

Кировское областное государственное  
профессиональное образовательное бюджетное учреждение  
«Кировский медицинский колледж»

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

## **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ («А»)**

**ПМ.01 ОПТОВАЯ И РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ ЛЕКАРСТВЕННЫМИ  
СРЕДСТВАМИ И ОТПУСК ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ ДЛЯ  
МЕДИЦИНСКОГО И ВЕТЕРИНАРНОГО ПРИМЕНЕНИЯ**

**МДК 01.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕКИ И ЕЁ  
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

**Специальность 33.02.01. Фармация  
III КУРС**

Квалификация: фармацевт  
форма обучения: очная

ОДОБРЕНО  
на заседании ЦМК  
профессиональной подготовки  
фармацевтического профиля.  
Протокол № 1 от 29 августа  
Председатель ЦМК Лапина М.М. Лапина

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора  
по учебно-производственной работе

Е.В. Кошеева

«29» 08 2025



Рабочая программа производственной практики по профилю специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (ФГОС-5А) «Фармация» и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения.

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

Рабочая программа служит предписанием для студентов медицинского колледжа специальности «Фармация» по освоению и аттестации различных видов практической деятельности, входящих в междисциплинарный комплекс ПМ 01 МДК. 01.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений.

**Рабочую программу составил:**

Жилина Алла Валерьевна, преподаватель первой квалификационной категории  
КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».

**Рецензенты:**

Лапина М.М., председатель ЦМК профессиональной подготовки фармацевтического  
профиля КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж».

Золотаревская Любовь Владимировна, директор КОГУП «Аптека №107»

## РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по производственной практике по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ.01 Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения.

Данная рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ 01 разработана преподавателями Кировского медицинского колледжа на основе ФГОС-5А по специальности среднего профессионального образования 33.02.01. Фармация и рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения.

Программа рассчитана на 36 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 профессиональной подготовки фармацевтического профиля КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж» \_\_\_\_\_

Дата 29.08.25

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ.01 Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения. Является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС-5А) для специальностей среднего профессионального образования: 33.02.01 Фармация в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

### 1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 обеспечивает практическую подготовку обучающихся. Производственная практика направлена на освоение общих и профессиональных компетенций:

| Код    | Наименование общих компетенций   |
|--------|--|
| 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                         |
| 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 |

| Код         | Наименование профессиональных компетенций   |
|-------------|---|
| <b>ВД 1</b> | <b>Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения</b>   |
| 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 1.4.     | Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций   |
| 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                               |

|   |     |
|---|-----|
| <b>Личностные результаты реализации программы</b> | Код |
|---|-----|

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>воспитания (дескрипторы)</b>  | <b>личностных результатов</b> |
| Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»   | ЛР 4                          |
| Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта;<br>предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. | ЛР 9                          |
| Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой  | ЛР 10                         |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>   |                               |
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности  | ЛР 13                         |
| Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами  | ЛР 14                         |
| Осуществляющий поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.   | ЛР 19                         |
| Способный использовать информационные технологии в профессион. деятельности.   | ЛР 21                         |

Производственная практика по МДК. 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений проводится на базах аптечных учреждений г. Кирова на основе договоров об организации и проведении практики.

К производственной практике допускаются обучающиеся, освоившие МДК. 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений, успешно прошедшие предварительный и периодический **медицинские осмотры** в порядке, утвержденном действующим законодательством.

Обучающиеся очной формы обучения работают 6 часов на базе 6-ти дневной рабочей недели, из них ежедневно 1 час отводят на заполнение дневника.

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 аптечной организации и строго соблюдать технику безопасности, сан.-противоэпидемический режим.

