Министерство здравоохранения Иркутской области

Областное государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение

«Иркутский базовый медицинский колледж»

 **Рабочая программа**

**профессионального модуля**

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

для специальности

**33.02.01 Фармация**

(базовая подготовка)

Иркутск 2021

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНА на заседании ЦМК «Фармация» «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Протокол № \_\_\_\_\_Председатель\_\_\_\_\_\_Н.П. Фролова  | УТВЕРЖДАЮЗаместитель директора по учебной работе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.П. Кардашевская«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. |
|  |  |

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 501.

Организация-разработчик: Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Иркутский базовый медицинский колледж»

Разработчики: Н.П. Фролова, преподаватель первой квалификационной категории ОГБПОУ ИБМК,

Рецензенты:

 Заведующая аптекой МУП «Иркутская аптека № 103»

 должность, учреждение, Ф.И.О

 Заведующая аптекой ГЛС ООО «Фармгарант» Михеева Е.Б.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, учреждение, Ф.И.О

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **раздел** | **Стр** |
| **1** | **ПАСПОРТ примерной ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  |  |
| **2** | **результаты освоения ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| **3** | **СТРУКТУРА содержание профессионального модуля** |  |
| **4** | **условия реализации ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| **5** | **Рабочая программа производственной практики** |  |
| **6** | **Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)** |  |

 |  |

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

* 1. **Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 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 образованиеми соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 первиную учетно-отчетную документацию

ПК1.6. Справила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности

ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь

ПК 1.8. Оформлять документы первичного учета

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием по специальности 33.02.01 Фармация.

**1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

* организовывать работу структурных подразделений аптеки;
* организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;
* организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности;
* формировать социально-психологический климат в коллективе;
* разрешать конфликтные ситуации;
* пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности;
* защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;

**знать:**

* приоритетные национальные проекты;
* организационно-правовые формы аптечных организаций;
* виды материальной ответственности;
* порядок закупки и приема товаров от поставщиков;
* хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;
* принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;
* порядок оплаты труда;
* требования по санитарному режиму, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, экологии окружающей среды;
* планирование основных экономических показателей;
* основы фармацевтического менеджмента и делового общения;
* законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

**Максимальной нагрузки 519 (216) часов:**

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **346** часа; самостоятельной работы обучающегося - **173** часов.

Производственной практики - **216** часов.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля*,* в том числе профессиональными компетенциями и общими компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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 учетно-отчетную документацию |
| ПК 1.6. | Справила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности  |
| ПК 1.7. | Оказывать первую медицинскую помощь |
| ПК 1.8. | Оформлять документы первичного учета |
| ОК 1.  | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |
| ОК 2.  | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  |
| ОК 3.  | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  |
| ОК 5.  | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7.  | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития ,заниматься самообразованием, планировать повышение своей квалификации |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. |
| ОК 11 . | Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. |
| ОК 12. | Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. |
| ОК 13. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Тематический план профессионального модуля: Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией ( при отсутствии специалиста с высшим образованием)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций**  | **Наименование разделов** **профессионального модуля**  | **Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**  | **Практика**  |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося**  | **Самостоятельная работа обучающегося**  | Учебная, часов  | Производственная (по профилю специальности), часов  |
| Всего, часов  | В т.ч. практические занятия, часов  | В т.ч. курсовая работа, часов  | Всего,час. | В т.ч. курсовая работа, часов  |
| **ПК 1.6-1.8, 3.1-3.6****ОК 1-13** | **МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПК 1.6-1.8, 3.1-3.6****ОК 1-13** | МДК 03.01.1 Организация деятельности аптеки | **147** | **98** | **30** |  | **49** |  |  |  |
| **ПК 1.6-1.8, 3.1-3.6****ОК 1-13** | МДК 03.01.2 Управление аптечной организацией | **219** | **146** | **72** |  | **73** |  |  |  |
| **ПК 3.1-3.6****ОК 1-13** | МДК 03.01.3 Правовое обеспечение профессиональной деятельности | **102** | **68** | **20** |  | **34** |  |  |  |
| **ПК: 1.6, 1.7****ОК 1-13** | МДК 03.01.4 Информационное обеспечение профессиональной деятельности  | **51** | **34** | **24** |  | **17** |  |  |  |
|  | **Производственная практика** | **(216)** |  | **216** |
|  |  | **519 (216)** | **346** | **146** |  | **173** |  |  | **216** |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю:**

