Бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Воронежской области

**«ВОРОНЕЖСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

для специальности 33.02.01 «Фармация»

ВОРОНЕЖ, 2024 г.

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА: Составлена в соответствии с

Цикловой методической комиссией требованиями ФГОС СПО по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ специальности 33.02.01 «ФАРМАЦИЯ»,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утв. приказом Министерства просвещения

РФ от 13.07.2021 г. № 449

Протокол № \_\_\_ «УТВЕРЖДАЮ»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024\_\_\_г. Зав. практикой ВБМК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Жихарева Н.И./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Солодилова В.В./

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 \_\_\_г.

Автор: преподаватель

Позднякова Т.И., БПОУ ВО «ВБМК»

Рецензенты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оглавление

[**1.** **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** 4](#_Toc105359550)

[1.1. Область применения программы 4](#_Toc105359551)

[1.2. Цели и задачи производственной практики 4](#_Toc105359552)

[**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** 5](#_Toc105359553)

[3**. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** 8](#_Toc105359554)

[3.1. Объем производственной практики и виды учебной работы 8](#_Toc105359555)

[3.2. Тематический план производственной практики 9](#_Toc105359556)

[**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** 15](#_Toc105359557)

[4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике 15](#_Toc105359558)

[4.2. Требования к условиям проведения производственной практики 15](#_Toc105359559)

[4.4. Обязанности непосредственного руководителя 16](#_Toc105359560)

[4.5. Обязанности методического руководителя 16](#_Toc105359561)

[4.6. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики 17](#_Toc105359562)

[4.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики 17](#_Toc105359563)

[**5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** 19](#_Toc105359564)

[5.1 Контроль за результатами освоения производственной практики 19](#_Toc105359565)

[5.2 Критерии оценки итогов практики 19](#_Toc105359566)

[5.3 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля 20](#_Toc105359567)

[**ПРИЛОЖЕНИЯ** 28](#_Toc105359568)

* + - 1. **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта и является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 33.02.01 «Фармация» в части освоения вида профессиональной деятельности по ПМ.01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» и формирования соответствующих ПМ.01. профессиональных компетенций (ПК).

Производственная практика проводится для студентов специальности 33.02.01 «Фармация» в 4 семестре для обучающихся на базе 11-ти классов и в 6 семестре для обучающихся на базе 9-ти классов. В соответствии с учебным планом общий объем времени на освоение программы составляет 72 часа (12 дней). Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики по профилю специальности составляет не более 36 академических часов.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики**

**Целями** производственной практики являются:

* закрепление теоретических знаний по организации экономики фармации, фармакологии в условиях современной аптеки;
* изучение системы организации лекарственного обеспечения;
* совершенствование и расширение практических навыков организации работы по приему рецептов и требований, контролю и отпуску по ним лекарств.

**Задачами производственной** практики являются:

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

# **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной практики является формирование практических профессиональных умений, приобретение студентами практического опыта при овладении вида профессиональной деятельности «организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 1.1 Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности.

ПК 1.2 Осуществлять мероприятия по оформлению торгового зала.

ПК 1.3 Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента.

ПК 1.4 Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций

ПК 1.7 Оформлять первичную учетно-отчетную документацию.

ПК 1.8 Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента.

ПК 1.9. Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.

ПК 1.10. Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики.

ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях.

Общие компетенции:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 9. 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.

После прохождения производственной практики по профилю специальности обучающиеся должны:

**Приобрести практический опыт:**

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

**уметь:**

* организовывать работу структурных подразделений аптеки;
* организовать приём, хранение, учёт, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;
* организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
* формировать социально-психологический климат в коллективе;
* 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:**

* порядок учета движения товара и оформления возврата, установленный в организации;
* принципы хранения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;
* перечень товаров, разрешенных к продаже в аптечных организациях наряду с лекарственными препаратами;
* 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 препаратов с ограниченным сроком годности;
* особенности хранения иммунобиологических лекарственных препаратов и медицинских пиявок;
* 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;
* перечень состояний, при которых оказывается первая помощь.

# 3**. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **3.1.** **Объем производственной практики и виды учебной работы**

Таблица 1 - Объем производственной практики и виды работ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  профессиональных  компетенций | Наименование  профессиональных  модулей | Количество  часов на  ПП по ПМ | Виды работ |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПК 1.1.  ПК 1.2.  ПК 1.3.  ПК 1.4.  ПК 1.7.  ПК 1.8.  ПК 1.9.  ПК 1.10.  ПК 1.11. | ПМ.01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения»  МДК.01.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений». | 72 | 1. Знакомство с работой аптечной организации. 2. Изучение нормативно-правовой базы деятельности аптечной организации, документов по охране труда и технике безопасности. 3. Знакомство с ассортиментом лекарственных средств и других товаров. 4. Участие в соблюдении санитарного режима в приеме товаров аптечного ассортимента и организации хранения товаров. 5. Участие в организации заказа товара. 6. Изучение ценовой политики в аптечной организации и учета движения товаров в отделах аптеки 7. Осуществление отпуска ЛС по рецептам врачей. 8. Осуществление предметно-количественного учета в данной аптечной организации. 9. Участие в оформлении торгового зала и осуществление отпуска ЛС, отпускаемых без рецепта врача. 10. Осуществление учёта движения денежных средств и инвентаризации товарно-материальных ценностей. 11. Осуществление оформления трудовых правоотношений (приема, расстановки кадров, увольнения работников, предоставления отпусков) и изучение учета труда и заработной платы. 12. Изучение управленческой и маркетинговой деятельности в данной АО. 13. Изучение основным экономических показателей деятельности АО   Знакомство с информационными технологиями управления в АО |
|  | Промежуточная аттестация |  | Дифференцированный зачет |
|  | Всего: | 72 |  |

