



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**Саратовский государственный медицинский университет  
имени В.И. Разумовского**

**Министерства здравоохранения Российской Федерации**  
(ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России)

**Медицинский колледж**

ПРИНЯТО

Методическим советом по СПО

Протокол №3 от 25.05.2020 г.

Председатель



Л.М. Федорова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ. 03. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и  
руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с  
высшим образованием**

для специальности 33.02.01 Фармация

форма обучения очная

ЦМК Фармацевтического профиля

Продолжительность - 6 недель

Саратов 2020 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) базовый уровень по специальности 33.02.01 Фармация.

Организация-разработчик: Медицинский колледж СГМУ

Рецензент:

Зав. кафедрой Управление и экономика фармации СГМУ им. В.И. Разумовского, доктор медицинских наук Новокрещенова И.В.

Председатель специальных дисциплин фармации Саратовского областного базового медицинского колледж В.С. Казина

Эксперт от работодателя:

Заведующая аптекой клинической больницы им. С.Р. Миротворцева СГМУ Илясова Т.А.

Согласовано:

Директор Научной медицинской библиотеки СГМУ Кравченко И.А

Рабочая программа рассмотрена и согласована на заседании методического совета по среднему профессиональному образованию от 29.08.2014г. протокол № 1.

от «9» апреля 2015 г. Протокол №5

от «26» мая 2016 г. Протокол № 3

от «25» мая 2017 г. Протокол № 3

от «31» мая 2018 г. Протокол № 3

от «30» мая 2019 г. Протокол № 3

от «25» мая 2020 г. Протокол № 3

**ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО  
ПМ. 03. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство  
аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием**

**1.1. Область применения рабочей программы производственной практики**

Программа производственной практики студентов составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена с медицинским и фармацевтическим образованием по специальности 33.02.01 «Фармация» в части освоения видом профессиональной деятельности «организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием) и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

Рабочая программа адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и предусматривает индивидуальный подход к их обучению.

**1.2. Цели производственной практики**

Целью производственной практики является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности.

В результате прохождения производственной практики студент должен **иметь практический опыт:**

- ведения первичной учетной 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.

**1.3 Задачи производственной практики ПМ. 03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием**

Задачами производственной практики ПМ. 03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием являются:

- формирование практического опыта по организации работы структурных подразделений аптеки
- быстро и эффективно перестраивать свою деятельность в соответствии с новыми задачами.

**1.4. Место проведения производственной практики**

Аптечные организации розничной торговли

### 1.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие умения, практический опыт, общие и профессиональные компетенции:

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

## 1.6. Структура и содержание производственной практики

Общая продолжительность производственной практики составляет 216 часов - 6 недель.

### 2. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Раздел практики/Виды работ	Название структурного подразделения	Количество часов
Знакомство с работой в отделах аптечной организации.	Кабинет зам заведующего аптечной организации	6
Изучение вопросов по охране труда и технике безопасности, соблюдению требований санитарного режима в аптечной организации.	Рецептурно-производственный отдел,	6
	отдел запасов	6
Организация работы отдела запасов.	Отдел запасов	18
Организация работы рецептурно-производственного отдела	Рецептурно-производственный отдел	18
Организация работы отделов готовых лекарственных средств и безрецептурного отпуска	Отдел готовых лекарственных средств, отдел безрецептурного отпуска	18
Знакомство с работой в организации розничной и оптовой торговли.	Кабинет зам заведующего аптечной организации	6
Изучение взаимодействия организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками.	Отдел запасов	6
Изучение учёта поступления товара в организации розничной и оптовой торговли и его документального оформления.	Отдел запасов	30
Изучение коммерческой функции организации розничной торговли.	Отдел запасов	18
	Отдел готовых лекарственных средств	24
	Отдел безрецептурного отпуска	12
	Рецептурно-производственный отдел	12
Изучение вопросов оплаты труда	Кабинет зав аптечной организации	12
Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.	Кабинет зав аптечной организации	18
Изучение методов компьютерного сбора, хранения и обработки информации, применяемых в профессиональной деятельности, прикладные программы обеспечения фармацевтической деятельности.	Отдел готовых лекарственных средств Отдел запасов Кабинет зав аптечной организации	4
Дифференцированный зачет		2
Итого:		216

