

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО-АЛАНИЯ**

Утверждена

Зам. директора по прак. обучению

ГБПОУ «Северо-Осетинский

медицинский колледж»

Минздрава РСО-Алания

 Дударова Л.Г.

«28» 06 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03

МДК03.02 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

По специальности: 33.02.01 «Фармация»

Форма обучения: очная

Курс: 3, семестр 6

Владикавказ 2023г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ» МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО-АЛАНИЯ**

Утверждена
Зам. директора по прак. обучению
ГБПОУ «Северо-Осетинский
медицинский колледж»
Минздрава РСО-Алания
_____ **Дударова Л.Г.**
« _____ » _____ **2023г.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.03

МДК03.02 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

По специальности: 33.02.01 «Фармация»

Форма обучения: очная

Курс: 3, семестр 6

Владикавказ 2023г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 33.02.01 «Фармация»

Данная программа является руководством для организации, управления и контроля практики со стороны руководителей практики: преподавателей медицинского колледжа и представителей фармацевтической организации.

Рабочая программа служит предписанием для студентов медицинского колледжа специальности «Фармация» по освоению и аттестации различных видов практической деятельности, входящих в междисциплинарный комплекс МДК 03.02 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений».

Разработчики:

Караева А.М., преподаватель, к.б.н.

Рецензент:

Зам. декана по учебно-воспитательной работе, зав. кафедрой фундаментальной медицины, доцент кафедры «Фармации» ФГБОУ ВО СОГУ, к.ф.н. Л.Н. Царахова.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ 03. разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 33.02.01 «Фармация» и рабочей программы профессионального модуля ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием».

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности профессионального модуля ПМ 03. МДК 03.01. «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений» являются частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) для специальностей среднего профессионального образования: 33.02.01 «Фармация» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.Цель производственной практики:

Целью производственной практики является профессионально-практическая подготовка учащихся, ориентированная на углубление теоретической подготовки и закрепление у студентов практических умений и компетенций по ПМ.03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием».

2. Задачи производственной практики:

- 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
- соблюдения 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.

3. Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике

Для прохождения производственной практики необходимы знания и умения, полученные при изучении дисциплин «Общая и неорганическая химия», «Органическая химия», «Анатомия и физиология человека», а также дисциплин гуманитарного, социально-экономического, естественнонаучного и общепрофессионального циклов по специальности среднего профессионального образования «Фармация».

Перед направлением на производственную практику студент должен иметь документ, подтверждающий процедуру прохождения **медицинского осмотра**. Студенты получают путевку на производственную практику в медицинскую организацию акушерского профиля.

Перед производственной практикой со студентами, методическими, общими и непосредственными руководителями проводится установочное собрание, на которой студенты знакомятся с основными требованиями, программой и графиком производственной практики и необходимой документацией. В период прохождения практики студенты знакомятся со структурой учреждения, правилами внутреннего распорядка, получают **инструктаж по охране труда, противопожарной и инфекционной безопасности**. Студенты обязаны подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка МО и строго соблюдать технику безопасности, санитарно-противоэпидемический режим.

4. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится в течение 5 недель (25 дней) в 6 семестре на базах фармацевтических организаций – юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, осуществляющих фармацевтическую деятельность (аптечные организации, индивидуальные предприниматели, осуществляющие фармацевтическую деятельность).

Распределение времени производственной практики

№	Наименование тем	Количество	
		дней	часов
1.	<p>1. ОБЩЕЕ ЗНАКОМСТВО С РАБОТОЙ АПТЕКИ</p> <p>Практика по данному разделу проводится заведующим аптекой или его заместителем (по поручению руководителя) по следующим вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организационно-правовая форма данного аптечного предприятия, форма собственности, учредительные документы. 2. Знакомство с Уставом предприятия, его структурой, содержанием. 3. Порядок лицензирования аптечного учреждения, лицензия на фармацевтическую деятельность и протокол к ней. 4. Организационная структура аптеки с учетом раздельной материальной ответственности: количество и наименования отделов, схема подчиненности отделов. Структура мелкорозничной сети. 5. Штат аптеки, общий и по отделам, количество штатных единиц специалистов. 6. Паспорт аптеки. Состав и размещение помещений аптеки, взаимосвязь помещений с точки зрения нормативных требований. 7. Характеристика прикрепленных на снабжение лечебно - 	1	

	<p>профилактических учреждений (наименование, количество посещений, количество коек).</p> <p>8. Правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.</p> <p>9. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности аптеки за предшествующий год (объем реализации, рецептура, удельный вес готовых лекарств, издержки обращения, торговые наложения, рентабельность)</p> <p>По этому разделу практики необходимо приложить к дневнику следующие заполненные документы:</p> <p>Схемы аптеки, таблицы.</p> <p>Журналы вводного и первичного инструктажа</p>		
2.	<p>2. РАБОТА В РЕЦЕПТУРНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОМ ОТДЕЛЕ</p> <p>В рецептурно-производственном отделе аптеки студент осваивает организацию работы фармацевта по приему рецептов и отпуску лекарств на различных участках.</p> <p>Непосредственно, под руководством специалиста провизора-технолога (фармацевта) выполняет работу по приему рецептов на индивидуальное изготовление, проводит фармацевтическую экспертизу рецептов, таксирует, регистрирует, принимает в работу, отпускает лекарственные формы, проводит контроль качества, организует работу по внутриаптечному изготовлению лекарств, знакомится с организацией труда руководителя отдела.</p> <p>Практика на рабочем месте провизора-технолога (фармацевта) по приему рецептов и отпуску лекарств</p> <p>Студент выполняет следующие виды работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучает организацию рабочего места провизора-технолога (фармацевта) и должностную инструкцию с учетом специализации, описывает и дает оценку взаимосвязи помещений, технологического оборудования. 2. Определяет наличие справочной и нормативной документации на рабочем месте, организационной техники, связи со справочным бюро и внутренними помещениями аптеки, знакомится с новыми инструкциями и положениями; 3. Изучает принципы размещения информации о лекарственных средствах для населения, выкладки медикаментов и других товаров в витринах торгового зала, состав объявлений для населения в торговом зале, дает оценку соответствия Отраслевому стандарту; 4. Принимает и проверяет правильность оформления рецептов, дозировки, нормы отпуска, совместимость входящих ингредиентов, обращая особое внимание на порядок выписывания амбулаторным больным наркотических, психотропных, лекарственных препаратов, прекурсоров, спирта этилового, анаболиков; 5. Таксирует рецепты, обращая особое внимание на применение тарифов, оформляет рецептурный журнал; 6. Анализирует ошибки, встречающиеся при оформлении рецептов, знакомится с мерами, которые принимаются в этих случаях; 7. Отпускает изготовленные в аптеке лекарства по жетонам, 	5	

<p>квитанциям;</p> <p>8. Отпускает и фиксирует лекарственные средства гражданам, имеющим право на льготы в части получения лекарств из аптек;</p> <p>9. Определяет дефектуру отдела и готовит заявку в отдел запасов; пополняет запасы из основного помещения хранения;</p> <p>10. Осваивает под руководством провизора-технолога правила работы на кассовом аппарате, обязательном при расчетах с населением, ведение журнала кассира-операциониста, определение кассовой выручки; составляет товарный отчет за 5 дней.</p> <p>11. Приводит в дневнике примеры рецептов с проверкой дозировки, таксировкой, оформленными этикетками, сигнатурами, квитанциями.</p> <p>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</p> <p>Рецептурный журнал или квитанционную книжку. Журнал учета рецептуры. Журнал учета неправильно выписанных рецептов. Фармацевтическая экспертиза 2 различных форм рецептов со ссылкой на соответствующие приказы МЗ РФ. Справка кассира – операциониста. Другие формы журналов, разработанные в аптеке.</p> <p>Практика на рабочем месте провизора-технолога по контролю качества лекарств (внутреннего контролера) и провизора – аналитика.</p> <p>Студент выполняет следующие виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучает должностные инструкции провизора-технолога (внутреннего контролера) и провизора-аналитика, обращая особое внимание на распределение обязанностей по контролю качества лекарств между ними. 2. Анализирует организацию и оснащение рабочих мест за ассистентским столом, расположение штангласов с лекарственными препаратами. 3. Самостоятельно выполняет виды внутриаптечного контроля (не менее 2 прописей). 4. Заполняет документацию по контролю качества лекарств, изготовленных в аптеке. 5. Изучает порядок хранения ядовитых и сильнодействующих веществ в ассистентской комнате. 6. Изучает организацию предметно–количественного учета в аптеке. 7. Изучает порядок выдачи ядовитых и наркотических веществ ассистенту. 8. Изучает мероприятия, направленные на предупреждение ошибок при изготовлении лекарств. 9. Изучает организацию получения, хранения, контроля воды очищенной и воды для инъекций. 10. Осваивает порядок контроля точности весоизмерительных приборов и мерной посуды, организацию и сроки проверки их метрологическими службами; способы проверки точности. <p>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</p>		
---	--	--

