

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Московский областной медицинский колледж № 3
имени Героя Советского Союза З. Самсоновой»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Московский областной
медицинский колледж № 3»

Н.А. Сачков



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

учебной дисциплины

МДК. 03.01 Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений

специальность

33.02.01 Фармация

(базовая подготовка)

VII семестр 41 Фарм

УЧЕБНЫЙ ПЛАН 2020-2024ГГ.

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Московский областной медицинский колледж № 3
имени Героя Советского Союза З. Самсоновой»

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК общепрофессиональных
дисциплин и профессиональных модулей № 3
протокол № 10
от «25» июня 2020 г.

Председатель ЦМК И.Н. Беликова

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета
протокол № 1
от «30» августа 2020 г.

Заместитель директора по УР
Л. В. Миронова

Зав. методическим отделом
Н.А. Лазарева

Заведующая аптекой ГБУЗ МО
«Орехово-Зуевская ЦГБ» №4 Родильный
дом

С.М. Титова
«25» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

учебной дисциплины

МДК. 03.01 Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений

специальность

33.02.01 Фармация

(базовая подготовка)

VII семестр 41 Фарм

Пояснительная записка

МДК.03.01 Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений является профилирующей дисциплиной в системе фармацевтического образования, которая готовит будущего специалиста к его практической деятельности.

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием» по специальности **33.02.01 «Фармация»**.

Цели практики.

Данная программа производственной практики ставит целью продолжить формирование аптечного работника как специалиста уже в условиях аптеки. Построение программы позволяет в логичной последовательности закрепить и усовершенствовать знания и умения по пройденным разделам и темам курса «Организация деятельности и её структурных подразделений», подготовиться к сдаче квалификационного экзамена при завершении профессионального модуля ПМ.03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием», а также для дальнейшей самостоятельной работы в аптеке.

Продолжительность практики 1 неделя. Семестр VII. Курс 4.

Задачи практики:

- закрепить теоретические знания по «Организации деятельности аптеки и её структурных подразделений» в условиях современной аптеки;
- научиться оформлять первичную отчетно-учетную документацию;
- анализировать спрос на товары аптечного ассортимента;

- научиться оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента;
- участвовать в формировании ценовой политики;
- участвовать в организации оптовой торговли.

Студенты в аптеке работают под контролем непосредственных руководителей согласно графика работы аптеки полный рабочий день. Из рабочего времени 1 час отводится на оформление в аптеке дневника, в котором студенты отражают полученные знания в соответствии с разделом практики.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: «Организация деятельности структурных аптеки и её структурных подразделений аптеки», в том числе **профессиональными (ПК) компетенциями:**

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.
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 учётно-отчётную документацию.

Разделы производственной практики по МДК 03.01 «Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений»

№	Разделы практики	Количество дней
1.	<u>Учет движения товарно-материальных ценностей</u> Учет поступления товаров в аптеку. Оформление документов на поступивший товар. Порядок	2

	оформления требований-накладных на товар. Учет реализации товаров. Оплата счетов за товар. Учет тары, вспомогательных материалов, основных средств. Первичные и накопительные документы по учету товара и других учетных групп. Товарный отчет. Отчет аптеки за месяц.	
2.	<u>Учет движения денежных средств.</u> Налично-денежные расчеты с населением с применением контрольно-кассовых машин. Обязанности кассира. Приходные и расходные кассовые операции. Порядок ведения кассовых операций. Составление отчетов кассира, сдача денежной выручки.	2
3.	<u>Инвентаризация товарно-материальных ценностей в аптечных организациях.</u> Инвентаризация товарно-материальных ценностей, понятия, задачи, виды, сроки проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей. Порядок оформления документов по инвентаризации, определение результатов инвентаризации.	2
	<u>Итого:</u>	6

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО РАЗДЕЛАМ

Студент должен знать нормативно-правовую базу деятельности, организацию и ассортиментную политику розничной и оптовой торговли, порядок поступления товара и его документальное оформление, учет реализации товара и его документальное оформление, коммерческие функции организации розничной торговли, в том числе документов по учету движения товаров, денежных средств, ценообразованию, инвентаризации товарно-материальных ценностей.

I. Учет движения товарно-материальных ценностей.

Студент должен знать:

-учет поступления товаров в аптеку, порядок оформления требований-накладных на товар,

- порядок оформления претензий к поставщику в случае отклонения в количестве и качестве полученного товара,
- учет реализации товаров,
- порядок оплаты счетов за товар,
- учет тары, вспомогательных материалов, основных средств,
- отчет аптеки за месяц.

Студент должен уметь:

- принимать товар от поставщика,
- оформлять документы на поступивший товар,
- вести первичные и накопительные документы по учету поступления и реализации товара и других учетных групп,
- составлять товарный отчет.

СОДЕРЖАНИЕ 1 дня практики

Под руководством непосредственных руководителей практики принять участие в приемке товара от поставщика. Познакомиться с сопроводительными документами на товар и их оформлением, провести приемочный контроль поступившего товара, занести реестры в «Журнал учета поступления товаров», подготовить товар к реализации, познакомиться с документами, подтверждающими оплату за полученный товар.