#### **Цели производственной практики:**

- комплексное освоение обучающимися основного вида профессиональной деятельности Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

#### **Задачи производственной практики:**

- Анализировать спрос покупателей на различные группы товаров аптечного ассортимента.
- Организовывать работу структурных подразделений аптеки (отделов) и осуществлять руководство аптекой.
- Формировать цены на различные группы товаров аптечного ассортимента.
- Оформлять первичные отчетно-учетные документы

| <b>№ п/п</b> | <b>Раздел практики</b>  | <b>Кол-во дней</b> | <b>Кол-во час</b> |
|--------------|---|--------------------|-------------------|
| 1.           | Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность аптечной организации, документов по охране труда и технике безопасности<br>Соблюдение санитарного режима в аптечных организациях | 1                  | 6                 |
| 2.           | Знакомство с ассортиментом лекарственных препаратов и других товаров.   | 1                  | 6                 |
| 3.           | Знакомство с приемкой товаров аптечного ассортимента и организацией хранения товаров  | 1                  | 6                 |

|              |  |          |           |
|--------------|--|----------|-----------|
| 4.           | Оформление заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента       | 1        | 6         |
| 5.           | Учет движения денежных средств.                                      | 1        | 6         |
| 6.           | Учет товарно-материальных ценностей в мелкорозничной сети. Дифзачет. | 1        | 6         |
| <b>Итого</b> |  | <b>6</b> | <b>36</b> |

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Содержание  | ОК и ПК   | Самостоятельная работа   |
|---|---|--|
| 1   | 2   | 3  |
| <b>1. Изучение нормативно-правовой базы деятельности аптечной организации, документов по охране труда и техники безопасности. Участие в соблюдении санитарного режима в аптечных организациях</b>   |   |  |
| Общее содержание основных законов. Социальная значимость ФЗ №61 «Об обращении лекарственных средств». ФЗ №323 «Об основах охраны здоровья граждан». Положение о лицензировании фармацевтической деятельности. Нормативные документы, регламентирующие санитарный режим в аптеке<br>Уборка помещения с применением современных дезинфицирующих средств. Влажная уборка оборудования, витрин. | ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях.<br>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  | <b>Отразить в дневнике:</b> паспортные данные аптеки (адрес, тип, организационно-правовой статус, форма собственности), приложить инструкции по охране труда, либо скан/фото отметки о прохождении вводного инструктажа в аптечной организации.<br>Проводить уборку рабочего места фармацевта, влажная уборка торгового зала и других помещений аптечной организации.<br><b>В дневнике:</b> перечислить дез. растворы и моющие средства, используемые в аптеке.<br><b>Приложить СОП (Стандарт операционной процедуры) «Уборка помещений»</b> |
| <b>2. Знакомство с ассортиментом лекарственных препаратов и других товаров.</b>   |   |  |
| - Нормативные акты, регламентирующие ассортимент аптечной организации.<br>- Изучение аптечного ассортимента: лекарственных средств (ЛС) - лекарственного растительного сырья (ЛРС) - других товаров аптечного ассортимента<br>- Анализ управления ассортиментом.  | ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.<br>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие<br>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | <b>В дневнике:</b> перечислить группы товаров аптечного ассортимента, имеющиеся в аптечной организации, разрешенные ФЗ № 61 «Об обращении лекарственных средств». Представить фотоотчет  |
| <b>3. Знакомство с приемкой товаров аптечного ассортимента и организацией хранения товаров</b>  |   |  |
| Приемка товара. Знакомство с сопроводительными документами на поступивший товар, с документами, подтверждающими качество фармацевтических товаров.<br>Знакомство<br>- требованиями к помещениям для хранения лекарственных препаратов и медицинских изделий.<br>- с размещением и оборудованием материальных  | ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности<br><br>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.<br>ПК 1.9. Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств,      | <b>В дневнике отразить:</b> Правила приемки товара, перечислить зоны хранения. Приложить СОП по приемке и хранению товаров аптечного ассортимента<br>Описать порядок приема товаров, поступающих со склада и от других поставщиков.<br>Привести примеры заполненных документов, по которым осуществляется прием товаров в аптеке (при различных способах доставки) и заполняемых в аптеке  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>комнат аптеки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с хранением различных групп товаров аптечного ассортимента;</li> <li>- с порядком регистрации температуры и влажности воздуха в местах хранения товаров;</li> <li>- с учетом лекарственных препаратов, имеющих ограниченный срок годности.</li> <li>- с нормативными актами по порядку организации хранения товаров аптечного ассортимента;</li> <li>- с принципами оформления витрин по правилам мерчандайзинга;</li> <li>- организацией контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных препаратов в течение срока хранения.</li> <li>-заполнением стеллажных карт на местах хранения товара в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.</li> <li>-оформление ценников на товары аптечного ассортимента,</li> <li>-пользование специализированными программами и продуктами информационных систем и проведение необходимых расчетов;</li> <li>-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</li> </ul> | <p>лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы</p>  | <p>при приемке товара. Обратить внимание на наличие документов, подтверждающих качество товара, кем и когда они были выданы. 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. Описать действия сотрудников, принимающих товар, если при приемке товара были обнаружены бой, порча – приложить оформленные при этом документы. Провести сравнительный анализ условий хранения различных групп товаров аптечного ассортимента. Заполнить журнал регистрации температуры и влажности воздуха. <b>Оформить слайды/фото:</b> прием товара, сопроводительные документы, карантинная зона, места хранения (шкафы, холодильники), стеллажная карта.</p> |
| <p><b>4. Оформление заявки поставщикам и осуществление приема товаров аптечного ассортимента</b></p>   |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>– пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты;</li> <li>– оформлять заявки по наименованиям, дозировкам,</li> </ul>   | <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности<br/>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное</p> | <p>Изучить нормативную документацию, регламентирующую отпуск лекарственных средств, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента в отделения медицинских организаций. Порядок оформления требований-накладных. Отпуск</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>количеству и кратности заводским упаковкам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– регистрировать информацию по спросу и потребностям потребителей на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;</li> <li>– проводить калькуляцию заявок потребителей</li> <li>– порядок закупки и приема товаров от поставщиков;</li> <li>– информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в фармацевтической организации;</li> <li>– особенности спроса на различные товары аптечного ассортимента (сезонность, реклама в медиа, доступность по цене и пр.)</li> </ul> | <p>развитие</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.3. Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;</p> <p>ПК 1.4 Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций;</p> <p>ПК 1.6. Осуществлять оптовую торговлю лекарственными средствами и другими товарами аптечного ассортимента;</p> <p>ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента; медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента; ПК 1.5. ПК 1.7. ПК 1.11 Отпуск лекарственных препаратов по рецепту врача и требованиям МО в отделах аптечной организации.</p> | <p>лекарственных средств, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента в отделения медицинских организаций. Сроки хранения требований. <b>Записать в дневник</b> образцы требований на наркотические, сильнодействующие и другие лекарственные препараты</p> |
|--|--|---|