 **ПМ 03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **МДК 03.01. Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений** |  |  |  |
| **МДК 03.01.1 Организация деятельности аптеки** |  |  |  |
| **Тема 1.1**Специфика и разделы профессионального модуля.  | **Содержание**  | 2 |  |
| 1. | Определение основных понятий |  | 1 |
|  2 | Специфика и разделы профессионального модуля, цель изучения профессионального модуля |  | 2 |
| 3. | Требования работодателей к качеству знаний молодых специалистов |  | 3 |
| 4. | Требования работодателей к содержанию знаний молодых специалистов |  | 3 |
| **Самостоятельная работа**  |  |  |
| 1. | Подробное знакомство с номенклатурой | 10 |
| **Тема 1.2.** Социальная значимость фармацевтических услуг | **Содержание**  | 2 |
| 1. | Понятие о фармацевтической услуге |  | 1 |
| 2. | Характеристика фармацевтической услуги. Виды фармацевтических услуг, их содержание |  | 2 |
| 3. | Особенности фармацевтических услуг |  | 3 |
| 4. |  Понятие о самолечении, самопомощи и самопрофилактике |  | 2 |
| **Самостоятельная работа** | 6 |  |
| 1. | Составление глоссария по теме |  |
| **Тема 1.3.** Гигиеническое значение температуры, влажности воздуха. Исследования температуры, влажности, скорости движения воздуха | **Содержание**  | 2 |
| 1. | Значение воздушной среды в жизнедеятельности человека |  | 3 |
| 2. | Методы определения и оценки физических свойств воздуха |  | 2 |
| 3. | Определение температуры воздуха |  | 1 |
| 4. | Определение влажности воздуха |  | 1 |
| 6. | Определение скорости и направления движения воздуха |  | 2 |
| **Самостоятельная работа** | 2 |  |
| 1. | Составления глоссария по теме |  |
| **Тема 1.4.** Гигиенические основы вентиляции. Виды систем вентиляции. Организация вентиляции в помещениях аптек | **Содержание**  | 2 |
| 1. | Основы систем вентиляции |  | 3 |
| 2. | Общие принципы и назначения |  | 3 |
| 3. | Естественная вентиляция |  | 3 |
| 4. | Механическая вентиляция |  | 3 |
| 5. | Рабочее давление, скорость потока воздуха в воздуховодах и допустимый уровень шума |  | 3 |
| 6. | Параметры расчета систем вентиляции |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 4 |  |
| 1. | Подготовка реферата по теме занятия |  |
| **Тема 1.5.** Требования к освещению. Естественное и искусственное освещение, методы его исследования. Нормативы освещения аптек | **Содержание**  | 2 |
| 1. | Гигиенические требования к освещению производственных помещений аптек |  | 3 |
| 2. | Санитарно – гигиенический режим |  | 3 |
| 3. | Естественное и искусственное освещение. Нормативы освещения |  | 2 |
| 4. | Факторы, определяющие уровень естественного освещения |  | 3 |
| 5. | Нормирование естественной освещенности в аптеках и методы ее исследования |  | 2 |
| 6. |  Гигиенические основы искусственной вентиляции, её виды (приточная, вытяжная, приточно-вытяжная, общая, местная, комбинированная). Гигиенические требования к местной вытяжной вентиляции. Понятие «кратность воздухообмена» |  | 3 |
| 7. | Системы искусственного освещения и их характеристика (источники – лампы накаливания, люминесцентные лампы, размещение, светотехнические понятия и единицы) |  | 3 |
| 8. | Зависимость функции зрения от освещенности (контрастная чувствительность, острота зрения, скорость различения, устойчивость ясного видения, равномерность) |  | 3 |
| 9. | Методы исследования искусственного освещения, определение освещенности различными методами. Устройство люксметра и работа с ним |  | 3 |
| **Практическое занятие**  **Гигиенические требования к размещению аптек** | 6 |  |
| 1. | Современные гигиенические проблемы аптечного строительства |  |
| 2. | Системы застройки аптек, зонирование земельного участка |  |
| 3. | Изучение гигиенических требований, предъявляемые к месту расположения аптек в населенных пунктах и планировке аптечного участка, с учетом создания благоприятного противоэпидемического режима |  |
| **Тема 1.6.**Источники, пути и факторы передачи внутриаптечных инфекций. Методы отбора проб. Гигиеническая оценка микробного загрязнения | **Содержание**  | 2 |
| 1. | Понятие внутриаптечной инфекции |  | 3 |
| 2. | Источники внутриаптечной инфекции |  | 3 |
| 3. | Пути передачи внутриаптечной инфекции |  | 3 |
| 4. | Факторы передачи внутриаптечной инфекции |  | 3 |
| 5. | Методы отбора проб патологического материала для микробиологического исследования |  | 3 |
| 6. | Правила отбора проб патологического материала для микробиологического исследования |  | 3 |
| 7. | Гигиеническая оценка микробного загрязнения |  | 3 |
| 8. | Сравнительная характеристика микрофлоры воздуха атмосферы и закрытых обитаемых помещений, в т. ч. аптечных |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 6 |  |
| 1. | Создание презентации по теме |  |
| **Тема 1.7.** Профилактика внутриаптечных инфекций. Правила эксплуатации бактерицидных ламп | **Содержание**  | 2 |
| 1. | Профилактика микробного загрязнения воздушной среды |  | 3 |
| 2. | Гигиеническое значение ультрафиолетовой части солнечной радиации для обеззараживания воздуха  |  | 3 |
| 3. | Применение искусственных источников ультрафиолетового излучения (лампы БУВ) в аптечных помещениях |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 6 |  |
| 1. | Создание памятки по предупреждению внутриаптечной инфекции |  |
| **Тема1. 8.** Организация и проведение текущей дезинфекции. Гигиенические требования к уборке аптечных учреждений. Личная гигиена сотрудников аптек | **Содержание**  | 2 |  |
| 1. | Определение понятия «дезинфекция» |  | 2 |
| 2. | Физические методы дезинфекции и стерилизации |  | 3 |
| 3. | Химические методы дезинфекции |  | 3 |
| 4. | Биологические методы дезинфекции |  | 3 |
| 5. | Сравнительная характеристика физических, химических и биологических методов дезинфекции  |  | 3 |
| 6. | Выбор методов для дезинфекции разных объектов |  | 3 |
| 7. | Организация и проведение текущей дезинфекции |  | 3 |
| 8. | Контроль эффективности дезинфекции |  | 3 |
| 9. | Требования к уборке аптечных учреждений |  | 3 |
| 10. | Личная гигиена и санитарно-гигиенические требования к персоналу аптек |  | 2 |
| **Практическое занятие**  **Дезинфекция в аптечных учреждениях** | 6 |  |
| 1. | СанПиН 2.1.3.2630-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность" |  |
| 2. | Изучение свойств дезинфицирующих средств: «Анавидин Комплит», «Хлорамин Б», «Дезус», «Санита», «ПЧД» |  |
| 3. | Средства и режимы дезинфекции различных объектов в аптечных учреждениях |  |
| 4. | Способы и методы  дезинфекции различных объектов в аптечных учреждениях |  |
| 5. | Решение задач на разведение дезинфицирующих растворов |  |