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### Раздел 1. Организация работы аптек

##### Знакомство с работой в отделах аптечной организации.

Продолжительность - 6 часов

Место проведения занятия - Кабинет зам заведующего аптечной организации

Иметь практический опыт	Уметь	Вид работы
-ведения первичной учётной документации; -соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.	- организовывать работу структурных подразделений аптеки.	-ознакомиться с аптечной организацией: организационно- правовой формой, задачами и функциями, структурой организации, особенностями работы, видами материальной ответственности. <b>Оформление раздела в дневнике:</b> -отразить схему аптечной организации; -приложить копии лицензии, учредительных документов; -описать задачи и функции аптечной организации; - описать структуру и функции отделов аптечной организации; -указать особенности работы, оказания фармацевтических услуг данной аптечной организации; - описать виды материальной ответственности с приложением копии договора о материальной ответственности с фармацевтическим работником -описать виды материальной ответственности с приложением копии договора о материальной ответственности с фармацевтическим работником

#### Раздел 1. Организация работы аптек

##### Изучение вопросов по охране труда и технике безопасности, соблюдению требований санитарного режима в аптечной организации.

Продолжительность - 12 часов

Место проведения занятия - Рецептурно- производственный отдел - 6 часов, отдел запасов-6 часов.

Иметь практический опыт	Уметь	Вид работы
-ведения первичной учётной документации; -соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.	-организовывать работу структурных подразделений аптеки. -защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	*изучить нормативную документацию по вопросам организации охраны труда, техники безопасности и санитарного режима в аптечной организации; *участвовать в проведении различных видов санитарных уборок *познакомиться с инструкциями по технике безопасности и противопожарной безопасности; *изучить программу проведения вводного, первичного инструктажа на рабочем месте, заполнить журнал проведения вводного и первичного инструктажа на рабочем месте. <b>Оформление раздела в дневнике</b> <b>Описать:</b> - нормативную документацию по организации санитарного режима в аптечной организации, соблюдение требований охраны труда и техники

		<p>безопасности, противопожарного режима, правила внутреннего трудового распорядка.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- права и социальную защиту фармацевтических работников в области соблюдения требований охраны труда;</li> <li>- описать порядок обеспечения охраны труда и техники безопасности в аптечной организации на различных рабочих местах,</li> <li>- организацию работы по санитарной уборке помещений, аптечной посуды и др.;</li> <li>- привести примеры ведения документации по вопросам охраны труда и проведению инструктажа по технике безопасности в аптеке.</li> </ul>
--	--	--

## Раздел 1. Организация работы аптек

### Организация работы отдела запасов.

Продолжительность - 18 часов

Место проведения занятия - отдел запасов

Иметь практический опыт	Уметь	Вид работы
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведения первичной учётной документации;</li> <li>- соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать приём, хранение, лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*изучить нормативную документацию по вопросам организации приемки товаров и организации хранения товаров аптечного ассортимента;</li> <li>*изучить организацию работы отдела запасов;</li> <li>принимать товар по сопроводительной документации;</li> <li>* размещать товар по местам хранения.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Оформление раздела в дневнике</b></p> <p>Описать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи и функции отдела запасов;</li> <li>- размещение и оборудование материальных комнат;</li> <li>- рабочее место фармацевта отдела запасов;</li> <li>- НТД, регламентирующая его деятельность;</li> <li>- порядок закупки и приема продукции по качеству и количеству с приложением копий сопроводительных документов, документов учета поступившего товара по группам, акта об обнаружении не соответствия при приемке товара;</li> <li>- организацию хранения лекарственных средств в отделе запасов в зависимости от физико-химических свойств, хранение огнеопасных и взрывоопасных средств, резиновых и пластмассовых изделий, перевязочных средств и других товаров аптечного ассортимента,</li> <li>- оформление этикеток в отделе запасов.</li> <li>- привести примеры оформления журнала учета медикаментов с ограниченным сроком годности.</li> </ul>