#### **5. Учет движения наличных денежных средств. Кассовые операции.**

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>Указании Банка России от 11.03.2014 N 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».</p> <p>Знакомство с налично-денежными расчётами с населением с применением контрольно-кассовых машин. Знакомство с порядком ведения кассовых операций. Знакомство с приходными и расходными кассовыми операциями. Знакомство с составлением отчётов кассира, сдачей денежной выручки. Знакомство с инкассацией денежных</p> | <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.7. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию</p> <p>ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента</p> <p>ПК 1.10 Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики</p> | <p>Провести документальное отражение приходных и расходных денежных операций. Освоить порядок оформления приходных и расходных кассовых ордеров, кассовой книги и журнала кассира-операциониста, порядок сдачи выручки в банк. Принять участие в ревизии кассы. Если в аптеке совмещены должности провизора-технолога по приему рецептов и кассира, то студент осваивает порядок работы на кассовом аппарате, правила приема денег и обслуживания населения с выдачей кассовых чеков, ведение журнала кассира-операциониста</p> <p><b>В дневнике отразить</b> Студенту необходимо изучить и привести в дневнике заполненные формы следующих документов</p> <p>- кассовая книга;</p> |
|---|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>средств, документальных оформлением.<br/>Учет денежных средств и расчетов.<br/>Учет расчетов. Положение о безналичных расчетах.<br/>Оформление первичных документов по расчетам с бюджетом, поставщиками и покупателями.</p>  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- журнал кассира-операциониста;</li> <li>- отчет кассира;</li> <li>- приходный и расходный кассовые ордера;</li> <li>- препроводительная ведомость на сдачу выручки в банк;</li> <li><b>должны быть приложены заполненные формы журналов,</b></li> <li>- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов;</li> <li>- журнал кассира-операциониста,</li> <li>- кассовая книга,</li> <li>- кассовый отчет;</li> <li>- акт снятия денег в кассе;</li> </ul>   |
| <p><b>6. Учет товарно-материальных ценностей в мелкорозничной сети.</b></p>  |  |  |
| <p>Знакомство со структурой мелкорозничной сети аптеки.<br/>Изучение организации работы, задач и оборудования.<br/>Изучение перечня лекарственных средств, реализуемых через мелкорозничную аптечную сеть.<br/>Оформление документов на поступающий товар.<br/>Знакомство с оформлением выручки мелкорозничной сети<br/>Знакомство с правилами составления товарного отчета мелкорозничной сети.</p> | <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.<br/>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие<br/>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.<br/>ПК 1.7. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию<br/>ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента<br/>ПК 1.9. Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы<br/>ПК 1.11.<br/>Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях.<br/>ЛР1-ЛР17</p> | <p>Принимает участие в составлении заявки на товары и передаче ее поставщикам с использованием различных методов.<br/>Участствует в приеме поступающих в МРС товаров, в проверке наличия и правильности оформления сопроводительных документов на товар;<br/><b>В дневнике:</b><br/>- описать оснащение и оборудование мелкорозничной сети, расположение товаров в витринах и шкафах;<br/>-указать НД, регламентирующий фармацевтическую деятельность;<br/>-копировать документ, сопровождающий товар в мелкорозничную сеть;<br/>-начертить форму «Кассовой книги» и сделать 7 записей.<br/>-Составить товарный отчет (мелкорозничной сети).</p> |