Оформление дневника: титульный лист, график работы в аптеке. Отразить в дневнике все документы на поступивший товар и его оплату: от поставщика: счет, счет-фактура, товарная накладная, протокол согласования цен, сертификаты, подтверждающие качество товара; документы аптеки – реестр, «Журнал учета поступления товара», документ, подтверждающий оплату за полученный товар.

СОДЕРЖАНИЕ 2 дня практики

Под контролем непосредственных руководителей практики познакомиться документацией, отражающей розничную и оптовую реализацию, в том числе по бесплатным и льготным рецептам, показателями по средней стоимости чека и количеству чеков, ведением учета

тары, вспомогательного материала, составлением товарного отчета и документами, сопровождающими его, составить товарный отчет за предыдущие 10 дней.

Оформление дневника: отразить документы по учету показателей реализации товара за текущий месяц и товарный отчет аптеки.

2.Учет движения денежных средств

Студент должен знать:

- ведение налично-денежных расчетов с населением с применением контрольно-кассовых машин,
- порядок ведения приходных и расходных кассовых операций ,
- составление отчетов кассира и сдачи денежной выручки,
- обязанности кассира.

Студент должен уметь:

- оформлять приходные и расходные кассовые ордера,
- заполнять кассовую книгу,
- составлять ежедневный отчет кассира
- сдавать денежную выручку.

СОДЕРЖАНИЕ 3 и 4 дня практики.

Под контролем непосредственных руководителей практики познакомиться с обязанностями и организацией рабочего места кассира, приходными и расходными кассовыми операциями, их оформлением, с порядком снятия показателей счетчика ККМ, X-отчетом и Z-отчетом, ведением кассовой книги, журналом кассира-операциониста, отчетом кассира, порядком сдачи выручки и ее оформлением.

Оформление дневника: записать все изученные документы (приходный и расходный кассовые ордера, кассовая книга, журнал кассира-операциониста, отчет кассира), образец кассового чека и товарного чека.

3.Инвентаризация товарно-материальных ценностей в аптечных организациях

Студент должен знать:

- об инвентаризации товарно-материальных ценностей, задачах, видах, порядке и сроках ее проведения,
- порядок оформления документов и определение результатов инвентаризации

Студент должен уметь:

- провести подготовительную работу к проведению инвентаризации,
- проводить инвентаризацию,
- оформлять инвентаризационные документы.

СОДЕРЖАНИЕ 5 и 6 дня практики.

Под контролем непосредственных руководителей практики познакомиться с порядком проведения инвентаризации, определением результатов инвентаризации и оформлением всех документов, проведением контрольной проверки и ее оформлением, с ведением журнала учета лекарственных средств, находящихся на предметно-количественном учете. Провести выборочную инвентаризацию за месяц 3 препаратов, подлежащих предметно-количественному учету.

Оформление дневника: перечислить и кратко охарактеризовать изученные документы (инвентаризационные описи, акты инвентаризации, сличительные ведомости и др.) отразить форму журнала «Журнал учета наркотических и других лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету», сделать в нем записи оформить проведенную инвентаризацию в виде сличительной ведомости

Рекомендуемая литература для студентов:

Учебники и учебные пособия

1. Организация и экономика фармации; учебник под редакцией И.В.Косовой, -М.: Академия, 2018 год.

Справочные и другие материалы

1. Нормативные акты: Федеральные законы, приказы, инструкции, письма, распоряжения, рекомендации и др. Правительства Росс, Министерства здравоохранения и социального развития.
2. Справочные правовые системы (Интернет-ресурсы, Консультант +, Кодекс, Гарант)

Дополнительные источники

2. Периодические издания:

1. Новая аптека

2. ФОРМА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Московской области
«Московский областной медицинский колледж № 3
имени героя Советского Союза З. Самсоновой»**

Д Н Е В Н И К

производственной практики профессионального модуля

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

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

Студента _____

Группы 41 Фарм специальность 33.02.01 Фармация

Место _____ прохождения _____ практики

(наименование аптечной организации полностью)

Время прохождения практики с « _____ » _____ 20 _____ г.

по « _____ » _____ 20 _____ г.

Общий руководитель практики:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Непосредственный руководитель практики:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Методический руководитель практики:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Орехово-Зуево – 2019

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Дата	Место проведения (наименование медицинской организации полностью)	ФИО инструкти- рующего	Подпись инструкти- рующего	ФИО студента	Подпись студента
06.12. 2019	ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 3»	Моисеева Е.Ю.			
09.12. 2019	Пример Аптечный пункт ООО «Горздрав»				

Общий руководитель практики (подпись) _____

Печать аптечной организации

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование отделения ЛПО	Дата	Часы работы
1.	Пример Аптечный пункт ООО «Горздрав»	09.12.2019	8 ⁰⁰ -14 ⁰⁰
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Дата	Содержание и объем проведенной работы	Оценка, замечания и подпись непосредствен- ного руководи- теля практики
------	---------------------------------------	--

Дата	Содержание и объем проведенной работы	Оценка, замечания и подпись непосредственного руководителя практики

Рекомендации по ведению дневника производственной практики

Дневник ведется ежедневно по каждому разделу практики.

