

**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

М.П.



# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*учебной дисциплины*

## **МДК. 03.01 Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений**

*специальность*

### **33.02.01 Фармация**

*(базовая подготовка)*

VIII 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 «25» июня 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)*

VIII семестр 41 Фарм

2020

## Пояснительная записка

МДК 03.01 «Организация деятельности аптеки и ее 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».

Данная программа производственной практики ставит целью продолжить формирование аптечного работника как специалиста в условиях аптеки. Построение программы позволяет в логичной последовательности закрепить и усовершенствовать знания и умения по пройденным разделам и темам курса «Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений» и подготовить 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 4 недели. Семестр VIII. Курс 4.

### **Цели и задачи практики:**

- закрепление теоретических знаний по «Организации деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием)» в условиях современной аптеки,
- уметь организовать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией,
- оформлять первичную отчетно-учетную документацию,

- анализировать спрос на товары аптечного ассортимента,
- оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента,
- участвовать в формировании ценовой политики,
- участвовать в организации оптовой торговли,
- оказывать первую медицинскую помощь.

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.

Завершается практика сдачей зачета в медицинском колледже.

## **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием)», в том числе **профессиональными (ПК) компетенциями:**

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 1.6.	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
ПК 1.7.	Оказывать первую медицинскую помощь.
ПК 1.8.	Оформлять документы первичного учёта.
ПК 3.1.	Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.
ПК 3.2.	Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.
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 ее структурных подразделений

№	Разделы практики	Количество дней
1.	<p><b><u>Учет труда и заработной платы.</u></b> Первичные документы по учету численности сотрудников аптечной организации. Формы и системы оплаты труда. Виды заработной платы. Начисление заработной платы, Удержания из заработной платы. Порядок расчетов начислений и удержаний по заработной плате.</p>	3
2.	<p><b><u>Анализ и прогнозирование основных экономических показателей деятельности аптечных организаций.</u></b> Прогнозирование как процесс. Этапы прогноза. Анализ как этап прогноза. Прогнозирование товарооборота по составным частям. Анализ и прогнозирование издержек обращения, валовой прибыли, рентабельности.</p>	3
3.	<p><b><u>Понятие менеджмента. Функции менеджмента.</u></b> Понятие и принципы менеджмента. Характеристика основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.</p>	2
4.	<p><b><u>Руководство аптечной организацией. Принятие управленческих решений.</u></b> Методы управления. Отбор персонала. Оценка сотрудников и прием на работу. Порядок допуска к фармацевтической деятельности. Сертификация специалистов. Аттестация фармацевтов. Этический кодекс фармацевта. Вопросы формирования этики и деонтологии.</p>	2
5.	<p><b><u>Характеристика фармацевтического рынка и фармацевтических организаций</u></b> Фармацевтический рынок как составляющая общего рынка. Особенности фармацевтического рынка. Товародвижение, субъекты и объекты фармацевтического рынка. Фармацевтическая логистика. Понятия розничной и оптовой торговли. Маркетинг, его виды. Задачи и функции маркетинга. Маркетинговые исследования. Формы продвижения товаров аптечного ассортимента. Спрос на товары аптечного ассортимента.</p>	2

	Влияние спроса на ассортимент. Оценка эффективности ассортиментной политики. Мерчандайзинг как фактор спроса.	
6.	<b><u>Аптечные склады.</u></b> Аптечный склад – как предприятие оптовой торговли. Задачи и функции аптечного склада. Структура аптечного склада. Особенности фармацевтических оптовых предприятий. Основные документы приемного отдела и отдела хранения. Формирование цен посредника. Методы приема заявок от розничных организаций на товар аптечного ассортимента.	2
7.	<b><u>Аптечные организации, их структура.</u></b> Аптечные организации, их виды. Организационно-правовые формы аптечных организаций. Задачи и функции аптечной организации. Правила розничной торговли. Гигиенические и безопасные условия работы аптечных организаций.	2
8.	<b><u>Ценообразование на товары аптечного ассортимента</u></b> Порядок приема рецептов и отпуска лекарственных средств населению. Порядок приема требований-накладных и отпуска лекарственных средств ЛПУ. Внутриаптечная заготовка и фасовка. Таксирование рецептов. Регистрация рецептов. Таксирование требований. Регистрация требований. Формирование розничных цен на готовые лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента.	4
9.	<b><u>Хранение товарно-материальных ценностей.</u></b> Требования к помещениям для хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения. Организация размещения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в помещениях хранения. Хранение лекарственных средств и изделий медицинского назначения, обладающих огнеопасными и взрывоопасными свойствами. Хранение лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету. Организация контроля за сохранностью	4

	качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения. Организация первичной учетной документации в отделах хранения.	
	<b><u>Итого:</u></b>	<b>24</b>

## **СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО РАЗДЕЛАМ**

Студент должен знать нормативно-правовую базу деятельности аптечных организаций, документацию по охране труда и технике безопасности, познакомиться с работой в отделах аптечной организации, участвовать в соблюдении санитарного режима, приеме товаров аптечного ассортимента и организации хранения товаров, знать ассортимент лекарственных средств и других товаров.

### **1. Учет труда и заработной платы**

***Студент должен знать:***

- первичные документы по учету численности сотрудников аптечной организации,
- формы и системы оплаты труда,
- виды начисления и порядок начислений и удержаний по заработной плате,
- оплата отпусков, больничных листов, оплату за работу в ночное время и праздничные дни, за сверхурочную работу.

***Студент должен уметь:***

- оформлять табель учета рабочего времени,
- начислять заработную плату и производить удержания из нее.

### **СОДЕРЖАНИЕ 1,2 и 3 дня практики.**

Под контролем непосредственных руководителей практики познакомиться со штатным расписанием, ведением табеля учета отработанного времени, начислением заработной платы на примере 3-х сотрудников и сделать удержания из заработной платы.

***Оформление дневника:*** отразить все изученные документы и расчеты: штатное расписание, табель, порядок начисления заработной платы.

## **2. Анализ и прогнозирование основных экономических показателей деятельности аптечных организаций.**

### ***Студент должен знать:***

- прогнозирование как процесс, этапы прогноза,
- прогнозирование по составным частям,
- анализ и прогнозирование объема розничных продаж,
- анализ и прогнозирование издержек обращения, валовой прибыли, рентабельности.

### ***Студент должен уметь:***

- анализировать показатели экономической деятельности,
- составлять прогноз экономических показателей на определенный период.

### **Содержание 4 дня практики**

Под контролем непосредственных руководителей практики провести анализ объема розничных продаж за квартал и составить прогноз на следующий квартал на основании объективных закономерностей: спроса, стоимости товаров, предпочтений потребителей, рекламы и др.

*Оформление дневника:* отразить все данные анализа розничного товарооборота, расчеты по прогнозированию и план объема продаж на следующий квартал.

### **Содержание 5 и 6 дня практики**

Под контролем непосредственных руководителей провести анализ за квартал издержек обращения, валовой прибыли и рентабельности и составит прогноз на следующий квартал, используя запланированный объем розничных продаж

*Оформление дневника:* отразить все данные анализа издержек обращения, валовой прибыли и рентабельности, расчеты по их прогнозированию и план на следующий квартал.

## **3. Понятие менеджмента. Функции менеджмента.**

### ***Студент должен знать:***

- этапы развития и принципы менеджмента,
- школы управления,
- понятие и характеристика организации,



- сущность и взаимосвязь функций менеджмента,
- характеристику основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.

***Студент должен уметь:***

- планировать программы развития организации,
- формировать оптимальные структуры управления и распределения работы
- координировать согласованность между людьми в процессе работы,
- побуждать себя и других к деятельности для достижения определенных целей,
- сопоставлять достигнутые результаты с поставленными целями.

**Содержание 7 и 8 дня практики**

Под контролем непосредственных руководителей практики познакомиться с функциями управления аптечной организации: планированием, организацией, координацией, мотивацией и контролем, которые направлены на достижение максимальных результатов экономической деятельности, внести свои предложения по оптимизации управления.