| **Тема 1.9.** Состав проекта аптеки. Требования к земельному участку, требования к планированию | **Содержание**  | 2 |  |
| 1. | [Указания по проектированию аптек СН 273-64](http://www.medical-enc.ru/gigiena/ukazaniya-po-proektirovaniyu-aptek.shtml) |  | 3 |
| 2. | Состав помещений аптек |  | 3 |
| 3. | Требования к земельному участку |  | 3 |
| 4. | Требования к планированию аптек |  | 3 |
| **Практическое занятие**  **Гигиенические требования к планированию аптек** | 6 |  |
| 1. | Планировка и режим работы аптек |  |
| 2. | Освоить методику гигиенической экспертизы проектов лечебных учреждений (аптек) |  |
| 3. | Требования к планированию рабочих мест производственной аптеки: зал обслуживания населения, ассистентская, аналитическая, заготовочная концентратов, моечная-стерилизационная, дистилляционная, дезинфекционная, распаковочная, рецептурно-экспедиционная, контрольно-маркировочная  |  |
| 4. | Приказ № 309 «Об утверждении инструкций по санитарному режиму аптечных организаций» |  |
| **Тема 1.10.** Аптеки ЛПУ. Внутренняя отделка помещений. Аптечные пункты, киоски, магазины | **Содержание**  | 2 |
| 1. | СанПиН 2.1.3.2630-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность" |  | 2 |
| 2. | Гигиенические требования к внутренней отделки аптек |  | 3 |
| 3. | Задачи и функции больничных аптек |  | 3 |
| 4. | Производственная деятельность. Задачи и функции |  | 3 |
| 5. | Требования к аптечным пунктам, киоскам и магазинам. Общие положения |  | 3 |
| 6. | Нормативы размещения аптечного пункта, киоска и магазина |  | 3 |
| 7. | Оснащение необходимым оборудованием |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 2 |  |
| 1. | Изучение нормативной документации |  |
| **Тема1. 11.**Системы здравоохранения в зависимости от вида собственности и подчиненности. Управление фармацевтической службой | **Содержание**  | 2 |
| 1. | Системы здравоохранения в зависимости от вида собственности и подчинённости |  | 3 |
| 2. | Уровни управления фармацевтической службы |  | 3 |
| **Тема1. 12.** Задачи управления фармацевтической службой на разных уровнях. Органы контроля | **Содержание**  | 2 |  |
| 1. | Задачи управления фармацевтической службы на разных уровнях (федеральный, муниципальный организации). |  | 3 |
| 2. | Основные контролирующие органы, наделённые правами государственного контроля и надзора |  | 3 |
| **Тема 1.13.** Лицензирование. Цель и основные этапы. Основные понятия в сфере обращения лекарственных средств. Законы ФЗ о ЛС | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Общее содержание базовых законов |  | 3 |
| 2. | Лицензирование как форма государственного регулирования и контроля над отдельными приоритетными видами деятельности |  | 3 |
| 3. | Цель лицензирования |  |  |
| 4. | Основные вопросы процедуры лицензирования |  | 3 |
| 5. | Основные понятия в сфере обращения лекарственных средств |  | 3 |
| 6. | Социальная значимость Федерального закона «О лекарственных средствах» |  |  |
| **Практическое занятие Лицензирование аптечных учреждений, оформление заявлений** | 6 |  |
| 1. | Федеральный закон от 12 апреля 2010 г. N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств" |  |
| 2. | Порядок получения лицензии на реализацию лекарственных средств определен Приказом М3 и МП РФ № 117 от 14.06.94 г. "О порядке получения лицензии на реализацию лекарственных средств в Российской Федерации" и "Постановлением Правительства РФ № 1418 "О лицензировании отдельных видов деятельности |  |
| 3. | Документы, предоставляемые в лицензионную комиссию для получения лицензии |  |
| 4. | Работа с содержанием лицензии на лекарственные средства |  |
| **Тема 1.14.** Приоритетные проекты развития здравоохранения и фармацевтической отрасли | **Содержание** | 2 |
| 1. | Охрана здоровья граждан |  | 3 |
|  2. | Приоритетные национальные проекты развития здравоохранения и фармации |  | 3 |
| **Тема 1.15.** Федеральные программы в здравоохранении. Право на охрану здоровья. Социальная защита фармацевтических работников | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Общее содержание базовых законов |  | 2 |
| 2. | Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения |  | 2 |
| 3. | Право на охрану здоровья отдельных групп населения |  | 2 |
| 4. | Права и социальная защита фармацевтических работников |  | 3 |
| 5. | Компетенция государства, субъектов России, муниципальных учреждений в разработке и осуществлении программ по охране здоровья |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 4 |  |
| 1. | Изучить Федеральные законы и другие подзаконные акты |  |
| **Тема1. 16.** Дополнительное льготное обеспечение. Социальная защита различных групп населения | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Методические рекомендации «Организация работы по дополнительному лекарственному обеспечению отдельных категорий граждан, имеющих право на предоставление набора социальных услуг» (одобрено Министерством здравоохранения и социального развития РФ 10 июля 2006 г.) |  | 3 |
| 2. | Понятие социальная защита и её необходимость |  | 2 |
| 3. | Роль социальной работы в защите населения |  | 2 |
| 4. | Социальное страхование населения |  | 3 |
| 5. | Пенсионное обеспечение |  | 3 |
| 6. | Защита инвалидов и нетрудоспособных слоев населения |  | 3 |
| 7. | Социальная защита семей с детьми |  | 3 |
| 8. | Проблемы и пути реформирования системы социальной защиты населения в России |  | 2 |
| **Тема 1.17.** Регистрация юридического лица. Лицензирование деятельности. Договора, виды | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Законодательные основы предпринимательской деятельности в фармации |  | 3 |
| 2. | Регистрация юридического лица |  | 3 |
| 3. | Лицензирование деятельности |  | 3 |
| 4. | Понятие и формы договоров |  | 2 |
| **Тема 1.18.** Выбор делового партнера. Закон РФ «О коммерческой тайне» | **Содержание** |  |  |
| 1. | Договора оказания услуг |  | 3 |
| 2. | Выбор делового партнёра |  | 3 |
| 3. | Проверка делового партнера |  | 3 |
| 4. | Понятие и значение сделки |  | 3 |
| 5. | Основные виды сделок |  | 3 |
| 6. | Недействительность сделок |  | 3 |
| 7. | Сроки исковой давности |  | 3 |
| 8. | Закон Российской Федерации «О коммерческой тайне». Слагаемые понятия безопасности. Способы мошенничества. Федеральный Закон «О несостоятельности (банкротстве)». Признаки банкротства. Финансовое оздоровление |  | 3 |
| **Тема 1.19.** Понятие и условия договора. Порядок заключения договоров | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Порядок оформления и заключения: договоров розничной купли-продажи |  | 3 |
| 2. | Понятие договора |  | 3 |
