

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические рекомендации к проведению производственной
практики профессионального модуля «Организация деятельности
структурных подразделений аптеки и руководство аптечной
организацией в сельской местности при отсутствии специалиста с
высшим образованием» для студентов СПО**

Воронеж
2016

Утверждено Научно-методическим советом фармацевтического факультета,
протокол № 1500-08-06 от 25.04.2016 г.

Составители: Е.Е. Чупандина, С.А. Каракозова, Н.П. Ивановская, Л.П.
Михина

Рецензент доц., к.х.н. Е.Ф. Сафонова

Методические рекомендации подготовлены на кафедре управления и
экономики фармации и фармакогнозии Воронежского государственного
университета.

Рекомендовано для студентов среднего профессионального образования

Для специальности 33.02.01 «Фармация»

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ
- Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"
- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования"
- Приказ Минздрава России от 03.09.2013 N 620н "Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования"
- Приказ Минздрава России от 22.08.2013 N 585н "Об утверждении Порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности"
- Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

Практика направлена на комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Содержание практики определяет программа профессионального модуля разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 33.02.01 «Фармация» (ФГОС СПО).

Производственная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре. Продолжительность практики – 144 часа (4 недели). Продолжительность рабочей недели 6 дней (36 часов).

Целями производственной практики «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием» являются формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в организации деятельности структурных подразделений аптеки и руководстве аптечной организацией

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

- 1) развитие полученных в ходе теоретического обучения, умений по следующим направлениям:
 - организации работы структурного подразделения и аптечного предприятия;
 - организации приёма, хранения, учёта, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
 - организации работы по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности;
 - формированию социально-психологический климата в коллективе;
 - разрешению конфликтных ситуаций;
 - использованию компьютерных методов сбора, хранения и обработки информации, применяемых в профессиональной деятельности, а также использования прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности,
 - защите своих прав в соответствии с трудовым законодательством.

- 2) Получения практического опыта по следующим направлениям:
 - ведение первичной учётной документации;
 - проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций (учреждений);
 - соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственную практику студенты проходят в аптечных организациях. Организационно-методическое руководство производственной практикой осуществляют преподаватели кафедры управления и экономики фармации и фармакогнозии.

Преподаватели – руководители практики от кафедры обеспечивают студентов необходимыми методическими материалами, оказывают помощь по вопросам оформления отчетной документации, осуществляют контроль прохождения практики.

Непосредственное руководство работой студента осуществляют руководитель аптечной организации или другие ее работники,

уполномоченные руководителем и назначенные приказом по аптеке.

Руководители от базы практики проводят вводный инструктаж по безопасным условиям труда; знакомят практикантов с аптечной организацией, правилами внутреннего распорядка, организацией труда на рабочих местах; осуществляют контроль прохождения практики в соответствии с ее программой; проверяют своевременное ведение практикантами дневников; информируют руководителя практики от кафедры о случаях нарушения практикантами трудовой дисциплины. По окончании практики руководитель от базы практики составляет отзыв о работе практиканта и оценивает овладение общекультурными и профессиональными компетенциями. Formой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.

Производственная практика направлена на:

- приобретение и усовершенствование студентами профессиональных навыков и первоначального опыта в профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися во время аудиторных занятий;
- формирование основных профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по профессии;
- воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины;
- усвоение студентами основ законодательства об охране труда, системы стандартов безопасности труда, требований правил гигиены труда и производственной санитарии, охраны окружающей среды в соответствии с нормативными и законодательными актами.

Во время прохождения производственной практики студент должен получить практические навыки в овладении общими и профессиональными компетенциями.

ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 07.	Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10	Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.
ОК 11	Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.
ПК 1.6.	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности
ПК 1.8.	Оформлять документы первичного учёта
ПК 3.1	Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.
ПК 3.2.	Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности
ПК 3.3.	Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.
ПК 3.4	Участвовать в формировании ценовой политики.
ПК 3.5	Участвовать в организации оптовой торговли.
ПК 3.6.	Оформлять первичную отчётно-учётную документацию

Задачи производственной практики

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

1. развитие полученных в ходе теоретического обучения, умений по следующим направлениям:
 - организации работы структурного подразделения и аптечного предприятия;
 - организации приёма, хранения, учёта, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
 - организации работы по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности;

- формирование социально-психологического климата в коллективе;
 - разрешению конфликтных ситуаций;
 - использование компьютерных методов сбора, хранения и обработки информации, применяемых в профессиональной деятельности, а также использования прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности,
 - защите своих прав в соответствии с трудовым законодательством.
2. Получения практического опыта по следующим направлениям:
- ведение первичной учётной документации;
 - проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций (учреждений);
 - соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.