## Раздел 1. Организация работы аптек

### Организация работы рецептурно- производственного отдела

Продолжительность - 18 часов

Место проведения занятия - рецептурно- производственный отдел

Иметь практический опыт	Уметь	Вид работы
<p>- ведения первичной учётной документации;</p> <p>-соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p>	<p>- организовывать работу структурных подразделений аптеки</p> <p>- организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности -защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>- формировать социально-психологический климат в коллективе;</p> <p>- разрешать конфликтные ситуации</p>	<p>*изучить функции и задачи рецептурно- производственного отдела (РПО) аптечной организации</p> <p>*ознакомиться с должностными обязанности фармацевтических работников;</p> <p>*изучить нормативную по вопросам организации их работы;</p> <p>*изучить оснащение и оборудование РПО.</p> <p><b>Оформление раздела в дневнике:</b></p> <p>Описать:</p> <p>- задачи и функции отдела рецептурно- производственного отдела;</p> <p>-размещение и оборудование помещений отдела РПО</p> <p>-рабочее место фармацевта отдела фармацевта по приему рецептов и отпуску лекарственных средств, фармацевта по изготовлению экстремпоральных лекарственных форм;</p> <p>-НТД, регламентирующая деятельность фармацевтических работников РПО</p>

## Раздел 1. Организация работы аптек

### Организация работы отделов готовых лекарственных средств и безрецептурного отпуска

Продолжительность - 18 часов

Место проведения занятия - отдел готовых лекарственных средств, отдел безрецептурного отпуска:

Иметь практический опыт	Уметь	Вид работы
<p>- ведения первичной учётной документации;</p> <p>- соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p>	<p>- организовывать работу структурных подразделений аптеки</p> <p>- организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности</p> <p>-защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> <p>- формировать социально-психологический климат в</p>	<p>*изучить функции и задачи отделов аптечной организации</p> <p>*ознакомиться с должностными обязанности фармацевтических работников;</p> <p>*изучить нормативную документацию по вопросам организации их работы;</p> <p>*изучить оснащение и оборудование ГЛФ и отдела БРО.</p> <p><b>Оформление раздела в дневнике:</b></p> <p>Описать:</p> <p>- задачи и функции отдела ГЛФ и БРО;</p> <p>-размещение и оборудование</p>



	<p>коллективе; - разрешать конфликтные ситуации</p>	<p>помещений отдела ГЛФ БРО - рабочее место фармацевта отдела фармацевта по отпуску готовых лекарственных средств, - НТД, регламентирующая деятельность фармацевтических работников отделов; - ассортимент и расположение товаров в отделе ГЛФ и БРО, в том числе для оказания первой медицинской помощи</p>
--	---	--

## Раздел 2. Работа фармацевтических организаций розничной и оптовой торговли

### Знакомство с работой в организации розничной и оптовой торговли.

Продолжительность - 6 часов

Место проведения занятия - кабинет зав аптечной организации

Иметь практический опыт	Уметь	Вид работы
<p>- ведения первичной учётной документации</p>	<p>- организовывать работу структурных подразделений аптеки</p>	<p>*ознакомиться с аптечной организацией: организационно- правовой формой, задачами и функциями, структурой организации, особенностями работы, видами материальной ответственности (если прохождение данного раздела производственной практики организовано отдельно от предыдущего). *ознакомиться с оформлением торгового зала аптечной организации; *изучить вопрос лицензирования аптечной организации. <b>Оформление раздела в дневнике:</b> - отразить схему аптечной организации; - описать порядок лицензирования фармацевтической деятельности с приложением копии лицензии, учредительных документов; - описать задачи и функции аптечной организации; - описать структуру и функции отделов аптечной организации; - указать особенности работы, оказания фармацевтических услуг данной аптечной организации; - описать виды материальной ответственности с приложением копии договора о материальной ответственности с фармацевтическим работником; - привести пример оформления Уголка потребителя; - копию Трудового договора с работником аптечной организации</p>

**Раздел 2. Работа фармацевтических организаций розничной и оптовой торговли**  
**Изучение взаимодействия организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками.**