	<p>Журнал регистрации результатов контроля лекарственных форм, изготавливаемых по индивидуальным рецептам (требованиям ЛПУ), внутриаптечной заготовке, концентратов, полуфабрикатов, фасовке, этилового спирта.</p> <p>Журнал регистрации результатов контроля воды очищенной.</p> <p>Журнал регистрации контроля лекарственных средств на подлинность.</p> <p>Журнал регистрации неудовлетворительно изготовленных лекарственных форм.</p> <p>Журнал регистрации отдельных стадий изготовления инъекционных растворов.</p> <p>Журнал регистрации стерилизации лекарственных средств, вспомогательных материалов, посуды и прочее.</p> <p>Практика на рабочем месте провизора-технолога по приготовлению концентратов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки и фасовки</p> <p>Студент, выполняя функции провизора-технолога на данном рабочем месте:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучает размещение и оборудование материальных комнат аптеки, взаимосвязь помещений, организацию и оборудование рабочего места; 2. Анализирует условия хранения различных групп товаров аптечного ассортимента; изучает организацию учета медикаментов, имеющих ограниченный срок годности; 3. Принимает участие в приемке товаров из отдела запасов и размещает лекарственные средства в соответствии с требованиями к их хранению; 4. Заполняет штангласы, оформляет, проводит соответствующий контроль, заполняет документацию; 5. Знакомится с организацией провизором-технологом работ по изготовлению концентратов и полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки и фасовки; 6. Отпускает товар фасовщику для фасовки и принимает работу; 7. Заполняет журналы лабораторных и фасовочных работ, обращая внимание на подведение месячных итогов, расчет сумм уценки и наценки; 8. Приводит в дневнике образцы заполнения журналов лабораторно-фасовочных работ с примерами изготовления и фасовки не менее 2 разнообразных видов продукции. <p>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</p> <p>Журнал учета дефектуры.</p> <p>Журнал учета лабораторных и фасовочных работ (АП – 11).</p> <p>Приводит в дневнике образцы заполнения лабораторно-фасовочных работ с примерами изготовления и фасовки не менее 5 разнообразных видов продукции.</p> <p>Журнал по учету медикаментов с ограниченным сроком годности.</p> <p>Прочие виды документации, ведущиеся на данном рабочем месте.</p>		
3.	<p>3. Практика на рабочем месте заведующего отделом или заместителя заведующего отделом</p> <p>Студент на рабочем месте заведующего или заместителя заведующего отделом:</p>	4	

	<p>1. Изучает организацию работы отдела по обеспечению населения, лечебно-профилактических учреждений и других организаций лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, предусмотренными к отпуску из данного отдела;</p> <p>2. Участвует в формировании ассортимента, составлении заявки в отдел запасов;</p> <p>3. Принимает требования от лечебно-профилактических учреждений, таксирует, регистрирует в соответствующих документах;</p> <p>4. Изучает организацию предметно-количественного учета лекарственных средств и этилового спирта в отделе, составляет листок ежедневной выборки, сортирует рецепты и требования, под руководством заведующего отделом осуществляет разnosку расхода медикаментов (готовых препаратов и субстанций) в книгах предметно-количественного учета;</p> <p>5. Под руководством заведующего отделом подводит месячные итоги во всех журналах учета;</p> <p>6. Участвует в подготовке товарного отчета отдела.</p> <p>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</p> <p>Журналы учета наркотических препаратов и психотропных веществ, ядовитых и других медикаментов и этилового спирта Товарный отчет отдела (АП-25). Товарно-транспортные накладные. Счета. Отчеты о выручке за день.</p>		
4.	<p>РАБОТА В ОТДЕЛЕ ЗАПАСОВ ИЛИ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО АПТЕКОЙ ПО ВОПРОСАМ СНАБЖЕНИЯ</p> <p>Студент в отделе запасов выполняет следующие виды работы:</p> <p>1. Изучает организацию рабочих мест и условия хранения товарных запасов;</p> <p>2. Участвует в приемке товаров от поставщиков, размещении их по местам хранения, знакомится и описывает в дневнике сопроводительные документы;</p> <p>3. Проводит приемочный (входной) контроль качества лекарственных средств, регистрирует его результаты в журнале, знакомится с системой хранения сертификатов, паспортов, протоколов анализа; данных по браку.</p> <p>4. Изучает систему работы с поставщиками медицинской продукции, дистрибьюторами: знакомится с формами договоров поставки, лицензиями оптовых фармацевтических фирм,</p> <p>5. Сопоставляет и анализирует условия договоров различных дистрибьюторов, изучает прайс-листы, сопоставляет отпускные цены;</p> <p>6. Под руководством заведующего отделом определяет потребность в медикаментах и составляет заявку-заказ на аптечный склад двух поставщиков;</p> <p>7. Знакомится с правилами формирования розничных цен на поступающую продукцию с учетом нормативно-установленных торговых надбавок; формирует розничные цены</p>	4	

	<p>на лекарственные средства, другие товары на партию поступивших товаров (не менее 20 наименований), применяя принципы ценовой политики данной аптеки;</p> <p>8. Участвует в подборке товара для отпуска из отдела запасов по заявкам в аптечные пункты и киоски, лечебно-профилактические учреждения и другие отделы аптеки;</p> <p>9. Составляет сопроводительные документы для отпуска в аптечные пункты, киоски, лечебно-профилактические учреждения;</p> <p>10. Проводит операции по предметно-количественному учету лекарственных средств контрольных групп (НС и ПВ, сильнодействующие и ядовитые ЛС, этиловый спирт);</p> <p>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</p> <p>Приводит в дневнике образцы Реестров формирования свободных розничных цен.</p> <p>Протоколы согласования отпускных цен.</p> <p>Счета–фактуры.</p> <p>Накладные на поступившие от поставщиков товары разных групп.</p>		
5.	<p>ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ РАБОТА ЗАВЕДУЮЩЕГО АПТЕКОЙ (ДИРЕКТОРА ОРГАНИЗАЦИИ) И КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ</p> <p>Студент изучает организацию и оснащение рабочего места руководителя организации, принимает участие в работе заведующего аптекой (его заместителей – в зависимости от реального распределения обязанностей), осваивает практически следующие виды управленческой деятельности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка документов и материалов для лицензирования и аккредитации (перечень и порядок оформления и представления). 2. Контроль за работой структурных подразделений; организация внутренних проверок структурных подразделений. 3. Оформление договоров с организациями, осуществляющими коммунальное обслуживание данного учреждения (желательно приложить образцы документов). 4. Оформление договоров на поставку медицинской продукции в МО. 5. Документальное оформление трудовых правоотношений (приема, расстановки кадров, увольнения работников, предоставления отпусков): оформление трудовых договоров и личных карточек по форме Т-2, личных дел специалистов; приказов по личному составу; переводы, перемещения на другие рабочие места, предоставление отпусков различного вида; установление доплат, изменения условий труда; увольнения по различным основаниям, предусмотренным ТК РФ (привести примеры, самостоятельно составить приказы, заключить трудовые договоры). 6. Закрепление персональной ответственности отдельных специалистов за выполнение конкретных видов деятельности, например, уполномоченного по качеству, комиссии по приемке товаров от поставщиков, по приемочному контролю качества товаров, учету и хранению наркотических и психотропных, сильнодействующих лекарственных средств, комиссии по проверке рациональности назначения и использования в ЛПУ 	4	

