

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

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

МДК 03.01.

«Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

**Специальность 33.02.01. Фармация
4 курс**

ОДОБРЕНА
Цикловой методической комиссией
фармацевтических дисциплин
Протокол № _____ от _____ 20__г.
Председатель ЦМК _____ Лапина М.М.

УТВЕРЖДЕНА
Заместитель директора по учебно-
производственной работе
_____ Л.Р.Польская
«_____» _____ 20__г.

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 33.02.01. Фармация и рабочей программы профессионального модуля ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалистов высшим образованием».

Данная программа является руководством для организации, управления и контроля практики со стороны руководителей практики: преподавателей медицинского колледжа и представителей фармацевтической организации.

Рабочая программа служит предписанием для студентов медицинского колледжа специальности «Фармация» по освоению и аттестации различных видов практической деятельности, входящих в междисциплинарный комплекс МДК 03.01. «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений».

Составитель: Жилина Елена Александровна, преподаватель фармацевтических дисциплин.

Рецензент: Лапина М.М., председатель ЦМК фармацевтических дисциплин КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»

*Зам. директора по учебно-производственной работе Л.Р.Польская
Заведующая практикой Е.В. Кощеева*

*Контактные телефоны:
53-07-04
53-77-90*

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по производственной практике по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием».

Данная рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ 03 разработана преподавателями Кировского медицинского колледжа на основе ФГОС по специальности среднего профессионального образования 33.02.01. Фармация и рабочей программы профессионального модуля ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием».

Программа рассчитана на 180 часов и содержит: пояснительную записку, примерный график распределения времени, цели и задачи практики, содержание программы практики, контроль работы студентов и отчетность о выполнении работы. «Дневник практики», аттестационный лист.

Программа оформлена в соответствии с предъявленными требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

В рабочей программе реализованы дидактические принципы обучения: целостность, структурность; отражена взаимосвязь между элементами структуры, учтены межпредметные связи.

Основополагающим для учебного процесса является проблема требований к подготовке студентов. В данной программе указан перечень знаний и умений, общих и профессиональных компетенций, который, соответствует требованиям Федерального компонента Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Тематическое планирование соответствует содержанию программы. Четко отражена последовательность, системность, сочетание действий по творческому развитию личности каждого студента и созданию необходимых условий для развития всей группы. В тематическом планировании указано количество учебных часов, которое целесообразно отводить на самостоятельную работу в подразделении, а также перечень манипуляций. Достаточно полно отражено учебно-методическое обеспечение курса «Дневник по практике». По каждому разделу дана информация об учебном материале для студента.

Рабочая программа может быть рекомендована для использования в учебном процессе средних специальных учебных заведений.

Рецензент:

Лапина М.М., председатель ЦМК фармацевтических дисциплин КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» _____

Дата _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ 03 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 33.02.01. Фармация и рабочей программы профессионального модуля ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием».

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ 03. МДК 03.01. «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений» являются частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) для специальностей среднего профессионального образования: 33.02.01. Фармация в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.

ПК 1.8. Оформлять документы первичного учёта.

ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.

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

ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.

ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.

ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.

ПК 3.6. Оформлять первичную учётно-отчётную документацию.

1. Цель производственной практики:

Целью производственной практики является профессионально-практическая подготовка учащихся, ориентированная на углубление теоретической подготовки и закрепление у студентов практических умений и компетенций по ПМ.03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием».

2. Задачи производственной практики:

- знакомство с законодательными актами и другими нормативными документами, регулирующими правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
- приобретение практического опыта по ведению первичной учётной документации;
- проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;
- планирование основных экономических показателей
- соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности;
- знакомство с видами материальной ответственности;
- освоение порядка закупки и приёма товаров от поставщиков;
- освоение хранения, отпуска (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;
- освоение принципов ценообразования;
- освоение учёта денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;
- знакомство с порядком оплаты труда;
- освоение основ фармацевтического менеджмента и делового общения.

3. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике

Для прохождения производственной практики необходимы знания и умения, полученные при изучении дисциплин «Общая и неорганическая химия», «Органическая химия», «Анатомия и физиология человека», а также дисциплин гуманитарного, социально-экономического, естественнонаучного и общепрофессионального циклов по специальности среднего профессионального образования «Фармация».

Перед направлением на производственную практику студент должен иметь документ, подтверждающий процедуру прохождения **медицинского осмотра**. Студенты получают путевку на производственную практику в медицинскую организацию акушерского профиля.