Продолжительность - 6 часов

Место проведения занятия -отдел запасов

Иметь практический опыт	Уметь	Вид работы
- ведения первичной учётной документации	- организовать приём лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли; - организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;	*ознакомиться с порядком организации взаимодействия аптечной организации с поставщиками. <b>Оформление раздела в дневнике:</b> - изучить порядок взаимодействия с поставщиками, - методы приёма заявок от розничных организаций на товар аптечного ассортимента; - критерии выбора поставщиков продукции; + порядок расчетов организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками. <b>Оформление раздела в дневнике:</b> - описать поставщиков аптечной организации и порядок взаимодействия с ними; - приложить копию Договора купли-продажи товара (Договор поставки)

**Раздел 2. Работа фармацевтических организаций розничной и оптовой торговли**  
**Изучение учёта поступления товара в организации розничной и оптовой торговли и его документального оформления.**

Продолжительность - 30 часов

Место проведения занятия - отдел запасов

Иметь практический опыт	Уметь	Вид работы
- ведения первичной учётной документации	- - организовать приём лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли	*ознакомиться с порядком определения потребности в товарах аптечного ассортимента; *осуществлять приемку товара по качеству и количеству; *заполнять первичные документы по закупки товара, по его поступлению и учету в аптечной организации; <b>Оформление раздела в дневнике:</b> <b>Описать:</b> - НТД, регламентирующую порядок получения товара; - порядок получения товара аптечного ассортимента; <b>приложить:</b> -копию заявки на товар; -копию товарно-транспортной накладной; - копию счет-фактуры; - копию упаковочного вкладыша;

		-копию протокола согласования цен; -копию книги учета поступившего товара по группам; -копию журнала учета медикаментов с ограниченным сроком годности; - копию журнала учета медикаментов, стоящих на предметно - количественном учете.
--	--	---

**Раздел 2. Работа фармацевтических организаций розничной и оптовой торговли**  
**Изучение коммерческой функции организации розничной торговли, в том числе документов по учёту движения товаров, денежных средств, ценообразованию, инвентаризации товарно-материальных ценностей**

.Продолжительность - 66 часов

Место проведения занятия -отдел запасов --18 часов

Отдел готовых лекарственных средств -24 часов

Отдел безрецептурного отпуска -12 дней

Рецептурно- производственный отдел -12 часов

<b>Иметь практический опыт</b>	<b>Уметь</b>	<b>Вид работы</b>
-ведения первичной учётной документации; -соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.	- 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, противопожарной безопасности; - формировать социально-психологический климат в коллективе; -защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	*ознакомиться с учетной политикой аптечной организации; *изучить нормативную документацию по вопросам раздела; *ознакомиться с организацией реализации товара аптечного ассортимента конечным и институциональным потребителям; *ознакомиться с организацией налично- денежных средств в аптечной организации, приходными и расходными кассовыми операциями; *ознакомиться с организацией отчетности материально - ответственных лиц, сроках сдачи отчетности; *ознакомиться с организацией инвентаризации товарно-материальных ценностей, порядком начисления норм естественной убыли; *ознакомиться с организацией ценообразования на экстермпоральные и готовые лекарственные средства; *изучить первичные и сводные документы. <b>Оформление раздела в дневнике</b> <b>Описать:</b> НТД, регламентирующую вопросы движения товара, инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптечной организации, движения

		<p>денежных средств и формирования цен на лекарственные средства; описать порядок реализации товаров населению и медицинским организациям;</p> <p>-описать порядок отчетности материально-ответственного лица,</p> <p>-описать обязанности фармацевтического работника по вопросам работы на ККМ, порядок налично-денежных расчетов с населением; порядок сдачи денежной выручки;</p> <p>приложить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копию журнала учета рецептуры,</li> <li>- копию журнала учета оптового отпуска и расчета с покупателями,</li> <li>- копию рецептурного журнала (квитанционный комплект),</li> <li>-копию журнала неправильно выписанных рецептов;</li> <li>- копию журнала обеспечения населения по отсроченным рецептам;</li> <li>- копию доверенности на получение товара;</li> <li>-копию реестра выписанных счетов;</li> <li>- копию отчета заведующего отделом;</li> <li>- копию приходных и расходных первичных документов по движению денежных средств,</li> <li>-копию книги кассира-операциониста;</li> <li>- копию кассовой книги;</li> <li>- копию сопроводительной ведомости;</li> </ul> <p>-описать порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;</p> <p><b>приложить:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-копию приказа о проведении инвентаризации ;</li> <li>- копию инвентаризационной описи;</li> <li>-копию акта о результатах инвентаризации;</li> <li>- расчет нормы естественной убыли лекарственных средств;</li> <li>- описать порядок формирования розничных цен на экстемпоральные и готовые лекарственные средства, привести по 5 примеров</li> <li>-приложить протокол согласования цен.</li> </ul>
--	--	--