| 3. | Порядок оформления и заключения: договоров розничной купли-продажи; договора займа; договора аренды; договора поставки; договора оказания услуг |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 6 |  |
| 1. | Работа с нормативно-правовой документацией |  |
| **Тема 20.** Оферта. Акцепт. Основания и порядок расторжения договоров | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Оферта |  | 3 |
| 2. | Акцепт |  | 3 |
| 3. | Заключение договора в обязательном порядке |  | 3 |
| 4. | Договор и закон, их соответствие |  | 3 |
| 5. | Основания, порядок и последствия изменения и расторжения договора |  | 2 |
| 6. | Отдельные виды договоров |  | 3 |
| **Тема 1.21.** Обязанности сторон. Цена и расчеты по договору купли-продажи | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Понятие и условия заключения договора купли- продажи |  | 3 |
| 2. | Передача и принятие товара по договору купли-продажи |  | 3 |
| 3. | Обязанности сторон, цена и расчеты по договору купли-продажи |  | 3 |
| 4. | Договор розничной купли-продажи  |  | 3 |
| **Тема 1.22.** Правовое регулирование в области защиты прав потребителей | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Права и обязанности сторон по договору розничной купли-продажи. |  | 3 |
| 2. | Правовое регулирование отношений в области защиты прав потребителей. |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 2 |  |
| 1. | Систематизация учебного материала в виде опорных схем и таблиц |  |
| **Тема1. 23.** Качество медикаментов и других товаров. Последствия продажи товара с недостатками | **Содержание** | 2 |
| 1. | Качество медикаментов и других товаров |  | 3 |
| 2. | Последствия продажи товара с недостатками |  | 3 |
| **Тема 1.24.** Защита прав потребителей. Права клиента аптеки | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Защита прав потребителей |  | 3 |
| 2. | Права клиента аптеки в случае приобретения товара ненадлежащего качества |  | 3 |
| 3. | Определение убытков |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 4 |  |
| 1. | Работа с нормативно-правовой документацией: ГК РФ, ГПК РФ, "О защите прав потребителей" |  |
| **Тема 1.25.** Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Условия трудового договора | **Содержание**  | 2 |
| 1. | Коллективный договор |  | 2 |
| 2. | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 2 |
| 3. | Должностная инструкция |  | 2 |
| 4. | Трудовой договор. Существенные и дополнительные условия трудового договора |  | 2 |
| **Тема 1.26.** Рабочее время. Сверхурочное, ненормированное рабочее время. Порядок предоставления отпусков. Охрана труда | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Государственное регулирование трудовых отношений |  | 3 |
| 2. | Рабочее время |  | 3 |
| 3. | Неполное рабочее время |  | 3 |
| 4. | Ночное рабочее время. Ненормированное рабочее время. Время отдыха |  | 3 |
| 5. | Порядок предоставления отпусков |  | 3 |
| 6. | Оплата труда. Компенсационные выплаты |  | 3 |
| **Тема1. 27.**Дисциплинарные взыскания. Привлечение к ответственности. Материальная ответственность. Порядок оформления | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Дисциплинарные взыскания. Дисциплинарные воздействия |  | 3 |
| 2. | Привлечение к дисциплинарной ответственности |  | 3 |
| 3. | Материальная ответственность |  | 3 |
| 4. | Порядок оформления |  | 3 |
| **Тема 1.28.**Административная ответственность. Ответственность за нарушения лицензионных требований и санитарного режима | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Административная ответственность |  | 3 |
| 2. | Ответственность за нарушение законодательства: занятие частной фармацевтической деятельностью лицом, не имеющим лицензии на данный вид деятельности; нарушение правил продажи товаров; нарушение санитарных правил |  | 3 |
| 3. | Ответственность за нарушения лицензионных требований и санитарного режима |  | 3 |
| **Тема 1.29.**Основания для дисквалификации фармацевтических работников. Уголовная ответственность | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Основания применения дисквалификации фармацевтических работников |  | 3 |
| 2. | Уголовная ответственность фармацевтических работников |  | 3 |
| 3. | Последствия наказаний фармацевтических работников |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 5 |  |
| 1. | Работа с нормативно-правовой документацией гражданский кодекс, кодекс об административных правонарушениях, трудовой кодекс, уголовный кодекс в современной редакции с изменениями и дополнениями  |  |
| **Тема1. 30.**Товародвижение. Фармацевтическая логистика. Понятие оптовой и розничной торговли | **Содержание** | 2 |
| 1. | Фармацевтический рынок как составляющая общего рынка. Особенности фармацевтического рынка |  | 3 |
| 2. | Товародвижение, субъекты и объекты фармацевтического рынка |  | 3 |
| 3. | Фармацевтическая логистика |  | 3 |
| 4. | Понятия розничной торговли и оптовой торговли |  | 3 |
| 5. | Маркетинг, его виды. Задачи и функции маркетинга. Маркетинговые исследования. Формы продвижения товаров аптечного ассортимента |  | 3 |
| **Тема 1.31.**Формы продвижения товаров аптечного ассортимента. Спрос | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Характеристика фармацевтического рынка и фармацевтических организаций |  | 3 |
| 2. | Формы продвижения товаров аптечного ассортимента |  | 3 |
| 3. | Спрос на товары аптечного ассортимента |  | 3 |
| 4. | Маркетинговая служба аптечного предприятия |  | 3 |
| 5. | Методы управления маркетингом |  | 3 |
| **Тема1. 32.**Влияние спроса на ассортимент. Мерчандайзин\г как фактор спроса | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Влияние спроса на ассортимент |  | 3 |
| 2. | Оценка эффективности ассортиментной политики |  | 3 |
| 3. | Мерчандайзинг как фактор спроса |  | 3 |
| **Тема 1.33.**Аптечный склад – оптовая торговля | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Аптечный склад - как предприятие оптовой торговли |  | 3 |
| 2. | Задачи и функции аптечного склада |  | 3 |
| 3. | Структура аптечного склада |  | 3 |
| 4. | Особенности фармацевтических оптовых предприятий |  | 3 |
| 5. | Основные документы приёмного отдела и отдела хранения |  | 3 |
| 6. | Методы приёма заявок от розничных организаций на товар аптечного ассортимента |  | 3 |
| **Практическое занятие Прием товара в аптеке. Организация и хранения товаров аптечного ассортимента** | 6 |  |
| 1. | Сертификация лекарственных средств и ИМН |  |
| 2. | Работа с сопроводительной документации (сертификаты соответствия и другие документы, подтверждающие качество) |  |
| 3. | Размещение товаров на места хранения |  |
| 4. | Оформление ценников |  |
| 5. | Оплата товара и транспортных расходов |  |