Студент при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность оборудования;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики, фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня и предоставлять его для проверки руководителям практики;
- своевременно представить отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от аптечной организации и защитить отчет в установленные сроки;
- участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№	Раздел практики	Коды	Количество
---	-----------------	------	------------

		формируемых компетенций	дней
I	Организационное собрание. Общее знакомство с аптечной организацией. Изучение правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка. Знакомство со структурой персонала аптечной организации.	ПК 1.6 ОК 02; ОК 04; ОК 6; ОК 7	2
II	Выполнение работ по организации санитарного режима	ПК 1.6 ОК 2; ОК 4; ОК 6; ОК 7	2
III	Выполнение работ по организации приемки и хранения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента	ПК 3.2 ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06;	2
IV	Знакомство с маркетинговой деятельностью аптечной организации	ПК 3.1; ПК 3.3; ПК 3.4 ОК 04; ОК 05; ОК 08; ОК 09	4
V	Знакомство с организацией работы структурных подразделений	ПК 3.2; ПК 3.6 ОК 2; ОК 3; ОК 04; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 08; ОК 11	6
VI	Знакомство с работой оптовой фармацевтической организации	ПК 3.5 ОК 01; ОК 02	1
VII	Отпуск товаров аптечного ассортимента. Оформление документов первичного учета и первичной учетно-отчетной документации	ПК 1.8; ПК 3.6 ОК 5; ОК 9	2
VIII	Подведение итогов производственной практики, сдача зачета	ОК 01; ОК 02	1

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент должен освоить и кратко осветить предлагаемые разделы практики по следующим вопросам.

- I. **Общее знакомство с аптечной организацией. Изучение правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка**

Общее знакомство с аптечной организацией осуществляет руководитель практики от базы практик. Перед началом работы руководитель проводит инструктаж по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, правилам производственной санитарии и знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка.

1. Укажите следующие данные об аптечной организации (в дальнейшем АО):
 - наименование АО;
 - форма собственности;
 - организационно-правовая форма;
 - юридический и фактический адрес АО;
 - режим работы АО;
 - лицензия (укажите дату выдачи, срок действия лицензии, название органа, выдавшего лицензию, перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих фармацевтическую деятельность);
 - обслуживаемый контингент.
 - расположение АО (укажите объекты, потенциально влияющие на поток покупателей); укажите часы наибольшей и наименьшей посещаемости аптеки покупателями, рассчитайте среднее количество совершенных покупок за день, сравните этот показатель с аптеками расположенными поблизости, в случае значительных отклонений постарайтесь объяснить их причины)
2. Представьте план аптечной организации и охарактеризуйте назначение каждого помещения.
3. Отразите организационную структуру аптечной организации.
4. Приведите примеры дополнительных услуг, оказываемых АО.
5. Познакомьтесь с документами, разработанными в аптеке, по организации охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии (сделайте список соответствующих документов и журналов по технике безопасности).

II. Организация санитарного режима

1. Укажите нормативные документы, регламентирующие санитарное состояние АО.
2. Назовите внутренние документы АО, регламентирующие санитарные мероприятия.
3. Перечислите общие требования к устройству помещений АО и сделайте заключение о соответствии помещений аптеки этим требованиям.
4. Перечислите ежедневные мероприятия санитарного режима и работников, ответственных за их исполнение.
5. Укажите график проведения санитарных дней и состав работ.
6. Перечислите уборочный инвентарь и укажите места его хранения. Как осуществляют маркировку инвентаря?
7. Перечислите моющие и дезинфицирующие средства, используемые в АО.

Укажите частоту их приготовления и документы, в которых это отражается. Перечислите документы, подтверждающие качество применяемых дезинфицирующих средств.

8. Ознакомьтесь с правилами приготовления дезинфицирующих растворов и режимом дезинфекции различных объектов аптечной организации (мебель, оборудование, стены и т.д.).
9. Перечислите классификацию медицинских отходов, образующихся в результате фармацевтической деятельности. Рассмотрите, каким образом организовано их обращение (сбор, хранение, транспортировка, уничтожение).

