

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования "Красноярский государственный медицинский
университет имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Фармацевтический колледж

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Фармацевтического колледжа
Г.В. Селютина
« 30 » сентября 2023г.



Отделение Фармация

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПП. 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных
подразделений**

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

Для специальности 33.02.01 Фармация

Квалификация Фармацевт

очная форма обучения

Красноярск
2023


Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии:

1) ФГОС СПО по специальности 33.02.01 Фармация на базе среднего общего образования, утвержденный приказом Министерством Просвещения Российской Федерации от «13»июля 2021г. № 449.

2) Учебным планом по специальности 33.02.01 Фармация на базе среднего общего образования, утвержденный ректором ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России 17.05.2023 г.


3) Положение о порядке организации и проведения практической подготовки по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным руководителем колледжа ФГБОУ ВО КрасГМУ им. Проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого Минздрава России Селютиной Г.В. 16.11.2022г.

Рабочая программа учебной практики одобрена на заседании цикловой методической комиссии «Фармацевтических дисциплин» (протокол № 1 от « 27 » 09 2023г.)

Председатель цикловой методической комиссии  Казакова Е.Н.

Согласовано:
заместитель руководителя  Полко О.В.

« 29 » 09 2023 г.

Согласовано:
заведующий отделением Фармация  Двужильная Н.В.

« 28 » 09 2023 г.

Согласовано:
методист методического отдела  Ветрова Д.С.

« 28 » 09 2023 г.

Авторы:

Казакова Е.Н.

Ширяева Е.А.

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Цель производственной практики ПП. 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений состоит в закреплении и углублении теоретической подготовки обучающегося, приобретении им практических умений, формировании компетенций, составляющих содержание профессиональной деятельности фармацевта.

Задачами являются:

1. Ознакомление со структурой аптеки и организацией работы фармацевтического персонала;
2. Формирование основ социально-личностной компетенции путем приобретения студентом навыков межличностного общения с фармацевтическим персоналом и клиентами аптечных организаций;
3. Формирование умений и практического опыта по соблюдению правил санитарного режима, хранения различных групп товарного ассортимента, проведения фармацевтической экспертизы рецепта, отпуска товаров аптечного ассортимента, формировании заявок на товары, приемки товара, формировании розничных цен на товары аптечного ассортимента, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптечных организациях.
4. Формирование практического опыта по созданию условий для хранения товаров аптечного ассортимента ведения первичной учетной документации, соблюдение требований санитарного режима, охраны труда и техники безопасности.

1.2. Место производственной практики в структуре ПССЗ

1.2.1 Производственная практика ПП 01.01 относится к МДК 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений относится к профессиональному модулю ПМ.01 Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения и проводится на 2 курсе в 4 семестре.

1.2.2 Для прохождения данной производственной практики необходимы следующие знания и умения, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Информационные технологии в профессиональной деятельности

Знания:

- методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи информации;

Умения:

- использовать прикладные программные средства.

- Основы латинского языка с медицинской терминологией

Знания:

- основные правила построения грамматической и графической структуры латинской части рецепта;
- частотные отрезки, наиболее часто употребляемых в названии лекарственных препаратов.

Умения:

- читать и переводить рецепты, оформлять их по заданному нормативному образцу
- Основы финансовой грамотности и предпринимательства в профессиональной деятельности

Знания:

- законодательные основы создания и ведения предпринимательской деятельности
- об устройстве налоговой системы государства, правилах налогообложения граждан, содержании основных личных налогов, правах и обязанностях налогоплательщика, последствиях в случае уклонения от уплаты налогов

Умения:

- выбирать и характеризовать организационно-правовые формы предприятия;
- анализировать проблему и определять финансовые и государственные учреждения, в которые необходимо обратиться для их решения;
- ориентироваться в различных источниках информации финансового характера, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников.

1.3 Требования к результатам прохождения производственной практики

1.3.1 Вид профессиональной деятельности специалиста, к которому готовится обучающийся в процессе прохождения производственной практики: Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения.

1.3.2 Прохождение данной производственной практики направлено на формирование у обучающихся следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- 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.
- ПК 1.1. Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности;
- ПК 1.4. Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций;
- ПК 1.6. Осуществлять оптовую торговлю лекарственными средствами и другими товарами аптечного ассортимента;
- ПК 1.7. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию;
- ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента;
- ПК 1.9. Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы;
- ПК 1.10. Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики;
- ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях.

1.3.3 В результате производственной практики обучающийся должен освоить

Практический опыт:

- реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента
- подготовки помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности;

Умения:

- вести отчетные, кассовые документы, реестры (журналы) в

- установленном порядке и по установленному перечню;
- проводить приемку товаров аптечного ассортимента;
 - соблюдать условия хранения лекарственных препаратов, и товаров аптечного ассортимента;
 - вести учет лекарственных средств в помещении хранения;
 - проверять соответствие цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;
 - соблюдать порядок реализации и отпуска лекарственных препаратов населению и медицинским организациям;
 - визуально оценивать рецепт, требования медицинской организации на предмет соответствия установленным требованиям;
 - проводить обязательные расчеты, в том числе по установленным нормам отпуска наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ;
 - пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты;
 - оценивать заявки потребителей лекарственных препаратов по наименованиям, дозировкам, количеству и кратности заводским упаковкам;
 - регистрировать информацию по спросу и потребностям потребителей на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;
 - проводить калькуляцию заявок потребителей;
 - проводить проверку сопроводительных документов по составу и комплектности;
 - оформлять отчетные документы по движению лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
 - анализировать и оценивать результаты собственной деятельности, деятельности коллег и других работников сферы медицинских услуг для предупреждения профессиональных ошибок и минимизации рисков для потребителя;
 - пользоваться контрольно-измерительными приборами, расчетно-кассовым оборудованием и прочим оборудованием, предназначенным для осуществления фармацевтической деятельности;
 - вести журналы регистрации параметров воздуха в фармацевтической организации, учета сроков годности лекарственных препаратов, журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств;
 - пользоваться нормативной и справочной документацией;
 - проводить визуальную оценку состояния лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности;
 - понимать и осознавать последствия несоблюдения условий хранения

- лекарственных средств;
- прогнозировать риски потери качества, эффективности и безопасности лекарственных средств при несоблюдении режима хранения;
- интерпретировать условия хранения, указанные в маркировке лекарственных средств, в соответствующие режимы хранения;
- оформлять возврат лекарственных средств от потребителя;
- собирать информацию и оформлять документацию установленного образца по изъятию из обращения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;

Знания:

- порядок учета движения товара и оформления возврата, установленный в организации;
- способы выявления и порядок работы с недоброкачественными, фальсифицированными и контрафактными лекарственными средствами;
- принципы хранения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;
- перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе по торговым наименованиям;
- порядок отпуска лекарственных препаратов населению и медицинским организациям, включая перечень лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету;
- установленный порядок и нормы отпуска наркотических средств, психотропных веществ и сильнодействующих препаратов;
- правила оформления рецептов и требований медицинских организаций на лекарственные препараты, медицинские изделия и специализированные продукты лечебного питания;
- состав и содержание заявки на лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента от потребителей;
- порядок закупки и приема товаров от поставщиков;
- порядок транспортировки термолабильных лекарственных средств по "холодовой цепи" и используемые для контроля соблюдения температуры средства;
- требования к качеству лекарственных средств, в том числе к маркировке лекарственных средств и к документам, подтверждающим качество лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
- порядок учета лекарственных средств с ограниченным сроком годности;
- особенности хранения иммунобиологических лекарственных препаратов и медицинских пиявок;
- методы поиска и оценки фармацевтической информации;
- информационные технологии при отпуске лекарственных средств и