<p>наркотических и психотропных средств, за обеспечение мероприятий по охране труда и технике безопасности, дежурство администратора и другие (изучить имеющиеся приказы).</p> <p>7. Заключение и оформление договоров о материальной ответственности (индивидуальной и коллективной).</p> <p>8. Подготовка документов для аттестации специалистов на квалификационную категорию.</p> <p>9. Порядок разработки и утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, составления графиков работы сотрудников.</p> <p>10. Разработка штатного расписания, утверждение тарификационных списков, определение принципов оплаты труда работников.</p> <p>11. Разработка должностных инструкций для персонала;</p> <p>12. Осуществление мероприятий по охране труда и технике безопасности (изучить документацию, формы учета инструктажей);</p> <p>13. Методы социальной защиты работников; порядок разработки и реализации коллективного договора (желательно привести пример, провести анализ содержания); меры поощрения работников, укрепления трудовой дисциплины.</p> <p>14. Экономические методы стимулирования труда работников, порядок премирования работников аптеки;</p> <p>15. Разрешение конфликтных ситуаций; студент подробно описывает практическую ситуацию, проводит анализ по схеме, прогнозирует ситуацию и предлагает варианты ее решения.</p> <p>16. Рассмотрение и утверждение руководителем итогов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, бухгалтерского баланса, товарных отчетов руководителей отделов.</p> <p>17. Принятие управленческого решения в конкретных ситуациях (описать примеры);</p> <p>18. Применение информационных технологий управления (управление товарными запасами, информационное обслуживание бизнеса, автоматизированные компьютерные программы).</p> <p>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</p> <p>Результаты изучения студент отражает в дневнике в виде схем, таблиц, перечней и т.д.</p> <p>Лицензия с указанием разрешаемых аптечному предприятию видов фармацевтической деятельности.</p> <p>Сертификат специалиста.</p> <p>Приказ о зачислении на работу одного из сотрудников (Т-1).</p> <p>Приказ о переводе на другую работу (Т-5).</p> <p>Личные карточки по учету кадров.</p> <p>Копия трудовой книжки.</p> <p>Приказ об увольнении с работы.</p> <p>График работы сотрудников.</p> <p>График отпусков.</p> <p>Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности с материально ответственными лицами.</p> <p>Типовой договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности и подписка бригады.</p> <p>Акт фармацевтического обследования аптеки (аптечного пункта,</p>		
---	--	--

	киоска). Материалы по охране труда, технике безопасности, противопожарным мероприятиям.		
6.	<p>РАБОТА ПО СОСТАВЛЕНИЮ УЧЕТНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧАСТИЕ В ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В АПТЕКЕ И (ИЛИ) В МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ</p> <p>По данному разделу программы студент изучает и осваивает следующие вопросы:</p> <p>6.1. Организация учета товарно-материальных ценностей и основных средств.</p> <p>Учет поступления и реализации товарно-материальных ценностей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления договоров на поставку товара, выбор поставщика. 2. Организация доставки товарно-материальных ценностей в аптеку. 3. Порядок оформления доверенности на получение товарно-материальных ценностей. 4. Порядок и документальное оформление приемки товарно-материальных ценностей и оприходование их в учетной документации. 5. Особенности приемки товаров в случае недостачи, порчи, боя или арифметической ошибки в сопроводительных документах. 6. Прием товарно-материальных ценностей, поступивших без счета поставщика. 7. Порядок оприходования сумм, получаемых в результате различных операций, увеличивающих стоимость товарных запасов. 8. Учет расхода товара: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Организация учета розничного и оптового товарооборота в аптеке. 9. Учет прочего расхода товара (списание на хоз. нужды, оказание первой медицинской помощи, случай боя, порчи, истечения срока годности). 10. Учет движения товаров в отделах аптеки и мелкорозничной сети. 11. Организация учета вспомогательных материалов, тары, малоценного инвентаря. 12. Порядок перевода одних видов ценностей в другие (товара во вспомогательный материал и т.п.). <p><i>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</i></p> <p>Товарно-транспортная накладная (форма АП-85). Доверенность (форма М-2 или М-2а). Штамп приемки (форма АП-1). Акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара (форма АП-2). Карточка учета претензий (типовая форма № 5). Удостоверение (форма АП-33). Журнал регистрации поступления товаров по группам (форма АП-5).</p>	3	

<p>Справка о дооценке и уценке по лабораторно-фармацевтической работе, реализации работ и услуг (форма АП-12). Накладная-требование (форма АП-16). Счет (форма АП-37). Журнал учета расхода медицинских товаров на хоз. нужды (форма АП-13). Журнал учета медицинских товаров, израсходованных на оказание первой медицинской помощи (форма АП-14). Справка об использовании товаров на оказание первой медицинской помощи (форма АП-15). Акт о списании средств на хоз. нужды (форма АП-57). Расходно-приходная накладная (форма АП-17). Справка о нормативном расходе вспомогательных материалов (форма АП-53). Товарный отчет (форма АП-25).</p> <p>6.2. Организация учета денежных средств.</p> <p>1. Документально оформлять приходные денежные операции при наличных расчетах за отпущенные медикаменты: осуществлять прием денег у покупателей, знать принципы работы кассового аппарата, заполнять и оформлять кассовые ленты, снимать показания кассовых счетчиков, определять сумму выручки за смену, погашать чеки, заполнять Книгу кассира – операциониста.</p> <p>2. Принимать выручку от мелкорозничной сети, в погашение подотчета и другие приходные операции по кассе.</p> <p>3. Документально оформлять сдачу выручки в обслуживающий аптеки банк.</p> <p>4. Знать порядок выписки приходных и расходных кассовых операций.</p> <p>5. Знать порядок ревизии, контроля за соблюдением кассовой дисциплины.</p> <p>6. Составлять кассовый отчет за день.</p> <p><i>По данному разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</i></p> <p>Приходный кассовый ордер (форма КО-1). Расходный кассовый ордер (форма КО-2). Журнал регистрации приходных и расходных документов (формы КО-3 и КО-3а). Книга учета принятых и выданных кассиром денег (форма КО-5). □□Комплект документов на сдачу денежной выручки инкассаторам банка. Журнал кассира-операциониста (форма АП-28). Кассовый отчет (форма АП-32 или КО-4). Акт инвентаризации наличия денежных средств (форма инв-15).</p> <p>6.3. Организация учета безналичных расчетов.</p> <p>Студенту необходимо знать и освоить порядок расчетов за товары, отпущенные ЛПУ, оформление счетов и ведение учетной документации по безналичным расчетам. Студент изучает организацию выверки взаимных расчетов аптеки с покупателями.</p> <p><i>По данному разделу практики необходимо к дневнику</i></p>		
---	--	--

приложить следующие заполненные документы:

Счет-фактура.

Реестр выписанных покупателям накладных-требований (счетов) (форма АП-18).

Журнал учёта оптового отпуска и расчётов с покупателями (форма АП-22).

Оборотная ведомость по лицевым счетам покупателей и прочим расчётам (форма АП-23).

Платёжное поручение.

Платёжное требование.

Извещение.

6.4. Учёт труда и заработной платы.

1. Порядок и документальное оформление приёма, перевода, увольнения работников.

2. Учёт рабочего времени.

3. Начисление сотрудникам заработной платы и премий, расчёт командировочных расходов, отпускных и пособий по временной нетрудоспособности.

4. Порядок взимания подоходного налога и других удержаний.

По данному разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:

Табель учёта рабочего времени (форма Т-13).

Записка о предоставлении отпуска (форма Т-6).

Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (форма Т-8).

Расчетно-платёжная ведомость (форма Т-49).

Платёжная ведомость (форма Т-53).

Лицевой счет (формы Т-54 и Т-54а).

Расчет-разрешение на выплату премии (форма АП-39).

Распоряжение (форма АП-69).

6.5. Инвентаризация и переоценка товарно-материальных ценностей и основных средств.

1. Подготовка к инвентаризации, техника проведения инвентаризации и документальное оформление.

2. Участие в составе комиссии по проведению инвентаризации товарно-материальных ценностей аптеки в том случае, если в период производственной практики производится инвентаризация.

3. Расчёт суммы естественной убыли за период между двумя инвентаризациями.

4. Анализ причин образования недостатков сверхнорм естественной убыли или излишков товарно-материальных ценностей.

По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:

Приказ о проведении инвентаризации (форма МЗ-47).

Инвентаризационный ярлык (форма АП-42).

Инвентаризационная опись товаров, материалов, тары, денежных средств (форма АПМТ-2).

Акт инвентаризации расчётов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (форма инв.-17).

Сличительная ведомость результатов инвентаризации товаров, материалов и тары в торговле (форма инв.-20).