III. Организация приемки и хранения лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента

1. Перечислите внутренние документы аптечной организации, касающиеся вопросов приемки поступающего товара.
2. Перечислите сопроводительные документы на поступающие лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента.
3. Отразите этапы приемки товаров. Перечислите ваши действия в случае выявления несоответствий (недостача, брак, бой и др.) при приемке товара. Каким образом оформляются выявленные расхождения. Куда помещают товар в случае выявления расхождений?
4. Укажите особенности приемки лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету, иммунобиологических лекарственных препаратов и других термолабильных лекарственных средств.
5. Укажите, как и в каких документах регистрируют поступивший товар.
6. Перечислите нормативные документы, регламентирующие организацию хранения товаров аптечного ассортимента.
7. Назовите внутренние документы АО, регулирующие хранение лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента.
8. Перечислите имеющиеся приборы для измерения параметров воздуха помещений хранения, мест продажи товара и холодных камер. Укажите правила их размещения и способ регистрации показаний. Перечислите документы, подтверждающие качество измерительных приборов.
9. Опишите принципы и условия хранения в АО лекарственных средств, лекарственного растительного сырья.
10. Укажите, каким образом обеспечивается хранение иммунобиологических лекарственных препаратов, лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету.
11. Укажите особенности хранения биологически активных добавок, перевязочных средств, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента.
12. Укажите, как осуществляется маркировка мест хранения. Приведите

- примеры стеллажных карт.
13. Перечислите препараты предметно-количественного учета, реализуемые в данной АО и укажите, как ведется контроль за их движением.
 14. Укажите, как ведется контроль остаточного срока годности лекарственных средств.
 15. Укажите, как организована работа по выявлению некачественных лекарственных препаратов. Как осуществляется их временное хранение? Назовите внутренние документы аптечной организации, определяющие предупредительные мероприятия, направленные на предотвращение реализации фальсифицированных и недоброкачественных лекарственных препаратов.
 16. Укажите, каким образом в аптечной организации обеспечивается сохранность товарно-материальных ценностей.

IV. Основы маркетинговой деятельности

1. Ознакомьтесь с маркетинговой политикой аптечной организации, определите виды проводимых в аптеке маркетинговых исследований: изучение рынка потребителей, рынка поставщиков, рынка товаров аптечного ассортимента, анализ динамики спроса на конкретные лекарственные препараты, определение эластичности спроса и др.
2. Изучите влияние на деятельность аптечной организации факторов макро- и микросреды.
3. Определите спрос на 5 лекарственных препаратов путем обращаемости населения (в течение 2-х рабочих дней).
4. Укажите основные ассортиментные группы.
5. Определите факторы, оказывающие влияние на спрос товаров аптечного ассортимента.
6. Определите маркетинговые характеристики ассортимента одной из фармакотерапевтических групп (по выбору студента).
7. Познакомьтесь с порядком определения потребности в товарах аптечного ассортимента. Укажите, каким образом ведется отражение дефектуры.
8. Ознакомьтесь с критериями выбора поставщиков, перечислите источники информации об оптовых поставщиках приведите примеры поставщиков данной аптечной организации и оцените их по представленным критериям.
9. Ознакомьтесь с порядком заключения договоров о поставке и купле продажи товаров.
10. Изучите порядок составления заказа-требования, рассмотрите способы передачи заявки на склад оптового поставщика.
11. Определите размер средних товарных запасов в АО, перечислите факторы, влияющие на размер товарных запасов, найдите товарооборотчиваемость.

12. Познакомьтесь с ценовой политикой аптечной организации, укажите, какая ценовая стратегия чаще используется; перечислите факторы, определяющие основную стратегию ценообразования.
13. Укажите порядок формирования цен на лекарственные препараты списка ЖНВЛП и детское питание.
14. Определите конкурентоспособность цен на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента изучаемой аптечной организации