**3.2.** **Тематический план производственной практики**

Таблица 2 – Тематический план производственной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид работы** | **Количество**  **часов** |
| 1 | Знакомство с работой аптечной организации. | 6 |
| 2 | Комплекс мероприятий, разработанных в АО, по обеспечению ассортимента. Знакомство с ассортиментом ЛП и других ТАА в соответствии с указанными видами деятельности. Оценка ассортимента. Осуществление фармацевтического консультирования и информирования. | 6 |
| 3. | Соблюдение комплекса санитарных норм и требований при осуществлении фармацевтической деятельности. Личная санитария и гигиена. Комплекс мероприятий. | 6 |
| 4. | Надлежащая аптечная практика хранения и перевозки лекарственных препаратов, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента. | 6 |
| 5. | Организация приемки товаров: приемочный контроль, как часть комплекса мероприятий по осуществлению качества, эффективности и безопасности ЛП и других ТАА. | 6 |
| 6. | Процессы деятельности субъекта розничной торговли. Обеспечение наличия минимального ассортимента. Выбор поставщиков. | 6 |
| 7. | Ценообразование как этап приемочного контроля перед отпуском (реализацией) ЛП и других ТАА. | 6 |
| 6. | Порядок учета движения товаров в отделах аптеки. Отчетность. | 6 |
| 8. | Порядок приема и отпуска по рецептам. Порядок отпуска. Отпуск ЛП по рецептам и без рецептов врачей. | 6 |
| 9. | Порядок хранения и учета ЛП, подлежащих ПКУ. | 3 |
| 10. | Порядок учёта движения денежных средств. | 6 |
| 11. | Порядок учета труда и заработной платы. | 3 |
| 12. | Порядок осуществления руководства в АО. | 6 |
| 13. | Дифференцированный зачет по практике. |  |
|  | ИТОГО | 72 |

**3.3.** **Содержание производственной практики**

Согласно **ФЗ № 247- ФЗ**, любые приказы министерств, ПП и другие НПА могут вступать в силу только с 1 марта или 1 сентября. В связи с этим задания и задачи могут быть скорректированы на момент вступления в силу новых требований законодательства.

Распределение объема часов является рекомендуемым и может быть изменено руководителем практики от аптеки по согласованию с руководителем практики от колледжа, с учетом специфики работы аптечной организации. Обучающийся должен рассмотреть и кратко осветить предлагаемые разделы практики по следующим вопросам.