Сличительная ведомость на этиловый спирт, ядовитые,

	<p>наркотические и психотропные лек. средства, подлежащие предметно-количественному учёту (форма АП-43). Сводная инвентаризационная ведомость по аптеке (форма АП-46). Расчет естественной убыли товаров (форма АП-47). Акт результатов инвентаризации (розничного аптечного учреждения) (форма АП-48). Акт контрольной проверки инвентаризации ценностей (форма МЗ-49).</p> <p>6.6. Подведение итогов финансово-хозяйственной деятельности аптечного учреждения. Составление отчета. На основании первичной учетной документации студент самостоятельно составляет отчет аптеки за полный период календарного месяца, ведет учет издержек обращения, обращая внимание на виды наибольших расходов, определяет результаты работы аптеки (прибыль, рентабельность). <i>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</i> Отчет аптеки о финансово-хозяйственной деятельности (форма АП-72). В итоговых таблицах по видам товарно-материальных ценностей указать номера первичных расходных и приходных документов.</p>		
7.	<p>ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ТОРГОВО-ФИНАНСОВОЙ И ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕКИ Студент, используя информацию, проводит анализ торгово-финансовой и хозяйственной деятельности аптечного учреждения за прошлый и текущий годы на примере модульного блока На основе данных студент самостоятельно: 1. Рассчитывает отдельные экономические показатели на следующий год для данной аптеки. 2. Предлагает возможные пути повышения рентабельности аптеки. <i>По этому разделу практики необходимо к дневнику приложить следующие заполненные документы:</i> Торгово-финансовый план аптеки на текущий год, составленный студентом. Торгово-финансовый план аптеки за прошлый год и его фактическое выполнение.</p>	3	
9.	Дифференцированный зачет в день окончания практики	1	
	ИТОГО:	25	

5. Формы проведения производственной практики по профилю специальности

Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителей производственной практики от фармацевтических организаций, и преподавателей профессиональных модулей (методических руководителей от колледжа).

На методического руководителя от учебного заведения и руководителей практики - представителей фармацевтических организаций возлагается обязанность по контролю выполнения программы профессиональной практики и графика работы студентов.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен овладеть видом профессиональной деятельности «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием», в том числе профессиональными (ПК) и общими компетенциями (ОК):

- способен и готов к соблюдению правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности (ПК 1.6.)
- способен и готов к оказанию первой медицинской помощи (ПК 1.7.)
- способен к оформлению документов первичного учета (ПК 1.8)
- способен анализировать спрос на товары аптечного ассортимента (ПК 3.1.)
- способен организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией (ПК 3.2.)
- способен оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента (ПК 3.3.)
- участвовать в формировании ценовой политики (ПК 3.4.)
- способен участвовать в организации оптовой торговли (ПК 3.5.)
- оформлять первичную учётно-отчётную документацию (ПК 3.6.)
- способен к пониманию сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявлению к ней устойчивого интереса (ОК-1);
- способен к организации собственной деятельности, выбору типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценке их эффективности и качества (ОК-2);
- способен к приему решения в стандартных и нестандартных ситуациях и принятия за них ответственность (ОК-3);
- способен к осуществлению поиска и использования информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития (ОК-4);
- способен к использованию информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-5);
- способен к работе в коллективе и в команде, эффективному общению с коллегами, руководством, потребителями (ОК-6);
- способен к ответственности за работу членов команды, результат выполнения заданий(ОК-7);
- способен к самостоятельному определению задачи профессионального и личностного развития, самообразованию, осознанному планированию повышения своей квалификации(ОК-8);
- способен к ориентированию в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (ОК-9);
- способен к бережному отношению к историческому наследию и культурным традициям народа, уважению социальных, культурных и религиозных различий (ОК-10);
- способен к нравственным обязательствам по отношению к природе, обществу и человеку (ОК-11);
- способен к ведению здорового образа жизни, занятиям физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей (ОК-12).

В результате прохождения данной **производственной практики** обучающийся должен

- подтвердить теоретические знания и приобрести следующие практические умения:
- соблюдать требования санитарного режима и техники безопасности в производственных помещениях аптеки;
- проводить фармацевтическую экспертизу рецептов, в т.ч. в рамках оказания государственной социальной помощи и требований лечебно-профилактических организаций;

- применять современные технологии и давать обоснованные рекомендации при отпуске товаров аптечного ассортимента в соответствии с правилами розничной торговли; в системе дополнительного льготного обеспечения в соответствии с действующим законодательством;
- осуществлять отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента населению медицинским учреждениям;
- участвовать в приемке товара, размещения его на хранение в соответствии с физико-химическими и токсикологическими свойствами;
- читать документы сопровождения товара при поступлении в аптеку и при отпуске ЛПУ;
- самостоятельно анализировать спрос на товары аптечного ассортимента;
- участвовать в процессе заказа товара для пополнения запасов аптеки;
- знать нормативные документы, основы фармацевтической этики и деонтологии.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СТУДЕНТА

Контроль знаний студента после прохождения производственной практики осуществляется путем проведения дифференцированного зачета, который проставляется в ведомость и зачетную книжку.

Студенту на зачете необходимо показать углубленные теоретические знания по специальности, умение анализировать и обобщать данные, полученные на практике, умело применять приобретенные практические и организаторские навыки, опыт работы с людьми в производственном коллективе, навыки самостоятельной работы, интерес и умение овладевать новыми знаниям.

Дифференцированный зачет проводится методическим руководителем и включает:

- проверку отчетной документации (дневник, характеристика),
- ответ студента по билету.

Результаты зачета оцениваются по пятибалльной системе:

«Отлично» – студентом полностью выполнена программа производственной практики; вовремя оформлена и сдана отчетность, по оформлению дневника нет существенных замечаний; Студентом сделаны конкретные предложения по улучшению работы фармацевтов на базах практики; имеется отличная характеристика с базы практики, отражающая активную профессиональную и общественную работу студента.

«Хорошо» – план практики выполнен полностью, документация оформлена вовремя, но имеются незначительные замечания по ведению дневника; замечаний от администрации базы практики не имеется.

«Удовлетворительно» – план производственной практики выполнен полностью, документация оформлена в установленные сроки, по ведению дневника имеются замечания, имеются замечания администрации базы практики по соблюдению трудовой дисциплины.

«Неудовлетворительно» – студент не сдал отчетной документации или не выполнил программу производственной практики без уважительной причины.

7. Единые требования к студентам

1. Каждый студент должен иметь чистый халат, колпак, сменную обувь. Волосы должны быть аккуратно причесаны, ногти – аккуратно острижены.

2. Студент должен выполнять правила внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности.
3. Студент должен работать строго по графику, составленному руководителем. Пропущенные по уважительной причине дни, часы отрабатываются в дополнительно назначенное, во вне урочное время.
4. Студенты должны быть вежливыми с сотрудниками и посетителями аптеки.
5. Студент под руководством специалиста должен выполнить всю программу практики и овладеть в полном объеме видами профессиональной деятельности.
6. Студент должен ежедневно вести дневник, и подводить совместно с руководителем итоги за рабочий день
7. По окончании практики студент составляет отчет, сдает проверенный руководителем практики дневник и характеристику, заверенную печатью аптеки и подписью директора аптеки в учебную часть.

8. Вопросы к дифференцированному зачету

1. Основные задачи и функции аптечных организаций.
2. Организационная структура аптеки. Понятие, принципы построения.
3. Организация рабочего места по приему рецептов и отпуску лекарственных средств. Нормативные документы, регламентирующие порядок отпуска лекарственных средств.
4. Рациональная организация аттестации рабочих мест.
5. Охрана труда и техника безопасности в аптечных организациях.
6. Производственная деятельность аптеки.
7. Требования санитарного режима к помещениям и оборудованию аптеки.
8. Контроль качества лекарственных средств.
9. Организация внутриаптечного контроля качества ЛС, отпускаемых из аптеки. Предупредительные мероприятия, повышающие качество лекарств. Виды внутриаптечного контроля качества.
10. Рецептурный отпуск готовых лекарственных форм.
11. Реализация лекарственных средств без рецептов врача и предметов ухода за больными через отделы аптеки.
12. Предметно-количественный учет лекарственных средств. Нормативные документы.
13. Правила приема рецептов. Рецептурные бланки, сроки действия и хранения рецептов.
14. Фармацевтическая экспертиза рецепта. Таксирование рецепта. Регистрация рецепта.
15. Правила хранения лекарственных средств в соответствии с их физико-химическими свойствами.
16. Нормативные документы и условия хранения, регламентирующие правила хранения лекарственных средств содержащих наркотические средства, психотропные вещества, ядовитые и сильнодействующие вещества списка ПККН.
17. Правила оформления и сроки хранения изготовленных в аптеке лекарственных форм.
18. Учет лабораторно-фасовочных работ.
19. Критерии выбора поставщика. Оформление договоров на поставку медицинских и фармацевтических товаров
20. Приемка товаров в аптечных организациях.
21. Учет поступления товаров в аптеку.
22. Порядок бесплатного и льготного отпуска лекарственных средств.
23. Учет отпуска лекарственных средств и изделий медицинского назначения по бесплатным и льготным рецептам.