| 6. | Работа с товарными накладными (ф. № Торг-12), товар­но-транспортные накладные |  |
| 7. | Налоговые документы — счета-фактуры |  |
| 8. | Работа с расчетными документами — счета, платежные требования |  |
| 9. | Организация первичной учётной документации в отделах хранения |  |
| 10 | [Приказ Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 №706н (ред. от 28.12.2010) "Об утверждении Правил хранения лекарственных средств"](http://www.ecopharmacia.ru/load/normativnye_dokumenty/prikazy_mzisr_rf/prikaz_mzisr_706n_ot_23_08_2010_quot_ob_utverzhdenii_pravil_khranenija_lekarstvennykh_sredstv_quot/4-1-0-48) |  |
| **Тема 1.34.**Особенности фармацевтического рынка. Товародвижение. Понятие розничной и оптовой торговли | **Содержание** | 2 |
| 1. | Особенности фармацевтического рынка |  | 3 |
| 2. | Субъекты и объекты фармацевтического рынка |  | 3 |
| 3. | Товародвижение |  | 3 |
| 4. | Понятие розничной и оптовой торговли |  | 3 |
| **МДК 03.01.2 Управление аптечной организацией** |  |  |  |
| **Тема 2.1.**Формы продвижения товаров аптечного ассортимента. Маркетинг.  | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Порядок приёма рецептов и отпуска лекарственных средств населению. Порядок приёма требований-накладных и отпуска лекарственных средств ЛПУ |  | 3 |
| 2. | Формирование цен посредника |  | 3 |
| 3. | Внутриаптечная заготовка и фасовка |  | 3 |
| 4. | Формирование розничных цен на готовые лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента |  | 3 |
| 5. | Спрос на товар аптечного ассортимента |  | 3 |
| 6. | Формирование ценовой политики |  | 3 |
| **Тема 2.2.** Влияние спроса на ассортимент. Мерчандайзинг как фактор спроса | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Влияние спроса на ассортимент |  | 3 |
| 2. | Оценка эффективности ассортиментной политики |  | 3 |
| 3. | Мерчандайзинг как фактор спроса |  | 3 |
| 4. | Виды лекарственных потребностей  |  |  |
| **Практическое занятие Формирование заявок на лекарственные средства, спрос на товары аптечного ассортимента** | 6 |  |
| 1. | Изучение образцов документации |  |  |
| 2. | Самостоятельное заполнение образцов документации |  | 3 |
| **Тема2.3.**Аптечный склад. Структура. Задачи и функции. Гигиенические условия | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Аптечный склад - как предприятие оптовой торговли |  | 3 |
| 2. | Задачи и функции аптечного склада |  | 3 |
| 3. | Структура аптечного склада |  | 3 |
| 4. | Особенности фармацевтических оптовых предприятий |  | 3 |
| 5. | Гигиенические условия |  | 3 |
| **Практическое занятие Организация работы склада аптечных товаров. Документооборот, Образцы ведения документов** | 6 |  |
| 1. | Изучение образцов документации |  |
| 2. | Самостоятельное заполнение образцов документации |  |
| **Самостоятельная работа** | 17 |
| 1. | Изучить нормативные документы |  |
| 2. | Подготовить сообщение (реферат) по теме «Особенности фармацевтических оптовых предприятия. Гигиенические условия» |  |
| **Тема 2.4.** Состав помещений аптеки. Штат аптечного учреждения | **Содержание** | 2 |
| **1.** | Состав помещений аптеки |  | 3 |
| **2.** | Штат аптечной организации |  | 3 |
| **Тема 2.5.** Понятие цены, виды цен, функции. Нормативные акты, регламентирующие ценообразование в аптеке | **Содержание** | 2 |  |
| **1.** | Понятие цены, виды цен, функции |  | 3 |
| **2.** | **Классификация цен соответственно степени учета транспортных расходов** |  | 3 |
| **3.** | Основные документы по ценам и правила их формирования |  | 3 |
| **Тема 2.6.**Формирование розничных цен на ГЛС и другие товары аптечного ассортимента | **Содержание** | 2 |  |
| **1.** | Порядок приёма рецептов и отпуска лекарственных средств населению. Порядок приёма требований-наклдных и отпуска лекарственных средств ЛПУ |  | 3 |
| **2.** | Внутриаптечная заготовка и фасовка |  | 3 |
| **3.** | Таксирование рецептов. Регистрация рецептов |  | 3 |
| **4.** | Таксирование требований. Регистрация требований |  | 3 |
| **5.** | Формирование розничных цен на готовые лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента |  | 3 |
| **Практическое занятие Формирование розничных цен для других групп товарного ассортимента аптеки** | 6 |  |
| **1.** |  [Федеральный закон №61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств” от 12.04.2010.](http://www.ecopharmacia.ru/load/normativnye_dokumenty/federalnye_zakony/fz_61_quot_ob_obrashhenii_lekarstvennykh_sredstv_quot/3-1-0-2) |  |
| **2.** | [Постановление Правительства РФ от 19.01.1998 №55 "Об утверждении Правил продажи отдельных видов товаров, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование покупателя о безвозмездном предоставлении ему на период ремонта или замены аналогичного товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих возврату или обмену на аналогичный товар других размера, формы, габарита, фасона, расцветки или комплектации"](http://www.ecopharmacia.ru/load/normativnye_dokumenty/postanovlenija_pravitelstva_rf/pp_rf_55_pravila_prodazhi_otdelnykh_vidov_tovarov/5-1-0-24) |  |
| **Тема 2.7.**Ценообразование на ЖНВЛС | **Содержание** | 2 |
| **1.** | Виды цен |  | 3 |
| **2.** | Регулирование цен на ЖНВЛС государством |  | 3 |
| **3.** | Меры государственного контроля за ценами на ЖНВЛС |  | 3 |
| **Практическое занятие Ценообразование. Формирование розничной и оптовой торговли на ЖНВЛС** | 6 |  |
| **1.** |  [Федеральный закон №61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств” от 12.04.2010.](http://www.ecopharmacia.ru/load/normativnye_dokumenty/federalnye_zakony/fz_61_quot_ob_obrashhenii_lekarstvennykh_sredstv_quot/3-1-0-2) |  |
| **2.** | [Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2005 №785 (ред. от 06.08.2007) "О Порядке отпуска лекарственных средств"](http://www.ecopharmacia.ru/load/normativnye_dokumenty/prikazy_mzisr_rf/prikaz_mzisr_rf_785_quot_o_porjadke_otpuska_lekarstvennykh_sredstv_quot/4-1-0-33) |  |
| **3.** | П[риказ Минздравсоцразвития РФ от 28.12.2010 №1222н "Об утверждении Правил оптовой торговли лекарственными средствами для медицинского применения"](http://www.ecopharmacia.ru/load/normativnye_dokumenty/prikazy_mzisr_rf/prikaz_minzdravsocrazvitija_rf_ot_28_12_2010_n_1222n_quot_ob_utverzhdenii_pravil_optovoj_torgovli_lekarstvennymi_sredstvami_dlja_medicinskogo_prim/4-1-0-102) |  |
| **4.** | [Постановление Правительства РФ от 08.08.2009 №654 (ред. от 29.10.2010) "О совершенствовании государственного регулирования цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов"](http://www.ecopharmacia.ru/load/normativnye_dokumenty/postanovlenija_pravitelstva_rf/postanovlenie_pravitelstva_rf_n_654/5-1-0-138) |  |