Перед производственной практикой со студентами, методическими, общими и непосредственными руководителями проводится установочное собрание, на которой студенты знакомятся с основными требованиями, программой и графиком производственной практики и необходимой документацией. В период прохождения практики студенты знакомятся со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка, получают **инструктаж по охране труда, противопожарной и инфекционной безопасности**. Студенты обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка МО и строго соблюдать технику безопасности, санитарно-противоэпидемический режим.

4. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в течение 5 недель (25 дней) в 6 семестре на базах фармацевтических организаций – юридических лиц независимо от организационно-правовой формы,

основного помещения хранения;
10. Осваивает под руководством провизора-технолога правила работы на кассовом аппарате, обязательном при расчетах с населением, ведение журнала кассира-операциониста, определение кассовой выручки; составляет товарный отчет за 5 дней.
11. Приводит в дневнике примеры рецептов с проверкой дозировки, таксировкой, оформленными этикетками, сигнатурами, квитанциями.

По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:

- Рецептурный журнал или квитанционную книжку.
- Журнал учета рецептуры.
- Журнал учета неправильно выписанных рецептов.
- Фармацевтическая экспертиза 2 различных форм рецептов со ссылкой на соответствующие приказы МЗ РФ.
- Справка кассира – операциониста.
- Другие формы журналов, разработанные в аптеке.

Практика на рабочем месте провизора-технолога по контролю качества лекарств (внутреннего контролера) и провизора – аналитика.

Студент выполняет следующие виды работ:

1. Изучает должностные инструкции провизора-технолога (внутреннего контролера) и провизора-аналитика, обращая особое внимание на распределение обязанностей по контролю качества лекарств между ними.
2. Анализирует организацию и оснащение рабочих мест за ассистентским столом, расположение штангласов с лекарственными препаратами.
3. Самостоятельно выполняет виды внутриаптечного контроля (не менее 2 прописей).
4. Заполняет документацию по контролю качества лекарств, изготовленных в аптеке.
5. Изучает порядок хранения ядовитых и сильнодействующих веществ в ассистентской комнате.
6. Изучает организацию предметно–количественного учета в аптеке.
7. Изучает порядок выдачи ядовитых и наркотических веществ ассистенту.
8. Изучает мероприятия, направленные на предупреждение ошибок при изготовлении лекарств.
9. Изучает организацию получения, хранения, контроля воды очищенной и воды для инъекций.
10. Осваивает порядок контроля точности весоизмерительных приборов и мерной посуды, организацию и сроки проверки их метрологическими службами; способы проверки точности.

По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:

- Журнал регистрации результатов контроля лекарственных форм, изготавливаемых по индивидуальным рецептам (требованиям ЛПУ), внутриаптечной заготовке, концентратов, полуфабрикатов, фасовке, этилового спирта.
- Журнал регистрации результатов контроля воды очищенной.
- Журнал регистрации контроля лекарственных средств на подлинность.
- Журнал регистрации неудовлетворительно изготовленных лекарственных форм.
- Журнал регистрации отдельных стадий изготовления инъекционных растворов.
- Журнал регистрации стерилизации лекарственных средств, вспомогательных материалов, посуды и прочее.

Практика на рабочем месте провизора-технолога по приготовлению концентратов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки и фасовки

Студент, выполняя функции провизора-технолога на данном рабочем месте:

1. Изучает размещение и оборудование материальных комнат аптеки, взаимосвязь помещений, организацию и оборудование рабочего места;
2. Анализирует условия хранения различных групп товаров аптечного ассортимента; изучает организацию учета медикаментов, имеющих ограниченный срок годности;
3. Принимает участие в приемке товаров из отдела запасов и размещает лекарственные средства в соответствии с требованиями к их хранению;
4. Заполняет штангласы, оформляет, проводит соответствующий контроль, заполняет документацию;
5. Знакомится с организацией провизором-технологом работ по изготовлению концентратов и полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки и фасовки;
6. Отпускает товар фасовщику для фасовки и принимает работу;
7. Заполняет журналы лабораторных и фасовочных работ, обращая внимание на подведение месячных итогов, расчет сумм уценки и наценки;
8. Приводит в дневнике образцы заполнения журналов лабораторно-фасовочных работ с примерами изготовления и фасовки не менее 2 разнообразных видов продукции.