24. Организация и ведение учета товарно-материальных ценностей, составление документов первичного учета.
25. Действия при обнаружении недостачи, излишков, боя, брака при приемке товаров.
26. Материальная ответственность. Обязательства кассира-операциониста.
27. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.
28. Учет труда и заработной платы. Трудовой договор. Соглашения. Удержания из заработной платы.
29. Анализ хозяйственной деятельности аптечного предприятия.
30. Лицензирование фармацевтической деятельности не связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
31. Лицензирование фармацевтической деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
32. Определение потребности и изучение спроса на лекарственные средства.
33. Анализ и формирование ассортимента аптечных товаров.
34. Оформление витрин в аптечных учреждениях. Принципы мерчандайзинга.
35. Порядок ценообразования на фармацевтическом рынке России.
36. Информационная работа в аптеке. Информационная работа с медицинскими работниками и населением.
37. Персонал аптечных организаций. Структура персонала. Номенклатура должностей специалистов аптеки.
38. Порядок приема на работу сотрудников.
39. Организация деятельности коллектива аптечного предприятия. Стили управления коллективом
40. Социально-психологический климат в коллективе. Методы решения конфликтов.
41. Защита прав потребителей лекарственных средств, изделий медицинского назначения и медицинской техники.
42. Принципы психологии делового общения, этики и деонтологии в обращении с больными, медицинскими работниками и сотрудниками аптеки.
43. Отпуск лекарственных препаратов по требованиям в медицинские организации. Порядок оформления требования-накладной. Сроки хранения требований-накладных.
44. Сегментирование фармацевтического рынка, определение оптимального ассортимента и эффективной сбытовой политики ЛС. Маркетинговые исследования фармацевтического рынка. Маркетинговое планирование, как функция эффективной деятельности фармацевтической организации.
45. Системы доведения ЛС до потребителя. Организация товародвижения. Классификация аптечных и фармацевтических организаций. Формы собственности и организационно-правовые формы.
46. Сбытовая логистика в аптечной системе. Логистика складирования: аптечный склад. Задачи, функции и структура аптечного склада.
47. Фармацевтическая служба как составная часть системы «Здравоохранение». Моделирование систем. Концепция фармацевтической помощи.
48. Понятие «фармацевтическая этика», понятие «фармацевтическая деонтология». Этический кодекс российского фармацевта.
49. Розничная торговля. Правила розничной торговли.

50. Налично-денежные расчеты с населением с применением контрольно-кассовых аппаратов. Обязанности кассира. Составление отчета и сдача денежной выручки.
51. Информационные системы и их классификация. Виды, назначение, функциональные возможности информационных систем, применяемые в фармации.
52. Товарооборот в аптеке. Факторы, влияющие на товарооборот. Планирование и анализ розничного товарооборота в аптеке.

**8.1 Ситуационные задачи по ПП ПМ 03 МДК 03.02 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений.
Специальность «Фармация» 3 курс VI семестр**

Задача 1

Посетитель обратился в отдел безрецептурного отпуска аптеки за «Валидолом» в таблетках. Фармацевт отдела, назвав цену, попросила дать деньги без сдачи. Покупатель протянул крупную купюру, объяснив, что других денег у него нет. Фармацевт отказала в отпуске «Валидола» из-за отсутствия в кассе разменных денег. Не найдя «Книгу жалоб и предложений» в торговом зале, посетитель обратился к директору аптеки с жалобой. Директор аптеки, слегка кивнув на приветствие и не предложив посетителю присесть, продолжала работать с лежащими перед ней документами. Посетитель вместе с директором вернулся в отдел безрецептурного отпуска, где в это время стоящие в очереди посетители раздраженно перечисляли недостатки в оформлении витрин отдела: лекарственные препараты расположены таким образом, что ценники закрывают их наименования; большая часть витрин занята препаратами группы противогрибковых, противозачаточных препаратов, а также для снижения веса, для лечения желудочно-кишечных заболеваний, дорогостоящей лечебной косметикой, в то время как ЛС для лечения сезонных респираторных заболеваний и гриппа расположены в самом дальнем углу и их с трудом можно обнаружить.

Проанализируйте изложенную ситуацию и дайте критическую оценку профессиональному поведению сотрудников аптеки с полным теоретическим обоснованием. Обратите внимание на следующие вопросы:

- Имели ли место нарушения должностных обязанностей персоналом аптеки?
- Какие правила делового взаимодействия и принципов профессиональной этики и деонтологии были нарушены?
- Имеют ли место в аптеке нарушения принципов мерчандайзинга? Если да, то какие?

Задача 2

В аптеке за последние два года наблюдается тенденция к снижению товарооборота и повышению издержек. Персонал аптеки недоволен оплатой труда, что вызвало рост текучести кадров. Заместитель директора аптеки проанализировала состояние товарных запасов аптеки и доложила директору, что в ассортименте практически отсутствуют ЛС: «Ромашки цветки», «Калины плоды», «Календулы настойка», пластыри, настойка йода и др., поэтому для исправления сложившейся ситуации необходимо в срочном порядке довести размеры товарных запасов в сумме до норматива.

Проанализируйте изложенную ситуацию и дайте критическую оценку проведенному экономическому анализу и выводам заместителя директора аптеки с полным теоретическим обоснованием. При ответе используйте следующие вопросы:

- Какие факторы могли оказать влияние на снижение товарооборота аптеки?

- Следовало ли руководству аптеки уточнить, по каким видам товарооборота наблюдается тенденция к снижению? С какой целью?
- Что повлияло на снижение размера фонда оплаты труда в аптеке? По каким статьям издержек следовало провести анализ?
- Какие упущения в экономическом анализе товарных запасов были сделаны зам. директора исходя из модели нормирования товарных запасов?

Задача 3

Аптека выкуплена трудовым коллективом и преобразована в АО закрытого типа. Аптека имеет Сертификат и Лицензию на право заниматься фармацевтической деятельностью (изготовление ЛП, розничная реализация ЛП и ИМН), зарегистрированный Устав, утвержденную новую форму печати и штампов, расчетный счет в отделении. По согласованию с органами здравоохранения, специализируется на продаже детских ЛФ. Аптека дежурная, работает в две смены с перерывом на обед. Расположена в жилом микрорайоне города и обслуживает 14 тыс. чел. Расстояние до ближайшей аптеки 1,2 км. К аптеке прикреплены на снабжение 4 детских сада, детская поликлиника и спецполиклиника. В прикрепленных ЛПУ открыты 2 аптечных киоска. Общее количество отпущенных ЛП по рецептам за год - 200 тыс, в т.ч. ГЛС - 80%, в составе которых 10% - внутриаптечная заготовка (ВАЗ).

Расположена аптека на 1 -м этаже жилого дома в специально спроектированном помещении. На здании есть надпись «Аптека», на двери - вывеска с указанием часов работы и адресами ближайших аптек. Аптека оснащена соответствующей мебелью, оборудованием и инвентарем. В аптеке имеется справочная и нормативная литература, ГФ последних изданий. Со стороны органов гос. пожарного и санитарного надзоров претензий к аптеке нет.

Проанализируйте характеристику аптеки и дайте ее критическую оценку с полным теоретическим обоснованием. При ответе сделайте акцент на следующих вопросах:

- Какова форма собственности и организационно-правовая форма аптеки?
- Определите вид данной аптеки по предлагаемому ассортименту, комбинации часов работы, месторасположению, обслуживаемому контингенту, наличию прикрепленной мелкорозничной сети и характеру деятельности.
- Соответствует ли аптека общим минимальным требованиям для ее открытия и функционирования?
- Предложите и обоснуйте организационную структуру и состав помещений аптеки.

Задача 4

Директор аптеки провела переговоры с коммерческим отделом химико-фармацевтического завода и заключила договор купли-продажи лекарственных средств: «Череды трехраздельной трава», фас. по 100 г - 500 пачек, «Девясила корневища и корни», фас. по 75 г - 500 пачек, субстанции хинина сульфата и хинина гидрохлорида. При выборе поставщика были учтены критерии: цена поставки, сроки поставки, условия оплаты товара, которые впоследствии были отражены в договоре.

