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

Министерства здравоохранения Российской Федерации

Фармацевтический колледж

**МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений**

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

дневник производственной практики

для обучающихся 3 курса по специальности 33.02.01 Фармация

6 семестр

Красноярск

2018

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Производственная практика по МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных относится к профессиональному модулю ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием.

Производственная практика является завершающим этапом обучения в 6 семестре и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения, предусмотренной в данном семестре.

Практика нацелена на закрепление и углубление теоретической подготовки, полученной в процессе обучения и приобретение обучающимися практических умений и практического опыта формирования розничных цен на товары аптечного ассортимента, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптечных организациях.

В период практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в аптечной организации и на рабочих местах.

По окончании практики студенты оформляют всю необходимую документацию в соответствии с требованиями программы практики.

Дифференцированный зачет по практике проводится общим и методическим руководителями практики по результатам оценки всех форм отчетности обучающегося.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию. Оценка деятельности обучающегося зависит от степени полноты и качества отчетов, представленных в дневнике практики, от оценки непосредственным руководителем деятельности студента на практике.

Не выполнение программы или не предоставление результатов в установленные сроки, считается академической задолженностью.

**Критерии оценки**.

**Оценка «отлично» выставляется при условии**:

1. Программа практики выполнена в полном объеме и оценена непосредственным руководителем на отлично.

2. Отчет в дневнике составлен в соответствии с требованиями, без замечаний. В наличии имеются все необходимые документы, оформлены в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации.

3. Студент во время устного ответа дает полные ответы, демонстрирует знания нормативно-правовой документации. Правильно отвечает на дополнительные вопросы.

**Оценка «хорошо» выставляется при условии**:

1. Программа практики выполнена в полном объеме и оценена непосредственным руководителем на отлично или хорошо.

2. Отчет в дневнике составлен в соответствии с требованиями, имеются все необходимые документы, но имеются несущественные недочеты в содержании и оформлении отчетов.

3. Студент во время устного ответа, демонстрирует знания нормативно-правовой документации, но допускает несущественные ошибки, неуверенно отвечает на дополнительные вопросы.

**Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии:**

1. Программа практики выполнена в полном объеме и оценена непосредственным руководителем на отлично, хорошо или удовлетворительно.

2. Отчет в дневнике составлен в соответствии с требованиями, отсутствуют некоторые необходимые документы, допущены ошибки при составлении отчета, небрежность при оформлении отчетов.

3. Ответ неполный, или допущены 2-3 существенные ошибки, исправленные по требованию преподавателя, неуверенно отвечает на дополнительные вопросы.

**Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии**:

1. Программа практики не выполнена, не оценена непосредственным руководителем практики.

2. Отчет в дневнике не полный, написан с грубым нарушением требований, небрежно оформлен, отсутствуют необходимые документы.

3. При ответе обнаружено непонимание студентом основного содержания учебного материала. Студент не может исправить ошибки при помощи наводящих вопросов преподавателя.

**ИНСТРУКЦИЯ**

**для студентов, проходящих производственную практику**

**Перед выходом на практику студент должен:**

1. Ознакомиться с планом и содержанием практики, с адресом аптечной организации и руководителем, где будет проходить практика.
2. Познакомиться с требованиями принимающей базы практики.

**В период прохождения практики студент обязан:**

1. Выполнять все административные и организационные требования принимающей базы практики, соблюдать трудовую дисциплину.
2. Провести согласно тематическому плану практики все необходимые виды работ.
3. Систематически вести дневник практики.

**По окончании практики студент должен:**

Представить методическому руководителю следующие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

* путевку (с оценкой, подписанную общим руководителем практики, заверенную печать аптечной организации);
* дневник практики;
* 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 (презентация по выбранной теме);
* характеристику, подписанную общим и непосредственным руководителями практики, заверенную печатью аптечной организации;
* аттестационный лист, подписанный общим руководителем практики, заверенный печатью аптечной организации.

**По окончании практики студент обязан:**

По окончании производственной практики в установленный срок студент обязан защитить отчет в форме дифференцированного зачета.

При неявке студента в установленный срок или при отсутствии в полном объеме документов, в последующий срок сдачи к оценке применяется понижающий коэффициент 0,8-0,6.

1. ФГБОУ ВО КрасГМУим. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России
2. Фармацевтический колледж

## ДНЕВНИК

**производственной практики**

Наименование практики «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

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 (цифровой, текстовой).