## Раздел 2. Работа фармацевтических организаций розничной и оптовой торговли

### Изучение вопросов оплаты труда

.Продолжительность - 12 часов

Место проведения занятия - Кабинет зав аптечной организации

Иметь практический опыт	Уметь	Вид работы
- ведения первичной учётной документации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу структурных подразделений аптеки;</li> <li>- формировать социальнопсихологический климат в коллективе;</li> <li>- разрешать конфликтные ситуации;</li> <li>- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*ознакомиться с положением об оплате фармацевтических работников;</li> <li>*рассчитать заработную плату фармацевтическим работникам, работающим на различных участках.</li> </ul> <p><b>Оформление раздела в дневнике:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- привести Положение об оплате труда с указанием стимулирующих и компенсационных выплат.</li> </ul>

## Раздел 2. Работа фармацевтических организаций розничной и оптовой торговли

### Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.

.Продолжительность - 18 часов

Место проведения занятия -кабинет зав аптечной организации

Иметь практический опыт	Уметь	Вид работы
- проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.	- организовывать работу структурных подразделений аптеки	<ul style="list-style-type: none"> <li>*ознакомиться с основными экономическими показателями;</li> <li>*проанализировать факторы, влияющие на прибыль и рентабельность аптечной организации;</li> <li>*проанализировать экономические показатели деятельности аптечной организации</li> </ul> <p><b>Оформление раздела в дневнике:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- описать основные экономические показатели деятельности аптечной организации и факторы, влияющие на прибыль и рентабельность аптечной организации;</li> <li>- проанализировать экономические показатели деятельности аптечной организации с приложением расчетов: объем реализации, товарные запасы, валовую прибыль, издержки обращения, прибыль, рентабельность.</li> </ul>

## Раздел 2. Работа фармацевтических организаций розничной и оптовой торговли

### Изучение методов компьютерного сбора, хранения и обработки информации, применяемых в профессиональной деятельности, прикладные программы обеспечения фармацевтической деятельности.

.Продолжительность - 4 часа

Место проведения занятия - Отдел готовых лекарственных средств, Отдел запасов, кабинет зав аптечной организации

Иметь практический опыт	Уметь	Вид работы
<p>- ведения первичной учётной документации; -соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p>	<p>- пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности</p>	<p>*ознакомиться с компьютерным обеспечением деятельности аптечной организации; с прикладными программами; *осуществить сбор, хранение и обработку информации с использованием прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности; *ознакомиться с организацией техники безопасности при работе с ПК. <b>Оформление раздела в дневнике:</b> -описать основные прикладные программы, используемые в аптечной организации; - приложить инструкцию по технике безопасности при работе с компьютером; - приложить компьютерные распечатки видов работ.</p>

### Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

#### Основные источники:

1. "Основы маркетинга [Электронный ресурс] / "Липсиц И. В.; М. Н. Дымшица" - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2014." - <http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN9785970430811.html>
2. Косова И.В., Лоскутова Е.Е., Максимкина Е.А. Организация и экономика фармации. – М.: «Академия», 2016.