- других товаров аптечного ассортимента;
- правила ведения кассовых операций и денежных расчетов;
 - виды и назначения журналов (учета сроков годности лекарственных препаратов, журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств); порядок их оформления;
 - виды и назначения профессиональной документации, используемой при осуществлении фармацевтической деятельности;
 - принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в фармацевтической организации;
 - требования санитарно-гигиенического режима, охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1 Объем производственной практики и тематический план

| № | Наименование разделов и тем практики | Всего часов | Количество дней |
|-------------------------------------|---|-------------|-----------------|
| 1 | Знакомство со структурой аптечной организации. | 6 | 1 |
| 2 | Санитарный режим в аптечной организации. | 12 | 2 |
| 3 | Организация хранения товаров аптечного ассортимента. | 18 | 3 |
| 4 | Организация работы аптеки по приему рецептов и требований медицинских организаций и рецептурному отпуску лекарственных препаратов | 18 | 3 |
| 5 | Организация безрецептурного отпуска лекарственных препаратов. | 6 | 1 |
| 6 | Порядок составления заявок на товары аптечного ассортимента оптовым поставщикам. | 6 | 1 |
| 7 | Порядок приема товара в аптечных организациях. | 12 | 2 |
| 8 | Порядок ценообразования в аптечных организациях. | 12 | 2 |
| 9 | Порядок осуществления налично-денежных расчетов с покупателями. | 12 | 2 |
| 10 | Учет товара в аптеке. | 6 | 1 |
| | Итого | 108 | 18 |
| Вид промежуточной аттестации | дифференцированный зачет | | |

2.2 Содержание производственной практики и компетенции, которые должны быть сформированы при её прохождении

| № раздел а (этапа) п/п | Содержание этапов производственной практики | Знания | Умения | Практический опыт | Коды формируемых компетенций |
|------------------------|---|--|---|---|------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Знакомство со структурой аптечной организации | виды и назначения профессиональной документации, используемой при осуществлении фармацевтической деятельности | пользоваться нормативной и справочной документацией | | ОК 04, ПК 1.6 |
| 2. | Санитарный режим в аптечной организации. | требования санитарно-гигиенического режима, охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях. | пользоваться нормативной и справочной документацией | подготовка помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности | ОК 10, ПК 1.1 |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|--------------------|--|--|--|
| 3. | Организация товаров ассортимента | хранения аптечного | <p>виды и назначения журналов (учета сроков годности лекарственных препаратов; порядок их оформления принципы хранения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента; способы выявления и порядок работы с недоброкачественными, фальсифицированными и контрафактными лекарственными средствами порядок учета лекарственных средств с ограниченным сроком годности особенности хранения иммунобиологических лекарственных методов поиска и оценки фармацевтической информации препаратов и медицинских пиявок</p> | <p>интерпретировать условия хранения, указанные в маркировке лекарственных средств, в соответствующие режимы хранения; оформлять возврат лекарственных средств от потребителя собирать информацию и оформлять документацию установленного образца по изъятию из обращения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента соблюдать условия хранения лекарственных препаратов, и товаров аптечного ассортимента пользоваться контрольно-измерительными приборами вести журналы регистрации параметров воздуха в фармацевтической организации, вести журналы учета сроков годности лекарственных препаратов пользоваться нормативной и справочной документацией прогнозировать риски потери качества,</p> | <p>ОК 01 ОК 02, ОК 09, ОК 10, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.9</p> |
|----|----------------------------------|--------------------|--|--|--|

| | | | | | |
|------|--|--|--|--|---|
| | | | <p>эффективности и безопасности лекарственных средств при несоблюдении режима хранения</p> <p>понимать и осознавать последствия несоблюдения условий хранения лекарственных средств</p> | | |
| 4. . | <p>Организация работы аптеки по приему рецептов и требований медицинских организаций и рецептурному отпуску лекарственных препаратов</p> | <p>порядок отпуска лекарственных препаратов населению и медицинским организациям, включая перечень лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету</p> <p>правила оформления рецептов и требований медицинских организаций на лекарственные препараты, медицинские изделия и специализированные продукты лечебного питания</p> <p>информационные технологии при отпуске лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента</p> | <p>соблюдать порядок реализации и отпуска лекарственных препаратов населению и медицинским организациям</p> <p>визуально оценивать рецепт, требования медицинской организации на предмет соответствия установленным требованиям</p> <p>пользоваться нормативной и справочной документацией</p> | <p>реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента</p> | <p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 10, ПК 1.4</p> |

| | | | | | |
|----|---|---|---|---|-----------------------------|
| 5. | Организация предметно-количественного учета | установленный порядок и нормы отпуска наркотических средств, психотропных веществ и сильнодействующих препаратов виды и назначения журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств | журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств пользоваться нормативной и справочной документацией проводить обязательные расчеты, в том числе по установленным нормам отпуска наркотических | | ОК 02, ОК 10 |
| 6. | Организация работы по составлению заявок в аптечных организациях. | состав и содержание заявки на лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента от потребителей порядок закупки и приема товаров от поставщиков | пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты оценивать заявки потребителей лекарственных препаратов по наименованиям, дозировкам, количеству и кратности заводским упаковкам проводить калькуляцию заявок потребителей | реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента | ОК 09, ПК 1.6, ПК 1.9 |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 7. | Организация работы по приему товара в аптечных организациях | требования к качеству лекарственных средств, в том числе к маркировке лекарственных средств и к документам, подтверждающим качество лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента порядок транспортировки термолабильных лекарственных средств по "холодовой цепи" и используемые для контроля соблюдения температуры средства | проводить приемку товаров аптечного ассортимента пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты проводить проверку сопроводительных документов по составу и комплектности проводить визуальную оценку состояния лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности | | ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05, ОК 10 ПК 1.6 ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9 |
| 8. | Порядок ценообразования в аптечных организациях | принципы ценообразования перечень ЖНВЛП, в том числе по торговым наименованиям | проверять соответствие цен на ЖНВЛП государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенных в перечень ЖНВЛП | | ОК 01 ОК 02, ОК 04, ОК 05 ОК 09, ОК 10 ОК 11, ПК 1.4, ПК 1.6 ПК 1.7 |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить анализировать и оценивать результаты собственной деятельности, деятельности коллег, пользоваться нормативной и справочной документацией предупреждения профессиональных ошибок и минимизации рисков для потребителя анализировать и оценивать результаты собственной деятельности, деятельности коллег и других работников сферы медицинских услуг для предупреждения профессиональных ошибок и минимизации рисков для потребителей</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|-----|-----------------------|--|---|--|--|
| 9. | Учет денежных средств | правила ведения кассовых операций и денежных расчетов принципы учета денежных средств | вести отчетные, кассовые документы пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты анализировать и оценивать результаты собственной деятельности, деятельности коллег и других работников сферы медицинских услуг для предупреждения профессиональных ошибок и минимизации рисков для потребителя пользоваться расчетно-кассовым оборудованием | | ОК 01, ОК 04, ОК 09, ОК 11, ПК 1.4, ПК 1.7 |
| 10. | Учет товара в аптеке | порядок учета движения товара и оформления возврата, установленный в организации принципы учета товарно-материальных ценностей в фармацевтической организации | вести учет лекарственных средств в помещении хранения пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты оформлять отчетные документы по движению лекарственных средств | | ОК 01, ОК 02, ОК 04 ОК 07, ОК 09, ОК 10, ПК 1.4, ПК 1.6 ПК 1.7 |