Через месяц аптека получила уведомление от поставщика об отправке груза. Главный бухгалтер поставил вопрос о доставке груза в аптеку, так как базисные условия поставки товара сформулированы в договоре следующим образом: франко-вагон - станция-товарная. Директору пришлось воспользоваться услугами транспортной организации. При приемке товара в аптеке, которая проводилась по качеству и

количеству единиц вложения в течение 3-дневного периода, в одном из тюков обнаружено недовложение 20 штук продукции. Аптекой начата претензионная работа. Проанализируйте ситуацию и дайте критическую оценку действиям директора по процедуре заключения договора с полным теоретическим и нормативным обоснованием. Сделайте акцент на следующих вопросах:

- Каким критериям выбора поставщика директор отдала предпочтение, правильно ли это?
- Как должны были быть сформулированы в договоре условия поставки, при которых все расходы по доставке товара в аптеку несет поставщик?
- Какие последствия для аптеки вызовет необходимость привлечения транспортной организации?
- В чем заключается работа аптеки по предъявлению претензий в данном случае?

Задача №5

За месяц в аптеку поступило товара на сумму 430 тыс. руб. по ценам поступления. После формирования торговой наценки стоимость товара по ценам реализации составила 537,5 тыс. руб.. За этот месяц было продано товара на сумму 565 тыс. руб. Издержки обращения за месяц – 112,9 тыс. руб.

1. Определите прибыль и рентабельность аптеки за месяц.
2. Рассчитайте сумму и уровень торговых наложений на поступивший товар.
3. За счет чего образуется прибыль в аптеке?
4. Виды прибыли. Факторы, влияющие на размер прибыли.
5. Какой средний уровень торговой наценки был использован при определении розничных цен?
6. Дайте экономическую оценку деятельности аптеки.

Задача 6

Заведующая аптекой ЛПУ ежемесячно по состоянию на 1-е число проводит проверку правильности отпуска товаров аптечного ассортимента в отделения больницы. При проверке обнаружено, что в одном требовании-накладной на русском языке выписан Промедола раствор для инъекций 2% - 1,0, Морфина гидрохлорида раствор для инъекций 1 %, Нитроглицерин в таблетках, Пустырника настойка, Валерианы настойка. Требования-накладные содержали следующие реквизиты: дата выписки, №, название отделения, наименования товара, единицы измерения, количества отпущенных ЛС, - и были подписаны старшей медицинской сестры отделения и зав. аптекой. Документы были подшиты по каждому отделению в хронологическом порядке, за каждый месяц, т.к. медицинские сестры получали медикаменты по графику 1 раз в месяц. На каждую медсестру главный врач выписывает доверенность, заверенную его подписью и круглой печатью.

Являясь материально-ответственным лицом, провизор попросила у зав. аптекой разрешения присутствовать вместе с ней при проверке правил хранения ЛС в отделениях и кабинетах ЛПУ, но зав. аптекой ответила, что это в ее функции не входит, что этим занимается заместитель главного врача по хозяйственной части.

Проанализируйте приведенную ситуацию, дайте критическую оценку порядку организации выписывания и отпуска товаров аптечного ассортимента в отделения данного ЛПУ с полным теоретическим и нормативным обоснованием. Обратите внимание на следующие вопросы:

- Входит ли проверка правильности отпуска товаров в отделения больницы в обязанности материально ответственного лица аптеки ЛПУ?
- Кто обязан осуществлять контроль за соблюдением правил хранения и учета ЛП в отделениях ЛПУ?
- Какие замечания можно сделать по оформлению требований-накладных, порядку их хранения? Имеются ли нарушения в организации получения медикаментов в данной аптеке?
- Какие нарушения должностных обязанностей допущены зав. аптекой, главным врачом, зав. отделением ЛПУ?

Задача 7

Прокомментируйте каждый этап процесса управления трудовыми ресурсами в фармацевтических организациях по предложенной схеме:



Задача 8

Во время инвентаризации в аптеке были выявлены лекарственные средства с истекшим сроком годности. На них была составлена отдельная инвентаризационная опись. После подведения результатов инвентаризации оказалось, что разница между книжным и фактическим остатком составила 1250-00, а естественная убыль 3000-00.

Заведующая аптекой предложила сотрудникам уничтожить инвентаризационную опись на лекарственные средства с истекшим сроком годности, так как их стоимость составляла 1000-00 и может быть покрыты за счет суммы естественной убыли. Сами же препараты выбросить в ближайшие от аптеки мусорные контейнеры. Через неделю в аптеку пришел представитель МВД, расследовавший случай отравления лекарственными средствами. В ходе следствия против заведующей было возбуждено уголовное дело. Какие ошибки были допущены заведующей аптекой?

Задача 9

Фармацевт приготовил 15 лекарственных форм, после чего провизор стал осуществлять внутриаптечный контроль. При опросном контроле провизор сделал замечание фармацевту о том, что он не заполнил содержание ингредиентов в микстуре. Правильно ли поступил провизор?

При проверке качества изготовленных порошков провизор применил следующие виды внутриаптечного контроля:

- а) химический;
- б) физический;
- в) опросный.

Достаточно ли применить эти три вида внутриаптечного контроля?

Задача 10

В условиях аптеки:

- Обоснуйте возможные каналы доведения раствора Сульфокамфокаина для инъекций 10% - 2,0 в ампулах с фармацевтического предприятия до аптеки и конечного потребителя.

- Какие элементы затрат будут включены в себестоимость данной продукции фармацевтического предприятия?

- Как должна быть сформирована в аптеке розничная цена на раствор Сульфокамфокаина для инъекций 10% - 2,0 в ампулах, если данный препарат входит в перечень ЖНВЛП?

Задача 11

В каком помещении аптеки и на каком рабочем месте должна быть изготовлена данная лекарственная форма?

Возьми: Фенобарбитала0,02

Кофеин-бензоата натрия 0,1

Эуфиллина 0,15

Кислоты аскорбиновой

Глюкозы поровну по 0,2

Смешай, пусть будет сделан порошок.

Дай такие дозы числом 12.

Обозначь. По 1 порошку 2 раза в день.

- К какой группе персонала аптеки относятся специалисты, осуществляющие изготовление и контроль качества лекарственных средств?

- Какие виды внутриаптечного контроля качества использовал провизор-аналитик? Должны ли быть использованы другие виды внутриаптечного контроля данной лекарственной формы? Ответ обоснуйте.

- Как должен быть оформлен рецепт на данную пропись? Какое предельное допустимое количество фенобарбитала может быть отпущено по одному рецепту из аптеки? В каких случаях ПДК фенобарбитала может быть увеличено? Как в таком случае должен быть оформлен рецепт?

Задача 12.

Осуществите фармацевтическую экспертизу, таксировку, регистрацию поступившего в аптеку рецепта и отпуск по нему лекарственного препарата.

воину – интернационалисту, воевавшему в Афганистане

Rp.: Sol. Aethylmorphini hydrochloridi 2% 50 ml

D S. По 2 капли в оба глаза 2-3 раза в день

Задача 13.

Осуществите фармацевтическую экспертизу, таксировку, регистрацию поступившего в аптеку рецепта и отпуск по нему лекарственного препарата.

Rp.: Atropini sulfatis 0,01

Ephedrini hydrochloridi 0,2

Dimedroli 0,05

Aq.purificatae 10 ml

M.D.S. По 5 капель в нос 2-3 раза в день при обильной секреции в полости носа.

Задача 14.

Предприятие оптовой торговли (ООО «Здоровье») поставило в аптеку:

Ø аскорутин N 50 (табл.) по цене 11 руб. за упаковку;

Ø шприц одноразовый 10 мл по цене 1 руб. 40 коп. за единицу;

Ø бактисубтил N16 по цене 115 руб. за упаковку.

В регионе установлен предельный размер розничной торговой надбавки 30% к цене оптового поставщика.

· Укажите, какие документы должны сопровождать товар, их предназначение?

· Какие документы, подтверждающие качество товаров, должны быть приложены? Кем они выдаются, сроки их действия, на какие реквизиты документов следует обратить внимание при приемке?

· Сформируйте розничную цену и оформите первичные документы поступившего товара.

Задача 15.

На железнодорожную станцию в адрес аптеки «Таблетка» из Москвы 01.04. текущего года прибыло 2 млн. горчичников. Счет и товарно-транспортная накладная отсутствуют. Количество мест и масса брутто соответствует данным железнодорожной накладной. Состояние упаковки удовлетворительное.

· Какие документы необходимы для получения контейнера?

· Осуществите приемку продукции? Сроки, состав и полномочия комиссии по приемке продукции. На что обратить внимание при приемке продукции?

· Оформите документы по результатам приемки продукции? Решение комиссии по результатам приемки.

Задача 16.