Ежедневно в конце рабочего дня студенты заполняют дневник, где описывают самостоятельно выполненную работу, перечисленную в графе «Самостоятельная работа». При заполнении дневника необходимо использовать нормативные документы и литературу

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики.

Производственная практика проводится в **аптечных организациях**, закрепленных приказом,

оснащенных современными информационными технологиями, соответствующей документацией.

В течение всей практики обучающиеся ведут дневник установленной формы (приложение 1), таблицу посещаемости, контроль ведения документации осуществляется ежедневно непосредственным руководителем практики, в конце практики – общим руководителем. Практика заканчивается дифференцированным зачетом. По окончании производственной практики непосредственный руководитель практики от аптечной организации заполняет на обучающегося лист оценки сформированности компетенций (приложение 3), общий руководитель заполняет характеристику (приложение 2) на студента. Для участия в аттестации студенты должны представить документацию:

1. дневник по практике
2. таблицу посещаемости
3. лист оценки сформированности общих и профессиональных компетенций
4. характеристику.

Итоговая оценка за производственную практику складывается из оценок за дневник производственной практики и ответа по билету (выполнение практических манипуляций).

#### **4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен иметь **первоначальный практический опыт:**

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

**Уметь:**

|          |   |
|----------|---|
| 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 1.4.  | Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций   |
| 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 |
| ПК1.10   | 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                               |

**Знать:**

- Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;
- организационно-правовые формы аптечных организаций;
- виды материальной ответственности;
- порядок закупки и приема товаров от поставщиков;
- хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;
- принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;
- порядок оплаты труда;
- требования по санитарному режиму, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, экологии окружающей среды; – планирование основных экономических показателей;
- основы фармацевтического менеджмента и делового общения;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности

#### **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 рабочий день

7. По окончании практики студент сдает проверенный руководителем практики **дневник, аттестационный лист и характеристику, заверенную печатью аптеки и подписью директора аптеки в учебную часть.**

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день производственной практики.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие в полном объеме программу производственной практики по МДК. 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений и представившие полный пакет отчетных документов: дневник по практике, отчет о прохождении производственной практики, характеристику, аттестационный лист.

Оценка за производственную практику определяется с учетом оценки за документацию по практике.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

### **Основная литература:**

1. Косова, И.В. Экономика и организация фармации / И.В. Косова [и др.]. - Москва: Академия, 2020.- 448 с.

2. Бадакшанов, А. Р. Государственное регулирование деятельности аптечных организаций и их структурных подразделений : учеб. пособие / А. Р. Бадакшанов, С. Н. Ивакина, Г. П. Аткинина. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 271, [1] с.