(1)

(
7,12)

(1)

(
7,12)

	<p>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Журнал учета дефектуры. • Журнал учета лабораторных и фасовочных работ (АП – 11). • Приводит в дневнике образцы заполнения лабораторно-фасовочных работ с примерами изготовления и фасовки не менее 5 разнообразных видов продукции. • Журнал по учету медикаментов с ограниченным сроком годности. • Прочие виды документации, вводимые на данном рабочем месте. 		
3.	<p><u>Практика на рабочем месте заведующего отделом или заместителя заведующего отделом</u></p> <p>Студент на рабочем месте заведующего или заместителя заведующего отделом:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучает организацию работы отдела по обеспечению населения, лечебно-профилактических учреждений и других организаций лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, предусмотренными к отпуску из данного отдела; 2. Участвует в формировании ассортимента, составлении заявки в отдел запасов; 3. Принимает требования от лечебно-профилактических учреждений, таксирует, регистрирует в соответствующих документах; 4. Изучает организацию предметно-количественного учета лекарственных средств и этилового спирта в отделе, составляет листок ежедневной выборки, сортирует рецепты и требования, под руководством заведующего отделом осуществляет разноску расхода медикаментов (готовых препаратов и субстанций) в книгах предметно-количественного учета; 5. Под руководством заведующего отделом подводит месячные итоги во всех журналах учета; 6. Участвует в подготовке товарного отчета отдела. <p>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Журналы учета наркотических препаратов и психотропных веществ, ядовитых и других медикаментов и этилового спирта • Товарный отчет отдела (АП-25). • Товарно-транспортные накладные. • Счета. • Отчеты о выручке за день. 	2	14.2 4
4.	<p><u>РАБОТА В ОТДЕЛЕ ЗАПАСОВ ИЛИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО АПТЕКОЙ ПО ВОПРОСАМ СНАБЖЕНИЯ</u></p> <p>Студент в отделе запасов выполняет следующие виды работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучает организацию рабочих мест и условия хранения товарных запасов; 2. Участвует в приемке товаров от поставщиков, размещении их по местам хранения, знакомится и описывает в дневнике сопроводительные документы; 3. Проводит приемочный (входной) контроль качества лекарственных средств, регистрирует его результаты в журнале, знакомится с системой хранения сертификатов, паспортов, протоколов анализа; данных по браку. 4. Изучает систему работы с поставщиками медицинской продукции, дистрибьюторами: знакомится с формами договоров поставки, лицензиями оптовых фармацевтических фирм, 5. Сопоставляет и анализирует условия договоров различных дистрибьюторов, изучает прайс-листы, сопоставляет отпускные цены; 6. Под руководством заведующего отделом определяет потребность в медикаментах и составляет заявку-заказ на аптечный склад двух поставщиков; 7. Знакомится с правилами формирования розничных цен на поступающую продукцию с учетом нормативно-установленных торговых надбавок; формирует розничные цены на лекарственные средства, другие товары на партию поступивших товаров (не менее 20 наименований), применяя принципы ценовой политики данной аптеки; 8. Участвует в подборке товара для отпуска из отдела запасов по заявкам в аптечные пункты и киоски, лечебно-профилактические учреждения и другие отделы аптеки; 9. Составляет сопроводительные документы для отпуска в аптечные пункты, киоски, лечебно-профилактические учреждения; 10. Проводит операции по предметно-количественному учету лекарственных средств контрольных групп (НС и ПВ, сильнодействующие и ядовитые ЛС, этиловый спирт); <p>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приводит в дневнике образцы Реестров формирования свободных розничных цен. • Протоколы согласования отпускных цен. • Счета–фактуры. • Накладные на поступившие от поставщиков товары разных групп. 	2	14.2 4