V. Знакомство с организацией работы структурных подразделений

1. Отрадите организационную структуру аптечной организации и штатное расписание, укажите факторы их определяющие.
2. Изучите содержание функционально-должностных инструкций и порядок распределения обязанностей между работниками аптечной организации;
3. Ознакомьтесь с правилами приема на работу и учетом принятых работников, изучите документацию по учету рабочего времени (график работы, график отпусков, табель учета рабочего времени);
4. Ознакомьтесь с положением по оплате труда с указанием стимулирующих и компенсационных выплат, формами материального и морального стимулирования работников.
5. Изучите организацию материальной ответственности работников аптечной организации (укажите виды договоров и порядок привлечения к ответственности).
6. Отрадите в дневнике, как рассчитывается уровень валовой прибыли, уровень издержек обращения, уровень чистой прибыли.
7. Ознакомьтесь с организацией благоприятного социально-психологического климата; программами разрешения конфликтных ситуаций, антистрессовыми программами.
8. *Для аптек с производственным отделом изучите организацию изготовления экстемпоральных лекарственных форм и внутриаптечной заготовки, оборудование рецептурно-производственного отдела, организация учета производственной деятельности.*

VI. Знакомство с работой оптовой фармацевтической организации (экскурсия на оптовую фармацевтическую организацию)

Отрадите в дневнике следующие вопросы:

- организационная структура оптовой фармацевтической организации;
- структура склада;
- организация приемки товара;
- организация хранения товара;
- обработка заявок и сбор заказов;
- отгрузка собранного товара; организация соблюдения температурного режима при транспортировке лекарственных препаратов;

- организация работы с претензиями потребителей;
- организация управления качеством товара.

VII. Отпуск товаров аптечного ассортимента. Оформление документов первичного учета и первичной учетно-отчетной документации

1. Перечислите функции отдела готовых лекарственных средств.
2. Опишите оборудование рабочего места фармацевта по отпуску готовых лекарственных препаратов, перечислите используемую справочную литературу.
3. Отрадите правила отпуска товаров аптечного ассортимента.
4. Перечислите документы, отражающие реализацию товарно-материальных ценностей и прочих документированный расход.
5. Отрадите порядок работы с кассовым аппаратом (начало работы, окончание работы, правила приема денег и выдачи кассовых чеков).
6. Перечислите документы, отражающие учет денежных средств в аптечной организации. Изучите правила их оформления.
7. Отрадите правила подготовки сдачи выручки в банк. Назовите документы, используемые при инкассации.
8. Изучите порядок проведения инвентаризации и ее документальное оформление.
9. Отрадите правила и порядок заполнения товарного отчета материально-ответственного лица.

ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании практики студент должен сдать следующие документы:

- 1) дневник, заверенный печатью и подписью руководителя аптечной организации (Приложение 1, 2);
- 2) письменный отчет о проделанной работе (Приложение 3);
- 3) аттестационный лист;
- 4) характеристику.

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

Заполнение дневника ведется ежедневно по окончании рабочего дня. Дневник производственной практики начинается с плана и графика распределения рабочего времени практиканта. Целью ведения дневника является отражение ежедневной практической работы студента на рабочем месте в аптеке и полученных практических навыков.

В конце производственной практики студент составляет письменный отчет о проделанной работе. Неполнота отчета и отсутствие критического

обобщения материала рассматриваются как признак недостаточной практической подготовленности студента.

Все представляемые документы должны иметь штамп аптечной организации, быть заверены подписью и печатью руководителя аптечной организации.

Оценка освоения компетенций по результатам прохождения практики

Результаты оценки овладения компетенциями по каждому виду практики отражаются в аттестационных листах и характеристиках обучающихся.

Оценка освоения общекультурных компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - аргументация выбора будущей профессии, объяснение социальной значимости профессии фармацевта, понимание положительных и отрицательных сторон выбранной профессии; - положительные отзывы с производственной практики; - активное участие в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию; - качественное освоение МДК, ПК.
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - рациональность планирования и организации собственной деятельности при выполнении практических и профессиональных задач; - аргументированность выбора метода и способа выполнения практических заданий и профессиональных задач; - своевременность сдачи выполненных заданий и работ; - эффективность распределения рабочего времени; - адекватная самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач, выявление причин отклонений и определение путей устранения выявленных отклонений
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - точное и быстрое оценивание ситуации и причин, вызывающих противоречия; - прогнозирование развития ситуации; - конструктивное решение проблемной ситуации; - понимание вероятности последствий для себя и окружающих
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - выделение перечня проблемных вопросов; - грамотность и точность поиска необходимой информации по фармацевтической деятельности и иных нормативно-правовых документов, - оценка соответствия и полноты информации поставленной задаче; - сопоставление информации из различных источников; - классификация и обобщение полученной информации
ОК 05. Использовать информационно-	<ul style="list-style-type: none"> - грамотное использование разнообразных информационных ресурсов, в т. ч. в сети Интернет;