2.3. Уровень усвоения практических умений

| № | Виды работ | Уровень усвоения | | |
|-----|---|-------------------------------------|--|---------|
| | | Знать порядок выполнения (алгоритм) | Уметь выполнить самостоятельно (условия) | Владеть |
| 1. | вести отчетные, кассовые документы, реестры (журналы) в установленном порядке и по установленному перечню; | | + | |
| 2. | проводить приемку товаров аптечного ассортимента | | + | |
| 3. | соблюдать условия хранения лекарственных препаратов, и товаров аптечного ассортимента | | | + |
| 4. | вести учет лекарственных средств в помещении хранения | | + | |
| 5. | проверять соответствие цен на ЖНВЛП государственному реестру предельных отпускных цен производителей | | + | |
| 6. | соблюдать порядок реализации и отпуска лекарственных препаратов населению и медицинским организациям | | + | |
| 7. | визуально оценивать рецепт, требования медицинской организации на предмет соответствия установленным требованиям | | + | |
| 8. | проводить обязательные расчеты, в том числе по установленным нормам отпуска наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ | | + | |
| 9. | пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты | | + | |
| 10. | оценивать заявки потребителей лекарственных препаратов по наименованиям, дозировкам, количеству и кратности заводским упаковкам | + | | |
| 11. | регистрировать информацию по спросу и потребностям потребителей на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента | + | | |
| 12. | проводить калькуляцию заявок потребителей | + | | |
| 13. | проводить проверку сопроводительных документов по составу и комплектности | | + | |
| 14. | оформлять отчетные документы по движению лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента | | | + |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| 15. | анализировать и оценивать результаты собственной деятельности, деятельности коллег и других работников сферы медицинских услуг для предупреждения профессиональных ошибок и минимизации рисков для потребителя | | + | |
| 16. | пользоваться контрольно-измерительными приборами, расчетно-кассовым оборудованием и прочим оборудованием, предназначенным для осуществления фармацевтической деятельности | | + | |
| 17. | вести журналы регистрации параметров воздуха в фармацевтической организации, учета сроков годности лекарственных препаратов, журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств | | | + |
| 18. | пользоваться нормативной и справочной документацией | | | + |
| 19. | проводить визуальную оценку состояния лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности | | + | |
| 20. | понимать и осознавать последствия несоблюдения условий хранения лекарственных средств | | | + |
| 21. | прогнозировать риски потери качества, эффективности и безопасности лекарственных средств при несоблюдении режима хранения | | | + |
| 22. | интерпретировать условия хранения, указанные в маркировке лекарственных средств, в соответствующие режимы хранения | | | + |
| 23. | оформлять возврат лекарственных средств от потребителя | | + | |
| 24. | собирать информацию и оформлять документацию установленного образца по изъятию из обращения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента | + | | |

2.4 Самостоятельная работа студентов

2.4.1 Виды самостоятельной работы студента

| № раздела (этапа) п/п | Вид самостоятельной работы студентов | Коды формируемых компетенций |
|-----------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Подготовка компьютерных презентаций | ОК 02. ОК 03. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ПК 1.9. ПК 1.11. |

2.4.2 Тематика презентаций

| № п/п | Темы |
|-------|--|
| 1. | Организация санитарного режима, охраны труда в аптечной организации |
| 2. | Прием товара в аптечной организации |
| 3. | Организация рабочего места по приему рецептов и отпуску готовых лекарственных препаратов. |
| 4. | Организация хранения лекарственных препаратов в аптечной организации |
| 5. | Организация хранения и приемка иммунобиологических лекарственных препаратов в аптечной организации |
| 6. | Организация предметно-количественного учета в аптечной организации |
| 7. | Порядок ценообразования в аптечной организации |
| 8. | Порядок работы кассира-операциониста в аптечной организации |
| 9. | Учет движения денежных средств в аптечной организации |
| 10. | Учет движения товаров в аптечной организации |
| 11. | Порядок проведения инвентаризации в аптечной организации |

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы | Вид носителя (электронный/бумажный) |
|-------|---|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 615 Э40 <u>Экономика и организация фармации</u> : учебник / И. В. Косова, Е. Е. Лоскутова, Т. П. Лагуткина [и др.] ; гл. ред. И. В. Косова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2016. - 448 с. - (Проф. образование). - ISBN 9785446833085 : 1240.25 | 150 |

Дополнительная литература

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы | Вид носителя (электронный/бумажный) |
|-------|--|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | <u>Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений : фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по специальности 33.02.01 Фармация на базе среднего общего образования (очная форма обучения)</u> [Электронный ресурс]. - 2018. | ЭБС КрасГМУ |
| 2 | Трофимова, Е. О. <u>Маркетинг в фармации: методология исследований фармацевтического рынка</u> : учебное пособие для вузов / Е. О. Трофимова. - Москва : Юрайт, 2023. - 121 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/marketing-v-farmacii-metodologiya-issledovaniy-farmaceuticheskogo-rynka-518906#page/1 | ЭБС Юрайт |
| 3 | Мельникова, О. А. <u>Организация деятельности аптеки</u> : | ЭБС Лань |

| | | |
|---|--|-------------|
| | учебник / О. А. Мельникова, О. В. Филиппова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. - 608 с. - Текст : электронный. - URL: https://reader.lanbook.com/book/164681#1 | |
| 4 | <u>Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений</u> : сборник тестовых заданий с эталонами ответов для обучающихся по специальности 33.02.01 Фармация : в 2 ч. / сост. Е. Н. Казакова ; Красноярский медицинский университет, Фармацевтический колледж. - Красноярск : КрасГМУ, 2022. - Ч. 1. - 46 с. - . - URL: https://krasgmu.ru/index.php?page[common]=elib&cat=catalog&res_id=121304 | ЭБС КрасГМУ |
| 5 | <u>Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений</u> : сборник ситуационных задач с эталонами ответов для обучающихся по специальности 33.02.01 Фармация : в 2 ч. / сост. Е. Н. Казакова ; Красноярский медицинский университет, Фармацевтический колледж. - Красноярск : КрасГМУ, 2022. - Ч. 1. - 58 с. - Текст : электронный. - URL: https://krasgmu.ru/sys/files/colibris/121305.pdf | ЭБС КрасГМУ |
| 6 | 615 К14 Казакова, Е. Н. <u>Организация хранения лекарственных средств в аптечных организациях</u> [Электронный ресурс] : учеб. пособие для обучающихся по специальности 33.02.01 Фармация / Е. Н. Казакова ; Красноярский медицинский университет, Фармацевтический колледж. - Красноярск : КрасГМУ, 2018. - 48 с. | ЭБС КрасГМУ |
| 7 | 615 О-86 <u>Отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента (МДК.01.02)</u> : учебное пособие / Ю. П. Матвеева, А. С. Лесонен, О. В. Жукова [и др.]. - 2-е изд., перераб. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. - 207 с. : ил. - (Среднее медицинское образование). - ISBN 978-5-222-32047-1 : 480.06 | 100 |

Электронные ресурсы:

ЭБС КрасГМУ «Colibris»
 ЭБС Консультант студента ВУЗ
 ЭБС Консультант студента Колледж
 ЭБС Айбукс
 ЭБС Букап
 ЭБС Лань
 ЭБС Юрайт
 ЭБС MedLib.ru
 НЭБ eLibrary
 ЭМБ Консультант врача
 СПС КонсультантПлюс

3.2 Материально-техническое обеспечение производственной практики.

Производственная практика организуется в аптечных организациях, имеющих набор помещений и оборудованных в соответствии с лицензионными требованиями.

3.3 Место и время проведения практики

Продолжительность производственной практики на 2 курсе в 4 семестре 108 часов (18 дней).

Основными базами производственной практики на договорной основе являются Филиалы АО «Губернские аптеки».

3.4 Особенности организации производственной практики

Мероприятия по организации и руководству производственной практикой регламентируются организационным приказом по колледжу, согласно учебному плану.

Студенты распределяются индивидуально для прохождения производственной практики по аптечным организациям.

Методический руководитель назначается приказом по колледжу и отвечает за организационные вопросы: учет посещаемости, соблюдение внешнего вида, соблюдение трудовой дисциплины обучающихся и осуществляет методическое руководство по прохождению практики (консультации, ведение дневника и т.д.)

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

По окончании производственной практики проводится дифференцированный зачет. Обучающиеся представляют методическому руководителю следующие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

- дневник практики (Приложение)
- отчет о прохождении практики, включающий перечень выполненных манипуляций с указанием их количества, а также текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями.
- индивидуальные задания (презентации по темам).
- характеристику, подписанную общим и непосредственным руководителями практики, заверенную печатью аптечной организации (Приложение)
- аттестационный лист, подписанный общим руководителем практики, заверенный печатью аптечной организации. (Приложение)

Дифференцированный зачет по производственной практике проводится в учебном кабинете колледжа.