| **5.** | [Постановление Правительства РФ №865 "О государственном регулировании цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов](http://www.ecopharmacia.ru/load/normativnye_dokumenty/postanovlenija_pravitelstva_rf/pp_rf_865_ot_25_10_2010_quot_o_gosregulirovanii_cen_na_lp_vkljuchennye_v_perechen_zhnvlp_quot/5-1-0-78) |  |
| **6.** | Распоряжение Правительства РФ №2724-р "Об утверждении перечня жизненно необходимых и важнейших [лекарственных препаратов на 2016 год"](http://www.ecopharmacia.ru/load/normativnye_dokumenty/spiski_i_perechni/rasporjazhenie_pravitelstva_rf_2724_r_perechen_zhnvlp_na_2016_god_minimalnyj_assortiment_lp/12-1-0-194) |  |
| **Тема 2.8.**Требования к помещениям хранения ЛС, организация размещения ЛС и ИМН в помещениях для хранения | **Содержание** | 2 |
| **1.** | Требования к помещениям хранения ЛС |  | 3 |
| **2.** | Организация размещения ЛС и ИМН в помещениях для хранения |  | 3 |
| **Тема 2.10.** Хранение огнеопасных и взрывоопасных ЛС, изделий, обладающих горючими свойствами | **Содержание** | 2 |  |
| **1.** | Хранение огнеопасных ЛС |  | 3 |
| **2.** | Хранение взрывоопасных ЛС |  | 3 |
| **3.** | Хранение изделий, обладающих горючими свойствами  |  | 3 |
| **Тема 2.11.**Организация контроля за сохранения качества ЛС в местах хранения. Первичный учет | **Содержание** | 2 |  |
| **1.** | Первичный учет |  | 3 |
| **2.** | Хранение лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учёту |  | 3 |
| **3.** | Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 8 |  |
| **1.** | Подготовка проектов по теме «Хранение товарно – материальных ценностей» |  |
| **Тема 2.12.**Учет поступления товаров в аптеку. Оформление документов на постоянный товар. Учет реализации. Оплата счетов | **Содержание** | 2 |
| **1.** | Учет поступления товаров в аптеку |  | 3 |
| **2.** | Оформление документов на постоянный товар |  | 3 |
| **3.** | Учет реализации |  | 3 |
| **4.** | Оплата счетов |  | 3 |
| **5.** | Понятие о естественной убыли, нормы естественной убыли, правила применения норм естественной убыли |  | 3 |
| **Практическое занятие Учет поступления товаров в аптеку** | 6 |  |
| **1.** | Учет поступления товаров в аптеку |  |
| **2.** | Приказ Минздрава РФ от 16.07.1997[№214 "О контроле качества лекарственных средств, изготовляемых в аптечных организациях (аптеках)"](http://www.ecopharmacia.ru/load/normativnye_dokumenty/prikazy_mzisr_rf/prikaz_214_quot_o_kontrole_kachestva_lekarstvennykh_sredstv_izgotovljaemykh_v_aptekakh_quot/4-1-0-135) |  |
| **Тема 2.13.** Учет тары, вспомогательных материалов. Товарный отчет. Отчет за месяц | **Содержание** | 2 |
| **1.** | Учет тары |  | 3 |
| **2.** | Учет вспомогательных материалов |  | 3 |
| **3.** | Товарный отчет |  | 3 |
| **4.** | Отчет за месяц |  |  |
| **Практическое занятие Оформление документов первого учета** | 6 |  |
| **1.** | Составление товарного отчета |  |
| **2.** | Составление отчета аптеки за месяц |  |
| **3.** | **расчетные документы** - счета, платежные требования |  |
| **4.** | **товарные документы** - товарные накладные (ф. № Торг-12), товар­но-транспортные накладные. |  |
| **5.** | **налоговые документы** - счета-фактуры |  |
| **6.** | сопроводительные документы - сертификаты соответствия и другие документы, подтверждающие качество |  |
| **Тема 2.14.** Наличные денежные расчеты. Кассовые машины. Обязанности кассира | **Содержание** | 2 |
| **1.** | Наличные денежные расчеты |  | 2 |
| **2.** | Кассовые машины |  | 3 |
| **3.** | Обязанности кассира |  | 3 |
| **4.** | Права кассира |  | 3 |
| **Практическое занятие Налично – денежные расчеты с населением с применением ККМ** | 6 |  |
| **1.** | Учёт движения денежных средств |  |
| **2.** | Оформление денежных расчетов с населением |  |
| **3.** | Ответственность руководителей при денежных расчетах с населением |  |
| **4.** | Приобретение и регистрация ККМ в налоговых органах |  |
| **5.** | Технические характеристики ККМ |  |
| **Тема 2.15.** Приходные и расходные кассовые операции. Порядок их ведения | **Содержание** | 2 |
| **1.** | Приходные и расходные кассовые операции |  | 3 |
| **2.** | Порядок ведения кассовых операций |  | 3 |
| **Практическое занятие Обязанности кассира. Учет движений денежных средств** | 6 |  |
| **1.** | Изучение должностных обязанностей кассира |  |
| **2.** | Материальная ответственность кассира |  |
| **3.** | Регламентирующие документы ЦБ РФ: №40 от 22 сентября 1993 года "Порядок ведения кассовых операций в РФ" и №14-П "Положение о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации" |  |
| **4.** | Работа с первичными документами по учету кассовых операций (КО – 1, КО-2, КО-3, КО-4, КО-5) |  |
| **5.** | Заполнение журнала регистрации кассовых ордеро |  |
| **Тема 2.15.** Составление отчетов кассира. Сдача денежной выручки | **Содержание** | 2 |
| **1.** | Учёт движения денежных средств |  | 3 |
| **2.** | Составление отчетов кассира |  | 3 |
| **3.** | Сдача денежной выручки |  | 3 |
| **Тема 2.16.** Инвентаризация ТМЦ, понятие, задачи, виды, сроки проведения инвентаризации | **Содержание** | 2 |  |
| **1.** | Инвентаризация товарно-материальных ценностей, понятие, задачи, виды |  | 3 |
| **2.** | Сроки проведения инвентаризации |  | 3 |
| **3.** | Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей |  | 3 |
| **4.** | Порядок оформления документов по инвентаризации, определение результатов инвентаризации |  | 3 |
| **Тема 2.17.** Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей | **Содержание** | 2 |  |
| **1.** | Общий порядок проведения инвентаризации ТМЦ |  | 3 |
| **2.** | Подготовительный этап к инвентаризации ТМЦ |  | 3 |
| **3.** | Предварительные мероприятия |  | 3 |
| **4.** | Нормативные документы |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 20 |  |
| **1.** | Изучить нормативные документы |  |
| **2.** | Составить глоссарий по изучаемому нормативному документу |  |
| **Тема 2.18.** Порядок оформления документов по инвентаризации. Результат | **Содержание** | 2 |
| **1.** | Постановление № 88 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации" |  | 3 |
| **2.** | Подведение результатов инвентаризации |  | 3 |
| **3.** | Утверждение материалов инвентаризации и разработка мер по устранению выявленных недостатков |  | 3 |
| **Практическое занятие Инвентаризация ТМЦ в аптеке** | 6 |  |
| **1.** | Подготовка к инвентаризации ТМЦ |  |
| **2.** | Правила инвентаризации ТМЦ |  |
| **3.** | Собственно инвентаризация (снятие остатков товарно-материальных ценностей, оформление документов) |  |
| **4.** | Составление акта по инвентаризации |  |