5.	<p align="center">Работа в аптечном пункте или аптечном киоске.</p> <p>Студент на рабочем месте фармацевта и заведующего аптечным пунктом (киоском) изучает оснащение и оборудование пункта (киоска) организацию рабочего места. Изучает порядок оформления материальной ответственности за товарно-материальные ценности в отделе.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализирует имеющийся в аптечном пункте (киоске) ассортимент товаров с позиций нормативных требований, регламентирующих обязательный ассортиментный минимум для аптеки любой организационно-правовой формы. 2. Определяет соответствие товарной номенклатуры перечню товаров, разрешенному МЗ РФ для реализации в аптечных пунктах (киосках). Изучает принципы рационального размещения товара, условия хранения, оформление витрин; пополняет запасы из основного помещения хранения. 3. Соблюдая принципы фармацевтической этики и деонтологии при обслуживании потребителей, отпуская лекарства, разъясняет им правила применения и хранения в домашних условиях лекарств, предметов ухода за больными. 4. Изучает и оформляет документацию по движению товарно-материальных ценностей (поступление, хранение, расход), составляет товарные отчеты и документы о движении товаров. 5. Осваивает под руководством фармацевта правила работы на кассовом аппарате, обязательном при расчетах с населением, ведение журнала кассира-операциониста, определение кассовой выручки. <p>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Приходные и расходные накладные. • Товарный отчет материально ответственного лица (АП–25). 	2	14,2 4
6.	<p align="center">ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ РАБОТА ЗАВЕДУЮЩЕГО АПТЕКОЙ (ДИРЕКТОРА ОРГАНИЗАЦИИ) И КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ</p> <p>Студент изучает организацию и оснащение рабочего места руководителя организации, принимает участие в работе заведующего аптекой (его заместителей – в зависимости от реального распределения обязанностей), осваивает практически следующие виды управленческой деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка документов и материалов для лицензирования и аккредитации (перечень и порядок оформления и представления). 2. Контроль за работой структурных подразделений; организация внутренних проверок структурных подразделений. 3. Оформление договоров с организациями, осуществляющими коммунальное обслуживание данного учреждения (желательно приложить образцы документов). 4. Оформление договоров на поставку медицинской продукции в МО. 5. Документальное оформление трудовых правоотношений (приема, расстановки кадров, увольнения работников, предоставления отпусков): оформление трудовых договоров и личных карточек по форме Т-2, личных дел специалистов; приказов по личному составу; переводы, перемещения на другие рабочие места, предоставление отпусков различного вида; установление доплат, изменения условий труда; увольнения по различным основаниям, предусмотренным ТК РФ (привести примеры, самостоятельно составить приказы, заключить трудовые договоры). 6. Закрепление персональной ответственности отдельных специалистов за выполнение конкретных видов деятельности, например, уполномоченного по качеству, комиссии по приемке товаров от поставщиков, по приемочному контролю качества товаров, учету и хранению наркотических и психотропных, сильнодействующих лекарственных средств, комиссии по проверке рациональности назначения и использования в ЛПУ наркотических и психотропных средств, за обеспечение мероприятий по охране труда и технике безопасности, дежурство администратора и другие (изучить имеющиеся приказы). 7. Заключение и оформление договоров о материальной ответственности (индивидуальной и коллективной). 8. Подготовка документов для аттестации специалистов на квалификационную категорию. 9. Порядок разработки и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, составления графиков работы сотрудников. 10. Разработка штатного расписания, утверждение тарификационных списков, определение принципов оплаты труда работников. 11. Разработка должностных инструкций для персонала; 12. Осуществление мероприятий по охране труда и технике безопасности (изучить документацию, формы учета инструктажей); 	2	14.2 4

	<p>13 Методы социальной защиты работников; порядок разработки и реализации коллективного договора (желательно привести пример, провести анализ содержания); меры поощрения работников, укрепления трудовой дисциплины.</p> <p>14. Экономические методы стимулирования труда работников, порядок премирования работников аптеки;</p> <p>15. Разрешение конфликтных ситуаций; студент подробно описывает практическую ситуацию, проводит анализ по схеме, прогнозирует ситуацию и предлагает варианты ее решения.</p> <p>16. Рассмотрение и утверждение руководителем итогов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, бухгалтерского баланса, товарных отчетов руководителей отделов.</p> <p>17. Принятие управленческого решения в конкретных ситуациях (описать примеры);</p> <p>18. Применение информационных технологий управления (управление товарными запасами, информационное обслуживание бизнеса, автоматизированные компьютерные программы).</p> <p>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Результаты изучения студент отражает в дневнике в виде схем, таблиц, перечней и т.д. • Лицензия с указанием разрешаемых аптечному предприятию видов фармацевтической деятельности. • Сертификат специалиста. • Приказ о зачислении на работу одного из сотрудников(Т-1). • Приказ о переводе на другую работу (Т-5). • Личные карточки по учету кадров. • Копия трудовой книжки. • Приказ об увольнении с работы. • График работы сотрудников. • График отпусков. • Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности с материально ответственными лицами. • Типовой договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности и подписка бригады. • Акт фармацевтического обследования аптеки (аптечного пункта, киоска). • Материалы по охране труда, технике безопасности, противопожарным мероприятиям. 		
7.	<p>РАБОТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ УЧЕТНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧАСТИЕ В ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В АПТЕКЕ И (ИЛИ) В МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ</p> <p>По данному разделу программы студент изучает и осваивает следующие вопросы:</p> <p>7.1. Организация учета товарно-материальных ценностей и основных средств.</p> <p>Учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления договоров на поставку товара, выбор поставщика. 2. Организация доставки товарно-материальных ценностей в аптеку. 3. Порядок оформления доверенности на получение товарно-материальных ценностей. 4. Порядок и документальное оформление приемки товарно-материальных ценностей и оприходование их в учетной документации. 5. Особенности приемки товаров в случае недостачи, порчи, боя или арифметической ошибки в сопроводительных документах. 6. Прием товарно-материальных ценностей, поступивших без счета поставщика. 7. Порядок оприходования сумм, получаемых в результате различных операций, увеличивающих стоимость товарных запасов. 8. Учет расхода товара: <ul style="list-style-type: none"> • Организация учета розничного и оптового товарооборота в аптеке. • Учет прочего расхода товара (списание на хоз. нужды, оказание первой медицинской помощи, случай боя, порчи, истечения срока годности). 10. Учет движения товаров в отделах аптеки и мелкорозничной сети. 11. Организация учета вспомогательных материалов, тары, малоценного инвентаря. 12. Порядок перевода одних видов ценностей в другие (товара во вспомогательный материал и т.п.). <p>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Товарно-транспортная накладная (форма АП-85). • Доверенность (форма М-2 или М-2а). 	5	36