4.1. Перечень вопросов к дифференцированному зачету

1. Состав помещений аптечной организации, их назначение.
2. Документ, регламентирующий санитарные требования к помещениям и оборудованию аптеки. Объекты, подлежащие санитарной обработке в аптеке и периодичность их обработки.
3. Маркировка, правила хранения, санитарная обработка уборочного инвентаря и ветоши, применяемой для санитарной обработки.
4. Санитарно-гигиенические требования к персоналу аптечных организаций.
5. Общие требования к устройству и эксплуатации помещений хранения лекарственных средств.
6. Параметры, контролируемые в помещениях хранения лекарственных средств. Приборы регистрации температуры и влажности, используемые в аптеке. Определение влажности воздуха. Ведение учета параметров воздуха.
7. Документы, регламентирующие хранение лекарственных средств и изделий медицинского назначения. Основные принципы хранения лекарственных средств.
8. Виды оборудования в помещениях хранения. Требования к размещению оборудования в помещениях хранения. Учет сроков годности лекарственных средств.
9. Лекарственные средства, включенные в списки, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 30.06.98 №681 «Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в РФ».
10. Лекарственные средства, включенные в списки, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 29.12.2007г. №964 «Об утверждении списков сильнодействующих и ядовитых веществ для целей статьи 234 и других статей Уголовного кодекса РФ, а также крупного размера сильнодействующих веществ для целей статьи 234 УК РФ».
11. Лекарственные средства, подлежащие предметно-количественному учету. Нормативные документы. Группы препаратов, подлежащих предметно-количественному учету.
12. Правила оформления рецептурного бланка формы №107/у-НП и лекарственные препараты, выписываемые на указанной форме рецептурного бланка.
13. Правила оформления рецептурного бланка формы №148-1/у-88, лекарственные препараты, выписываемые на указанной форме рецептурного бланка.
14. Правила оформления рецептурного бланка формы №107-1/у, лекарственные препараты, выписываемые на указанной форме рецептурного бланка.
15. Оформление рецептурных бланков для хронических больных.

16. Предельно допустимое количество отдельных наркотических и психотропных лекарственных препаратов для выписывания на один рецепт, нормативный документ.
17. Рекомендованное количество отдельных лекарственных препаратов для выписывания на один рецепт, нормативный документ.
18. Порядок проведения фармацевтической экспертизы рецепта.
19. Оформление рецептурного бланка при отпуске лекарственных препаратов.
20. Критерии выбора поставщика, процедура проведения закупки и заключения договора поставки.
21. Организация приема товара в аптечных организациях. Прием по количеству и качеству.
22. Возврат товара поставщику.
23. Основные функции цены, дать характеристику
24. Классификация цен (цены оптовые, цены розничные).
25. Классификация по степени свободы цен от воздействия государства.
26. Формирование цен: оптовая цена изготовителя, оптовая цена, розничная цена.
27. Регулируемые цены на фармацевтическом рынке.
28. Порядок формирования цен на ЖНВЛП.
29. Порядок формирования цен на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента, не включенные в список ЖНВЛП.
30. Приходные операции в аптечных организациях.
31. Расходные операции в аптечных организациях.
32. Учет товара в аптеке.
33. Порядок составления товарного отчета.
34. Правила ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету,
35. Правила ведения налично-денежных расчетов с покупателями.
36. Требования к контрольно-кассовой технике.
37. Работа кассира-операциониста в течение смены.

В Приложении прикладываются:

1. Дневник производственной практики.
2. Характеристика на обучающегося.
3. Аттестационный лист на обучающегося.
4. Лист согласования с работодателями.

ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
Фармацевтический колледж

ДНЕВНИК
производственной практики

ПП. 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

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

Ф.И.О _____

Место прохождения практики _____

(медицинская/фармацевтическая организация, отделение)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководители практики:

Общий – Ф.И.О. (его должность) _____

Непосредственный – Ф.И.О. (его должность) _____

Методический – Ф.И.О. (его должность) _____

Красноярск

20__

Содержание

1. Цели и задачи практики.
2. Знания, умения, практический опыт, которыми должен овладеть студент после прохождения практики.
3. Тематический план.
4. График прохождения практики.
5. Инструктаж по технике безопасности.
6. Содержание и объем проведенной работы.
7. Отчет по производственной практике (цифровой, текстовой).

Цель и задачи прохождения производственной практики

Цель производственной практики ПП. 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений по МДК 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений состоит в закреплении и углублении теоретической подготовки обучающегося, приобретении им практических умений, формировании компетенций, составляющих содержание профессиональной деятельности фармацевта.

Задачами являются:

1. Ознакомление со структурой аптеки и организацией работы фармацевтического персонала;
2. Формирование основ социально-личностной компетенции путем приобретения студентом навыков межличностного общения с фармацевтическим персоналом и клиентами аптечных организаций;
3. Формирование умений и практического опыта по соблюдению правил санитарного режима, хранения различных групп товарного ассортимента, проведения фармацевтической экспертизы рецепта, отпуска товаров аптечного ассортимента, формировании заявок на товары, приемки товара, формировании розничных цен на товары аптечного ассортимента, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптечных организациях.
4. Формирование практического опыта по созданию условий для хранения товаров аптечного ассортимента ведения первичной учетной документации, соблюдение требований санитарного режима, охраны труда и техники безопасности.

2. Знания, умения, практический опыт, которыми должен овладеть студент после прохождения практики.

Приобрести практический опыт:

- реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
- подготовки помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности;

Освоить умения:

- вести отчетные, кассовые документы, реестры (журналы) в установленном порядке и по установленному перечню;
- проводить приемку товаров аптечного ассортимента;
- соблюдать условия хранения лекарственных препаратов, и товаров аптечного ассортимента;
- вести учет лекарственных средств в помещении хранения;
- проверять соответствие цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;
- соблюдать порядок реализации и отпуска лекарственных препаратов

- населению и медицинским организациям;
- визуально оценивать рецепт, требования медицинской организации на предмет соответствия установленным требованиям;
 - проводить обязательные расчеты, в том числе по установленным нормам отпуска наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ;
 - пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты;
 - оценивать заявки потребителей лекарственных препаратов по наименованиям, дозировкам, количеству и кратности заводским упаковкам;
 - регистрировать информацию по спросу и потребностям потребителей на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;
 - проводить калькуляцию заявок потребителей;
 - проводить проверку сопроводительных документов по составу и комплектности;
 - оформлять отчетные документы по движению лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
 - анализировать и оценивать результаты собственной деятельности, деятельности коллег и других работников сферы медицинских услуг для предупреждения профессиональных ошибок и минимизации рисков для потребителя;
 - пользоваться контрольно-измерительными приборами, расчетно-кассовым оборудованием и прочим оборудованием, предназначенным для осуществления фармацевтической деятельности;
 - вести журналы регистрации параметров воздуха в фармацевтической организации, учета сроков годности лекарственных препаратов, журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств;
 - пользоваться нормативной и справочной документацией;
 - проводить визуальную оценку состояния лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности;
 - понимать и осознавать последствия несоблюдения условий хранения лекарственных средств;
 - прогнозировать риски потери качества, эффективности и безопасности лекарственных средств при несоблюдении режима хранения;
 - интерпретировать условия хранения, указанные в маркировке лекарственных средств, в соответствующие режимы хранения;
 - оформлять возврат лекарственных средств от потребителя;
 - собирать информацию и оформлять документацию установленного образца по изъятию из обращения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;

Знать:

- порядок учета движения товара и оформления возврата, установленный в организации;
- способы выявления и порядок работы с недоброкачественными, фальсифицированными и контрафактными лекарственными средствами;
- принципы хранения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;
- перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе по торговым наименованиям;
- порядок отпуска лекарственных препаратов населению и медицинским организациям, включая перечень лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету;
- установленный порядок и нормы отпуска наркотических средств, психотропных веществ и сильнодействующих препаратов;
- правила оформления рецептов и требований медицинских организаций на лекарственные препараты, медицинские изделия и специализированные продукты лечебного питания;
- состав и содержание заявки на лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента от потребителей;
- порядок закупки и приема товаров от поставщиков;
- порядок транспортировки термолабильных лекарственных средств по "холодовой цепи" и используемые для контроля соблюдения температуры средства;
- требования к качеству лекарственных средств, в том числе к маркировке лекарственных средств и к документам, подтверждающим качество лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
- порядок учета лекарственных средств с ограниченным сроком годности;
- особенности хранения иммунобиологических лекарственных препаратов и медицинских пиявок;
- методы поиска и оценки фармацевтической информации;
- информационные технологии при отпуске лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
- правила ведения кассовых операций и денежных расчетов;
- виды и назначения журналов (учета сроков годности лекарственных препаратов, журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств); порядок их оформления;
- виды и назначения профессиональной документации, используемой при осуществлении фармацевтической деятельности;

- принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в фармацевтической организации;
- требования санитарно-гигиенического режима, охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях.