*Оформление дневника:* отразить изученный материал, свои замечания и предложения по вопросам менеджмента в аптечной организации.

**4.Руководство аптечной организацией. Принятие управленческих решений.**

***Студент должен знать:***

- сущность управленческой деятельности и методы управления,
- критерии отбора и оценки работы персонала,
- прием на работу,
- порядок допуска к фармацевтической деятельности, сертификации и аттестации фармацевта,
- понятие стилей руководства,
- причины, типы конфликтов и методы их разрешения, природа стресса,
- значение делового общения, деловые совещания, переговоры,
- этический кодекс фармацевта, вопросы формирования этики и деонтологии.

***Студент должен уметь:***

- организовать работу аптечной организации,

- выбрать сотрудника и принять его на работу,
- провести совещание и переговоры,
- использовать в своей деятельности принципы фармацевтической деонтологии
- соблюдать этический кодекс фармацевта.

### **Содержание 9 дня практики**

Под контролем непосредственных руководителей практики познакомиться с документами, допускающими специалиста к фармацевтической деятельности (диплом, сертификат специалиста, санитарная книжка), порядком приема на работу, договорами о материальной ответственности, трудовыми соглашениями.

*Оформление дневника:* оформить все изученные документы и материалы.

### **Содержание 10 дня практики**

Под контролем непосредственных руководителей практики познакомиться с принципами фармацевтической деонтологии и этики, этическим кодексом фармацевта.

*Оформление дневника:* оформить все изученные документы и материалы.

## **5. Характеристика фармацевтического рынка и фармацевтических организаций.**

*Студент должен знать:*

- фармацевтический рынок как составляющая общего рынка,
- особенности фармацевтического рынка,
- товародвижение, субъекты и объекты фармацевтического рынка,
- понятие розничной и оптовой торговли,
- маркетинг, его виды, задачи и функции,
- маркетинговые исследования,
- формы продвижения товаров аптечного ассортимента,
- спрос на товары аптечного ассортимента, влияние спроса на ассортимент,
- оценка эффективности ассортиментной политики,
- мерчандайзинг как фактор спроса.

*Студент должен уметь:*

- пользоваться нормативно-правовой документацией, регламентирующей деятельность фармацевтического рынка,
- выявлять потребность и спрос на товары аптечного ассортимента,
- использовать прямой маркетинг и другие формы продвижения товаров (разные виды реклам),
- использовать мерчандайзинг в торговом зале для продвижения товаров,
- определять оптимальные запасы товаров.

### **СОДЕРЖАНИЕ 11 и 12 дня практики**

Под руководством непосредственных руководителей практики познакомиться со структурой фармацевтического рынка и его особенностями, основными нормативно-правовыми документами фармацевтической службы. Провести маркетинговые исследования аптечной организации, проанализировать потребности и спрос на товары аптечного ассортимента, организацию рекламы товаров (одного из видов товара). Использовать мерчандайзинг в торговой деятельности аптеки: определить оптимальный товарный остаток на месяц, спланировать функциональные зоны торгового зала, размещение и выкладку товаров на полках и витринах, организовать рекламу продвигаемых товаров (1-2 наименования)

*Оформление дневника:* зарисовать схему структуры системы «Фармацевтический рынок», отразить проведенные исследования по маркетингу и мерчандайзингу, внести свои предложения по данному вопросу.

### **6.Аптечные склады**

*Студент должен знать:*

- аптечный склад – как предприятие оптовой торговли,
- задачи и функции аптечного склада,
- структура аптечного склада,
- особенности фармацевтических оптовых организаций,
- основные документы приемного отдела и отдела хранения,
- формирование цен посредника,

-методы приема заявок от розничных организаций на товар аптечного ассортимента.

***Студент должен уметь:***

-осуществлять прием лекарственных средств и изделий медицинского назначения по качеству, количеству, и стоимости,

-организовать хранение ЛС и ИМН с учетом их физико-химических свойств и требований ГФ,

-обеспечить сохранность товаров,

-осуществлять прием заказов от аптечных, лечебно-профилактических и других учреждений на расфасовку, комплектование и доставку товаров,

-соблюдать порядок учета и отпуска фармацевтических, парафармацевтических и других товаров,

-обеспечивать контроль за сроками годности при нахождении на складе и отгрузке ЛС и ИМН и своевременную их реализацию с учетом срока годности,

-соблюдать дисциплину цен при поставке и расчетах с поставщиками и потребителями.