Таблица 3 – Порядок изучения разделов

|  |  |
| --- | --- |
| **Прохождение разделов ПП по дням** | **Содержание этапа производственной практики с целью освоения ПК в соответствии ПМ** |
| 1 -й день  Знакомство с работой аптечной организации | 1. Комплекс мероприятий, утвержденных в аптечной организации по созданию безопасных условий труда в соответствии с требованиями **надлежащей аптечной практики (Приказ МЗ РФ от 31.08.2016. № 647н «Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов»).**  Общее знакомство с комплексом мероприятий осуществляет руководитель практики от базы практики, утвержденный руководителем.  Указать документы и распоряжения по созданию безопасных условий труда персонала и эффективному планированию деятельности (правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, журналы регистрации инструктажей и др).  2.Порядок соблюдения лицензиатом требований **надлежащей аптечной практики** лекарственных препаратов для медицинского применения, [правил](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210619/#dst100010) надлежащей практики хранения и перевозки лекарственных препаратов для медицинского применения, [правил](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_277454/#dst100014) отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения в соответствии с видами деятельности.  3. Указать данные об аптечной организации в соответствии с видами деятельности (лицензия и приложение).  - наименование АО;  - организационно-правовая форма;  - юридический адрес;  - фактический адрес осуществления деятельности;  -дату выдачи, срок действия лицензии, название органа, выдавшего лицензию;  - виды деятельности в соответствии с лицензией.  3. Предоставить план аптечной организации (нарисовать). Расположение, оснащение и эксплуатация помещений в соответствии с выполняемыми функциями. Описать. Указать зоны (изложение требований – раздел «Инфраструктура», п.24).  4. Указать требования к вывеске в соответствии с приказом 647н (Раздел «Инфраструктура», пункт 22). Нарисовать вывеску (сфотографировать).  5. Указать, каким требованиям должны соответствовать помещения и оборудование? Перечислить оборудование каждого из помещений (зон).  6. Указать, какие лица (приказ руководителя) допускаются в зоны (помещения)?  7. **Закон РФ № 2300-1 от 7.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»:** безопасность для жизни и здоровья потребителя, его имущества, безопасность для окружающей среды. Право потребителя на обмен и возврат товара надлежащего качества в отношении непродовольственных товаров. Указать, какие документы расположены в Уголке Потребителя. Указать перечень мероприятий (документов), разработанных в аптеке, по обеспечению безопасности жизни и здоровья потребителя. |
| 2- й день  Комплекс мероприятий, разработанных в АО, по обеспечению ассортимента. Знакомство с ассортиментом ЛП и других ТАА в соответствии с указанными видами деятельности. Оценка ассортимента. Осуществление фармацевтического консультирования и информирования | Укажите, какие мероприятия разработаны в аптечной организации для бесперебойного обеспечения населения безопасными, эффективными и качественными ЛП и другими ТАА по ассортиментным группам.  Участие фармацевтических работников в формировании ассортимента путем заполнения документов учета (Журнал учета дефектуры и др).  Охарактеризуйте структуру ассортимента в соответствии с ФЗ № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (п.55).  Перечислите ассортиментные группы, реализуемые в аптечной организации.  Проанализируйте ассортиментные группы в АО безрецептурного отпуска по количеству единиц продукции.  Сравните ЛП одного МНН, но разных производителей, по критериям: показания, противопоказания, побочные действия. Результаты оформите в таблицу. Сделайте вывод.  Укажите функции фармацевтических работников в соответствии с требованиями приказа 647н (Раздел 1V «Персонал», п. 15).  Порядок соблюдения прав потребителей при осуществлении фармацевтической деятельности: Консультирование потребителей: **Приказ МЗ РФ № 647н от 31.08.2016 «Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения»**. Алгоритм консультирования (расписать).  Информирование пациентов: **МЗ РФ Приказ от 24 ноября 2021 г. N 1093н «Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, и их обособленными подразделениями (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной семейной) практики), расположенными в сельских поселениях, в которых отсутствуют аптечные организации, а также правил отпуска наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в качестве лекарственных препаратов для медицинского применения , лекарственных препаратов для медицинского применения, содержащих наркотические средства и психотропные вещества в том числе порядка отпуска аптечными организациями иммунобиологических лекарственных препаратов.** Алгоритм информирования (расписать). |
| 3-й день Соблюдение комплекса санитарных норм и требований при осуществлении фармацевтической деятельности. Личная санитария и гигиена. Комплекс мероприятий**.** | Соблюдение санитарных норм и требований при осуществлении фармацевтической деятельности. Личная санитария и гигиена. Комплекс мероприятий по обеспечению санитарного режима. Нормативно-правовые акты. СОПы. Порядок учета и регистрации в соответствующих журналах.  1. Укажите нормативно-правовые акты, которыми руководствуется персонал в пределах своей компетентности. Кем они разрабатываются и утверждаются? Кто осуществляет контроль над ведением журналов учета и контроля?  2. Укажите название журналов и СОПов.  3. Покажите образцы заполнения документов.  4.Перечислите ежедневные мероприятия и укажите документы учета, обеспечивающий порядок соблюдения.  5.Укажите, каким образом АО работает с отходами.  (сбор, хранение, транспортировка, уничтожение, акты).  6. Документы и распоряжения о порядке прохождения медицинских осмотров.  7. Санитарно-гигиенические мероприятия по работе с БАДами и ИБП. Нормативно-правовые акты. Порядок регистрации в журналах учета. |
| 4 -й день  Надлежащая аптечная практика хранения и перевозки лекарственных препаратов, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента | Комплекс мероприятий по организации деятельности, обеспечивающих качество, эффективность и безопасность лекарственных препаратов и других ТАА. Порядок ведения первичной учетной документации.  1.Перечислите нормативно-правовые акты, обеспечивающие порядок организации хранения ЛП и других ТАА в АО.  2. Перечислить основные зоны хранения (содержания).  3.Перечислите приборы для измерения климатических параметров в АО. Указать документы, подтверждающие качество обслуживания измерительных приборов. Температурное картирование.  4. Указать основные зоны хранения.  5. Описать мебель и оборудование.  6. Ведение журналов учета показаний приборов.  7.Опишите основные принципы размещения товаров в торговом зале и на складе.  8.Укажите, каким образом обеспечивается надлежащее хранение медицинских иммунобиологических препаратов (МИБП), лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету, в том числе сильнодействующих, ядовитых и прекурсоров. Журналы учета и контроля.  9. Укажите особенности хранения и учета биологически активных добавок, перевязочных средств, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента.  10.Укажите, как осуществляется маркировка в местах хранения (размещения). Приведите примеры оформления стеллажных карт. На какие группы товаров они ведутся?  11.Опишите, как ведется контроль остаточного срока годности лекарственных препаратов и других ТАА. Как происходит списание препаратов, у которых истек срок годности (составление актов). Порядок размещения в карантинных зонах.  12. Указать ЛП, наиболее часто размещаемые в холодильниках.  13. Указать температурный интервал при хранении ЛП, не имеющих четких указаний на упаковках. |
| 5- й день  Организация приемки товаров: приемочный контроль, как часть комплекса мероприятий по осуществлению качества, эффективности и безопасности ЛП и других ТАА | Внимательно изучить требования приказа 647 н. (раздел 6, п. п. 44-52)  1. Перечислите НПА – нормативно-правовые акты, разработанные в АО.  2. Проведите анализ маркировки на первичной и вторичной упаковке.  3. Сделайте вывод о размещении товара в торговом зале.  4. Отразите этапы приемки товаров в журналах учета и контроля (СОП по приемке товара).  5. Работа с фальсификатами, недоброкачественными ЛП.  8. Представьте алгоритм работы по приемке товара.  9. Опишите зонирование карантинной зоны.  10.Укажите, какие акты составляются при обнаружении несоответствия. |
| 6- й день  Процессы деятельности субъекта розничной торговли. Обеспечение наличия минимального ассортимента. Выбор поставщиков. | Изучить Раздел 6 приказа 647н по процессам деятельности АО (п. 40).  Указать порядок отбора и оценки поставщиков ТАА В соответствии с требованиями РФ, утвержденных руководителем.  Оценка соответствия принимаемых товаров. Товаросопроводительная документация. |
| 6- й день  Ценообразование как этап приемочного контроля. | Ограничения в законодательстве при формировании цен на ЖНВЛП.  НПА. Порядок оформления первичных документов.  Порядок ведения журнала учета лабораторных и фасовочных работ (отобразить пример). |
| 7- й день  Порядок учета движения товаров в отделах аптеки. Отчетность. | Перечислить основные документы, утвержденные руководителем, по учету и отчетности движения товарно-материальных ценностей в соответствии с требованиями НАП. Материальная ответственность в АО. Порядок ведения отчетности в АО. Порядок действий при обнаружении расхождений книжных и фактических остатков. |
| 7 -й день  Порядок приема и отпуска по рецептам. Порядок отпуска. Отпуск ЛП по рецептам и без рецептов врачей | Указать нормативно-правовые акты, разработанные в АО, по порядку отпуска ЛП по рецептам врачей.  Порядок приема и отпуска по рецептам. Нормативные акты. Провести фармацевтическую экспертизу выписанных рецептов.  Первичные документы по учету и регистрации неправильно выписанных рецептов. Образец заполнения. |
| 8 –й день  Порядок хранения и учета ЛП, подлежащих ПКУ. | Перечислить основные НПА хранения и учета, разработанные в АО.  Журналы регистрации операций, связанные с оборотом ЛП, подлежащих ПКУ.  Порядок ограничений в работе. Порядок допуска к работе. |
| 9-й день  Порядок учёта движения денежных средств | Порядок регистрации операций в журналах учета и контроля денежных операций.  Отразить порядок ведения регистрации операций в данной АО.  Обязанности фармацевтического работника и мера его ответственности.  Наличие и применение информационных технологий и программ при учете и отчетности. |
| 10-й день  Порядок учета труда и заработной платы | Мероприятия, разрабатываемые руководителем по утверждению документов учета. (приказ 647н: раздел 4, п.12). Перечислить, какие документы в АО ведутся по учету труда и заработной платы. |
| 11-й день  Порядок осуществления руководства в АО | Соблюдение ограничений, налагаемых на фармацевтический персонал при осуществлении профессиональной деятельности. Указать задачи руководителей и персонала. Перечень и порядок ведения документов по работе с персоналом. Программа адаптации. Ее структура. Документы по вопросам формирования этики и деонтологии. |
| 12-й день | Защита практических манипуляций.  Сдача документов по ПП. |

# **4.** **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике**

К производственной практике по профилю специальности ПМ.01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» допускаются обучающиеся, освоившие МДК.01.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений».