3. Тематический план

| № | Наименование разделов и тем практики | Количество | |
|-----|--|------------|-----------|
| | | дней | часов |
| 1. | Знакомство со структурой аптечной организации. | 6 | 1 |
| 2. | Санитарный режим в аптечной организации. | 12 | 2 |
| 3. | Организация хранения товаров аптечного ассортимента. | 18 | 3 |
| 4. | Организация работы аптеки по приему рецептов и требований медицинских организаций и рецептурному отпуску лекарственных препаратов. | 18 | 3 |
| 5. | Организация предметно-количественного учета в аптечной организации. | 6 | 1 |
| 6. | Порядок составления заявок на товары аптечного ассортимента оптовым поставщикам. | 6 | 1 |
| 7. | Порядок приема товара в аптечных организациях. | 12 | 2 |
| 8. | Порядок ценообразования в аптечных организациях. | 12 | 2 |
| 9. | Порядок осуществления налично-денежных расчетов с покупателями. | 12 | 2 |
| 10. | Учет товара в аптеке. | 6 | 1 |
| | Итого | 108 | 18 |

5. Инструктаж по технике безопасности.

Приложить страницы журналов вводного и первичного инструктажа с подписью студента.

6. Содержание и объем проведенной работы.

Тема 1. Знакомство со структурой аптечной организации (6 часов)

Виды работ: ознакомление со структурой аптечной организации. Прохождение инструктажа. Работа с нормативными документами, регулирующими работу аптечных организаций.

Отчет о выполненной работе:

1. Наименование аптечной организации

Адрес аптечной организации

Вид аптечной организации

Форма собственности (*выбрать*) частная, государственная;

2. Персонал аптечной организации:

1. Заведующий - указать ФИО

2. и т.д.

3.

3. Какими нормативными документами, регламентируется организация деятельности аптечных организаций (*перечислить основные нормативные документы*)

4. Состав помещений аптечной организации

| Вид помещения (зоны) | Назначение | Оснащение |
|----------------------|--|---|
| Торговый зал | <i>отпуск и реализация лекарственных средств и изделий медицинского назначения</i> | <i>2 рабочих места, оборудованы компьютером (программа Е-Фарма), кассовый аппарат, выдвижные ящики для хранения ЛС, шкафы, информационный стенд, витрины.</i> |
| ... | | |
| ... | | |

Тема 2. Санитарный режим в аптечной организации (12 часов)

Виды работ: ознакомление с требованиями санитарного режима в аптечных организациях, правилами проведения санитарной обработки различных помещений аптечной организации. Проведение влажной уборки в помещениях аптечной организации. Заполнение журналов учета параметров воздуха.

Отчет о выполненной работе:

1. Какой нормативный документ определяет требования санитарного режима в аптечных организациях (указать)

2. Санитарная обработка помещений аптечной организации.

Влажная уборка: описать требования и оценить их выполнение персоналом аптеки.

Генеральная уборка: описать требования и оценить их выполнение персоналом аптеки.

Санитарный день: описать требования и оценить их выполнение персоналом аптеки.

| Объекты уборок | Применение дезинфицирующих средств | Виды уборок, кратность уборок, обработки |
|---|--|---|
| Пол, оборудование | Влажная уборка с применением моющих и дезинфицирующих средств. | Ежедневная уборка, не менее 1 раз в день (при необходимости по мере загрязнения). |
| Приспособления для очистки обуви от грязи перед входом в аптеку | | |
| И т.д. | | |
| | | |

Сделайте вывод соблюдения санитарного режима в аптечной организации с требованиями, прописанными в нормативном документе.

3. Правила маркировки, хранения, санитарная обработка уборочного инвентаря и ветоши, применяемой для санитарной уборки.

Описать требования и оценить их выполнение персоналом аптеки.

Приложить в дневник:

- Месячный график санитарной уборки, существующий в аптечной организации с предметным указанием обрабатываемых поверхностей (при отсутствии в аптечной организации составить самостоятельно).

Тема 3. Организация хранения товаров аптечного ассортимента (18 часов)

Виды работ: ознакомиться с помещениями аптеки (зонами), их оснащением, предназначенными для хранения лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, ознакомиться с принципами и условиями хранения лекарственных препаратов, изделий медицинского назначения, научиться проводить ежедневную регистрацию параметров воздуха и заполнять журналы, ознакомиться с ведением учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности, а также фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных товаров аптечного ассортимента.

Отчет о выполненной работе:

1. Нормативные документы, определяющие правила хранения лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения в аптечных организациях (*перечислить нормативные документы и локальные документы, принятые руководством аптеки*).

2. Принципы хранения товаров аптечного ассортимента, существующие в аптеке (*провести описание принципов хранения, существующих в аптеке, в соответствии с приказом руководителя аптеки, сделать вывод о соблюдении требований хранения. К каким последствиям и рискам может привести несоблюдение правил хранения лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента?*)

3. Указать общие требования к помещениям для хранения товаров аптечного ассортимента.

В аптеке предусмотрены помещения (или зоны) в которых хранятся товары аптечного ассортимента (*перечислить*). Помещения, обеспечивающие надлежащее хранение товаров аптечного ассортимента оснащены оборудованием:

- *описание оснащения помещений оборудованием, обеспечивающим надлежащее хранение товаров аптечного ассортимента.*
- *описание отделки помещений (внутренние поверхности стен, потолков) для хранения товаров аптечного ассортимента.*
- *описание обеспечения охранной системы, позволяющей предотвращать непроверенное проникновение.*

4. Требования к температуре и влажности в помещениях хранения и в холодильниках

В аптеке для регистрации показаний параметров воздуха применяют... (*наименование приборов*).

Расположение приборов (*указать в каких помещениях и какое местоположение имеют приборы, указать расстояние от дверей, окон и отопительных приборов*).

Срок службы и сведения о проверке приборов (*указать в соответствии с техническим паспортом к приборам*).

Показания приборов (*указать показатели в день измерения*):

| Помещения (зоны), в которых расположены приборы | Температура воздуха | Влажность |
|---|-----------------------|------------|
| <i>Например, Помещение торгового зала Холодильник в помещении торгового зала:</i> | <i>25⁰</i> | <i>61%</i> |
| <i>– верхняя полка</i> | <i>4⁰С</i> | |
| <i>– нижняя полка</i> | <i>5⁰С</i> | |

Режимы хранения ЛП

| Температурный режим хранения лекарственных средств (указывается производителем на упаковке ЛП) | Температурные пределы (ОФС. Хранение ЛС) | Примеры ЛП, хранящихся в аптеке |
|--|--|---------------------------------|
| Глубокое замораживание | | |
| Хранение в морозильной камере | | |
| В холодном месте | | |
| В прохладном месте | | |
| При комнатной температуре | | |

5. Особенности хранения лекарственных препаратов, обладающих различными физико-химическими свойствами.

Оформить в виде таблицы:

| № п/п | Наименования лекарственных препаратов (из ассортимента аптеки) | Условия хранения ЛП (описать по инструкции к ЛП) | Условия хранения в аптеке (описать в данной аптечной организации) | Вывод о соответствии условий хранения в аптеке ЛП |
|-------|---|--|---|---|
| 1. | -лекарственные средства, требующие защиты от действия света; | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2. | -лекарственные средства, требующие защиты от улетучивания и высыхания; | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 3. | -лекарственные средства, требующие защиты от воздействия повышенной температуры (в том числе медицинских иммунобиологических лекарственных препаратов); | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 4. | -хранение пахучих и красящих лекарственных средств; | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 5. | -хранение предметов санитарии и гигиены, лечебной косметики; | | |
| | | | |
| | | | |
| 6. | -хранение продуктов детского, диетического питания; | | |
| | | | |
| | | | |
| 7. | - хранение минеральных вод; | | |
| | | | |
| 8. | -хранение биологически активных добавок; | | |
| | | | |
| | | | |
| 9. | -хранение изделий медицинского назначения; | | |
| | | | |
| | | | |
| 10. | хранение сильнодействующих, ядовитых лекарственных средств, лекарственных средств, подлежащих ПКУ (при их наличии в аптечной организации); | | |
| | | | |
| | | | |
| 11. | -хранение огне- и взрывоопасных ЛС; | | |
| | | | |
| | | | |

5. Порядок учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности.