**Цель и задачи прохождения производственной практики**

**Цель** производственной практики 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 формирования розничных цен на товары аптечного ассортимента, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптечных организациях
4. Обучение студентов проведению экономического анализа.
5. Соблюдение санитарно-гигиенического режима фармацевта, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности.

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

**Приобрести практический опыт:**

* проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.

**Освоить умения:**

* организовывать работу структурных подразделений аптеки.
* организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли.
* разрешать конфликтные ситуации.
* пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности.
* защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

**Знать:**

* федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;
* организационно-правовые формы аптечных организаций;
* виды материальной ответственности;
* принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;
* порядок оплаты труда;
* планирование основных экономических показателей;
* законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

**3. Тематический план**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов и тем практики** | **Количество** | |
| **дней** | **часов** |
| 1. | Порядок ценообразования в аптечных организациях. | 3 | 18 |
| 2. | Порядок осуществления налично-денежных расчетов с покупателями. | 2 | 12 |
| 3. | Учет товара в аптеке. | 2 | 12 |
| 4. | Ведение предметно-количественного учета. | 1 | 6 |
| 5. | Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптечных организациях. | 2 | 12 |
| 6. | Порядок оплаты труда в аптечных организациях. | 2 | 12 |
|  | Итого | **12** | **72** |
| **Вид промежуточной аттестации** | дифференцированный зачет |  |  |

**4. График прохождения практики.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Время  начала работы | Время окончания работы | Наименование работы | Оценка/Подпись руководителя |
| *Например*  Хх.хх.хх | 8.00 | 14.00 | *Виды работ должны соответствовать тематическому плану практики.* | *Оценка руководителем выставляется за каждый день практики* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**5. Инструктаж по технике безопасности.**

* приложить страницы журналов вводного и первичного инструктажа с подписью студента.

**6. Содержание и объем проведенной работы.**

**Тема 1. Ценообразование**

**Знания.**

Порядок формирования розничных цен.

**Умения.**

Проверка цен производителя и оптового поставщика, указанных в протоколе согласования цен на ЖНВЛП.

Формирование розничных цен на ЖНВЛП, другие лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента, детское питание.

**Отразить в дневнике:**

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

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

3. Описание правил формирования в аптеке розничной надбавки на группы товаров: лекарственные препараты, не относящиеся к ЖНВЛП, изделия медицинского назначения и другие. Привести примеры расчетов в соответствии с приложенными документами. ( не менее 3х примеров).

**Приложить в электронном виде заполненные документы:**

1. Товарные накладные на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента,

2. Протокол согласования цен на ЖНВЛП с расчетом розничных цен.

**Тема 2. Налично-денежные расчеты с покупателями**

**Знания**:

Правила работы на кассовом аппарате.

Порядок денежных расчетов с покупателями.

Приходные и расходные кассовые операции.

Порядок ведения кассовых операций.

**Умения:**

Оформление приходных и расходных кассовых документов.

**Отразить в дневнике :**

1. Правила работы на кассовом аппарате, регламентированные локальными актами, 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.
4. Документы, заполняемые при ведении кассовых операций.
5. Заполнение документов при инкассировании денежных средств.
6. Материальная ответственность сотрудников, на которых возложены обязанности по ведению кассовых операций (привести описание в соответствии с договором о материальной ответственности).

**Приложить в электронном виде заполненные документы:**

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 3. Учет товара в аптеке**

**Знания**:

Порядок оприходования товара.

Порядок возврата товара поставщикам.

Порядок составления товарного отчета.

Порядок работы с фальсифицированными, контрафактными и недоброкачественными товарами.

**Умения:**

Составление товарного отчета.

**Отразить в дневнике:**

1. Перечень поставщиков, с которыми работает аптека. Проанализируйте и представьте информацию по договорам поставки с данными поставщиками: условия оплаты, скидки, бонусы, штрафы.
2. Приходные товарные операции, проводимые в аптеке и документы их сопровождающие, назначение этих документов.
3. Порядок оприходования поступившего товара.
4. Порядок возврата товара и оформления возвратных товарных документов (в соответствии с договорами поставки).
5. Порядок составления товарного отчета за календарный месяц.
6. Прядок работы с фальсифицированными, контрафактными и недоброкачественными товарами: отслеживание, журнал учета, документальное сопровождение выбытие товара.

**Приложить в электронном виде заполненные документы:**

1. Товарный отчет (составленный самостоятельно по показателям, заданным непосредственным руководителем практики), к которому приложить приходные и расходные товарные документы.