О проведенном инструктаже по технике безопасности делается отметка на странице 2. Первый инструктаж проводит в колледже заведующий отделом практического обучения, второй инструктаж проводит заведующий в аптеке, в которой будет проходить практика.

График прохождения производственной практики (страница 3) заполняется по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики.

Ежедневно в графе «Содержание и объем проведенной работы» регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа **в соответствии с программой практики**: заносятся подробные описания выполненных работ. В записях следует четко выделить:

- а) что видел и наблюдал обучающийся;
- б) что им было проделано самостоятельно.

Записанные ранее в дневнике алгоритмы действий повторно не описываются, указывается лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.

Ежедневно обучающийся совместно с непосредственным руководителем практики подводит итоги проведенных работ.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики работ, знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность, наглядность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики.

В графе «Оценка, замечания и подпись непосредственного руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенной обучающимся самостоятельной работы.

Дневник предъявляется при аттестации по итогам производственной практики.

Рекомендации по оформлению дневника производственной практики в электронном виде

1. Оформляйте дневник в данном файле с сохранением форматирования.
2. В верхнем колонтитуле напишите свои ФИО.
3. На титульном листе шрифт 14 Times New Roman.
4. Шрифт при заполнении дневника 12 Times New Roman, 1,15 междустрочный интервал, выравнивание по ширине, без интервалов между абзацами, абзацный отступ 1,25 см, поля 2-2-2-2.

5. В таблице «Содержание и объем проведенной работы» повторяющиеся строки заголовков.
6. Страницу с рекомендациями удалите перед распечатыванием и сдачей.
7. Распечатывать можно с двух сторон листа.
8. В электронном виде файл, названный *Фамилия_группа_Дневник*, сдается преподавателю.

Характеристика

Студент(ка) _____

Группы _____

Специальность 33.02.01 Фармация

Проходил (а) практику с _____ по _____

На базе _____

Работал по программе МДК 03.01 «Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений»

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____

Производственная дисциплина _____

Внешний вид _____

Проявление интереса к своей будущей профессии _____

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой практики

Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности _____

Умение заполнять документацию _____

Умение работать в коллективе и команде, эффективно обращаться с коллегами, руководством, пациентами _____

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с коллегами и пациентами _____

Освоение профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения	Оценка (да/нет)
ПК 3.1.	Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.	
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 учётно-отчётную документацию.	

Заключение об освоении профессиональных компетенций

(освоены/не освоены) _____

Оценка за практику _____

Непосредственный руководитель практики

(подпись) _____

Общий руководитель практики

(подпись) _____

Печать аптеки

ГБПОУ МО «Московский областной медицинский колледж № 3 имени Героя Советского
Союза З.Самсоновой»

Отчет по производственной практике

практика по специальности

ПМ _____

МДК _____

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____ Специальность 33.02.01 Фармация _____

Проходившего производственную практику с _____ по _____ 20__ г.

На базе _____

Города/района _____

За время прохождения мною выполнены следующие объемы работ:

А. Цифровой отчет

№	Виды работ	Количество
	ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием МДК.03.01 Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений	
1.	Первичные и накопительные документы по учету товара и других учетных групп. Учет тары, вспомогательных материалов, основных средств.	
2.	Учет поступления товаров в аптеку. Оформление документов на поступивший товар. Оплата счетов за товар.	
3.	Порядок оформления требований-накладных на товар. Учет реализации товаров. Товарный отчет. Отчет аптеки за месяц.	
4.	Налично-денежные расчеты с населением с применением контрольно-кассовых машин. Обязанности кассира. Приходные и расходные кассовые операции.	
5.	Порядок ведения кассовых операций. Составление отчетов кассира, сдача денежной выручки.	
6.	Инвентаризация товарно-материальных ценностей, понятия, задачи, виды, сроки проведения инвентаризации. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.	
7.	Порядок оформления документов по инвентаризации, определение результатов инвентаризации.	

Б.Текстовый отчет

Общий руководитель практики _____
М.П. организации

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

В конце производственной практики обучающиеся предоставляют в учебное заведение:

- табель учета рабочего времени,
- дневник по производственной практике,
- отчет о проделанной работе,
- характеристику, подписанную общим руководителем практики и заверенную печатью учреждения здравоохранения.

Обучающиеся, полностью выполнившие программу производственной практики, допускаются к зачету по итогам производственной практики, которая проводится методическим руководителем совместно с заведующим практическим обучением, непосредственными или общим руководителями практики.

Итоговая оценка выставляется на основании оценок, полученных при аттестации практической подготовки с учетом документации:

- дневник,
- характеристика,
- отчет о проделанной работе.

Итоговая оценка вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.