизе рецептов: проверяет соответствие формы рецептурного бланка выписанному лекарственному средству и порядку отпуска, правильность оформления рецепта и соблюдение правил выписывания лекарств дозировки наркотических, психотропных, сильнодействующих и ядовитых веществ, совместимость входящих ингредиентов. - в регистрации рецептов; - в обеспечении населения по бесплатным и льготным рецептам; - в организации хранения рецептурных бланков (подборка и подшивка рецептов на отпущенные лекарства ПКУ за день); - в изучении мер, принимаемых администрацией аптеки по сокращению отказов; - в регистрации в журнале рецептов, не соответствующих требованиям действующих приказов; <p>Оформление раздела в дневнике</p> <ul style="list-style-type: none"> - протаксировать в дневнике не менее 3 рецептов в день с проверкой доз, примерами на все виды рецептурных бланков и особенности оформления рецептов, содержащих наркотические, льготные, бесплатные, ядовитые, сильнодействующие лекарственные средства, а также спирт и т. д.; - оформить форму рецептурного журнала; - оформить журнал учета неправильно выписанных рецептов. 		
	Диф.зачет по производственной практике	6	1
	Итого	144	24

Вопросы к зачету по производственной практике

1. Основные задачи и функции аптечных организаций.
2. Организационно-правовая форма собственности аптеки.
3. Организация рабочего места фармацевта, работающего по приему рецептов.
4. Производственная деятельность аптеки.
5. Информационная работа в аптеке.
6. Техника безопасности и охрана труда.
7. Контроль качества лекарственных средств. Приемочный контроль.
8. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.
9. Учет отпуска лекарственных средств по бесплатным и льготным рецептам.
10. Санитарный режим.
11. Лицензирование фармацевтической деятельности, не связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
12. Лицензирование фармацевтической деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
13. Виды регистрации рецептов. Правила таксирования рецептов.
14. Определение потребности и изучение спроса на лекарственные средства. Формирование ассортимента аптечных товаров.
15. Принципы хранения лекарственных средств.
16. Оформление документов первичного учета товарно-материальных ценностей.
17. Правила оформления и сроки хранения изготовленных в аптеке лекарственных форм.
18. Оформление витрин.
19. Предметно-количественный учет лекарственных средств.
20. Деонтология с посетителями (больными). Деонтология с медицинскими работниками.
21. Учет лабораторно-фармацевтических работ.
22. Справочно-информационный фонд.
23. Номенклатура должностей специалистов аптеки.
24. Учет поступления товаров.
25. Правила приема рецептов.

26. Действия при обнаружении недостатчи, излишков, порчи, боя и брака товаров.
27. Защита прав потребителей лекарственных средств: жалобы и заявления.
28. Материальная ответственность. Обязанности фармацевта, кассира.
29. Документальное оформление расхода товарно-материальных ценностей на хозяйственные нужды и оказание первой доврачебной помощи.
30. Оформление рецептурного журнала.
31. Правила выписывания наркотических, ядовитых и сильнодействующих ЛС, психотропных веществ.
32. Характеристика видов отчетности. Товарный отчет: структура и периодичность.
33. Правовые основы фармацевтической деятельности.
34. Правила уничтожения наркотических лекарственных средств и препаратов с истекшим сроком годности и лекарственных средств, являющихся подделками.
35. Обеспечение качества лекарственных средств – предупредительные мероприятия.
36. Порядок ценообразования на лекарственные средства в РФ.
37. Функции предприятий оптовой торговли лекарственными средствами.
38. Природные и расходные кассовые операции.
39. Классификация и нормирование товарных запасов.
40. Выбор поставщиков товаров аптечного ассортимента.
41. Организация хранения огнеопасных и взрывоопасных лекарственных средств.
42. Сертификация и декларирование лекарственных средств.
43. Организация работы мелкорозничной сети.
44. Функционально-должностная инструкция.
45. Правила внутреннего распорядка.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Студент ведет ежедневный дневник своей работы. Дневник производственной практики - официальный документ, который каждый студент обязан представить методическому руководителю по завершении практики.

Цель ведения дневника:

1. иллюстрация ежедневной практической работы студента на рабочих местах в аптеке;
2. выделить специфику оснащения рабочего места, использованные документальные материалы, схему выполнения каждого вида работы (прием и экспертиза рецептов, безрецептурный отпуск, отпуск лекарств по рецептам и т.д.);
3. выявить степень самостоятельности студента при выполнении различных видов работы.

Дневник производственной практики начинается с графика рабочего времени. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями. График распределения рабочего времени заверяется руководителем практики от аптечной организации.