3. Организация и управление фармацевтической деятельностью : учеб. пособие / под ред. И. А. Наркевича. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 282, [6] с.

4. Отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента, И.А. Наркевич, Н.Г. Золотарева, Т.Е. Иванова, С.В. Синотова. -М . ГЭОТАР -Медиа, 2021 г.

5. Мельникова, О. А. Организация деятельности аптеки : учебник [Электронный ресурс] / Мельникова О. А., Филиппова О. В. - Ростов н/Д : Феникс, 2020. - 608 с

### **Дополнительная литература:**

1. Нормативные документы, регламентирующие правила обращения лекарственных средств.

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

3. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

4. [www.minzdrav.ru](http://www.minzdrav.ru)

5. [www.roszdravnadzor.ru](http://www.roszdravnadzor.ru)

6. Периодические издания по специальности (Фармацевтический вестник. Новая аптека).

### **Нормативно-правовые акты:**

1. Федеральный закон №61-ФЗ от 12.04.20Юг «Об обращении лекарственных средств»;

2. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

3. Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей";

4. ФЗ РФ от 08 января 1998 года №3 «О наркотических средствах и психотропных веществах и их прекурсорах»;

5. ФЗ РФ от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

6. Постановление Правительства РФ от 30 апреля 2022 г. № 809

«О хранении наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров»

7. Постановление Правительства РФ от 31.12.2020 N 2463. "Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара.

8. Постановление Правительства РФ от 29 декабря 2007 г. N 964 «Об утверждении списков сильнодействующих и ядовитых веществ для целей статьи 234 и других статей Уголовного кодекса Российской Федерации, а также крупного размера сильнодействующих веществ для целей статьи 234 Уголовного кодекса Российской Федерации»;
9. Приказ МЗ РФ от 31 августа 2016 г. N 647н «Об утверждении надлежащей практики лекарственных препаратов для медицинского применения»;
10. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.11.2021 № 1093н "Об утверждении Правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности.
11. Приказ МЗ РФ от 31 августа 2016 г. N 646н «Об утверждении правил надлежащей практики хранения и перевозки лекарственных препаратов для медицинского применения»;
12. Приказ Минздравсоцразвития РФ №706н от 23.08.2010 «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»
13. Приказ Минздрава РФ № 1094н от 24.11.2021 года «Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения».
14. Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2020 № 44". Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг".
15. Приказ Минздрава России от 24.07.2015 N 484н «Об утверждении специальных требований к условиям хранения наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в установленном порядке в качестве лекарственных средств, предназначенных для медицинского применения в аптечных, медицинских, научно-исследовательских, образовательных организациях и организациях оптовой торговли лекарственными средствами»;