| **Тема 2.19.** Индивидуальная и бригадная материальная ответственность, типовые формы договоров по материальной ответственности | **Содержание** | 2 |
| **1.** | Индивидуальная и бригадная материальная ответственность. Основные понятия |  | 3 |
| **2.** | Типовая форма договора о полной индивидуальной материальной ответственности |  | 3 |
| **3.** | Основные понятия из Постановления Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности"  |  | 3 |
| **Тема 2.20.** Первичные документы по учету численности работников предприятия | **Содержание** | 2 |  |
| **1.** | Приказ (распоряжения) о приеме на работу (форма №Т-1) |  | 3 |
| **2.** | Личная карточка (форма № Т-2) |  | 3 |
| **3.** | Приказ (распоряжения) о переводе на другую работу (форма № Т-5) |  | 3 |
| **4.** | Приказ (распоряжения) о предоставлении отпуска (форма № Т-6) |  | 3 |
| **5.** | Приказ (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8) |  |  |
| **Тема 2.21.** Формы и системы оплаты труда. Виды заработной платы | **Содержание** | 2 |  |
| **1.** | Основные понятия учета труда и заработной платы |  | 3 |
| **2.** | Формы оплаты труда |  | 3 |
| **3.** | Системы оплаты труда |  | 3 |
| **4.** | Виды заработной платы |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 4 |  |
| **1.** | Изучить нормативные документы |  |
| **Тема 2.22.** Начисления заработной платы. Удержания из заработной платы | **Содержание** | 2 |
| **1.** | **Учёт труда и заработной платы** |  | 3 |
| **2.** | Общие правила определения среднего заработка |  | 3 |
| **3.** | Расчёт суммы отпускных |  | 3 |
| **4.** | Пособие и его виды |  | 3 |
| **5.** | Прочие выплаты за неотработанное время |  | 3 |
| **6.** | Порядок удержаний из заработной платы работников |  | 3 |
| **Тема 2.23.** Порядок расчетов и начислений и удержаний | **Содержание** | 2 |  |
| **1.** | Порядок расчетов обязательных удержаний |  | 3 |
| **2.** | Порядок расчетов удержаний по инициативе организации |  | 3 |
| **3.** | Порядок расчетов удержания на основании заявлений или обязательств работников |  | 3 |
| **Практическое занятие Учет труда и заработной платы. Порядок оформления начислений и удержаний** | 6 |  |
| 1. | Документальное оформление и выплата вознаграждения по договору гражданско-правового характера |  |
| 2. | Состав затрат на оплату труда, включаемых в себестоимость продукции, учитываемых при налогооблажении прибыли |  |
| 3. | Синтетический и аналитический учет расчетов по оплате труда. Учет расчетов по ЕСН |  |
| **Тема 2.24.** Сущность управленческой деятельности. Методы управления. Оценка сотрудников и прием на работу | **Содержание** | 2 |
| 1. | Сущность управленческой деятельности |  | 3 |
| 2. | Методы управления |  | 3 |
| 3. | Оценка сотрудников |  | 3 |
| 4. | Правила приема на работу |  | 3 |
| **Тема 2.25.** Порядок допуска к фармацевтической деятельности | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Категории специалистов, допускающиеся к осуществлению фармацевтической деятельности. |  | 3 |
| 2. | Порядок допуска к фармацевтической деятельности. |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 6 |  |
| 1. | Подготовить сообщение (реферат) по теме «Оценка сотрудников при приёме на работу» |  |
| **Тема 2.26.** Сертификация специалистов. Аккредитация фармацевтов | **Содержание** | 2 |
| 1. | Руководство аптечной организацией |  | 3 |
| 2. | Принятие управленческих решений |  | 3 |
| 3. | Сертификация специалистов |  | 3 |
| 4. | Система аккредитации специалиста |  | 3 |
| 5. | Виды аккредитации |  | 3 |
| 6. | Этапность внедрения аккредитации |  | 3 |
| **Практическое занятие Порядок допуска к фармацевтической деятельности. Документация** | 6 |  |
| 1. | Решение ситуационных задач |  |
| 2. | Заполнение учебной (образцы)документации .  |  |
| **Тема 2.27.** Понятие стилей руководства. Конфликтов в организации | **Содержание** | 2 |
| 1. | Стили и виды руководства |  | 3 |
| 2. |  **Классическая классификация стилей** |  | 3 |
| 3. | **Место анализа в управленческом цикле** |  | 3 |
| 4. | Конфликт. Основные понятия |  | 3 |
| 5. | **Взаимозависимость обязанностей** |  | 3 |
| 6. | **Различия в жизненном опыте и манерах поведения** |  | 3 |
| **7.** | Методы разрешения конфликтных ситуаций |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 4 |  |
| 1. | Написать реферат по теме: «Методы разрешения конфликтов. Природа стресса» |  |
| **Тема 2.28.** Значение делового общения | **Содержание** | 2 |
| 1. | Значение делового общения |  | 3 |
| 2. | Деловые совещания, переговоры |  | 3 |
| 3. | Этический кодекс фармацевта |  | 3 |
| **Тема 2.29.** Принципы охраны здоровья. Право на медицинскую помощь. Права пациента | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Принципы охраны здоровья |  | 3 |
| 2. | **Виды медицинской помощи, которые можно получить бесплатно** |  | 3 |
| 3. | Территориальные программы ОМС*.* |  | 3 |
| 4. | **Право на информацию о состоянии здоровья и на сохранение этой информации в тайне** |  | 3 |
| 5. | Права пациента |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 8 |  |
| 1. | Изучить основные аспекты [Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"](http://base.garant.ru/12191967/) |  |
| **Тема 2.30.** Санитарно – эпидемиологическое благополучие населения. Право на занятие медицинской деятельностью | **Содержание** | 2 |
| 1. | Общие принципы обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения  |  | 3 |
| 2. | Профилактика заболеваний в соответствии с санитарно-эпидемиологической обстановкой и прогнозом ее изменения |  | 3 |
| 3. | Государственное санитарно-эпидемиологическое нормирование |  | 3 |
| 4. | Государственный санитарно-эпидемиологический надзор |  | 3 |
| 5. | Проведение социально-гигиенического мониторинга |  | 3 |
| 6. | Меры по своевременному информированию населения о возникновении инфекционных заболеваний, массовых неинфекционных заболеваний (отравлений), состоянии среды обитания и проводимых санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятиях |  | 3 |
| 7. | Привлечение к ответственности за нарушение законодательства РФ в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения |  | 3 |
| **Тема 2.31.** Ответственность медицинских и фармацевтических работников в связи с неоказанием медицинской помощи | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Основания юридической ответственности медицинских работников за нарушение прав граждан в области охраны здоровья |  | 3 |
| 2. | Гражданско – правовая ответственность медицинского персонала |  | 3 |
| 3. | Уголовная ответственность медицинского персонала |  | 3 |
| 4. | Ограничения для медицинских работников |  | 3 |