<p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование средств информационных технологий для обработки и хранения информации; - представление результатов своей деятельности в виде презентаций различных форм; - оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ
<p>ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление эффективных коммуникаций в устной и письменной формах с коллегами, другими работниками здравоохранения и пациентами при решении профессиональных задач; - выбор стиля общения в соответствии со сложившейся ситуацией; - признание чужого мнения и критики; - способность при необходимости отстаивать собственное мнение; - ведение деловой беседы в соответствии с этическими нормами; - организация коллективного обсуждения рабочей ситуации; - наличие положительных отзывов с производственной практики.
<p>ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проявление инициативности; - постановка задач перед коллективом и аргументация своей позиции; - организация и контроль работы в соответствии с поставленными задачами; - осознание ответственности за результат работы команды.
<p>ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализ собственных сильных и слабых сторон; - определение перспектив профессионального и личностного развития; - составление программ саморазвития и самообразования, определение этапов достижения поставленной цели;
<p>ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение технологии и источников знаний о технологиях, используемых в профессиональной деятельности; - определение условий и результатов успешного применения новых технологий; - определение причин необходимости смены технологий или их усовершенствование; - составление плана действий по модернизации и оценка результата
<p>ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям народа; - толерантное отношение к представителям социальных, культурных и религиозных общностей; - соблюдение фармацевтической этики и деонтологии

культурные и религиозные различия.	
ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.	- бережное отношение к окружающей среде и соблюдение природоохранных мероприятий; - соблюдение правил и норм взаимоотношений в обществе.
ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	- пропаганда и ведение здорового образа жизни с целью профилактики профессиональных заболеваний.

**Оценка освоения профессиональных компетенций
Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания**

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

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	Уметь: - планировать и проводить мероприятия по соблюдению санитарного режима; охране труда Знать: - нормативную документацию в области организации санитарно-гигиенического режима и организации охраны труда;	Способен найти основные понятия и положения по заданной тематике. Выполняет требования техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности и инструкций санитарного режима в ходе трудовой деятельности.
Средний	-порядок проведения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности и охране труда; - организацию производственного контроля по соблюдению требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности	Знает основные нормативные документы, свободно ориентируется в основных понятиях по заданной тематике. Самостоятельно составляет внутренние документы, регламентирующие санитарный режим и охрану труда Выполняет требования техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности и инструкций

		санитарного режима в ходе трудовой деятельности.
Высокий		<p>Знает нормативные документы, свободно ориентируется в основных понятиях по заданной тематике. Выполняет требования техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности и инструкций санитарного режима в ходе трудовой деятельности.</p> <p>Самостоятельно составляет внутренние документы, регламентирующие санитарный режим и охрану труда</p> <p>Выполняет анализ и обобщение результатов деятельности организации, выбирает решения в неординарных ситуациях.</p>

ПК 1.8. Оформлять документы первичного учёта

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Уметь:</p> <p>-оформлять документы первичного учета отражающие учет основных средств, учет движения материально-товарных запасов, учет движения наличных денежных средств</p> <p>использовать компьютерные метода сбора, хранения и обработки документов.</p>	<p>В целом соблюдает требования к оформлению документов первичного учета, возможны незначительные ошибки, которые не могут привести к искажению отчетной документации</p>
Средний	<p>Знать: нормативную документацию, регламентирующую учет основных средств, учет движения материально-товарных запасов, учет движения наличных денежных средств;</p>	<p>Правильно оформляет документы первичного учета.</p>
Высокий	<p>Правила оформления документов первичного учета</p>	<p>Правильно оформляет документы первичного учета.</p> <p>Выбирает и использует прикладные программы обеспечения фармацевтической деятельности</p>

ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять показатели ассортимента аптечной организации; - определять спрос на лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента - определять факторы, влияющие на изменение спроса в будущие периоды; 	<p>Определяет текущий спрос для товаров аптечного ассортимента</p>
Средний	<p>Проводить оценку эффективности политики аптечной организации в соответствии с результатом маркетинговых исследований о потребности в фармацевтических товарах.</p>	<p>Определяет текущий спрос для товаров аптечного ассортимента. Правильно определяет показатели ассортимента аптечной организации.</p>
Высокий	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> нормативно- правовые акты, регулирующие ассортимент аптечных организаций; Методики определения спроса на товары аптечного ассортимента 	<p>Определяет текущий спрос для товаров аптечного ассортимента и его эластичность Прогнозирует возможные изменения спроса Правильно определяет показатели ассортимента аптечной организации. Анализирует эффективность ассортиментной политики аптечной организации</p>

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

Уровень освоения компетенции	Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения
Пороговый	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать положения законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих обращение лекарственных средств - проводить подготовку к лицензированию 	<p>Знает основные нормативные документы, регламентирующие деятельность аптечных организаций. Выполняет операции по приему и хранению товаров аптечного ассортимента в соответствии с разработанным алгоритмом.</p>

	<p>фармацевтической деятельности и плановым проверкам аптечной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и планировать основные экономические показатели аптечной организации - оформлять документы по учету кадров аптечной организации; их рабочего времени и оплаты труда; - проводить приемку товаров аптечного ассортимента; - выявлять недоброкачественные лекарственные препараты; - организовать хранение лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента; 	<p>Определяет значения экономических показателей аптечной организации по имеющимся алгоритмам.</p>
<i>Средний</i>	<p>экономические показатели аптечной организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документы по учету кадров аптечной организации; их рабочего времени и оплаты труда; - проводить приемку товаров аптечного ассортимента; - выявлять недоброкачественные лекарственные препараты; - организовать хранение лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента; 	<p>Знает нормативные документы, свободно ориентируется в основных понятиях по заданной тематике.</p> <p>Организует деятельность основных видов фармацевтической деятельности (прием товара, хранение, отпуск и реализация товаров аптечного ассортимента)</p> <p>Определяет и планирует значения экономических показателей аптечной организации</p>
<i>Высокий</i>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять эффективные коммуникации в устной и письменной формах с коллегами, другими работниками здравоохранения при решении профессиональных задач; - анализировать и находить выход из конфликтных ситуаций; <p>Анализировать и оценивать результаты собственной деятельности, деятельности коллег для предупреждения профессиональных ошибок;</p> <p>Самостоятельно планировать и организовывать свою деятельность и деятельность аптечной организации.</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты, положения и другие нормативные документы аптечных, регулирующие работу аптечных организаций; - организацию работы по основным видам фармацевтической деятельности; - методы анализа и планирования основных 	<p>Знает нормативные документы, свободно ориентируется в основных понятиях по заданной тематике, анализирует положения законодательных и нормативных актов.</p> <p>Организует деятельность основных видов фармацевтической деятельности (прием товара, хранение, отпуск и реализация товаров аптечного ассортимента, учет активов организации)</p> <p>Организует документооборот в аптечной организации</p> <p>Определяет, и планирует значения экономических показателей аптечной организации. Анализирует сложившуюся ситуацию, предлагает управленческие</p> <p>Находит выход из конфликтных ситуаций.</p> <p>Совпадение результатов самостоятельной деятельности и экспертного анализа разработанных мероприятий</p>

	<p>экономических показателей аптечных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила документооборота; - методы разрешения конфликтных ситуаций; - основы фармацевтического менеджмента; - основы фармацевтического маркетинга. 	
--	--	--

ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента

<i>Уровень освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</i>	<i>Критерии оценивания результатов обучения</i>
<i>Пороговый</i>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать норму и время заказа товара; - составлять заявки поставщикам <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок составления заказа – требования; - методики оценки поставщиков товаров аптечного ассортимента 	<p>Составляет заявки поставщикам в соответствии с необходимыми требованиями по заданным данным потребности</p>
<i>Средний</i>		<p>Составляет заявки поставщикам в соответствии с необходимыми требованиями, по самостоятельно рассчитанной потребности</p>
<i>Высокий</i>		<p>Составляет заявки поставщикам в соответствии с необходимыми требованиями, по самостоятельно рассчитанной потребности</p> <p>Выбирает и использует прикладные программы обеспечения фармацевтической деятельности</p>

ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.