## Вопросы к зачету

1. Система здравоохранения: понятие, основные задачи, составляющие элементы.
2. Фармацевтическая помощь, как неотъемлемая часть здравоохранения. Составляющие фармации.
3. Системы здравоохранения в зависимости от вида собственности и подчиненности.
4. Уровни управления фармацевтической службы.
5. Задачи управления фармацевтической службы на федеральном уровне.
6. Задачи управления фармацевтической службы на территориальном уровне.
7. Задачи управления фармацевтической службы на муниципальном уровне.
8. Основные контролирующие органы, наделённые правами государственного контроля и надзора.
9. Лицензирование фармацевтической деятельности: цели, принципы лицензирования.
10. Процедура лицензирования, лицензионные требования, лицензированный контроль
11. Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в РФ». Общее содержание закона. Основные принципы охраны здоровья.
12. Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств». Основные понятия, используемые в сфере обращения лекарственных средств.
13. Фармацевтический рынок как составляющая общего рынка. Особенности фармацевтического рынка.
14. Товародвижение, субъекты и объекты фармацевтического рынка.
15. Фармацевтическая логистика.
16. Понятие розничной торговли и оптовой торговли.
17. Организация товародвижения: формирование логистических каналов распределения товаров.
18. Характеристика прямых и косвенных каналов товародвижения, уровни логистических каналов на фармацевтическом рынке.
19. Маркетинг, его виды.
20. Задачи и функции маркетинга.
21. Формы продвижения товары аптечного ассортимента.
22. Спрос на товары аптечного ассортимента.
23. Основные задачи и функции аптечных организаций.
24. Организационная структура аптеки. Понятие, принципы построения.
25. Организация рабочего места провизора технолога по приему рецептов и отпуску лекарственных средств.
26. Охрана труда и техника безопасности в аптечных организациях.
27. Производственная деятельность аптеки.
28. Требования санитарного режима к помещениям и оборудованию аптеки.
29. Правила хранения лекарственных средств в соответствии с их физико-химическими свойствами. НТД.
30. Условия хранения лекарственных средств, содержащих наркотические средства, психотропные вещества, ядовитые и сильнодействующие вещества
31. Учет лекарственных средств, содержащих наркотические средства, психотропные вещества, ядовитые и сильнодействующие вещества. Заполнение журналов.
32. Учет лабораторно-фасовочных работ.
33. Критерии выбора поставщика. Оформление договоров на поставку медицинских и фармацевтических товаров
34. Приемка товаров в аптечных организациях.
35. Учет поступления товаров в аптеку.
36. Учет отпуска лекарственных средств и изделий медицинского назначения по бесплатным и льготным рецептам
37. Организация и ведение учета товарно-материальных ценностей, составление документов первичного учета.
38. Действия при обнаружении недостачи, излишков, боя, брака при приемке товаров.
39. Материальная ответственность. Обязательства кассира-операциониста.
40. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.
41. Учет труда и заработной платы. Трудовой договор. Соглашения. Удержания из заработной платы.
42. Анализ хозяйственной деятельности аптечного предприятия.
43. Порядок ценообразования на фармацевтическом рынке России.

**Форма дневника по производственной практике студента****1. Титульный лист**

ФИО студента \_\_\_\_\_

Наименование практики \_\_\_\_\_

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<br>руководителя |
|---|------|-------------|-----------------|-------------------------|
|   |      |             |                 |                         |

**Форма дневника**

| Дата | Содержание работы | Подпись<br>руководителя |
|------|-------------------|-------------------------|
|      |                   |                         |

**• Примечание:**

- на каждом участке начинается с инструктажа по технике безопасности с отметкой в дневнике, заверенной подписью ответственного лица; работа
- 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.**

- В начале дневника заполняется график прохождения всех разделов производственной практики по датам и количеству дней в соответствии с программой.
- 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.
- В записях следует четко выделять, что студент наблюдал, что делал под наблюдением руководителя и самостоятельно.
- Ежедневно подводятся цифровые итоги проведенных работ.
- 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.
- В графе «Замечания» руководителем записываются указания по ведению дневника, даются рекомендации по улучшению работы и оценка качества проведенной самостоятельной работы.
- По окончании практики студент составляет отчет, который заверяется печатью аптеки и подписью директора.
- Отчет должен быть оформлен на листах формата А4, брошюрован в стандартную папку, оформлен аккуратно, разборчиво, грамотно, под отдельными рубриками и заголовками.

**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 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения», **«Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»** 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.*

Министерство здравоохранения Кировской области  
КОГПОБУ «Кировский медицинский колледж»  
**Аттестационный лист**

**производственная практика**

по ПМ.01 Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения

МДК 01.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений, курс 3

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

| ПК      | Виды выполняемых работ в соответствии с ФГОС СПО  | Уровень освоения – нужно подчеркнуть (заполняется руководителем практики) |
|---------|---|---|
| ПК 1.1. | Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности  | <i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>                            |
| ПК 1.2. | Осуществлять мероприятия по оформлению торгового зала   | <i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>                            |
| ПК 1.3. | Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента                                  | <i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>                            |
| ПК 1.4. | Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций   | <i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>                            |
| ПК 1.7. | Оформлять первичную учетно-отчетную документацию  | <i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>                            |
| ПК 1.8. | Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента  | <i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>                            |
| ПК 1.9. | Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы | <i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>                            |
| ПК1.10  | Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики   | <i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>                            |
| ПК1.11  | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях                               | <i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>                            |
|         | <b>Подпись руководителя практики</b><br>_____<br><b>(Расшифровка подписи)</b>   | <b>М.П.</b>   |

**Результаты производственной практики (освоенные профессиональные компетенции):**

*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 \_\_\_\_\_