2. Журнал учета выявленных фальсифицированных, недоброкачественных т контрафактных товаров.

**Тема 4. Предметно-количественный учет.**

**Знания**:

Порядок предметно-количественного учета лекарственных средств.

**Умения:**

Оформление документации по предметно-количественному учету лекарственных средств.

**Отразить в дневнике :**

1. Нормативные документы, регламентирующие правила учета и отпуска лекарственных средств, находящихся на предметно-количественном учете.
2. Перечислить наименование и группы лекарственных препаратов, находящихся на предметно-количественный учете в аптеке, данные внести в таблицу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  торговое | МНН | Группа, списки, нормативный документ | Форма рецептурного бланка для отпуска | Срок хранения рецепта в аптеке |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Нормы отпуска на перечисленные лекарственные средства. Порядок отпуска лекарственных средств, стоящих на предметно-количественном учете.
2. Правила оформления Журналов предметно-количественного учета.
3. Правила ведения Журналов предметно-количественного учета.

**Приложить в электронном виде заполненные документы:**

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 заполнить и приложить соответствующие журналы.

**Тема 5. Инвентаризация**

**Знания**:

Порядок проведения инвентаризации

**Умения:**

**Отразить в дневнике :**

1. Порядок проведения инвентаризации. регламентированный локальными актами, СОПами аптеки.

2. Процесс формирования и состав (должности) инвентаризационной комиссии, создаваемой в аптеке.

3. Действия материально-ответственного лица при подготовке к инвентаризации в аптеке.

**Приложить в электронном виде заполненные документы:**

1. Приказ о проведении инвентаризации, расписку, инвентаризационную опись, сводную опись, подписку, акт результатов инвентаризации, акт о порче, бое, браке.

2. Договор о материальной ответственности.

**Тема 6. Учет труда и заработной платы**

**Знания**:

Порядок приема на работу.

Порядок заключения трудового договора.

Порядок заключения договора о материальной ответственности.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Порядок составления графика выхода на работу и табеля учета рабочего времени.

Положение о заработной плате, действующее в аптечной организации.

Порядок начисления заработной платы.

**Умения:**

Написания заявление о приеме на работу.

Заключения трудового договора.

Составление графика выхода на работу и табеля учета рабочего времени.

Начисления заработной платы.

**Приложить в электронном виде:**

1. Порядок приема на работу и заключения трудового договора, принятые локальными актами в аптеке.
2. Основные положения Правил внутреннего трудового распорядка.
3. Режим рабочего времени, принятый в аптеке.
4. Документы учета рабочего времени .
5. Порядок начисления заработной платы

**Приложить:**

1.Трудовой договор

2.Заявление о приеме на работу.

3.Приказ о приеме на работу.

4.Табель учета рабочего времени.

5. Платежную ведомость.

**Прилагаемые документы должны быть заполнены, при копировании или фотографировании соблюдайте закон о персональных данных.**

**Самостоятельная работа. Оформить презентацию на выбор.**

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Темы** |
|  | Методы ценообразования в аптеке. |
|  | Формирование цен на ЖНВЛП. |
|  | Формирование цен на лекарственные препараты (не ЖНВЛП) |
|  | Учет товаров в аптечных организациях. |
|  | Правила ведения кассовых операций. |
|  | Правила работы кассира с покупателями |
|  | Виды расходных товарных операций в аптечных организациях. |
|  | Организация ведения предметно-количественного учета в аптечных учреждениях российской армии. |

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проходившего производственную практику «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 | Сформированы цены на ЖНВЛП (товарных накладных) |  |
| 2 | Сформированы цены на лекарственные препараты, не вошедшие в перечень ЖНВЛП (товарных накладных) |  |
| 3 | Сформированы цены на парафармацевтическую продукцию (товарных накладных) |  |
| 4 | Заполнено документов по учету денежных средств |  |
| 5 | Составление товарного отчета |  |
| 6 | Составление инвентаризационных документов |  |
| 7 | Составление документов по учету рабочего времени и оплате труда |  |

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*

*- закреплены 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 МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений.