## **4.2. Требования к условиям проведения производственной практики**

Производственную практику студенты проходят в аптечных организациях. Организационно-методическое руководство производственной практикой осуществляют преподаватели колледжа.

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 за прохождением практики в соответствии с ее программой; проверяют своевременное ведение практикантами дневников; информируют руководителя практики от кафедры о случаях нарушения практикантами трудовой дисциплины.

Студенты получают в колледже путевку и заранее приходят к руководителю аптеки (заведующему или его заместителю), сдают путевку и приступают к работе, имея при себе шапочку, халат и сменную обувь, медицинскую книжку

В течение практики студенты ведут ДНЕВНИК.

Обучающийся представляет методическому руководителю следующие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объёме:

- дневник практики, подписанный общим руководителем практики и заверенный печатью организации,

- отчёт о прохождении практики, который включает перечень выполненных видов работ с указанием их количества, а также текстовый отчёт, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями, подписанный общим и непосредственным руководителями практики и заверенный печатью организации,

- характеристику, подписанную общим, непосредственным и методическим руководителями практики с расшифровкой подписи и указанием занимаемой должности, заверенную печатью организации,

После завершения практики методические руководители сдают в образовательную организацию следующие документы:

Заведующему практикой:

- путёвку (1 экземпляр), подписанную общим руководителем практики и заверенный печатью организации,

- отчёт обучающегося о прохождении практики, который включает перечень выполненных манипуляций с указанием их количества, а также текстовый отчёт, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями, подписанный общим и непосредственным руководителями практики, заверенный печатью организации,

- отчёт методического руководителя.

Зав. отделения /кураторам специальностей:

- характеристику, подписанную общим, непосредственным и методическим руководителями практики с расшифровкой подписи и указанием занимаемой должности, заверенную печатью организации.

- аттестационный лист, подписанный общим и методическими руководителям.

В образовательной организации путёвка и отчёт обучающегося хранятся один год.

Дневник студента хранится до окончания его обучения.

**4.3 Обязанности общего руководителя практики в аптеке**

На общего руководителя практики возлагается:

- распределение прибывших на практику обучающихся по рабочим местам и составление (до начала практики) графиков перемещения обучающихся по отдельным функциональным подразделениям и отделениям организации в соответствии с программой практики;

- ознакомление обучающихся с задачами, структурой, функциями и правилами внутреннего распорядка организации, в которой проводится практика;

- организация и проведение инструктажа студентов по соблюдению требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;

- ответственность за выполнением графика и объема работы обучающихся, программы практики, перечня обязательных процедур и манипуляций в период практики;

- инструктаж и контроль работы непосредственных руководителей практики;

- контроль выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка и соблюдением ими трудовой дисциплины и техники безопасности;

- утверждение характеристики на обучающегося после окончания практики;

- проведение собраний обучающихся совместно с непосредственным методическим руководителем для контроля выполнения программы практики в подразделениях и устранения выявленных при этом недостатке.

**4.4. Обязанности непосредственного руководителя**

На непосредственных руководителей возлагается:

- составление графика работы обучающихся на весь период прохождения практики в подразделении;

- обучение обучающихся правилам работы в подразделении требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслями;

- ведение контроля соблюдения графика работы и обеспечение занятости обучающихся в течение рабочего дня;

- обеспечение условий овладения каждым обучающимся в полном объеме умениями, манипуляциями и методиками, предусмотренными программой практики. Оказывать обучающимся практическую помощь в этой работе;

- контроль уровня освоения обучающимися наиболее сложных манипуляций и методик совместно с методическим руководителем практики;

- ежедневный контроль ведения дневников практики обучающихся и оказание им помощи в составлении отчетов по практике;

- оценка работы в дневниках практики обучающихся после завершения практики в подразделении; составление характеристики на каждого обучающегося к моменту окончания практики в подразделении.

Все вопросы по нарушению дисциплины, пропускам обучающихся решаются только совместно с методическим руководителем и зав. практикой колледжа.

**4.5. Обязанности методического руководителя**

В обязанности методического руководителя практики входит:

- участие в проведении инструктажа обучающихся о целях и задачах практики;

- ознакомление обучающихся с программой практики;

- участие в распределении обучающихся по местам практики;

- сопровождение обучающихся при распределении на рабочие места и проверка соответствия мест требованиям программ;

- оказание методической помощи общему и непосредственным руководителям практики в организации и проведении практики;

- осуществление контроля совместно с непосредственными руководителями за выполнением графика и объема работы обучающимися, программы практики, перечня обязательных видов работ, предусмотренных программой практики;

- регулярный мониторинг дисциплины, формы одежды и выполнения обучающимися правил внутреннего распорядка, охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, инфекционной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе, отраслевыми;

- контроль выполнения обучающимися различных видов работ совместно с непосредственным руководителем;

- регулярный контроль качества ведения обучающимися дневников практики и другой документации;

- предоставление отчета методического руководителя практики;

- регулярное информирование зав. отделением и зав. практикой образовательного учреждения о ходе практики;

- подготовка учебного кабинета, необходимой документации для проведения аттестации обучающихся по итогам практики;

- участие совместно с общим руководителем практики в проведении аттестации обучающихся по итогам практики.

## **4.6.** **Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики**

Производственная практика проводится в аптечных организациях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные фармацевтические и информационные технологии, имеющие лицензию на осуществление фармацевтической деятельности.