<i>Уровень освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</i>	<i>Критерии оценивания результатов обучения</i>

<i>Пороговый</i>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать оптовые и розничные цены на препараты перечня ЖВНЛП и детское питание, используя знания законодательных актов и нормативно-правовых документов - определять конкурентоспособность цен на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента 	<p>Осуществляет правильное формирование цен на препараты перечня ЖВНЛП, детское питание в соответствии с требованиями нормативных документов.</p>
<i>Средний</i>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы формирования ценовой политики аптечной организации - стратегии ценообразования; - факторы, влияющие на формирование ценовой политики. 	<p>Осуществляет правильное формирование цены на препараты перечня ЖВНЛП, детское питание в соответствии с требованиями нормативных документов.</p> <p>Определяет конкурентоспособность цен анализируемой аптечной организации</p>
<i>Высокий</i>		<p>Осуществляет правильное формирование цены на препараты перечня ЖВНЛП, детское питание в соответствии с требованиями нормативных документов и типом налогообложения аптечной организации</p> <p>Определяет конкурентоспособность цен анализируемой аптечной организации и возможные пути решения неблагоприятных ситуаций</p> <p>Определяет и анализирует факторы, оказывающие влияние влияющих на формирование ценовой политики</p> <p>Определяет основные направления ценовой политики аптечной организации;</p> <p>Совпадение результатов самостоятельной деятельности и экспертного анализа разработанных выводов и мероприятий</p>

ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли

<i>Уровень освоения</i>	<i>Результаты обучения (показатели достижения)</i>	<i>Критерии оценивания результатов обучения</i>
--------------------------------	---	--

<i>компетенции</i>	<i>заданного уровня освоения компетенций)</i>	
<i>Пороговый</i>	<p>Уметь: проводить приемку поступившего в оптовый склад товара; - распределять поступивший товар по местам хранения - оформлять необходимые документы учета</p> <p>Знать: - основные</p>	<p>Знает основные нормативные документы, регламентирующие деятельность оптовых фармацевтических организаций.</p> <p>Выполняет работы по приему и хранению товаров в соответствии с нормативными требованиями с использованием разработанных алгоритмов</p>
<i>Средний</i>	<p>законодательные акты, положения и другие нормативные документы, регулирующие работу оптовых фармацевтических организаций; - основные процессы в работе оптовой фармацевтической организации (заказ и прием товара, организация хранения товара, организация реализации товара,</p>	<p>Знает нормативные документы, свободно ориентируется в основных понятиях по заданной тематике.</p> <p>Выполняет работы по приему, хранению, реализации, выявлению недоброкачественных товаров в соответствии с нормативными требованиями</p> <p>Затрудняется в решении сложных нестандартных ситуаций</p>
<i>Высокий</i>	<p>организация работы по выявлению некачественных, фальсифицированных и контрафактных лекарственных препаратов)</p>	<p>Знает нормативные документы, свободно ориентируется в основных понятиях по заданной тематике.</p> <p>Выполняет работы по приему, хранению, реализации, выявлению недоброкачественных товаров в соответствии с нормативными требованиями</p> <p>Находит выход из нестандартных ситуаций.</p>

ПК 3.6. Оформлять первичную отчетно-учётную документацию

<i>Уровень освоения компетенции</i>	<i>Результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)</i>	<i>Критерии оценивания результатов обучения</i>

Пороговый	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять первичные учетно-отчетные документы - рассчитывать естественную убыль; - использовать метода компьютерного сбора, хранения и обработки необходимой информации; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты, положения и другие нормативные документы, регулирующие оформление первичной учетно-отчетной документации 	<p>В целом соблюдает требования к оформлению первичных учетно-отчетных документов, возможны незначительные ошибки, которые не могут привести к искажению общей отчетной документации</p> <p>Верно исчисляет нормы естественной убыли в соответствии с нормативными документами</p>
Средний	<p>правила оформления документов</p>	<p>Правильно оформляет первичные учетно-отчетные документы.</p>
Высокий		<p>Грамотно использует в своей деятельности компьютерные методы сбора и анализа информации.</p> <p>Способен выявлять и исправлять ошибки Допущенные при оформлении первичной учетно-отчетной документации другими лицами</p>

Итоговая оценка производственной практики осуществляется преподавателем – руководителем практики от кафедры по следующим критериям:

- полнота и качество оформления отчетной документации по итогам прохождения практики;
- оценка практиканта руководителем от базы практики данная в аттестационном листе и характеристике практиканта;
- знание учебного материала, предусмотренного программой практики;
- решение ситуационной задачи.