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

в объеме \_72\_ часа с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

За время прохождения практики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № ОК/ПК | Критерии оценки | Баллы  (0-2) |
| OK 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрирует позитивное отношение к выбранной профессии, понимает ее личностную и профессиональную значимость, ответственно относится к порученному делу. |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | Рационально организует свое рабочее место, умеет выделять в выполняемой работе первоочередные задачи, соблюдает профессиональную дисциплину. |  |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | Правильно осуществляет формирование цен, налично-денежные расчеты с населениями, составляет товарный отчет, производит расчет заработной платы |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Находит и отбирает значимую профессиональную информацию в части действующих нормативных документов, регулирующих организацию фармацевтической деятельности, в том числе в системе «Интернет», применяет их положения на практике. |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Использует прикладное программное обеспечение для проведения инвентаризации, составления товарных и кассовых отчетов. |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Устанавливает позитивный контакт при общении по деловым и личностным мотивам, грамотно выражает свои мысли, способен решать конфликтные ситуации. |  |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Ответственно и правильно выполняет порученные задания. |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации. | Демонстрирует устойчивое стремление к самосовершенствованию, к саморазвитию, стремление к успеху. |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Владеет современным прикладным программным обеспечением при проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптечных организациях. |  |
| ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. | Демонстрирует толерантное (уважительное) отношения к представителям социальных, культурных и религиозных общностей. |  |
| ПК.1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.  ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. | Соблюдает правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. |  |
| ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией. | Правильно осуществляет расчет заработной платы, больничных и отпускных.  Отпускает лекарственные средства в соответствии с порядком ведения налично-денежных расчетов с населением |  |
| ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики. | Правильно формирует розничные цены на ЖНВЛП и другие лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента. |  |
| ПК 3.6. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию. | Правильно оформляет первичные документы при проведении кассовых и товарных операций.  Правильно оформляет первичные документы при проведении инвентаризации.  Правильно составляет товарный отчет. |  |
| **Оценка:** Итого баллов | |  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись непосредственного руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, должность

Подпись общего руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО, должность

1. Критерии оценки для характеристики:
2. 28 - 24 баллов – отлично
3. 23-19 баллов – хорошо
4. 18-14 баллов – удовлетворительно
5. Менее 14 баллов – неудовлетворительно

**Аттестационный лист производственной практики**

Студент (Фамилия И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся на \_\_3\_\_\_ курсе\_\_\_\_\_группе

по специальности 33.02.01 Фармация

при прохождении производственной практики по МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений профессионального модуля ПМ 03. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. в объеме \_\_\_72\_\_\_ часа

в организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам производственной практики:

* освоил общие компетенции ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9, ОК10, ОК12
* освоил профессиональные компетенции ПК 1.6, ПК 3.2, ПК 3.4, ПК 3.6
* не освоил компетенции: нет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Этапы аттестации производственной практики | Оценка |
|  | Оценка общего руководителя производственной практики |  |
|  | Дневник практики |  |
|  | Индивидуальное задание |  |
|  | Дифференцированный зачет |  |
|  | Итоговая оценка по производственной практике |  |

Дата общий руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

(подпись)

МП организации

Дата методический руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

(подпись)

МП учебного отдела

**Перечень зачетных вопросов к дифференцированному зачету:**

1. Основные функции цены: учетная, регулирующая, стимулирующая, распределительная.
2. Классификация системы цен (цены оптовые, цены розничные).
3. Классификация по степени свободы цен от воздействия государства (цены рыночные (свободные), цены регулируемые.
4. Формирование цен: Оптовая цена изготовителя, Оптовая отпускная цена, Оптовая цена закупки, Розничная цена.
5. Регулируемые цены на фармацевтическом рынке.
6. Свободные цены на фармацевтическом рынке.
7. Порядок формирование цен на ЖНВЛП.
8. Порядок формирования цен на детское питание.
9. Порядок формирования цен на лекарственные препараты, не включенные в список ЖНВЛП.
10. Порядок формирования цен на парафармацевтические товары.
11. Приходные операции в аптечных организациях.
12. Расходные операции в аптечных организациях.
13. Учет реализации товара.
14. Порядок составления товарного отчета.
15. Перечень лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.
16. Правила ведения и хранения специальных журналов регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
17. Правила регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения.
18. Правила ведения налично-денежных расчетов с покупателями.
19. Требования к контрольно-кассовой технике, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями.
20. Кассовый чек. Содержание кассового чека.
21. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники.
22. Работа кассира-операциониста в течение смены.
23. Ведение журнала кассира-операциониста.
24. Приходные и расходные кассовые операции.
25. Оформление кассовых ордеров.
26. Оформление сдачи торговой выручки.
27. Понятие инвентаризации. Виды инвентаризаций.
28. Порядок проведения инвентаризации.