## **4.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики**

**Основные печатные издания:**

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

**Основные электронные издания:**

1. Карпова С.В.Основы маркетинга: учебник для среднего профессионального образования / С.В. Карпова; под общей редакцией С.В. Карповой. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 408 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08748-2. – Режим доступа: [www.urait.ru/book/osnovy-marketinga-426395](http://www.urait.ru/book/osnovy-marketinga-426395)
2. Реброва Н.П.Основы маркетинга: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.П. Реброва. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 277 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03462-2. – Режим доступа: www.urait.ru/book/osnovy-marketinga-433413

**Дополнительные источники:**

1. Наркевич И.А. Управление и экономика фармации / под ред. И.А. Наркевича. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 928 с.
2. Справочник ВИДАЛЬ. Лекарственные препараты в России. – Москва: Видаль Рус, 2021. – 1120 с.
3. Регистр лекарственных средств России. Энциклопедия лекарств / под ред. Г.Л. Вышковского. – Москва: Ведана, 2019. – 860 с.
4. Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения [Электронный ресурс]. URL: [https://roszdravnadzor.gov.ru/](https://roszdravnadzor.gov.ru/%20)
5. Министерство здравоохранения Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: https://minzdrav.gov.ru/
6. Федеральная электронная медицинская библиотека [Электронный ресурс]. URL: https://femb.ru/
7. Регистр лекарственных средств России [Электронный ресурс]. URL: https://www.rlsnet.ru

# ****5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ****

## **Контроль за результатами освоения производственной практики**

Ежедневный контроль за посещением обучающихся возлагается на заведующую аптекой, промежуточный контроль в соответствии с графиком проверки утвержденного в ВБМК возлагается на методического руководителя.

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики в оснащенных кабинетах колледжа или на базах производственного обучения.

К дифференцированному зачету допускаются студенты, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов: дневник производственной практики; отчет (цифровой и текстовой); характеристику.

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения».

Обучающиеся, полностью выполнившие программу производственной практики, сдают дифференцированный зачет (Приложение 8), который проводится в последний день практики.

Аттестация производственной практики включает в себя:

- дневник практики,

- отчет обучающегося о практике (Приложение 4),

- характеристику (Приложение 5),

- аттестационный лист (Приложение 7).

Состав аттестационной комиссии:

- общий руководитель от организации;

- методический руководитель;

-непосредственный руководитель практики от организации.

## **Критерии оценки итогов практики**

Оценка итогов производственной практики осуществляется преподавателем - руководителем практики от кафедры по следующим критериям

* полнота и качество оформления отчетной документации по итогам прохождения практики;
* знание учебного материала, предусмотренного программой практики.

**Оценка «5 (отлично)»**

* Обучающийся предоставил оформленный соответствующим образом дневник и отчет по прохождению практики;
* дана положительная характеристика с базы практики;
* обучающийся продемонстрировал всестороннее и глубокое знание учебного материала, предусмотренного программой практики.

**Оценка «4 (хорошо)»**

* Обучающийся предоставил оформленный соответствующим образом дневник и отчет по прохождению практики;
* обучающемуся дана положительная характеристика с базы практики;
* обучающийся продемонстрировал полное знание учебного материала, предусмотренного программой практики. Допущены незначительные ошибки или неточности, которые исправлены под руководством преподавателя.

**Оценка «3 (удовлетворительно)»**

* Предоставлен оформленный дневник и отчет по прохождению практики, но в оформленных документах имеются недостатки;
* дана в целом положительная характеристика с базы практики, однако присутствуют существенные замечания;
* обучающийся продемонстрировал слабое знание учебного материала, предусмотренного программой практики, на вопросы, поставленные при защите практике, отвечает неуверенно и неполно.