### **СОДЕРЖАНИЕ 13 и 14 дня практики.**

Под контролем непосредственных руководителей практики описать работу мелкооптового склада, в том числе требования к размерам и составу помещений (приемный отдел, помещения для хранения, включая холодильную камеру и комплектовочную зону, фасовочную комнату, экспедиционный отдел), перечислить основное оборудование, а также требования к руководству и персоналу склада. Указать, как организовано движение товаров на складе. Познакомиться с документацией разных подразделений склада.

*Оформление дневника:* записать все изученные материалы и документы, схему движения материального потока на мелкооптовом аптечном складе. Отразить образцы основных документов по приемке и отпуску товаров.

### **7. Аптечные организации, их структура.**

***Студент должен знать:***

-аптечные организации, их виды,

- организационно-правовые формы аптечных организаций,
- задачи и функции аптечной организации,
- состав помещений аптеки,
- штат аптечной организации,
- правила розничной торговли,
- гигиенические и безопасные условия работы аптечных организаций.

***Студент должен уметь:***

- организовать работу мелкорозничной сети,
- оснастить организацию мебелью, оборудованием,
- создать условия для хранения товарно-материальных ценностей,
- вести учетно-отчетную документацию.

**СОДЕРЖАНИЕ 15 и 16 дня практики.**

Под контролем непосредственных руководителей практики познакомиться с организационно-правовой формой аптечной организации, составом помещений, мебелью, оборудованием, штатом сотрудников, оформлением аптеки (наличием вывесок, объявлений, информации для населения и др.). Познакомиться с гигиеническими условиями и техникой безопасности. Сделать выводы, соответствует ли аптечная организация лицензионным требованиям.

*Оформление дневника:* отразить в дневнике план аптеки, перечислить мебель, оборудование, переписать штат сотрудников, организацию рабочих мест, отразить оформление аптеки в соответствии с действующими приказами МЗ. Перечислить гигиенические и безопасные условия работы.

**8.Ценообразование на товары аптечного ассортимента.**

***Студент должен знать:***

- порядок оформления рецептов и требований ЛПУ,
- порядок приема рецептов и отпуска лекарственных средств населению,
- порядок приема требований-накладных и отпуска лекарственных средств ЛПУ,
- внутриаптечная заготовка и фасовка,
- таксирование рецептов и регистрация рецептов,
- таксирование требований и регистрация требований,

-формирование розничных цен на готовые лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента.

***Студент должен уметь:***

-принимать рецепты и отпускать лекарственные средства, том числе индивидуального изготовления,

-таксировать рецепты и требования ЛПУ, в том числе индивидуального изготовления,

-регистрировать рецепты на лекарства индивидуального изготовления,

-отпускать лекарства населению и ЛПУ,

-организовать хранение рецептов, оставляемых в аптеке,

-формировать розничные цены на поступивший в аптеку товар.

**СОДЕРЖАНИЕ 17,18, 19 и 20 дня практики.**

Под контролем непосредственных руководителей практики принять участие в приемке рецептов и требований ЛПУ, их таксировке и отпуску лекарств по ним (5-6 наименований). Сделать расчеты на внутриаптечную заготовку, протаксировать ее и отразить в специальном журнале (2-3 наименования). Сформировать цены на товар, поступивший в аптеку (10-12 наименований)

*Оформление дневника:* отразить формы журналов регистрации рецептов и требований ЛПУ, записать принятые рецепты и требования, переписать рецепты и требования ЛПУ с таксировкой, оформить этикетки на них. Отразить журнал лабораторно-фасовочных работ, сделать записи в журнале, оформить этикетки. Отметить порядок хранения рецептов и требований на лекарства, подлежащие предметно-количественному учету. Отразить расчеты формирования розничных цен и зафиксировать их в документах (реестре).