- Штамп приемки (форма АП-1).
- Акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара (форма АП-2).
- Карточка учета претензий (типовая форма № 5).
- Удостоверение (форма АП-33).
- Журнал регистрации поступления товаров по группам (форма АП-5).
- Справка о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочной работе, реализации работ и услуг (форма АП-12).
- Накладная-требование (форма АП-16).
- Счет (форма АП-37).
- Журнал учета расхода медицинских товаров на хоз. нужды (форма АП-13).
- Журнал учета медицинских товаров, израсходованных на оказание первой медицинской помощи (форма АП-14).
- Справка об использовании товаров на оказание первой медицинской помощи (форма АП-15).
- Акт о списании средств на хоз. нужды (форма АП-57).
- Расходно-приходная накладная (форма АП-17).
- Справка о нормативном расходе вспомогательных материалов (форма АП-53).
- Товарный отчет (форма АП-25).

7.2. Организация учета денежных средств.

1. Документально оформлять приходные денежные операции при наличных расчетах за отпущенные медикаменты: осуществлять прием денег у покупателей, знать принципы работы кассового аппарата, заполнять и оформлять кассовые ленты, снимать показания кассовых счетчиков, определять сумму выручки за смену, погашать чеки, заполнять Книгу кассира – операциониста.
2. Принимать выручку от мелкорозничной сети, в погашение подотчета и другие приходные операции по кассе.
3. Документально оформлять сдачу выручки в обслуживающий аптеки банк.
4. Знать порядок выписки приходных и расходных кассовых операций.
5. Знать порядок ревизии, контроля за соблюдением кассовой дисциплины.
6. Составлять кассовый отчет за день.

По данному разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:

- Приходный кассовый ордер (форма КО-1).
- Расходный кассовый ордер (форма КО-2).
- Журнал регистрации приходных и расходных документов (формы КО-3 и КО-3а).
- Книга учета принятых и выданных кассиром денег (форма КО-5).
- Комплект документов на сдачу денежной выручки инкассаторам банка.
- Журнал кассира-операциониста (форма АП-28).
- Кассовый отчет (форма АП-32 или КО-4).
- Акт инвентаризации наличия денежных средств (форма инв-15).

7.3. Организация учета безналичных расчетов.

Студенту необходимо знать и освоить порядок расчетов за товары, отпущенные ЛПУ, оформление счетов и ведение учетной документации по безналичным расчетам.

Студент изучает организацию выверки взаимных расчетов аптеки с покупателями.

По данному разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:

- **Счет-фактура.**
- Реестр выписанных покупателям накладных-требований (счетов) (форма АП-18).
- Журнал учёта оптового отпуска и расчётов с покупателями (форма АП-22).
- Оборотная ведомость по лицевым счетам покупателей и прочим расчётам (форма АП-23).
- Платёжное поручение.
- Платёжное требование.
- Извещение.

7.4. Учёт труда и заработной платы.

1. Порядок и документальное оформление приёма, перевода, увольнения работников.
2. Учёт рабочего времени.
3. Начисление сотрудникам заработной платы и премий, расчёт командировочных расходов, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.
4. Порядок взимания подоходного налога и других удержаний.

По данному разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:

- Табель учёта рабочего времени (форма Т-13).
- Записка о предоставлении отпуска (форма Т-6).