**Оценка «2 (неудовлетворительно)»**

* Обучающийся предоставил неполный перечень отчетной документации;
* обучающийся продемонстрировал несистематические, отрывочные знания, на вопросы, поставленные при защите практики, допущены грубые и принципиальные ошибки или ответ не получен.
  1. **Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование**  **профессиональных и**  **общих компетенций,**  **формируемых в рамках**  **модуля***[[1]](#footnote-1)* | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 1.1. Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности | - осуществление предпродажной подготовки лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента в торговом зале и на витринах в соответствии с нормативными правовыми актами;  - пользование контрольно-измерительными приборами, расчетно-кассовым оборудованием и прочим оборудованием, предназначенным для осуществления фармацевтической деятельности;  - пользование специализированными программами и продуктами информационных систем и производить необходимые расчеты;  - проведение визуальную оценку состояния лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач;  - выполнения практических действий. |
| ПК 1.2. Осуществлять мероприятия по оформлению торгового зала | - оформление торгового зала с использованием элементов мерчандайзинга | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач;  - выполнения практических действий. |
| ПК 1.3. Оказывать информационно-  консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента | - применение современных технологии и обоснованные рекомендации при отпуске товаров аптечного ассортимента;  - оказание консультативной помощи в целях обеспечения ответственного самолечения;  - использование вербальных и невербальных способов общения в профессиональной деятельности;  - заполнение извещения о нежелательной реакции или отсутствии терапевтического эффекта лекарственного препарата, о побочных действиях, о жалобах потребителей;  - собирание информации по спросу населения на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента и потребностям в них;  -пользование специализированными программными продуктами;  - пользование нормативно-технической и справочной документацией;  - определение состояния, при которых оказывается первая помощь | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач;  - выполнения практических действий. |
| ПК 1.4. Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций | - визуальное оценивание рецепта, требования медицинской организации на предмет соответствия установленным требованиям;  - пользование расчетно-кассовым оборудованием и прочим оборудованием, предназначенным для осуществления фармацевтической деятельности и мониторинга движения лекарственных препаратов;  - пользование специализированными программными продуктами;  - анализирование и оценивание результатов собственной деятельности, деятельности коллег для предупреждения профессиональных ошибок и минимализации рисков для потребителя;  - соблюдение порядка реализации и отпуска лекарственных препаратов населению;  - проверка соответствия цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;  - оказание консультативной помощи в целях обеспечения ответственного самолечения;  - построение профессионального общения с соблюдением делового этикета и фармацевтической деонтологии;  - предупреждение конфликтных ситуаций с потребителями;  - урегулирование претензий потребителей в рамках своей компетенции;  - использование вербальных и невербальных способов общения в профессиональной деятельности;  - проведение обязательных расчетов, в том числе по установленным нормам отпуска наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ;  - пользование специализированными программами и продуктами информационных систем и проведение необходимых расчетов | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач;  - выполнения практических действий. |
| ПК 1.7. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию | - оформление отчетных документов по движению лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;  - визуальное оценивание рецепта, требования медицинской организации на предмет соответствия установленным требованиям;  - осуществление регистрации заказов и доставок лекарственных препаратов потребителю;  -пользование специализированными программами и продуктами информационных систем и проведение необходимых расчетов | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач;  - выполнения практических действий. |
| ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента | - пользование специализированными программами и продуктами информационных систем и проведение необходимых расчетов;  - оценивание заявки потребителей лекарственных препаратов по наименованиям, дозировкам, количеству и кратности заводским упаковкам;  - регистрирование информации по спросу и потребностям потребителей на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач;  - выполнения практических действий. |
| ПК 1.9. Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-  правовой базы | - проведение приёмки товаров аптечного ассортимента;  - проведение проверки сопроводительных документов по составу и комплектности;  - оформление отчетных документы по движению лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;  - собирание информации и оформление документации установленного образца по изъятию из обращения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;  -пользование контрольно-измерительными и приборами, специализированным оборудованием, в том числе в системе мониторинга движения лекарственных препаратов, программами и продуктами информационных систем, используемыми в фармацевтических организациях;  - ведение предметно – количественного учета лекарственных средств посредством заполнения журнала;  - проведение визуальной оценки состояния лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности;  - проверка соответствия цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;  - соблюдение условий хранения лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента;  - использование технических средств, технологии, включая программное обеспечение и информационные справочные системы, для обеспечения надлежащего порядка и условий хранения товаров аптечного ассортимента;  - понимание и осознание последствий несоблюдения условий хранения лекарственных средств;  - прогнозирование риска потери качества, эффективности и безопасности лекарственных средств при несоблюдении режима хранения;  - ведение учета лекарственных средств в помещении хранения;  - интерпретирование условий хранения, указанных в маркировке лекарственных средств, в соответствующие режимы хранения | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач;  - выполнения практических действий. |
| ПК 1.10. Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики | - пользование специализированными программами и продуктами информационных систем и проведение необходимых расчетов;  - проверка соответствия цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  - решения проблемных задач;  - выполнения практических действий. |
| ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях | - соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности при реализации лекарственных препаратов в аптечной организации | Контроль за соблюдением выполнения правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности на рабочем месте, порядка действий при чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - распознавание задачи и/или проблемы в профессиональном и/или социальном контексте;  - анализирование задач и/или проблем и выделение её составных частей;  - определения этапов решения задачи;  - выявление и эффективный поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы;  - составление плана действий;  - определение необходимых ресурсов;  - владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  - реализация составленных планов;  - оценивание результатов и последствий своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  - решения проблемных задач |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | - определение задач поиска информации;  - определение необходимых источников информации;  - планирование процесса поиска;  - структурирование получаемой информации;  - выделение наиболее значимой в перечне информации;  - оценивание практической значимости результатов поиска;  - оформление результатов поиска | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | - определение актуальности нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  - применение современной научной профессиональной терминологии;  - определение и выстраивание траектории профессионального развития и самообразования | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | - организация работы коллектива и команды;  - взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - грамотное изложение своих мыслей и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке Российской Федерации, проявление толерантности в рабочем коллективе | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | - соблюдение нормы экологической безопасности;  - определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | - применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач;  - использование современного программного обеспечения | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - понимание общего смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);  - понимание текстов на базовые профессиональные темы;  - участие в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  - построение простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности;  - краткое обоснование и объяснение своих действий (текущие и планируемые);  - написание простых связных сообщений на знакомые или интересующие профессиональные темы | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | - выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи;  - презентование идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  - оформление бизнес-плана;  - рассчитывание размеров выплат по процентным ставкам кредитования;  - определение инвестиционных привлекательностей коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  - презентование бизнес-идей;  - определение источников финансирования | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач |
| 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 | - оценивание состояний пострадавшего и условий для оказания первой помощи;  - выявление признаков состояний и заболеваний, угрожающих жизни и здоровью граждан;  - проведение мероприятий по оказанию первой помощи при состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни и здоровью граждан | Экспертное наблюдение и оценка выполнения:  – решения проблемных задач |

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Бюджетное профессиональное образовательное

учреждение Воронежской области

«ВОРОНЕЖСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Д Н Е В Н И К**

**производственной практики**

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

**по специальности 33.02.01. «Фармация»**

**МДК.01.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»**

**по специальности 33.02.01. «Фармация»**

Обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ бригады \_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес)

Сроки прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

Общий руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись Ф.И.О.

Непосредственный руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись Ф.И.О.

Методический руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

М.П.

аптечной организации

Воронеж, 20 г.

**Приложение 2**

График работы в аптеке

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата, время** | **Вид работы** | **Оценка**  **непосредственного**  **руководителя** | **Подпись**  **руководителя** |
|  |  |  |  |

**Приложение 3**

**Оформление записей в дневнике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Содержание выполненной работы** | **Подпись руководителя** |
|  |  |  |

**Приложение 4**

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ** **ПРАКТИКЕ**

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

МДК.01.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений».

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

группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специальность «Фармация»

Проходившего производственную практику с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.

На базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Города /района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения мною выполнены следующие объемы работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды работ, обеспечивающих формирование компетенций и освоение вида проф. деятельности | Кол-во |
| **ПМ.01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения»** | |  |
| 1. | Участие в организации работ по соблюдению комплекса санитарно-гигиенических мероприятий, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности |  |
| 2. | Оказание санитарно-просветительской и консультативной помощи в целях обеспечения ответственного самолечения |  |
| 3. | Оформление документов первичного учета. |  |
| 4. | Анализ спроса на товары аптечного ассортимента путем сбора и обработки информации. |  |
| 5. | Участие в организации работы АО и формировании социально-психологического климата в коллективе |  |
| 6. | Оформление заявок поставщикам с использованием компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации |  |
| 7. | Участие в формировании цены на ЛП и другие ТАА аптечного ассортимента |  |
| 8. | Участие и анализ организации приемки, хранения лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента оптовым потребителям |  |
| 9. | Оформление первичной отчетно-учетной документации по приёму, хранению, учёту, отпуску лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента |  |

Б. Текстовой отчет

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. организации

**Приложение 5**

ХАРАКТЕРИСТИКА

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, группа)

Проходил производственную в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, отделение)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

по ПМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МДК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практики зарекомендовал себя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освоил общие компетенции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освоил профессиональные компетенции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уровень профессиональных компетенций «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (низкий, средний, высокий).

Рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа производственной практики выполнена в полном объеме с оценкой «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Непосредственный руководитель практики (должность, ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методический руководитель практики (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий руководитель практики (должность, ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

**ХАРАКТЕРИСТИКА (ОБРАЗЕЦ)**

Обучающаяся \_4 курса, 440 группы, 1 бригады, специальности **33.02.01. «Фармация»** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванова Елизавета Антоновна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проходила **производственную практику по**

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

МДК.01.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений».

\_в ЗАО «Фармацевтические препараты» Ул. Острогожская д.170\20

(наименование организации, адрес)

с « 04» марта 2020 г. по «08 » апреля 2020 г.

За время прохождения практики зарекомендовала себя компетентной и приобрела практический опыт по организации и изучению деятельности аптечной организации в соответствии с действующим законодательством и утвержденной в организации системой менеджмента качества по соблюдению санитарного режима, надлежащего хранения, оформлению первичной отчетно-учетной документации по приёму, хранению, учёту, отпуску лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.

Во время прохождения практики были **освоены все необходимые общие компетенции** (ОК 01–05, ОК 07, ОК 09–12), но не всегда должным образом проявляла интерес к работе и своей профессии. При помощи непосредственного и методического руководителей практики организовывала деятельность, оценивала качество выполненной работы. Осуществляла поиск и использовала информацию для проведения санитарно-просветительской и консультативной работы с посетителями, при этом активно использовала информационно-коммуникационные технологии. Умеет работать в коллективе, соблюдая правила этики и деонтологии и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

Также **освоила профессиональные компетенции:** участвовала в подготовке помещений аптеки для осуществления фармацевтической деятельности (ПК 1.1), по оформляла торговый зал (ПК1.2), оказывала информационно-консультативную помощь клиентам, по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента (ПК 1.3), осуществляла розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций (ПК 1.4), принимала участие в оформлении первичной учетно-отчетной документации (ПК 1.7), оформляла заявки поставщикам и осуществляла прием товаров аптечного ассортимента (ПК 1.8), помогала организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы (ПК 1.9), осуществляла мероприятия по формированию ценовой политики (ПК 1.10), соблюдала правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях (ПК 1.11).

**Выводы:** за время прохождения практики имеет незначительные замечания: недостаточно организована в работе; внешний вид не всегда соответствовал требованиям; имеются замечания по ведению дневника, но при этом всегда вежлива и корректна в общении с покупателями при оказании им консультативной помощи; всегда вела себя корректно, соблюдая этику в отношениях с членами коллектива и посетителями.

**Рекомендации**: обратить внимание на замечания и проанализировать ошибки, закрепив освоенные профессиональные компетенции на преддипломной практике.

Уровень освоения профессиональных компетенций **средний.**

Программа производственной практики ПМ.01 (МДК 01.01) выполнена в полном объеме с оценкой **4 (хорошо).**

Общий руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Непосредственный руков-ль практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись Ф.И.О.

Методический руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

М.П. АО

**Приложение 6**

ИНСТРУКТАЖ

по технике безопасности

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

МДК.01.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность «Фармация»

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Допуск к работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись инструктируемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность инструктирующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общий руководитель практики) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. организации

Укажите, какие из документов, утвержденные системой менеджмента качества в АО в соответствии с требованиями НАП (надлежащей аптечной практики), ведутся в данном учреждении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Нормативная документация по требованиям НАП | Наличие в АО |
| Положение о системе управления ОТ (приказ об утверждении) | Приказ Минтруда РФ от 19.08.2016. «Приказ Минтруда РФ от 19.08.2016г. №438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда» |  |
| Приказ о создании службы ОТ | Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000г. №14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» |  |
| Положение о Комиссии по ОТ | Приказ Минтруда РФ от 24.06.2014г. №412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» |  |
| Приказ о приеме Специалиста по ОТ + должностная инструкция | Приказ МЗ СР РФ от 17.05.12г. №559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда» |  |
| График проведения медосмотров | Приказ МЗСР РФ от 12.04.2011г. №302н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» |  |
| Журнал(ы) учета инструктажей (вводного, первичного на рабочем месте, повторного, целевого, внепланового) | - Постановление Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003. № 1/29;  - Приказ МЗ РФ от 31.08.2016. «Об утверждении Правил НАП ЛП для медицинского применения» |  |
| Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности | Приказ МЗ РФ от 31.08.2016. «Об утверждении Правил НАП ЛП для медицинского применения» |  |
| Журнал регистрации инструктажа по электробезопасности | Приказ МЗ РФ от 31.08.2016. «Об утверждении Правил НАП ЛП для медицинского применения» |  |
| Программа вводного инструктажа (приказ об утверждении) | - ГОСТ 12.0.004-2015. Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда, общие положения;  - Постановление Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003. № 1/29;  «Об утверждении порядка обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ работников организации» |  |
| Программа первичного инструктажа (приказ об утверждении) | -«- |  |
| График проведения инструктажей/проверки знаний требований ОТ | -«- |  |
| Журнал учета результатов проверки знаний требований ОТ | -«- |  |
| График выдачи спецодежды | Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды» |  |
| Приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая, утверждение акта | ТК РФ |  |
| Приказ о создании СОУТ | ФЗ РФ от 28.12. 2013. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» |  |

**Приложение 7**

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Воронежской области

«ВОРОНЕЖСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**Аттестационный лист**

**производственной практики**

по специальности «Фармация»

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

МДК.01.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений».

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя,  отчество  экзаменуемого | № группы | Освоенные ПК | | | | | | | | | итоговая |
| ПК 1.1. | ПК 1.2. | ПК 1.3. | ПК 14. | ПК 1.7. | ПК 1.8. | ПК 1.9. | ПК 1.10. | ПК 1.11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Члены комиссии:

Общий руководитель (от МО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методический руководитель (от ВБМК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 8**

**Задания для проведения дифференцированного зачета по производственной практике**

1. Указать, какие журналы в соответствии с требованиями надлежащей аптечной практики ведутся в аптечной организации по соблюдению охраны труда и техники безопасности. Каков порядок прохождения инструктажей? Виды инструктажей и кратность их прохождения.