**9.Хранение товарно-материальных ценностей**

***Студент должен знать:***

-требования к помещениям для хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения,

-организация размещения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в помещениях для хранения,

- хранение лекарственных средств и изделий медицинского назначения, обладающих огнеопасными и взрывоопасными свойствами,
- хранение лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету,
- организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения,
- организация первичной учетной документации в отделах хранения.

***Студент должен уметь:***

- организовать хранение ЛС и ИМН в аптечной организации с учетом их физико-химических свойств,
- организовать хранение огнеопасных и взрывоопасных лекарственных средств,
- организовать хранение ЛС, находящихся на предметно-количественном учете,
- вести первичную учетную документацию в отделах хранения.

**Содержание 21,22,23 и 24 дней практики**

Под контролем непосредственных руководителей практики познакомиться с организацией хранения ЛС и ИМН в аптечной организации в соответствии с требованиями нормативно-технической документации, ведением учета температурного режима и влажности в помещениях, наличием карантинной зоны, учетом препаратов с ограниченным сроком годности. Обратит внимание на хранение огнеопасных и взрывоопасных средств, лекарственного растительного сырья, изделий медицинского назначения из резины и пластмассы. Познакомиться с первичной учетной документацией в отделе хранения.

*Оформление дневника:* отразить в дневнике, как хранятся лекарства с разными физико-химическими свойствами, в том числе требующими защиты от света, влаги, улетучивания и высыхания, воздействия газов окружающей среды, от воздействия повышенной и пониженной температуры. Зафиксировать формы документов с записями: листок учета температурного режима и влажности в помещениях аптеки, листок учета температуры в холодильниках, журнал учета препаратов с ограниченным сроком годности и другие документы.

## **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



## Приложения:

### 1. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО МДК 03.01

#### «Организации деятельности аптеки и её структурных подразделений»

1. Первичные документы по учету численности сотрудников аптечной организации.
2. Формы и системы оплаты труда.
3. Виды заработной платы.
4. Начисление заработной платы. Удержания из заработной платы.
5. Прогнозирование как процесс. Этапы прогноза.
6. Анализ как этап прогноза.
7. Прогнозирование товарооборота по составным частям.
8. Анализ и прогнозирование объема розничных продаж.
9. Анализ и прогнозирование издержек обращения.
10. Анализ и прогнозирование валовой прибыли.
11. Анализ и прогнозирование рентабельности.
12. Понятие менеджмента. Основные этапы развития менеджмента.
13. Школы управления.
14. Принципы менеджмента.
15. Понятие и характеристика организации.
16. Сущность и взаимосвязь функций менеджмента.
17. Характеристика функций менеджмента: Планирование, организация.
18. Характеристика функций менеджмента: мотивация, контроль.
19. Сущность управленческой деятельности.
20. Методы управления.
21. Отбор персонала. Оценка сотрудников.
22. Прием сотрудников на работу.
23. Порядок допуска к фармацевтической деятельности.
24. Сертификация и аттестация фармацевтов.
25. Понятия стилей руководства.

26. Причины и типы конфликтов в организации.
27. Методы разрешения конфликтов. Природа стресса.
28. Значение делового общения. Деловые совещания и переговоры.
29. Этический кодекс фармацевта.
30. Вопросы формирования этики и деонтологии.
31. Фармацевтический рынок как составляющая общего рынка
32. Особенности фармацевтического рынка
33. Товародвижение, субъекты и объекты фармацевтического рынка
34. Фармацевтическая логистика
35. Понятия розничной торговли и оптовой торговли
36. Маркетинг, его виды
37. Задачи и функции маркетинга
38. Маркетинговые исследования
39. Формы продвижения товаров аптечного ассортимента
40. Спрос на товары аптечного ассортимента. Влияние спроса на ассортимент
41. Оценка эффективности ассортиментной политики
42. Мерчандайзинг как фактор спроса
43. Аптечный склад – как предприятие оптовой торговли
44. Задачи и функции аптечного склада
45. Структура аптечного склада
46. Особенности фармацевтических оптовых предприятий
47. Основные документы приемного отдела и отдела хранения
48. Формирование цен посредника
49. Методы приема заявок от розничных организаций на товар аптечного ассортимента
50. Аптечные организации, их виды
51. Организационно-правовые формы аптечных организаций
52. Задачи и функции аптечной организации.
53. Состав помещений аптеки
54. Штат аптечной организации
55. Правила розничной торговли