8.	<ul style="list-style-type: none"> • Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (форма Т-8). • Расчетно-платёжная ведомость (форма Т-49). • Платёжная ведомость (форма Т-53). • Лицевой счет (формы Т-54 и Т-54а). • Расчет-разрешение на выплату премии (форма АП-39). • Распоряжение (форма АП-69). <p>7.5. Инвентаризация и переоценка товарно-материальных ценностей и основных средств.</p> <p>1. Подготовка к инвентаризации, техника проведения инвентаризации и документальное оформление.</p> <p>2. Участие в составе комиссии по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей аптеки в том случае, если в период производственной практики производится инвентаризация.</p> <p>3. Расчёт суммы естественной убыли за период между двумя инвентаризациями.</p> <p>4. Анализ причин образования недостатков сверхнорм естественной убыли или излишков товарно-материальных ценностей.</p> <p><i>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Приказ о проведении инвентаризации (форма МЗ-47). • Инвентаризационный ярлык (форма АП-42). • Инвентаризационная опись товаров, материалов, тары, денежных средств (форма АПМТ-2). • Акт инвентаризации расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма инв.-17). • Сличительная ведомость результатов инвентаризации товаров, материалов и тары в торговле (форма инв.-20). • Сличительная ведомость на этиловый спирт, ядовитые, наркотические и психотропные лек. средства, подлежащие предметно-количественному учёту (форма АП-43). • Сводная инвентаризационная ведомость по аптеке (форма АП-46). • Расчет естественной убыли товаров (форма АП-47). • Акт результатов инвентаризации (розничного аптечного учреждения) (форма АП-48). • Акт контрольной проверки инвентаризации ценностей (форма МЗ-49). <p>7.6. Подведение итогов финансово-хозяйственной деятельности аптечного учреждения. Составление отчета.</p> <p>На основании первичной учетной документации студент самостоятельно составляет отчет аптеки за полный период календарного месяца, ведет учет издержек обращения, обращая внимание на виды наибольших расходов, определяет результаты работы аптеки (прибыль, рентабельность).</p> <p><i>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Отчет аптеки о финансово-хозяйственной деятельности (форма АП-72). <p>В итоговых таблицах по видам товарно-материальных ценностей указать номера первичных расходных и приходных документов.</p> <p>ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ТОРГОВО-ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕКИ</p> <p>Студент, используя информацию, проводит анализ торгово-финансовой и хозяйственной деятельности аптечного учреждения за прошлый и текущий годы на примере модульного блока</p> <p>На основе данных студент самостоятельно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассчитывает отдельные экономические показатели на следующий год для данной аптеки. 2. Предлагает возможные пути повышения рентабельности аптеки. <p><i>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Торгово-финансовый план аптеки на текущий год, составленный студентом. • Торгово-финансовый план аптеки за прошлый год и его фактическое выполнение. 	1	7,12
9.	<p>Дифференцированный зачет в день окончания практики</p>		
	Итого:	25д	180ч

5. Формы проведения производственной практики по профилю специальности

Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от

фармацевтических организаций, и преподавателей профессиональных модулей (методических руководителей от колледжа).

На методического руководителя от учебного заведения и руководителей практики - представителей фармацевтических организаций возлагается обязанность по контролю выполнения программы профессиональной практики и графика работы студентов.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен овладеть видом профессиональной деятельности «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием», в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

- способен и готов к соблюдению правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности (ПК 1.6.)
- способен и готов к оказанию первой медицинской помощи (ПК 1.7.)
- способен к оформлению документов первичного учета (ПК 1.8)
- способен анализировать спрос на товары аптечного ассортимента (ПК 3.1.)
- способен организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией (ПК 3.2.)
- способен оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента (ПК 3.3.)
- участвовать в формировании ценовой политики (ПК 3.4.)
- способен участвовать в организации оптовой торговли (ПК 3.5.)
- оформлять первичную учётно-отчётную документацию (ПК 3.6.)
- способен к пониманию сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлению к ней устойчивого интереса (ОК-1);
- способен к организации собственной деятельности, выбору типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценке их эффективности и качества (ОК-2);
- способен к приему решения в стандартных и нестандартных ситуациях и принятия за них ответственность (ОК-3);
- способен к осуществлению поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);
- способен к использованию информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-5);
- способен к работе в коллективе и в команде, эффективному общению с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);
- способен к ответственности за работу членов команды, результат выполнения заданий(ОК-7);
- способен к самостоятельному определению задачи профессионального и личностного развития, самообразованию, осознанному планированию повышения своей квалификации(ОК-8);
- способен к ориентированию в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9);
- способен к бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям народа, уважению социальных, культурных и религиозных различий (ОК-10);
- способен к нравственным обязательствам по отношению к природе, обществу и человеку (ОК-11);
- способен к ведению здорового образа жизни, занятиям физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей (ОК-12).