Описание системы мероприятий, принятой в аптеке, по учету ЛП с ограниченным сроком годности.

6. Действия персонала аптеки с целью недопущения попадания фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных товаров аптечного ассортимента к покупателю.

В соответствии с приказом руководителя аптеки, стандартными операционными процедурами, привести описание места и способов выделения карантинной зоны (помещения) и зоны (помещения) для хранения фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных товаров аптечного ассортимента и товаров с истекшим сроком годности.

Приложить в дневник:

1. Копию приказа о систематизации хранения товаров аптечного ассортимента в аптечной организации, о назначении лица, ответственного за хранение;
2. Копии журнала ежедневной регистрации параметров температуры и влажности в помещениях хранения;
3. Копии журнала периодической регистрации температуры внутри холодильного оборудования для термолабильных препаратов и иммунобиологических лекарственных препаратов;
4. Копии журнала учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности;
5. Копия стеллажной карты;
6. Копия договора на вывоз и уничтожение недоброкачественных лекарственных средств и (или) фальсифицированных лекарственных средств.

Тема 4. Организация работы аптеки по приему рецептов и требований медицинских организаций и рецептурному отпуску лекарственных препаратов (18 часов)

Виды работ: ознакомиться с организацией рабочего места по приему рецептов и требований. Провести фармацевтическую экспертизу поступающих в аптечную организацию рецептов и требований медицинских организаций. Отпускать лекарственные препараты по выписанным рецептам и требованиям. Устанавливать нормы единовременного и рекомендованного отпуска.

Отчет о выполненной работе:

1. **Какими нормативными документами, определяются правила и порядок отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения (перечислить).**
2. **Правила оформления рецептурных бланков (107/у-НП, 107-1/у, 148-1/у-88) в соответствии с приказом (опишите правила оформления рецептурных бланков, заполните таблицу).**

| Форма рецептурного бланка | ЛП, оформляемые на рецептурном бланке | Обязательные реквизиты | Дополнительные реквизиты | Срок действия рецепта | Срок хранения рецепта в аптеке |
|---------------------------|---------------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|------------|--|--|--|--|--|
| 107-1/у | | | | | |
| 148-1/у-88 | | | | | |
| 107/у-НП | | | | | |

3. Анализ лекарственных препаратов, имеющих в аптечной организации и отпускаемых по рецепту.

Заполнить таблицу:

| № | Торговое наименование ЛП | МНН | Фарм. группа | № приказа, список ЛП, стоящего на ПКУ | Форма рецептурного бланка | Срок хранения рецепта в аптеке | Норма отпуска ЛП |
|---|--------------------------------|-----|--------------|---------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|------------------|
| 1 | <i>Привести 5 наименований</i> | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| | | | | | | | |

3. Фармацевтическая экспертиза рецепта.

Провести фармацевтическую экспертизу 3 рецептурных бланков (107/у, 148-1/у-88, 107/у-НП), заполнив листы алгоритма для каждого рецептурного бланка с указанием № приказов, регламентирующих заполнение рецептурных бланков.

| № приказа | ЛП | Пример рецептурного бланка (н-р 107/у) |
|-----------|---|---|
| | Определить правомочность лица, выписавшего рецепт | <ul style="list-style-type: none"> – правомочен выписывать содержащиеся в рецепте ЛП; – не правомочен выписывать содержащиеся в рецепте ЛП; – запрещено выписывать амбулаторным больным содержащиеся в рецепте ЛП. |
| | Определить соответствие формы рецептурного бланка, выписанному ЛП | <ul style="list-style-type: none"> – соответствует; – не соответствует. |
| | Определить наличие основных реквизитов рецепта | <ul style="list-style-type: none"> – штамп ЛПУ – дата выписки рецепта – ФИО больного полностью, возраст – ФИО врача полностью – наименования ингредиентов на латинском языке и их количества |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> – способ применения на русском языке, кроме указаний типа «Внутреннее», «Известно» – подпись и личная печать врача |
| | Определить наличие дополнительных реквизитов рецепта | <p>Отметить: имеется, не требуется, требуется, но отсутствует.</p> <ul style="list-style-type: none"> – печать для рецептов – печать ЛПУ – номер, серия рецепта – номер амбулаторной карты (истории болезни) или адрес больного – подпись главного врача – определить срок действия рецепта _____ |
| | Определить соответствие прописанных в рецепте количеств ЛП предельным нормам единовременного отпуска | <ul style="list-style-type: none"> – соответствует – норма не установлена – норма превышена |
| | Сформулировать вывод о соответствии поступившего рецепта требованиям регламентов. | <ul style="list-style-type: none"> – соответствует, т.е. рецепт действителен – не соответствует, т.е. рецепт не действителен |
| | Описать меры для обеспечения больного ЛП (если рецепт не соответствует требованиям указать, что нужно дооформить). | <ul style="list-style-type: none"> – рецепт отправить на дооформление: |
| | Определить срок хранения в аптеке рецепта на ЛП. | <ul style="list-style-type: none"> – 5 лет – 3 года – 3 месяца – не хранится и возвращается больному. |

4. Порядок отпуска лекарственных препаратов по рецептам (опишите порядок отпуска лекарственных препаратов фармацевтом. Какой порядок действий у фармацевта при поступлении в аптеку неправильно выписанных рецептов?)

5. Порядок отпуска лекарственных препаратов по требованиям медицинских организаций (опишите порядок отпуска лекарственных препаратов по требованиям медицинских организаций в соответствии с нормативной документацией).

Приложить к дневнику:

1. Копию протаксированного рецепта с отметкой об отпуске на соответствующем рецептурном бланке, а в случае его отсутствия самостоятельно выписать, протаксировать рецепт и оформить его к отпуску согласно нормативной документации.

2. Копии рецептов на лекарственные препараты (5 копий рецептов), в том числе на:

- комбинированные препараты, содержащие малые количества наркотических и психотропных лекарственных средств;
- антипсихотические средства (код N05A), анксиолитики (код N05B), снотворные и седативные средства (код N05C), антидепрессанты (код N06A), не подлежащие предметно-количественному учету;
- наркотические лекарственные средства, стоящие на предметно-количественном учете.

2. Копии заполненного журнала регистрации неправильно выписанных рецептов, а в случае его отсутствия самостоятельно заполнить (3 примера лекарственных препаратов).

3. Копии требований медицинских организаций (в случае их отсутствия оформить самостоятельно на готовые лекарственные препараты и на экстемпоральные лекарственные формы в количестве не менее 2 лекарственных форм).

Тема 5. Организация предметно-количественного учета в аптечной организации (6 часов).

Виды работ: ознакомиться с порядком организации и ведения документации предметно-количественного учета лекарственных средств.

Отчет о выполненной работе:

1. Нормативные документы, регламентирующие правила учета и отпуска лекарственных средств, находящихся на предметно-количественном учете (отразить в дневнике).

2. Перечислить наименование и группы лекарственных препаратов, находящихся на предметно-количественном учете в аптеке (данные внести в таблицу, не менее 5 ЛП, а в случае отсутствия ЛП, стоящих на ПКУ в аптеке самостоятельно заполнить):

| № п/п | Наименование торговое | МНН | Группа, списки, нормативный документ | Форма рецептур. бланка для отпуска | Срок хранения рецепта в аптеке | Нормы отпуска |
|-------|-----------------------|-----|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|---------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

3. Правила оформления и ведения Журналов предметно-количественного учета (представить схематично).

Приложить к дневнику:

1. Оформить Журнал учета прекурсоров на калия перманганат, определить фактический и книжный остаток.
2. В случае работы аптечной организации с лекарственными препаратами, подлежащими предметно-количественному учету приложить соответствующие журналы.

Тема 6. Порядок составления заявок на товары аптечного ассортимента оптовым поставщикам (6 часов).