Примерное содержание дневника

I. Титульный лист.

Образец заполнения
дневника производственной практики (тетрадь 48 листов)

Всего стр.:
Зам. директора по УПР:

/Пашуткина А.Н./

Дневник
производственной практики по профилю специальности
ПМ.01. МДК 01.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Студента ГБПОУ «ММК им. П.Ф.Надеждина»
Специальность 33.02.01 «Фармация»
группа Фарм – 1-22

Ф.И.О. (в род.падеже)

База практики: _____

Продолжительности практики: 12 дней (72 часов)

Общий руководитель практики (руководитель от аптечной организации):

Непосредственный руководитель практики (зав.аптекой, фармацевт):

Методический руководитель (преподаватель колледжа):

II. График распределения времени.

№ п/п	Разделы практики	Количество дней/часов
1	Знакомство с работой розничной аптечной организации	1/6
2	Изучение нормативно-правовой базы деятельности розничной аптечной организации. Знакомство с компьютерной программой в аптечной организации	1/6
3	Изучение и соблюдение санитарного режима в аптечной организации	1/6
4	Изучение учета труда и заработной платы. Штатное расписание.	1/6
5	Изучение ассортиментной политики аптечной организации розничной торговли	4/24
6	Изучение и осуществление организации хранения ЛП и других товаров аптечного ассортимента в аптечных организациях	3/18
7	Размещение, выкладка аптечных товаров в зале обслуживания посетителей в оформление торгового зала.	1/6
8	Изучение взаимодействия организации розничной торговли с поставщиками, другими аптеками и с мелкорозничной сетью (пунктами, киосками).	2/12
9	Прием товара. Система контроля качества лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента	3/18
10	Изучение коммерческой функции организации розничной торговли, в том числе документов по учёту движения товаров, денежных средств, ценообразованию, инвентаризации товарно-материальных ценностей	4/24
11	Работа на рабочем месте фармацевта по приему рецептов.	2/12
12	Диф. зачет по производственной практике	1/6
	Итого	24/144

III. Выполненная работа оформляется по форме:

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики

Примечание: Ежедневно в конце рабочего дня студенты заполняют дневник, где описывают

самостоятельно выполненную работу, перечисленную в графах: «Знания и умения».

Непосредственный руководитель практики ежедневно проверяет записи в дневнике и заверяет их своей подписью. По окончании практики дневник заверяется подписью общего руководителя практики и печатью аптечного предприятия.

По результатам практики проводится диф.зачет.

В дневнике студент должен выделять:

1. Что видел и наблюдал при прохождении производственной практики.
2. Что проделал самостоятельно во время прохождения практики.
3. Прделанную работу по каждому профессиональному модулю согласно программы практики.
4. В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы.
5. Дневник практики заполняется в аптеке, для этого выделяется 1 час рабочего времени.
6. Ежедневно дневник проверяет, фиксирует замечания и визирует непосредственный руководитель практики от аптеки.
7. По окончании практики дневник проверяется, подписывается руководителем аптечной организации или его заместителем и заверяется печатью.
8. В дневнике не следует отражать содержание известных приказов и других распоряжений и руководящих документов, достаточно указать их номер и название. Если регламенты новые, то необходимо подробно их изучить и законспектировать в дневнике.
9. В отдельной папке прилагаются заполненные формы журналов, организационно-распорядительных и учетных документов.

Оценочным показателем результатов ежедневной работы студентов являются практические навыки, приобретенные в ходе прохождения производственной практики, которые отражаются в дневнике. Усвоение практических навыков подтверждается подписью руководителя практики от аптеки.

В конце производственной практики руководитель аптеки оформляет бланк характеристики студенту по предложенной форме с оценкой его работы в период практики.

ЗАЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Контроль знаний студента после прохождения производственной практики осуществляется путем проведения дифференцированного зачета, который проставляется в ведомость и зачетную книжку.

Студенту на зачете необходимо показать углубленные теоретические знания по специальности, умение анализировать и обобщать данные, полученные на практике, умело применять приобретенные практические и организаторские навыки, опыт работы с людьми в

производственном коллективе, навыки самостоятельной работы, интерес и умение овладевать новыми знаниям.

Дифференцированный зачет проводится методическим руководителем и включает:

- проверку отчетной документации (дневник, характеристика),
- ответ студента по билету.

Результаты зачета оцениваются по пятибалльной системе:

«Отлично»– студентом полностью выполнена программа производственной практики; вовремя оформлена и сдана отчетность, по оформлению дневника нет существенных замечаний; Студентом сделаны конкретные предложения по улучшению работы фармацевтов на базах практики; имеется отличная характеристика с базы практики, отражающая активную профессиональную и общественную работу студента.

«Хорошо»– план практики выполнен полностью, документация оформлена вовремя, но имеются незначительные замечания по ведению дневника; замечаний от администрации базы практики не имеется.

«Удовлетворительно»– план производственной практики выполнен полностью, документация оформлена в установленные сроки, по ведению дневника имеются замечания, имеются замечания администрации базы практики по соблюдению трудовой дисциплины.

«Неудовлетворительно»– студент не сдал отчетной документации или не выполнил программу производственной практики без уважительной причины.