В результате прохождения данной **производственной практики** обучающийся должен подтвердить теоретические знания и приобрести следующие практические умения:

- соблюдать требования санитарного режима и техники безопасности в производственных помещениях аптеки;
- проводить фармацевтическую экспертизу рецептов, в т.ч. в рамках оказания государственной социальной помощи и требований лечебно-профилактических организаций;
- применять современные технологии и давать обоснованные рекомендации при отпуске товаров аптечного ассортимента в соответствии с правилами розничной торговли; в системе дополнительного льготного обеспечения в соответствии с действующим законодательством
- осуществлять отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента населению медицинским учреждениям;
- участвовать в приемке товара, размещения его на хранение в соответствии с физико-химическими и токсикологическими свойствами;
- читать документы сопровождения товара при поступлении в аптеку и при отпуске ЛПУ;
- самостоятельно анализировать спрос на товары аптечного ассортимента;
- участвовать в процессе заказа товара для пополнения запасов аптеки;
- знать нормативные документы, основы фармацевтической этики и деонтологии.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Основные задачи и функции аптечных организаций.
2. Организационная структура аптеки. Понятие, принципы построения.
3. Организация рабочего места провизора технолога по приему рецептов и отпуску лекарственных средств.
4. Рациональная организация аттестации рабочих мест.
5. Охрана труда и техника безопасности в аптечных организациях.
6. Производственная деятельность аптеки.
7. Требования санитарного режима к помещениям и оборудованию аптеки.
8. Контроль качества лекарственных средств.
9. Организация внутриаптечного контроля качества ЛС, отпускаемых из аптеки. Предупредительные мероприятия, повышающие качество лекарств. Виды внутриаптечного контроля качества.
10. Рецептурный отпуск готовых лекарственных форм.
11. Организация реализации лекарственных средств без рецептов врача и предметов ухода за больными через отделы аптеки. Нормативные документы.
12. Предметно-количественный учет лекарственных средств.
13. Правила приема рецептов. Рецептурные бланки, сроки действия и хранения рецептов.
14. Фармацевтическая экспертиза рецепта.
15. Правила хранения лекарственных средств в соответствии с их физико-химическими свойствами. НТД.
16. Условия хранения лекарственных средств содержащих наркотические средства, психотропные вещества, ядовитые и сильнодействующие вещества списка ПККН, лекарственные средства списка А и Б.
17. Правила оформления и сроки хранения изготовленных в аптеке лекарственных форм.
18. Учет лабораторно-фасовочных работ.
19. Критерии выбора поставщика. Оформление договоров на поставку медицинских и фармацевтических товаров
20. Приемка товаров в аптечных организациях.
21. Учет поступления товаров в аптеку.
22. Порядок бесплатного и льготного отпуска лекарственных средств.
23. Учет отпуска лекарственных средств и изделий медицинского назначения по бесплатным и льготным рецептам
24. Организация и ведение учета товарно-материальных ценностей, составление документов первичного учета.
25. Действия при обнаружении недостачи, излишков, боя, брака при приемке товаров.
26. Материальная ответственность. Обязательства кассира-операциониста.
27. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.
28. Учет труда и заработной платы. Трудовой договор. Соглашения. Удержания из заработной платы.
29. Анализ хозяйственной деятельности аптечного предприятия.
30. Лицензирование фармацевтической деятельности не связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
31. Лицензирование фармацевтической деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
32. Определение потребности и изучение спроса на лекарственные средства.
33. Анализ и формирование ассортимента аптечных товаров.
34. Оформление витрин в аптечных учреждениях. Принципы мерчендайзинга.
35. Порядок ценообразования на фармацевтическом рынке России.
36. Информационная работа в аптеке. Информационная работа с медицинскими работниками и населением.
37. Персонал аптечных организаций. Структура персонала. Номенклатура должностей специалистов аптеки.
38. Порядок приема на работу сотрудников.
39. Организация деятельности коллектива аптечного предприятия. Стили управления коллективом
40. Социально-психологический климат в коллективе. Методы решения конфликтов.
41. Защита прав потребителей лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники.
42. Принципы психологии делового общения, этики и деонтологии в обращении с больными, медицинскими работниками и сотрудниками аптеки.

Форма дневника по производственной практике студента

1. Титульный лист

ФИО студента _____
Место прохождения практики _____
Руководители практики:
Общий – ФИО (должность) _____
Непосредственный – ФИО (должность) _____
Методический – ФИО (должность) _____

2. График прохождения практики:

с _____ по _____
Всего часов _____
М.П. (круглая печать аптеки)
Общий руководитель (подпись) _____
Непосредственный руководитель (подпись) _____

3. Отметка о проведении инструктажа по технике безопасности.

Табель посещаемости аптеки

№	Дата	Часы работы	Раздел практики	Подпись руководителя

Форма дневника

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя

- **Примечание:** работа на каждом участке начинается с инструктажа по технике безопасности с отметкой в дневнике, заверенной подписью ответственного лица;
- Ежедневно, после заполнения дневника по вопросам программы, студент записывает объем выполненной работы за день;
- Непосредственный руководитель проверяет записи в дневнике и заверяет своей подписью;
- По окончании практики дневник заверяется подписью общего руководителя и печатью аптечного учреждения;
- По результатам практики общим руководителем заполняется характеристика и выставляется оценка

Указания по ведению дневника производственной практики.