Оценка «отлично»

- студент предоставил оформленный соответствующим образом дневник и отчет по прохождению практики;
- студенту дана положительная характеристика с базы практики;
- ситуационная задача решена, студент продемонстрировал всестороннее и глубокое знание учебного материала, предусмотренного программой практики;

Оценка «хорошо»

- студент предоставил оформленный соответствующим образом дневник и отчет по прохождению практики;

- студенту дана положительная характеристика с базы практики;
- ситуационная задача решена, но допущены незначительные ошибки или неточности, которые исправлены под руководством преподавателя, в целом студент продемонстрировал полное знание учебного материала, предусмотренного программой практики.

Оценка «удовлетворительно»

- студент предоставил оформленный дневник и отчет по прохождению практики, но в оформленных документах имеются недостатки;
- студенту дана в целом положительная характеристика с базы практики, однако присутствуют существенные замечания;
- ситуационная задача решена, но студент не смог обосновать решение поставленной задачи, продемонстрировал слабое знание учебного материала, предусмотренного программой практики, на вопросы, поставленные при защите практике, отвечает неуверенно и неполно.

Оценка «неудовлетворительно»

- студент предоставил неполный перечень отчетной документации;
- ситуационная задача не решена, студент продемонстрировал несистематические, отрывочные знания, на вопросы, поставленные при защите практики, допущены грубые и принципиальные ошибки или ответ не получен.

Форма титульного листа дневника по прохождению практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Факультет _____

Дневник

производственной практики

профессионального модуля «Организация деятельности структурных
подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской
местности при отсутствии специалиста с высшим образованием»

Обучающегося

ФИО

Курс _____ Группа _____ Специальность _____

Место проведения практики _____

(наименование базы практики)

Время прохождения практики

С «_____» 20__ г.

По «_____» 20__ г.

Руководители практики:

От факультета _____ (ФИО, подпись)

От базы практики: ФИО _____

Квалификация _____ стаж _____ подпись _____

Студент _____ (ФИО, подпись)

М.П. базы практики

Схема заполнения дневника

Дата	Краткое освещение вопросов содержания производственной практики	Краткие сведения о проделанной работе	Подпись руководителя практики
День первый __ . __ . 20__ г.	Общее знакомство с аптечной организацией (характеристика аптечной организации по предложенному плану)		

Дата _____

Подпись преподавателя от базы практики _____

Печать аптечной организации

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

ОТЧЕТ

О прохождении производственной практики

ПП 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности при отсутствии специалиста с высшим образованием»

студента (ки) _____ факультета _____ группы _____ курса

_____ *фамилия, имя, отчество*

Специальности 33.02.01 «Фармация»

1. 1.Место прохождения практики: (наименование аптеки, адрес, телефон).

2. Сроки прохождения практики:

- а) согласно графику учебного плана с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.;
- б) действительный срок практики с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.

Причины изменения срока, если таковые были.

Содержание отчета

2. Цель и задачи производственной практики.
3. Краткая характеристика деятельности аптеки, условий и обстановки, в которой проходила производственная практика.
4. Порядок прохождения практики, ее содержание в соответствии с заданием на практику, выполнение программы практики. Указать противоречия между теорией и практикой, выявленные во время производственной практики, их причины. Собственная точка зрения студента на возможность их устранения. Указать недостатки производственной практики (оборудование, организация, снабжение), их причины и возможности устранения.

5. Краткий анализ практики (оценка практики, ее положительные и отрицательные стороны, трудности и проблемами, с которыми пришлось столкнуться во время прохождения практики; оценка полезности практики овладения профессиональными практическими навыками; выводы, предложения и пожелания по улучшению организации практики.).

Подпись практиканта

Подпись и печать руководителя от базы практики.

Учебное пособие

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
АПТЕКИ И РУКОВОДСТВО АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ В СЕЛЬСКОЙ
МЕСТНОСТИ ПРИ ОТСУТСТВИИ СПЕЦИАЛИСТА С ВЫСШИМ
ОБРАЗОВАНИЕМ»
ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПО

Составители:

Чупандина Елена Евгеньевна
Каракозова Светлана Аветовна
Ивановская Наталья Петровна
Михина Лариса Павловна