Провизору отдела запасов необходимо приготовить 50 флаконов раствора магния сульфата 25% — 100 мл в качестве внутриаптечной заготовки и фасовки. Дооценка за лабораторные работы за март месяц в аптеке №3 составила 1 230 рублей, а за фасовочные работы результаты округления цен в сторону уменьшения составили 300 рублей.

· Определите, может ли аптека по своему усмотрению определять перечень ЛС для мелкосерийного изготовления в аптеке (внутриаптечная заготовка)? Какие организационные действия аптеке нужно предпринять для осуществления этих видов работ?

· Организация лабораторных и фасовочных работ в аптеке: требования к организации рабочего места и условиям приготовления внутриаптечной заготовки и фасовки.

· Документально оформите учет лабораторных и фасовочных работ. Дооценка и уценка, отражение в учетных документах.

Задача 17.

Провизор аптечного киоска сделал заявку в аптеку на следующий товар, мотивируя это просьбами населения:

Ø ремантадин, табл. 0,05 г N10;

Ø димексид концентрат для приготовления раствора для наружного применения 100,0;

Ø отипакс, капли ушные, р-р, 15 мл;

Ø бинт 5/10 н/с в индивидуальной упаковке;

Ø БАД «Идеал», капс , N60.

· Можно ли продавать данный товар через аптечный киоск аптеки? Какими нормативными документами регламентируется?

· Документально оформите передачу товара из аптеки в аптечный киоск.

· Отчетность работника аптечного киоска.

Задача 18.

Определить размер доплаты провизору – технологу за работу в сверхурочные часы и работу в праздничные дни, если он был оставлен 5 марта в связи с невыходом на работу провизора – технолога второй смены приказом зав. аптекой на 4 часа, 8 марта отработал полную смену. В марте рабочих часов 150, фактически отработано 160 часов, заработная плата – 8 300 рублей.

Задача 19.

Запланируйте прибыль и рентабельность аптеки «Фиалка», если объем реализации установлен 440 тыс. руб., сумма торговых наложений – 132 тыс. руб., сумма издержек обращения – 88 тыс. руб. Расчет рентабельности произвести 2 способами.

Задача 20.

Определите потребность аптеки в этиловом спирте и соответствие его фактического расхода прогнозируемой потребности. Учтите следующие данные:

Показатели	Значения
1. Рецептура аптеки в год, тыс. ед.	300
2. % ГЛС	95
3. Аптека обеспечивает ЛС следующие учреждения:	
- Поликлинику с числом прикрепленных жителей тыс. чел.	40

- 2 школы с общим числом учащихся	350
	0
4. Фактическое потребление этилового спирта в аптеке за месяц, кг.	175

Наименование	Расчетные показатели	Норматив в гр.
Аптечные учреждения	на 1000 экстенпоральных рецептов	2800
Амбулаторно-поликлинические учреждения	на 1 прикрепленного жителя в год	50
Школы	на 1 ученика в год	2

Задача 21.

В аптеку обратился покупатель с просьбой об обмене купленного им неделю назад препарата альмагель (флакон) 170 мл на альмагель-А и возврате денег за приобретенный месяц назад тонометр. Мотивировал это он тем, что привык к альмагелю-А, а альмагель ему не помогает. Целостность флакона не нарушена. Тонометр, по его мнению, слишком дорогой.

· Какими законодательными и нормативно-правовыми актами вы будете руководствоваться при принятии решения в данной ситуации.

· В каких случаях вы должны удовлетворить требование покупателя об обмене купленного в аптеке товара, либо возврате денег за купленный ранее товар.

Правила продажи отдельных видов товара. Обязательная информация о товаре. Документально оформить возврат товара и денежных средств за товар.

Задача 22.

Осуществите фармацевтическую экспертизу, таксировку, регистрацию поступившего в аптеку рецепта и отпуск по нему лекарственного препарата.

Онкологический больной

Rp.: Promedoli 0,025

Phenobarbitali

Coffeini aa 0,05

Ac. acetylsalicylici 0,5

M.f. pulv.

D.t.d. N. 20

S. По 1 порошку при сильной боли

Задача №23
ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНАЯ НАКЛАДНАЯ

Лист

код
отдел

Дата выписки

Покупатель

Доверенность № от

платательщик

Способ отправки

Станция назначения

ТОВАРНЫЙ РАЗДЕЛ

Кол-во	Наименование	Ед.изм.	Розничная		Цена оптовая	Сумма по оптовой цене	Примечания
			Цена	Сумма			
1000	Ацетилсалициловая кита 0,5 №10	кон			6-00	6000-00	
80	Нитроксалин 0,05 №10	уп			6-00	480-00	
100	Эуфиллин 0,15 №30	уп			16-60	1660-00	
200	Ампиокс 0,25 №20	уп			302-00	60400-00	
300	Спирт муравьиный 30,0	фл			10-60	3180-00	
50	Рекутан 100,0	фл			101-00	5050-00	
100	Ампициллин 0,25 х 6	амп			64-00	6400-00	
500	Бинт 7 х 14 н/с	шт			24-00	12000-00	
50	Бандаж до родовой	шт			302-00	15100-00	
1000	Гидроперит 1,5 №6	шт			9-60	9600-00	
1000	Вата 100,0	уп			41-00	41000-00	
Итого:						160870-00	

1. На основе товарно-транспортной накладной, рассчитать продажные цены, уровень торгового наложения на полученные товары (торговая наценка на оптовые цены - 20 %)
2. Виды цены, функции.
3. Механизм ценообразования с учетом НДС и без учета НДС.
4. Чем отличается оптовая цена от розничной цены?
5. Факторы, влияющие на ценообразование.

Задача 24.

Рассчитайте коэффициент доходной эластичности и сделайте вывод о категории товара:

- Реальный доход снизился на 50%;
- Спрос на беротек возрос на 15%

Задача 25.

Выручка аптеки за день составила 23500 рублей, выручка пунктов 9000,0 рублей 7800,0 рублей соответственно. Остаток денег на начало дня был 1325 рублей. Лимит денег в кассе аптеке 1500 рублей. Для приобретения моющих средств санитарке аптеки Ивановой А.А. выдано под отчет 350,0 рублей. Произведена оплата за товар 11590 рублей. Какая сумма будет сдана в банк в конце дня и какой остаток будет на конец дня. Составьте соответствующие первичные документы по кассе.

Задача 26.

Рассчитайте проект плана поступления товаров балансовым методом. План реализации в розничных ценах – 480000 руб., торговая надбавка – 35% от оптовой цены. Остаток на начало года в оптовых ценах – 90000 руб., планируемый остаток на конец года в оптовых ценах – 110000 руб.

Задача 27.

Составить товарный отчет аптечного пункта, используя следующие данные:

- Остаток на начало месяца 56208 рублей
- Получен товар: требование-накладная №21 – 13200 рублей
 - требование-накладная №22 – 28700 рублей
 - требование-накладная №23 – 32600 рублей
- Сдана выручка за 24 рабочих дня на общую сумму 73900 рублей

Задача №28.

Рассчитайте выручку аптеки за день, если показания счетчика кассового аппарата на начало дня были 88946123,55 рублей, а на конец дня – 88968698,95 рублей. Какая сумма будет сдана в банк, выручка киоска за этот день составила 12500,0 рублей, выручка пунктов 13000,0 рублей и 12800,0 рублей соответственно, а остаток денег на начало дня был 225 рублей. Лимит денег в кассе аптеки – 3200 рублей. Для приобретения моющих средств санитарке аптеки Ивановой А.И. выдано под отчет 500 рублей. Составьте соответствующие документы.

Задача №29

Проведите анализ рынка поставщиков товаров в аптеку: определите, какой процент в общих поставках товаров занимает каждый из трех аптечных складов; рассчитайте сумму и уровень торговых наложений за товар, поступающий от каждого поставщика.

При этом учтите, что наценку на поступающие товары для образования розничной цены аптека делает одинаковую.

Поставщики	Поступило товаров, руб.	Доля поставщика	Розн. сто-ть товара, руб.	Торговые наложения	
				руб.	%
1.АС Protek	31000		38000		
2.АС СИА	8100		10200		
3.АС «Фармация»	18560		24100		
Итого:					

1. Как рассчитывается уровень торгового наложения и коэффициент себестоимости, их взаимосвязь?
2. Факторы, влияющие на ценообразование?
3. Чем объясняется разный уровень цен на лекарственные препараты в разных аптеках?
4. Виды цены, функции.
5. Какая существует взаимосвязь между уровнем торгового наложения, издержками обращения и прибылью?