Виды работ: ознакомиться с организацией рабочего места по составлению заявок на товары аптечного ассортимента и приема товаров. Составлять заявки под руководством методического руководителя аптечной организации.

Отчет о выполненной работе:

1. **Какие нормативные документы, определяют порядок осуществления закупок** (*перечислить*).

Отчет о выполненной работе:

1. **Порядок заключения договоров поставки (контрактов).** Обязательное условие заключения договора (контракта). Перечислить разделы договора поставки. Сроки действия договора.
2. **Порядок составления заявки, ее оформления и передачи поставщику** (*описать данную процедуру*).

Приложить к дневнику:

1. Копию договора поставки.
2. Сформированные заявки поставщикам (3 заявки).

Тема 7. Прием товара в аптечных организациях (12 часов)

Виды работ: ознакомиться с правилами приемки товара (под руководством методического руководителя аптечной организации) по количеству и качеству, проводить проверку сопроводительных документов на поступающий товар. В случаях расхождения научиться составлять акт.

Отчет о выполненной работе:

1. **Нормативные документы, определяющие порядок приема товара в аптеке** (*перечислить*).
2. **Описать алгоритм приема товара по количеству мест и количеству упаковок в товарной накладной.**
3. **Прием товара по показателям: «Описание», «Упаковка», «Маркировка»** (*привести описание, схематично*).
4. **Перечень, правила оформления и назначение сопроводительных документов при поставке товара в аптечную организацию** (*привести*

описание сопроводительных документов, поступающих с товаром, указать их назначение, в виде таблицы).

5. Способы выявления и порядок работы с недоброкачественными, фальсифицированными и контрафактными лекарственными средствами на этапе приемки (привести описание).

Приложить к дневнику:

1. Копию товарной накладной (2 экз.)
2. Копию счет-фактуры (2 экз.).
3. Протокол согласования цен на ЖНВЛП (2 экз.).
4. Реестр документов, подтверждающих качество поставляемых товаров аптечного ассортимента (2 экз.).
5. СОП по приемке товаров в аптеке.

Тема 8. Порядок ценообразования в аптечных организациях (12 часов).

Виды работ: ознакомиться с порядком формирования розничных цен. Проверка цен производителя и оптового поставщика, указанных в протоколе согласования цен на ЖНВЛП. Формирование розничных цен на ЖНВЛП и другие лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента.

Отчет о выполненной работе:

1. Нормативные документы и локальные нормативные документы, регламентирующие ценообразование в аптеке на ЖНВЛП, другие лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента (перечислить).

2. Порядок формирования цен на ЖНВЛП. (привести примеры расчетов в соответствии с приложенными документами, не менее 3х примеров, заполнить таблицу).

| Наименование ЛП | Цена производителя в ГРЛС | Цена фактическая отпускная без НДС | Оптовая надбавка | Цена оптовая без НДС | Розничная надбавка | Цена розничная без НДС | Цена розничная с НДС |
|-----------------|---------------------------|------------------------------------|------------------|----------------------|--------------------|------------------------|----------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

3. Правила формирования в аптеке розничной надбавки на лекарственные препараты, не относящиеся к ЖНВЛП, медицинские изделия и другие (привести примеры расчетов в соответствии с приложенными документами, не менее 3х примеров).

| № п/п | Наименование | Цена оптовая без НДС | Торговая розничная надбавка % | Сумма торговой розничной надбавки | Цена розничная без НДС | НДС 20% | НДС 10% | Сумма НДС | Цена розничная с НДС |
|-------|--------------|----------------------|-------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------|---------|-----------|----------------------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |

Приложить к дневнику:

1. Протокол согласования цен на ЖНВЛП с расчетом розничных цен (1 экз.).

Тема 9. Порядок осуществления налично-денежных расчетов с покупателями (12 часов)

Виды работ: ознакомиться с правилами работы за кассовым аппаратом, с порядком денежных расчетов с покупателями, с приходными и расходными кассовыми операциями, с порядком ведения кассовых операций, провести оформление приходных и расходных кассовых документов.

Отчет о выполненной работе:

1. Правила работы на кассовом аппарате, регламентированные нормативными документами, локальными актами и СОПами аптеки.
2. Начало и окончание работы кассира в течение смены, регламентированные локальными актами, СОПами аптеки.
3. Виды и примеры кассовых операций, проводимых в аптеке.

| Кассовые операции | |
|-------------------------|-------------------------|
| Приходные | Расходные |
| 1. Примеры 2. и т.д. | 1. Примеры 2. и т.д. |

4. Документы, заполняемые при ведении кассовых операций.
5. Заполнение документов при инкассировании денежных средств.

Приложить к дневнику:

1. Приходный кассовый ордер,
2. Расходный кассовый ордер,
3. Отчет кассира, лист Книги кассира-операциониста,
4. Препроводительную ведомость (инкассация),
5. Авансовый отчет (в случае его составления в аптечной организации).

Тема 10. Учет товара в аптеке (6 часов)

Виды работ: ознакомиться с порядком оприходования, возврата товара поставщикам, составления товарного отчета, порядком работы с фальсифицированными, контрафактными и недоброкачественными товарами аптечного ассортимента.

Отчет о выполненной работе:

1. Представить перечень поставщиков, с которыми работает аптека. Проанализируйте и отобразите информацию по договорам поставки с данными поставщиками: условия оплаты, скидки, бонусы, штрафы.
2. Приходные товарные операции, проводимые в аптеке, документы их сопровождающие, назначение этих документов.
3. Описать порядок оприходования поступившего товара.
4. Описать порядок учета движения товара и оформления возврата товара, установленный в организации, оформление возвратных товарных документов (в соответствии с договорами поставки).
5. Порядок составления товарного отчета за календарный месяц.
6. Порядок работы с фальсифицированными, контрафактными и недоброкачественными товарами: отслеживание, журнал учета, документальное сопровождение, выбытие товара (*описать организацию работы, указать локальные нормативные акты или СОПы, регламентирующие порядок работы*).

Приложить к дневнику:

1. Товарный отчет (составленный самостоятельно по показателям, заданным непосредственным руководителем практики, к отчету приложить приходные и расходные товарные документы).
2. Журнал учета выявленных фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных товаров.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____ Специальность _____

Проходившего производственную практику **ПП. 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений**
с _____ по _____ 20 ____ г

На базе _____

Города/района _____

За время прохождения мною выполнены следующие объемы работ:

А. Цифровой отчет

| № | Виды работ | Количество |
|----|--|------------|
| 1 | Генеральная / санитарная уборка помещения | |
| 2 | Заполнение карт учета температурного режима в холодильниках, температуры и влажности в помещениях хранения лекарственных средств | |
| 3 | Размещение товаров по местам хранения | |
| 4 | Прием рецептов и проведение фармацевтической экспертизы | |
| 5 | Прием требований и проведение фармацевтической экспертизы | |
| 6 | Составление заявок на товары аптечного ассортимента | |
| 7 | Прием товара по количеству (указать количество товарных накладных) | |
| 8 | Прием товара по качеству (указать количество товарных накладных) | |
| 9 | Сформированы цены на ЖНВЛП (товарных накладных) | |
| 10 | Сформированы цены на лекарственные препараты, не вошедшие в перечень ЖНВЛП (товарных накладных) | |
| 11 | Заполнено документов по учету денежных средств | |
| 12 | Составление товарного отчета | |

Б. Текстовой отчет

Отразить:

Программа производственной практики выполнена в полном объеме (если есть невыполненные разделы, отразить их и указать причину невыполнения).

За время прохождения практики

- закрепились знания: (перечислить)

- отработаны практические умения: (перечислить)
- приобретен практический опыт: (перечислить).
- выполнена самостоятельная работа (указать вид самостоятельной работы, название презентации).

Отметить условия прохождения практики, свое личное впечатление (работа в коллективе, отношения с руководством, сотрудниками, самостоятельность, и т.д.), предложения по организации практики.