1. В начале дневника заполняется график прохождения всех разделов производственной практики по датам и количеству дней в соответствии с программой.
2. Ежедневно под руководством специалиста, а затем самостоятельно, студент изучает вопросы в соответствии с программой и регистрирует результаты в дневнике. Отражается вся проделанная работа с подробным описанием проведенных манипуляций, приемов, действий.
3. В записях следует четко выделять, что студент наблюдал, что делал под наблюдением руководителя и самостоятельно.
4. Ежедневно подводятся цифровые итоги проведенных работ.
5. При выставлении оценки по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных практических работ, правильность и полнота описания впервые проведенных манипуляций, наблюдений, знание материала, четкость действий, аккуратность. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем и фиксируется как итоговая в характеристике студента.
6. В графе «Замечания» руководителем записываются указания по ведению дневника, даются рекомендации по улучшению работы и оценка качества проведенной самостоятельной работы.
7. По окончании практики студент составляет отчет, который заверяется печатью аптеки и подписью директора.
8. Отчет должен быть оформлен на листах формата А4, брошюрован в стандартную папку, оформлен аккуратно, разборчиво, грамотно, под отдельными рубриками и заголовками.

Единые требования к студентам

1. Каждый студент должен иметь чистый халат, колпак, сменную обувь. Волосы должны быть аккуратно причесаны, ногти – аккуратно острижены.
2. Студент должен выполнять правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности.
3. Студент должен работать строго по графику, составленному руководителем. Пропущенные по уважительной причине дни, часы отрабатываются в дополнительно назначенное, во вне урочное время.
4. Студенты должны быть вежливыми с сотрудниками и посетителями аптеки.
5. Студент под руководством специалиста должен выполнить всю программу практики и овладеть в полном объеме видами профессиональной деятельности.
6. Студент должен ежедневно вести дневник, и подводить совместно с руководителем итоги за раб. день
7. По окончании практики студент составляет отчет, сдает проверенный руководителем практики дневник и характеристику, заверенную печатью аптеки и подписью директора аптеки в учебную часть.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента по окончании производственной (профессиональной) практики.

1. Ф.И.О. студента _____
2. Место и срок прохождения практики _____
3. Теоретическая подготовка и умение применять на практике полученные в колледже знания _____
4. Внешний вид _____
5. Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии _____
6. Анализ работы студента – степень закрепления и усовершенствования практических навыков, овладения материалом, предусмотренным программой практики _____
7. Организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности _____
8. Работа в коллективе и команде, общение с коллегами, руководством, пациентами _____
9. Заполнение медицинской документации _____
10. Дисциплина (перечислить, имеющие место нарушения дисциплины) _____
11. Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с коллегами и пациентами _____
12. Недостатки в работе _____
13. Участие в общественной жизни коллектива _____
14. Вид профессиональной деятельности **«Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием»** в соответствии с обозначенным программой (нужное подчеркнуть):
освоил (полностью, частично), не освоил.
15. Оценка работы по пятибалльной системе _____

«_____» _____ 20 г.

Общий руководитель _____

Непосредственный руководитель _____

М.П.

Аттестационный лист
производственная практика

по ПМ. 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием», Курс 4

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

ПК	Виды выполняемых работ в соответствии с ФГОС СПО	Уровень освоения – нужно подчеркнуть (заполняется руководителем практики)
ПК 1.6.	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 1.7.	Оказывать первую медицинскую помощь	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 1.8.	Оформлять документы первичного учёта	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 3.1.	Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 3.2.	Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 3.3.	Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 3.4.	Участвовать в формировании ценовой политики	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 3.5.	Участвовать в организации оптовой торговли	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 3.6.	Оформлять первичную учётно-отчётную документацию	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
Дата проведения	Подпись руководителя практики _____ (Расшифровка подписи)	М.П.

Результаты производственной практики (освоенные профессиональные компетенции):

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

ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.

ПК 1.8. Оформлять документы первичного учёта.

ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.

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

ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.

ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.

ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.

ПК 3.6. Оформлять первичную учётно-отчётную документацию.

Освоил / не освоил (нужное подчеркнуть)

Оценки:

1. Ответ по билету –

2. Документация (ведение дневника, карты) –

3. Аттестация (дифференцированный зачет) –

Руководитель практики от КОГПОБУ

«КМК» _____ (Ф.И.О, подпись)

Дата _____