2. Указать комплекс мероприятий по соблюдению санитарных норм и требований в аптечных организациях, вступивших в силу в 2021 году. Как часто, в соответствии с требованиями должна производиться уборка всех помещений? На какой срок аптеки должны быть обеспечены запасами моющих и дезинфицирующих средств?

3. Указать комплекс мероприятий по соблюдению санитарных норм и требований в аптечных организациях, вступивших в силу в 2021 году. В каких помещениях может отсутствовать естественное освещение? Требования к вентиляции в помещениях, где имеются постоянные рабочие места.

4. Указать комплекс мероприятий по соблюдению санитарных норм и требований в аптечных организациях, вступивших в силу в 2021 году. Обязательны ли приспособления для очистки грязи перед входом в помещение? Обязательны ли устройства, предохраняющие сотрудников первого стола от прямой капельной инфекции? Должны ли быть выделены зоны для приема пищи и хранения личных вещей сотрудников?

5. Осуществить фармацевтическое информирование пациента (покупателя) по лекарственному препарату, отпускаемому по рецепту (на выбор экзаменатора). Какой приказ регламентирует фармацевтическое информирование?

6. Осуществить фармацевтическое консультирование покупателя (пациента) по безрецептурному лекарственному препарату (на выбор экзаменатора). Какой приказ регламентирует фармацевтическое консультирование?

7. Перечислить нормативно-правовые акты по соблюдению предметно-количественного учета (ПКУ) в аптечных организациях. Каков порядок ведения Журнала регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ?

8. Перечислить нормативно-правовые акты по соблюдению предметно-количественного учета (ПКУ) в аптечных организациях. Перечислить основные правила хранения и учета.

9. Какие приказы МЗ РФ регламентируют порядок назначения и отпуска лекарственных препаратов? Указать действующие формы рецептурных бланков. Для каких ЛП предназначен рецептурный бланк **формы N 107-1/у-НП?**

10. Какие приказы МЗ РФ регламентируют порядок назначения и отпуска лекарственных препаратов? Указать действующие формы рецептурных бланков. Для каких ЛП предназначен рецептурный бланк формы **N 107-1/у?**

11. Какие приказы МЗ РФ регламентируют порядок назначения и отпуска лекарственных препаратов? Указать действующие формы рецептурных бланков. Для каких ЛП предназначен рецептурный бланк формы **148-1/у-04(л)**?

12. Какие приказы МЗ РФ регламентируют порядок назначения и отпуска лекарственных препаратов? Указать действующие формы рецептурных бланков. Для каких ЛП предназначен рецептурный бланк формы **148-1/у-88?**

13.Перечислить оборудование в АО для размещения и хранения ЛП и других ТАА. Указать журналы для регистрации и снятия учетных записей с оборудования.

14. Какие приказы МЗ РФ регламентируют порядок назначения и отпуска лекарственных препаратов в МО? (медицинские организации)? Каков порядок оформления требований? В каких нормативных документах МЗ РФ обозначены эти требования?

15. Указать, какие документы в аптечной организации отражают учет движения товаров в аптечной организации (учетно-отчетная документация). Кто отвечает за заполнение данных документов? Указать нормативные акты, предъявляющие требования к ведению этих документов.

16. Перечислить документацию по учету труда и заработной платы в аптечной организации. Какие документы оформляет фармацевтический работник при приеме на работу? Какой документ должна разработать аптечная организация для прохождения периода адаптации молодого специалиста?

17. Указать порядок ценообразования на ЛП, которые готовятся в аптечной организации. Что входит в стоимость?

18. Указать порядок ценообразования на ЛП, входящих в перечень ЖНВЛП. Из каких разделов состоит протокол согласования цен? Какой нормативно-правовой акт МЗ РФ требует присутствия в АО перечня ЖНВЛП?

19. Какие сопроводительные документы должны поступать в АО (аптечную организацию) вместе с товаром? Перечислить.

20. Провести анализ первичной и вторичной упаковки лекарственного препарата (ЛП), выданного экзаменатором. Какой ФЗ утверждает эти требования при проведении качественной экспертизы при приемке товара?

21. Провести анализ первичной и вторичной упаковки лекарственного препарата (ЛП), выданного экзаменатором. Какие предупредительные надписи должны быть: на ЛП, полученных из крови, плазмы крови, органов и тканей человека; на гомеопатических ЛП; на лекарственных растительных препаратах; на ЛП для клинических испытаний?

22. Как поступить фармацевтическому специалисту, если рецептурный бланк от врача оформлен неправильно? В какой журнал при этом заносятся учетные записи? Какой приказ утверждает эти требования по отпуску ЛП?

23. Определить остаточный срок годности (с расчетами и пояснениями) на ЛП рецептурного отпуска, предложенный экзаменатором.

24. Определить остаточный срок годности (с расчетами и пояснениями) на ЛП безрецептурного отпуска, предложенный экзаменатором.

25. Как поступить фармацевтическому специалисту, если покупатель требует вернуть качественный товар обратно в аптеку? Какие нормативные акты определяют действия фармацевтического специалиста в 2021 году по обмену и возврату товара?

26. Определить, пошагово, условия хранения ЛП (на выбор преподавателя) в соответствии с указанием производителя на упаковке. Принять решение о возможности размещения ЛП на витрине.

27. Определить, пошагово, условия хранения ТАА (товары аптечного ассортимента) (на выбор преподавателя) в соответствии с указанием производителя на упаковке. Принять решение о возможности размещения ТАА на витрине.

28. Указать, какими способами в аптечной организации производится контроль учета срока годности на ЛП, принятые для хранения и реализации. Какие учетные документы требуются для соблюдения контроля? Куда помещают товар, если срок годности не позволяет реализацию и использование ЛП до истечения срока годности?

29. Каков порядок учета денежных средств в аптечной организации? Перечислить журналы (книги, документы) для учета. Указать порядок их заполнения.

30. Осуществить фармацевтическое консультирование покупателя (пациента) по безрецептурному лекарственному препарату (на выбор экзаменатора). Какой приказ регламентирует фармацевтическое консультирование?

1. В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты. [↑](#footnote-ref-1)