Студент _____

(подпись)

(ФИО)

Общий/непосредственный руководитель практики _____
(подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

ФИО

обучающийся (ая) на _____ курсе по специальности 33.02.01 Фармация

успешно прошел (ла) производственную практику по **ПП. 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений**

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

в объеме 108 часов с « » 20 г. по « » 20 г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

За время прохождения практики:

| № ОК/ПК | Критерии оценки | Баллы (0-2) |
|--|---|-------------|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Правильно организует свое рабочее место, выделяет в выполняемой работе первоочередные задачи и определяет эффективные способы решения профессиональных задач | |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Осуществляет эффективный поиск различной информации для выполнения профессиональных задач | |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Демонстрирует устойчивое стремление к самосовершенствованию, к саморазвитию, стремление к успеху | |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Ответственно и правильно выполняет порученные задания. Проявляет толерантность в рабочем коллективе Эффективно взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Устанавливает контакт при общении с людьми, вступает в общение по деловым и личным мотивам, грамотно выражает свои мысли, управляет собой Грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации</p> | |
| <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | <p>Демонстрирует толерантное (уважительное) отношение к представителям социальных, культурных и религиозных общностей, демонстрирует антикоррупционное поведение</p> | |
| <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>Соблюдает нормы экологической безопасности, правильно осуществляет размещение ЛП, предназначенных для уничтожения Определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности Соблюдает инструкцию по сбору отходов</p> | |
| <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <p>Применяет средства информационных технологий для решения различных профессиональных задач; Использует современное программное обеспечение</p> | |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Выделяет наиболее значимую информацию в документации</p> | |
| <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> | <p>Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; Демонстрирует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; Оценивает коммерческие идеи в рамках профессиональной деятельности;</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p>ОК 12. Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью</p> | <p>Оценивает состояния пострадавшего и условий для оказания первой помощи Выявляет признаки состояний и заболеваний, угрожающих жизни и здоровью граждан; Демонстрирует готовность проведения мероприятий по оказанию первой помощи</p> | |
| <p>ПК 1.1. Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности</p> | <p>Осуществляет предпродажную подготовку ЛП и ТАА в торговом зале и на витринах в соответствии с нормативными правовыми актами; Пользуется контрольно-измерительными приборами, готовит к работе расчетно-кассовое оборудование</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>Проводит визуальную оценку правильности заполнения рецепта, требования медицинской организации Пользуется расчетно-кассовым оборудованием и прочим оборудованием. Соблюдает порядок реализации и отпуска лекарственных препаратов населению.</p> | |
| <p>ПК 1.6. Осуществлять оптовую торговлю лекарственными средствами и другими товарами аптечного ассортимента</p> | <p>Правильно оценивает заявки потребителей лекарственных препаратов по наименованиям, дозировкам, количеству и кратности заводским упаковкам. Пользуется оборудованием и информационными технологиями, включая оборудование системы мониторинга движения лекарственных препаратов. Правильно проводит калькуляцию заявок потребителей. Ведет посерийный учет запасов лекарственных препаратов в помещениях хранения</p> | |
| <p>ПК 1.7. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию</p> | <p>Правильно осуществляет оформление отчетных документов, журналов учета по движению ЛП и ТАА, денежных средств. Собирает информацию и оформляет документацию установленного образца по изъятию из обращения ЛП и ТАА.</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента | Правильно формирует заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. Правильно проводит калькуляцию заявок потребителей | |
| ПК 1.9. Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы | Правильно осуществляет прием ТАА. Проводит проверку сопроводительных документов по составу и комплектности Проводит визуальную оценку состояния ЛП и ТАА по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности Правильно определяет некачественный товар и размещает его в соответствии с нормативными документами, Соблюдает условия хранения ЛП и ТАА. Понимает и осознает последствия несоблюдения условий хранения лекарственных средств Прогнозирует риски потери качества, эффективности и безопасности ЛС при несоблюдении режима хранения; Правильно ведет учет ЛС в помещении хранения; Правильно интерпретирует условия хранения, указанные в маркировке ЛС, в соответствующие режимы хранения | |
| ПК 1.10. Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики | Проверяет соответствие цен на ЖНВЛП государственному реестру предельных отпускных цен производителей | |
| ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях | Соблюдает правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. Соблюдает чистоту и порядок на рабочем месте. | |
| Оценка: | Итого баллов | |

«___» _____ 20__ г.

Подпись непосредственного руководителя практики _____/ФИО, должность

Подпись общего руководителя практики _____/ФИО, должность

М.П.

Критерии для оценки компетенций в характеристике

2 балла - критерии выполняются в полной мере

1 балл - критерии не выполняются в полной мере

0 баллов - критерии полностью не выполняются

Критерии оценки для характеристики:

38-34 баллов – отлично

33-29 баллов – хорошо

28-24 баллов – удовлетворительно

23 и менее баллов – неудовлетворительно

Аттестационный лист производственной практики

Студент (Фамилия И.О.) _____

Обучающийся на 2 курсе _____ группе

по специальности 33.02.01 Фармация

при прохождении производственной практики ПП. 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений.

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

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в объеме 72 часа

в организации _____

По результатам производственной практики:

- освоил общие компетенции ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ОК10, ОК11
- освоил профессиональные компетенции ПК1.1, ПК1.4, ПК1.6, ПК1.7, ПК1.8, ПК1.9, ПК1.10, ПК1.11
- не освоил компетенции: нет.

| № п/п | Этапы аттестации производственной практики | Оценка |
|-------|--|--------|
| 1. | Оценка общего руководителя производственной практики | |
| 2. | Дневник практики | |
| 3. | Индивидуальное задание | |
| 4. | Дифференцированный зачет | |
| 5. | Итоговая оценка по производственной практике | |

Дата _____ общий руководитель _____ Фамилия И.О.

(подпись)

МП организации

Дата _____ методический руководитель _____ Фамилия И.О.

(подпись)


МП учебного отдела

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ

Программа производственной практики ПП. 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

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

СОГЛАСОВАНО

| Наименование аптеки, должность руководителя аптеки, ФИО | |
|--|--|
| <i>40, Губернская аптека зав. апт. а 44 Сидорова Е. А.</i> | «15» <u>сентября</u> 20 <u>15</u> Подпись <i>[подпись]</i>  |
| | «__» _____ 20__ Подпись _____ м.п. |
| | «__» _____ 20__ Подпись _____ м.п. |
| | «__» _____ 20__ Подпись _____ м.п. |

Рецензия
на рабочую программу производственной практики
ПП. 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных
подразделений программы подготовки специалистов среднего звена по
специальности 33.02.01 Фармация, реализуемой в ФГОУ ВО КрасГМУ
им. проф. В.Ф.Войно-Ясенецкого Минздрава России
Фармацевтический колледж

Авторы программы производственной практики:

Казакова Е.Н., Ширяева Е.А.

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки, полученной в процессе обучения по МДК 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений ПМ 01. Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения.

В программе производственной практики отражены: вводная часть, основная часть, требования к условиям реализации рабочей программы производственной практики, оценка качества прохождения производственной практики, контроль результатов освоения вида профессиональной деятельности.

Вводная часть программы содержит требования к результатам освоения производственной практики: знания, умения, практический опыт, вид профессиональной деятельности и компетенции, соответствующие ФГОС СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 13.07.2021 N 449 по специальности «Фармация».

Содержание программы производственной практики структурировано по темам, с указанием количества часов отведенных на изучение. Программа практик включает внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся в форме подготовки презентаций по предложенным темам.

В требованиях к условиям реализации программы практики содержится перечень основной, дополнительной литературы, электронных ресурсов, а также описание материально-технического обеспечения аптек, реализующих данную программу.

Для оценки качества прохождения практики в программе представлен перечень вопросов к дифференцированному зачету, а также характеристика на выпускника, учитывающая, сформированность компетенций.

В целом рабочая программа способствует приобретению студентами практических умений и компетенций, составляющих содержание профессиональной деятельности фармацевта в области организации деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием).

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с актуальными нормативными документами к уровню

подготовки выпускников по ФГОС СПО (2021г.) специальности 33.02.01 Фармация и требованиям по оформлению программ практики СТО СМК 8.5.1.02-16 Вып.2 и может быть рекомендована в процессе освоения МДК 01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений ПМ. 01. Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 33.02.01 Фармация.

Рецензент:

АО, Губернская аптека "Ров. Серв. и ЧЧ"

(организация, должность, ФИО)

Сидорова В. А.

[Handwritten signature]

(подпись)