Характеристика

Студент

(ка)

_____ группы Фарм-_____ специальности 33.02.01 «Фармация» проходил (а) практику по профилю специальности ПМ.01 ПП МДК 01.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

с _____ по _____ 20 _____ г.

на базе _____

_____ Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике

_____ Производственная дисциплина и прилежание

_____ Внешний вид

_____ Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии

_____ Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики _____

_____ Владение манипуляциями

_____ Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности _____

Умение заполнять медицинскую документацию

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, пациентами

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с коллегами и пациентами

Заключение о выполнении профессиональных компетенций

Код	Профессиональные компетенции	Оценка Да/Нет
ПК 1.1.	Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности	
ПК 1.2.	Осуществлять мероприятия по оформлению торгового зала	
ПК 1.3.	Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента	
ПК 1.7.	Оформлять первичную учетно-отчетную документацию	
ПК 1.8.	Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента	
ПК 1.9.	Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы	
ПК 1.10.	Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики	
ПК 1.11.	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	

ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ОК 12	Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью	
ОК 13	Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	

Заключение о выполнении профессиональных компетенций (оценка да - 70% положительных)

Итоговая оценка по производственной практике _____

Общий руководитель практики

_____ (подпись)

_____ (ФИ.О.)

Методический руководитель практики

_____ (подпись)

_____ (ФИ.О.)

М.П. фармацевтической организации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по производственной практике

ПМ.01. МДК.01.01. «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

обучающегося в ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина» _____

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

группы Фарм-специальность 33.02.01 «Фармация»

дата прохождения практики с _____ по _____ 20 ____ г.

на базе фармацевтической организации _____

Виды, объем и качество выполнения работ обучающимися во время практики, в соответствии с алгоритмами и (или) требованиями фармацевтической организации, в которой проходила практика.

№ п/п	Виды и объем выполненных работ обучающимся во время производственной практики	Качество выполнения работ в соответствии с алгоритмами и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Освоенные ПК
1	Изучение ассортиментной политики организации розничной и оптовой торговли.		1.1-1.3

2	Учет поступления товара в организации розничной и оптовой торговли и его документальное оформление.		1.8; 1.7
3	Участие в коммерческой функции организации розничной и оптовой торговли.		1.1-1.10
4	Учет движения товаров, денежных средств.		1.7
5	Участие в ценообразовании, инвентаризации товарно-материальных ценностей.		1.10
6.	Участие в учете реализации товаров и его документального оформления.		1.1-1.10
7.	Участие во взаимодействии организаций розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками.		1.8
8	Участие и соблюдение санитарного режима		1.11
9	Знакомство с кадровой политикой		1.7
10	Участие в организации хранения ЛП и других товаров аптечного ассортимента в аптечных организациях		1.9

Руководитель практики
от ГБПОУ «ММК им. П.Ф. Надеждина»

(подпись, _____ расшифровка

подписи)

Руководитель практики
от фармацевтической организации

(подпись, _____ расшифровка

подписи)

«___» _____ 20 г.

М.П. фармацевтической организации

Отчет студента по производственной практике по профилю специальности
Разделы практики ПМ. 01 МДК 01.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Студента _____
(ФИО)

Группа Фарм-_____ Специальность 33.02.01 «Фармация»

Проходившего производственную практику с _____ по _____ 20 ____ г.

На базе _____
(наименование фармацевтической организации)

А. Цифровой отчет:

№ п/п	Виды работ	Количество часов
1	Знакомство с работой розничной аптечной организации	
2	Изучение и соблюдение санитарного режима в аптечной организации	
3	Знакомство с кадровой политикой	
4	Изучение ассортиментной политики аптечной организации розничной торговли	
5	Участие в организации хранения ЛП и других товаров аптечного ассортимента в аптечных организациях	
6	Участие в оформлении торгового зала и размещение товаров на витрины.	
7	Участие во взаимодействии организаций розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками. Работа на рабочем месте фармацевта по приему рецептов.	

8	Участие в приемке товара. Осуществление приемочного контроля.	
9	Участие в коммерческой функции организации розничной торговли, в том числе документов по учёту движения товаров, денежных средств, ценообразованию, инвентаризации товарно-материальных ценностей	
10	Работа на рабочем месте фармацевта по приему рецептов	
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

Б. Текстовый отчет

1. Название аптечной организации, в которой проходил практику:

2. Работа, которую выполнял в период практики:

3. Трудности, с которыми столкнулись в период практики:

4. Как осуществлялся контакт с общими, непосредственными и методическими руководителями

5. Предложения по совершенствованию организации и проведения практики

Подпись студента: _____

Дата: « _____ » _____ 20 ____ г.

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от ГБПОУ «ММК им П.Ф. Надеждина» _____
(подпись, расшифровка подписи)

(Ф.И.О.)

Общий руководитель практики от ФО _____
(подпись, расшифровка подписи)
(Ф.И.О.)

М.П. медицинской организации