Задача №30

В аптеке ООО «Здоровье» всем работникам устанавливается нормированное задание на смену. Рассчитайте нормированное задание на смену фармацевту по изготовлению лекарств по рецептам. Учтите, что усредненный норматив времени на изготовление одной лекарственной формы составил 6 минут, а коэффициент дополнительных затрат - 1,5 мин. Фармацевт работает по 5 дневной рабочей неделе.

1. Какие методы нормирования труда вы знаете?
2. Этапы нормирования труда, их характеристика.
3. Основные показатели по труду и заработной плате. Факторы, влияющие на численность персонала аптеки.
4. Система оплаты труда, применяемая в аптечной службе.
5. Анализ и планирование показателей по труду.

9. Форма дневника по производственной практике студента

1. Титульный лист

ФИО студента _____

Место прохождения практики _____

Руководители практики:

Общий – ФИО (должность) _____

Непосредственный – ФИО (должность) _____

Методический – ФИО (должность) _____

2. График прохождения практики:

с _____ по _____

Всего часов _____

М.П. (круглая печать аптеки)

Общий руководитель (подпись) _____

Непосредственный руководитель (подпись) _____

3. Отметка о проведении инструктажа по технике безопасности.

Табель посещаемости аптеки

№	Дата	Часы работы	Раздел практики	Подпись руководителя

Форма дневника

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя

Примечание: работа на каждом участке начинается с инструктажа по технике безопасности с отметкой в дневнике, заверенной подписью ответственного лица;

Ежедневно, после заполнения дневника по вопросам программы, студент записывает объем выполненной работы за день;

Непосредственный руководитель проверяет записи в дневнике и заверяет своей подписью;

По окончании практики дневник заверяется подписью общего руководителя и печатью аптечного учреждения;

По результатам практики общим руководителем заполняется характеристика и выставляется оценка

10. Указания по ведению дневника производственной практики.

1. В начале дневника заполняется график прохождения всех разделов производственной практики по датам и количеству дней в соответствии с программой.

2. Ежедневно под руководством специалиста, а затем самостоятельно, студент изучает вопросы в соответствии с программой и регистрирует результаты в дневнике. Отражается вся проделанная работа с подробным описанием проведенных манипуляций, приемов, действий.

3. В записях следует четко выделять, что студент наблюдал, что делал под наблюдением руководителя и самостоятельно.

4. Ежедневно подводятся цифровые итоги проведенных работ.

5. При выставлении оценки по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных практических работ, правильность и полнота описания впервые проведенных манипуляций, наблюдений, знание материала, четкость действий, аккуратность. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем и фиксируется как итоговая в характеристике студента.
6. В графе «Замечания» руководителем записываются указания по ведению дневника, даются рекомендации по улучшению работы и оценка качества проведенной самостоятельной работы.
7. По окончании практики студент составляет отчет, который заверяется печатью аптеки и подписью директора.
8. Отчет должен быть оформлен на листах формата А4, брошюрован в стандартную папку, оформлен аккуратно, разборчиво, грамотно, под отдельными рубриками и заголовками.

Отчет по производственной практике по профилю специальности

ФИО _____

Специальность _____ курс _____ группа _____

За время прохождения производственной практики по профилю специальности с _____ по _____ в (наименование фармацевтической организации) _____

мною выполнены следующие виды работ _____

Оценка практики, ее положительные и отрицательные стороны.

Выводы и предложения студента.

Студент (подпись) _____

Общий руководитель практики (подпись) _____

Дата _____

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения практики, а также нормативно-правовых документов, регулирующих фармацевтическую деятельность

Основные источники:

- Управление и экономика фармации: В 4т.: Учебник для студ. высш. учеб. заведений / Под ред. Е.Е.Лоскутовой. – М.: Изд-во «Академия», 2008.
- Управление и экономика фармации: Учебник под ред. В.Л.Багировой. –М.: Изд-во «Медицина», 2004. -720с.
- Государственная фармакопея РФ (I часть). – XIV изд. – М.: «Медицина», 2016.
- Правовая база «Гарант» и «Консультант плюс»
- Выварец А.Д. Экономика предприятия: учебник для студентов вузов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. 554 стр.
- Экономика, организация и управление предприятием: Н. Л. Зайцев — Санкт-Петербург, Инфра-М, 2008 г.- 455 с.
- Кудров В.М. Национальная экономика России: Учебник. - 2-е изд. испр. и доп. - М.: Дело, 2007.
- Экономика предприятия: Тесты , задачи, ситуации: учеб. Пособие для студентов вузов/ Под ред. В.Я. Горфинкеля, Б.Н. Чернышева. -4-е изд.. перераб и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.
- Экономика предприятия (фирмы): Учебник / Под ред. О.И. Волкова и др. - М.: ИНФРА М., 2002.
- Экономика предприятия: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.Я. Горфинкеля, проф. В.А. Швандара. –3-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007. –718с.
- Экономика предприятия: Учебник/Под ред.А.Е.Карлика, М.Л.Шухгалтера. – М.: ИНФРА. – М., 2007

Дополнительные источники:

- В. В. Коршунов. Экономика организации (предприятия) Юрайт,2011г.
- Грибов В.Д. Экономика предприятия: учебник и практикум. -3-е изд. - М.: Финансы и статистика,2004.

- Козырев В.М. Основы современной экономики: учебник-3-е изд. - М.: Финансы и статистика, 2004.
- Пиндайк Роберт С., Рубинфельд Даниел Л. Микроэкономика: Пер. с англ. - М.: Дело, 2000.
- Раицкий К.А. Экономика предприятия: Учебник. М.: ИВЦ «Маркетинг», 2000.
- Романенко И.В. Экономика предприятия-3-е изд., перераб. и доп. - М.: Финансы и статистика, 2004.
- Тертышных М.И. Экономика предприятия. Москва ИНФРА-М 2011г.
- Сборник основных нормативных актов по фармацевтической деятельности. / Под редакцией Б.А. Чакчира. СПб 2000.
- Тришкина Н.А. Экономика организации (предприятия). Учебный курс. Центр дистанционных образовательных технологий. МИ ЭМП, 2010г.
- <http://www.cfin.ru/>
- <http://www.finansy.ru/>
- <http://www.aup.ru/>
- Приказы и инструкции Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

Информационно-правовая база:

Консультант плюс
Гарант

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента по окончании производственной (профессиональной) практики.

1. Ф.И.О. студента
2. Место и срок прохождения практики
3. Теоретическая подготовка и умение применять на практике полученные в колледже знания
4. Внешний вид
5. Проявление сущности и социальной значимости своей будущей профессии
6. Анализ работы студента – степень закрепления и усовершенствования практических навыков, овладения материалом, предусмотренным программой практики
7. Организация рабочего места с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
8. Работа в коллективе и команде, общение с коллегами, руководством, пациентами
9. Заполнение медицинской документации
10. Дисциплина (перечислить, имеющие место нарушения дисциплины)
11. Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность, отношение с коллегами и пациентами
12. Недостатки в работе
13. Участие в общественной жизни коллектива
14. Вид профессиональной деятельности **«Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием»** в соответствии с обозначенной программой (нужное подчеркнуть):
освоил (полностью, частично), не освоил.
15. Оценка работы по пятибалльной системе
«__» _____ 20 г.
Общий руководитель _____
Непосредственный руководитель _____
М.П.

ГБОУ ВПО «Северо-Осетинский медицинский колледж»

Аттестационный лист

по ПП ПМ 03 МДК 03.02 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием»

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

ПК	Виды выполняемых работ в соответствии с ФГОС СПО	Уровень освоения – нужное подчеркнуть (заполняется руководителем практики)
ПК 1.6.	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 1.7.	Оказывать первую медицинскую помощь	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 1.8.	Оформлять документы первичного учёта	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 3.1.	Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 3.2.	Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>

ПК 3.3.	Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 3.4.	Участвовать в формировании ценовой политики	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 3.5.	Участвовать в организации оптовой торговли	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
ПК 3.6.	Оформлять первичную учётно-отчётную документацию	<i>Освоил (полностью, частично), не освоил</i>
Дата проведения	Подпись руководителя практики _____ (Расшифровка подписи)	М.П.

Результаты производственной практики (освоенные профессиональные компетенции):

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.

Освоил / не освоил (нужное подчеркнуть)

Оценки:

1. Практическая работа –
2. Документация (ведение дневника, карты) –
3. Аттестация (дифференцированный зачет) –

Руководитель практики от БОУВПО СПО

«СОМК» _____ (Ф.И.О, подпись)

Дата _____