56. Гигиенические и безопасные условия работы аптечных организаций
57. Порядок приема рецептов и отпуска лекарственных средств населению
58. Правила выписывания и оформление рецептов и требований ЛПУ
59. Порядок приема требований-накладных и отпуска лекарственных средств ЛПУ
60. Внутриаптечная заготовка и фасовка
61. Таксирование и регистрация рецептов
62. Таксирование и регистрация требований
63. Формирование розничных цен на готовые лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента
64. Требования к помещениям хранения ЛС и ИМН
65. Организация размещения ЛС и ИМН в помещениях для хранения
66. Хранение ЛС и ИМН, обладающих огнеопасными и взрывоопасными свойствами
67. Хранение ЛС. Подлежащих предметно-количественному учету
68. Организация контроля за сохранностью качества, эффективности и безопасности ЛС в течение срока хранения
69. Организация первичной учетной документации в отделах хранения

## 2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

### 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)

## ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

<b>Дата</b>	<b>Место проведения</b> (наименование медицинской организации полностью)	<b>ФИО инструктирующего</b>	<b>Подпись инструктирующего</b>	<b>ФИО студента</b>	<b>Подпись студента</b>
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

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

## **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 сделано 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 сделанных 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 1.6.	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.	
ПК 1.7.	Оказывать первую медицинскую помощь.	
ПК 1.8.	Оформлять документы первичного учёта.	
ПК 3.1.	Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.	
ПК 3.2.	Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.	
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

## 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 документы по учету численности сотрудников аптечной организации. Формы и системы оплаты труда. Виды заработной платы.	
2.	Начисление заработной платы, Удержания из заработной платы. Порядок расчетов начислений и удержаний по заработной плате.	
3.	Прогнозирование товарооборота по составным частям.	
4.	Анализ и прогнозирование издержек обращения, валовой прибыли, рентабельности.	
5.	Характеристика основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.	
6.	Методы управления. Отбор персонала. Оценка сотрудников и прием на работу.	
7.	Порядок допуска к фармацевтической деятельности. Сертификация специалистов. Аттестация фармацевтов.	
	Этический кодекс фармацевта. Вопросы формирования этики и деонтологии.	
	Фармацевтическая логистика. Понятия розничной и оптовой торговли.	
	Маркетинг, его виды. Задачи и функции маркетинга. Маркетинговые исследования.	
	Формы продвижения товаров аптечного ассортимента.	
	Спрос на товары аптечного ассортимента. Влияние спроса на ассортимент	
	Оценка эффективности ассортиментной политики.	
	Мерчандайзинг как фактор спроса.	
	Задачи и функции аптечного склада. Структура аптечного склада. Особенности фармацевтических оптовых предприятий. Методы приема заявок от розничных организаций на товар аптечного ассортимента.	
	Основные документы приемного отдела и отдела хранения.	
	Формирование цен посредника.	
	Аптечные организации, их виды. Организационно-правовые формы аптечных организаций.	
	Задачи и функции аптечной организации.	



	Правила розничной торговли.	
	Гигиенические и безопасные условия работы аптечных организаций.	
	Порядок приема рецептов и отпуска лекарственных средств населению. Порядок приема требований-накладных и отпуска лекарственных средств ЛПУ.	
	Внутриаптечная заготовка и фасовка.	
	Таксирование рецептов. Регистрация рецептов. Таксирование требований. Регистрация требований.	
	Формирование розничных цен на готовые лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента.	
	Требования к помещениям для хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения. Организация размещения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в помещениях хранения.	
	Хранение лекарственных средств и изделий медицинского назначения, обладающих огнеопасными и взрывоопасными свойствами.	
	Хранение лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету.	
	Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.	
	Организация первичной учетной документации в отделах хранения.	

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:

- таблицу 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.