#### Дополнительные источники:

1. Методы и методики фармакоэкономических исследований. Васькова Л.Б., Мусина Н.З. 2007. - 112 с.
2. Прикладная фармакоэкономика: учебное пособие / Под ред. В.И. Петрова. 2007г. - 336 с.
3. Е.В.Михеева Практикум по информатике: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования - 7-е изд., стер. -("Среднее профессиональное образование - Общепрофессиональные дисциплины") (ГРИФ), 2009
4. Е.В. Михеева, О.И. Титова, Информатика. Учебник для среднего профессионального образования, Издательский центр "Академия", 2007
5. Е.В.Михеева Информационные технологии в профессиональной деятельности (ГРИФ), Проспект, 2010
6. Т.В.Козлова, Правовое обеспечение профессиональной деятельности; учебное пособие для студентов медицинских колледжей, М.: ГЭОТАР, 2009
7. Управление и экономика фармации; учебник под ред. В.Л.Багировой, - М.: Медицина, 2008 г.

8. Управление и экономика фармации; учебник под ред. Е.Е.Лоскутовой, - М.: Академия, 2010 г.
9. Нормативные акты: Федеральные законы, приказы, инструкции, письма, распоряжения, рекомендации и др. Правительства России, Министерства Здравоохранения и социального развития.
10. Кодексы: гражданский, об административных правонарушениях, трудовой, уголовный в современной редакции с изменениями и дополнениями.
11. Справочные правовые системы (Консультант+, Гарант).
12. Периодические издания (Новая аптека, Экономический вестник фармации, Фармацевтический вестник).
13. Управление и экономика фармации [Электронный ресурс]: учебник / Под ред. В.Л. Багировой - М. : Медицина, 2008. - <http://www.medcollegelib.ru/book/ISBN5225041205.html>

Интернет-ресурсы и электронные учебные пособия и учебники:

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.minzdravsoc.ru](http://www.minzdravsoc.ru)
4. [www.roszdravnadzor.ru](http://www.roszdravnadzor.ru)

#### **4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

По окончании практики студент должен предоставить следующие документы:

1. дневник производственной практики
2. цифровой отчет по производственной практике
3. текстовой отчет по производственной практике
4. характеристика, подписанная общим и непосредственным руководителями практики, методическим контролером
5. аттестационный лист, подписанный общим и непосредственным руководителями практики, методическим контролером

Дневник производственной практики - официальный документ, который каждый студент обязан представить по окончании практики. Без представления дневника производственная практика не может быть зачтена, точно также как неудовлетворительное и несвоевременное оформление его, может явиться причиной незачета практики.

Заполнение дневника ведется ежедневно по окончании рабочего дня.

Дневник должен дать ясное представление о степени самостоятельности студента при выполнении той или иной работы.

Дневник производственной практики начинается с графика распределения рабочего времени практиканта. Примерный график представлен в настоящих методических рекомендациях. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями и требованиями аптечной организации-базы практики. График распределения рабочего времени заверяет руководитель практики от аптеки.

Целью ведения дневника является отражение ежедневной практической работы студента на рабочих местах в аптеке. Практикант должен по окончании рабочего дня фиксировать в дневнике все виды выполненных им работ. Особо следует выделять специфику оснащения рабочего места, использованные в работе оборудование и документальные материалы, алгоритм выполнения каждого вида работы (прием рецептов, отпуск по рецептам лекарств и т. д.). К нему прилагаются образцы учетных документов с обязательным заполнением.

Ежедневно следует фиксировать полученные практические навыки. **Практическим навыком, закрепленным в процессе работы, считается определенный вид деятельности или производственная операция, выполненная не менее 3-х раз.** Перечень обязательных

практических навыков и умений, которые должны быть получены студентом в период производственной практики, приводится в методических рекомендациях. Каждый день следует выделять в правой части страницы дневника место для перечня закреплённых в этот день практических навыков, подтверждаемых подписью руководителя практики от аптеки (приложение 2). Студент должен ежедневно представлять дневник непосредственному руководителю практики данной базы для проверки, записи замечаний и визирования.

**В конце дневника студент записывает все полученные производственные навыки.**

По окончании практики дневник заверяется подписью руководителя и печатью организации.

В конце производственной практики студент составляет письменный отчет о проделанной работе. Отчет является документом, составляемым лично студентом, и организацией не заверяется.

Неполнота отчета и отсутствие критического обобщения материала рассматриваются как признак недостаточной практической подготовленности студента.

## **5. АТТЕСТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Аттестация производственной практики проводится в виде дифференцированного зачета.**

1. Итоговая оценка за практику складывается из оценки за самостоятельную работу (характеристика, аттестационный лист), оценки за правильность ведения дневника, ответ по билету, и выставляется в зачетную книжку.
2. Контроль приобретенных профессиональных знаний и практических навыков проводится на основе решения студентом расчетных и ситуационных задач.

### **Типовые задачи по ПМ 03. МДК 03.01**

1. Проведение фармацевтической экспертизы рецепта
2. Таксировка рецепта
3. Виды обязательного внутриаптечного контроля для данных прописей
4. Расчет норм естественной убыли медикаментов
5. Расчет дооценки и уценки по лабораторно-фасовочным работам
6. Расчет размера заработной платы
7. Расчет размера пособия по временной нетрудоспособности
8. Расчет розничных цен на лекарственные препараты
9. Определение потребности в препаратах специфического действия различных групп и строго нормируемого потребления
10. Расчет удовлетворенного и неудовлетворенного спроса на лекарственные препараты
11. Правильность оформления записей в трудовой книжке
12. Правильность написания приказа
13. Правильность составления служебного письма
14. Библиографическое описание книги, журнала, материалов симпозиума, статьи из журнала или сборника, проспекта



Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

**Саратовский государственный медицинский университет  
им. В.И. Разумовского**

**Медицинский колледж**

**Д Н Е В Н И К**  
**Производственной практики**  
**для специальности 33.02.01 «Фармация»**

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

Студента \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

время прохождения практики с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Общий руководитель практики  
\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель практики  
\_\_\_\_\_

Методический руководитель практики  
\_\_\_\_\_

**М.П.**

С техникой безопасности ознакомлен: \_\_\_\_\_  
*дата, подпись студента*

### ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование подразделений аптеки	Количество часов	Оценка за ведение дневника

Общий руководитель практики

\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель практики

\_\_\_\_\_

Методический руководитель практики

\_\_\_\_\_

М.П.







АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО студента

На \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО 33.02.01 «Фармация»  
Код и наименование

Успешно прошел(ла) производственную практику по профилю специальности \_\_\_\_\_  
**ПМ. 03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием**

в объеме 216 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

*(название организации, где проходила практика)*

Виды и объем работ, выполненных обучающимся студентами во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценивается по 5-ти бальной системе)
Знакомство с работой в отделах аптечной организации.	
Изучение вопросов по охране труда и технике безопасности, соблюдению требований санитарного режима в аптечной организации.	
Организация работы отдела запасов.	
Организация работы отдела рецептурно - производственного отдела	
Организация работы отделов готовых лекарственных средств и безрецептурного отпуска	
Знакомство с работой в организации розничной и оптовой торговли.	
Изучение взаимодействия организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками.	
Изучение учёта поступления товара в организации розничной и оптовой торговли и его документального оформления.	
Изучение коммерческой функции организации розничной торговли, в том числе документов по учёту движения товаров, денежных средств, ценообразованию, инвентаризации товарно-материальных ценностей.	
Изучение вопросов оплаты труда	
Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.	
Изучение методов компьютерного сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности.	

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Печать учреждения \_\_\_\_\_ общий руководитель практики (подпись) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ непосредственный руководитель практики(подпись) \_\_\_\_\_

**Приложение 4**

Министерство здравоохранения Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**Саратовский государственный медицинский университет  
им. В.И. Разумовского  
Медицинский колледж  
Характеристика**

**Студента специальности 33.02.01 «Фармация» на производственной практике**

Студент (ка) \_\_\_\_\_

Группы \_\_\_\_\_ проходил (а) практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

На базе \_\_\_\_\_

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

Проявление понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса \_\_\_\_\_

Способность организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. \_\_\_\_\_

Способность принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность \_\_\_\_\_

Способность осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. \_\_\_\_\_

Способность работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. \_\_\_\_\_

Способность использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. \_\_\_\_\_

Способность брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий \_\_\_\_\_

Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации \_\_\_\_\_

Способность ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. \_\_\_\_\_

Способность бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. \_\_\_\_\_

Практику прошел с оценкой \_\_\_\_\_

Печать аптечной Организации \_\_\_\_\_  
Общий руководитель практики (подпись) \_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель практики(подпись) \_\_\_\_\_

### Тематический план производственной практики ПМ 03

Вид работ	Количество часов
Знакомство с работой в отделах аптечной организации.	2
Знакомство с работой в отделах аптечной организации.	2
Знакомство с работой в отделах аптечной организации.	2
Изучение вопросов по охране труда в аптечной организации (отдел РПО).	2
Изучение вопросов по технике безопасности в аптечной организации (отдел РПО)	2
Изучение вопросов по соблюдению требований санитарного режима в аптечной организации (отдел РПО).	2
Изучение вопросов по охране труда в аптечной организации (ОЗ).	2
Изучение вопросов по технике безопасности в аптечной организации (ОЗ)	2
Изучение вопросов по соблюдению требований санитарного режима в аптечной организации (ОЗ).	2
Организация работы отдела запасов.	2
Организация работы отдела запасов.	2
Организация работы отдела запасов.	2
Организация работы отдела запасов.	2
Организация работы отдела запасов.	2
Организация работы отдела запасов.	2
Организация работы отдела запасов.	2
Организация работы отдела запасов.	2
Организация работы рецептурно- производственного отдела	2
Организация работы рецептурно- производственного отдела	2
Организация работы рецептурно- производственного отдела	2
Организация работы рецептурно- производственного отдела	2
Организация работы рецептурно- производственного отдела	2
Организация работы рецептурно- производственного отдела	2
Организация работы рецептурно- производственного отдела	2
Организация работы рецептурно- производственного отдела	2
Организация работы рецептурно- производственного отдела	2
Организация работы рецептурно- производственного отдела	2
Организация работы отдела готовых лекарственных средств.	2
Организация работы отдела готовых лекарственных средств.	2
Организация работы отдела готовых лекарственных средств.	2
Организация работы отдела готовых лекарственных средств.	2
Организация работы отдела готовых лекарственных средств.	2
Организация работы отдела безрецептурного отпуска	2
Организация работы отдела безрецептурного отпуска	2
Организация работы отдела безрецептурного отпуска	2
Организация работы отдела безрецептурного отпуска	2
Знакомство с работой в организации розничной и оптовой торговли.	2
Знакомство с работой в организации розничной и оптовой торговли.	2
Знакомство с работой в организации розничной и оптовой торговли.	2
Изучение взаимодействия организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками.	2
Изучение взаимодействия организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками.	2
Изучение взаимодействия организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками.	2





Изучение коммерческой функции организации розничной торговли.(БРО)	2
Изучение коммерческой функции организации розничной торговли.(БРО)	2
Изучение коммерческой функции организации розничной торговли.(БРО)	2
Изучение коммерческой функции организации розничной торговли.(БРО)	2
Изучение коммерческой функции организации розничной торговли (РПО)	2
Изучение коммерческой функции организации розничной торговли (РПО)	2
Изучение коммерческой функции организации розничной торговли (РПО)	2
Изучение коммерческой функции организации розничной торговли (РПО)	2
Изучение коммерческой функции организации розничной торговли (РПО)	2
Изучение коммерческой функции организации розничной торговли (РПО)	2
Изучение вопросов оплаты труда	2
Изучение вопросов оплаты труда	2
Изучение вопросов оплаты труда	2
Изучение вопросов оплаты труда	2
Изучение вопросов оплаты труда	2
Изучение вопросов оплаты труда	2
Проведение экономического анализа.	2
Проведение экономического анализа	2
Проведение экономического анализа	2
Проведение экономического анализа	2
Проведение экономического анализа	2
Проведение экономического анализа	2
Проведение экономического анализа	2
Проведение экономического анализа	2
Проведение экономического анализа	2
Методы компьютерного сбора, хранения и обработки информации	2
Методы компьютерного сбора, хранения и обработки информации	2
Дифференцированный зачет	2
ИТОГО	216