| **Тема 2.32.** Льготное лекарственное обеспечение больных социально значимыми, орфанными заболеваниями | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Льготное лекарственное обеспечение больных социально значимыми, орфанными заболеваниями |  | 3 |
| 2. | Социальная защита несовершеннолетних |  | 3 |
| 3. | Социальная защита пожилых людей |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 6 |  |
| 1. | Подготовить реферат на тему: «Орфанные заболевания. Льготное обеспечение больных орфанными заболеваниями» |  |
| **Тема 2.33.** Федеральный закон "О наркотических средствах и психотропных веществах", Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств» | **Содержание** |  |
| 1. | Основные положения Федерального закона "О наркотических средствах и психотропных веществах" |  | 3 |
| 2. | Основные положения Федерального закона " Об обращении лекарственных средств " |  | 3 |
| **Тема 2.34.** Понятия «стороны» и «обязательства, надлежащие исполнению». Ответственность за нарушение обязательств | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Понятия «стороны»  |  | 3 |
| 2. | Понятия «стороны» и «обязательства, надлежащие исполнению». |  | 3 |
| 3. | Ответственность за нарушение обязательств |  | 3 |
| **Тема 2.35.** Нормативные требования к обустройству помещений для наркотических и психо-активных веществ. Порядок допуска фармацевтических работников к работе с препаратами списка II и списка III | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Нормативные требования к обустройству помещений для наркотических и психо-активных веществ |  | 3 |
| 2. | Порядок допуска фармацевтических работников к работе с препаратами списка II  |  | 3 |
| 3. | Порядок допуска фармацевтических работников к работе с препаратами списка III |  | 3 |
| **Тема 2.36.** Хранение лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Правила ведения специальных журналов предметно-количественного учета |  | 3 |
| 2. | Хранение лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету |  | 3 |
| 3. | Организация хранения первичных документов учета |  | 3 |
| **Тема 2.37.** Государственный контроль в сфере оборота сильнодействующих и психотропных веществ | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Документы, регламентирующие государственный контроль в сфере оборота сильнодействующих веществ |  | 3 |
| 2. | Документы, регламентирующие государственный контроль в сфере оборота психотропных веществ |  | 3 |
| **Практическое занятие Контроль в сфере оборота сильнодействующих и психотропных веществ** |  |  |
| 1. | Подробное изучение нормативных документов, конспектирование основных положений |  |  |
| 2. | Решение ситуационных задач |  |  |
| **МДК 03.01.3 Правовое обеспечение профессиональной деятельности** |  |  |  |
| **Тема 3.1.** Органы управления фармацевтической службы. Лицензирование | **Содержание 1** | 2 |  |
| 1. | Системы здравоохранения в зависимости от вида собственности и подчинённости.  |  | 3 |
| 2. | Уровни управления фармацевтической службы. |  | 3 |
| 3. | Задачи управления фармацевтической службы на разных уровнях (федеральный, муниципальный, организации). |  | 3 |
| **Содержание 2** | 2 |  |
| 1. | Основные контролирующие органы, наделённые правами государственного контроля и надзора. |  | 3 |
| 2. | Лицензирование как форма государственного регулирования и контроля над отдельными приоритетными видами деятельности. |  | 3 |
| 3. | Цель лицензирования. Основные вопросы процедуры лицензирования. |  | 3 |
| **Тема 3.2.** Охрана здоровья граждан | **Содержание 1** | 2 |  |
| 1. | Общее содержание базовых законов.  |  | 3 |
| 2. | Основные понятия, используемые в сфере обращения лекарственных средств. |  | 3 |
| 3. | Социальная значимость Федерального закона «Об обращении лекарственных средств». |  | 3 |
| **Содержание 2** | 2 |  |
| 1. | Приоритетные национальные проекты развития здравоохранения и фармации. Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения. Право на охрану здоровья отдельных групп населения. Права и социальная защита фармацевтических работников. |  | 3 |
| 2. | Компетенция государства, субъектов России, муниципальных учреждений в осуществлении программ по охране здоровья. |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 10 |  |
| 1. | Подробное изучение закона ФЗ № 323 «Об основах охраны здоровья граждан» |  |  |
| **Тема 3.3.** Права и обязанности аптечных учреждений при оказании дополнительной лекарственной помощи населению | **Содержание 1** | 2 |  |
| 1. | Дополнительное лекарственное обеспечение.  |  | 3 |
| 2. | Роль аптечных организаций в социальной защите населения. Социальная защита семьи. |  | 3 |
| **Содержание 2** | 2 |  |
| 1. | Социальная защита различных групп населения. |  | 3 |
| **Тема 3.4.** Законодательные основы предпринимательской деятельности в фармации | **Содержание 1** | 2 |  |
| 1. | Регистрация юридического лица.  |  | 3 |
| 2. | Лицензирование деятельности. |  | 3 |
| 3. | Понятие договора. Форма договоров. Порядок оформления и заключения: договоров розничной купли-продажи; договора аренды; договора поставки; договора оказания услуг. Выбор делового партнёра. Проверка делового партнёра. Понятие и значение сделки. |  | 3 |
| 4. | Основные виды сделок. |  | 3 |
| 5. | Недействительность сделок |  | 3 |
| 6. | Сроки исковой давности. Закон Российской Федерации «О коммерческой тайне». |  | 3 |
| **Содержание 2** | 2 |  |
| 1. | Слагаемые понятия безопасности. Способы мошенничества. |  | 3 |
| 2. | Федеральный Закон «О несостоятельности (банкротстве)». |  | 3 |
| 3. | Признаки банкротства. Финансовое оздоровление. |  | 3 |
| 4. | Защита прав потребителей. Права клиента аптеки в случае приобретения товара ненадлежащего качества. |  | 3 |
| 5. | Определение убытков. |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 5 |  |
| 1. | Подробное изучение закона Российской Федерации «О коммерческой тайне». |  |
| **Тема 3.5.** Государственное регулирование трудовых отношений. Права и обязанности фармацевтических работников в соответствии с трудовым законодательством | **Содержание 1** | 2 |
| 1. | Коллективный договор..  |  | 3 |
| 2. | Правила внутреннего трудового распорядка. |  | 3 |
| 3. | Должностная инструкция. |  | 3 |
| 4. | Трудовой договор. |  | 3 |
| 5. | Существенные и дополнительные условия трудового договора. |  | 3 |
| **Содержание 2** | 2 |  |
| 1. | Рабочее время. Сверхурочное рабочее время. Неполное рабочее время. Ночное рабочее время. Ненормированное рабочее время. |  | 3 |
| 2. | Время отдыха |  | 3 |
| 3. | Порядок предоставления отпусков. |  | 3 |
| 4. | Оплата труда. Компенсационные выплаты. |  | 3 |
| 5. | Охрана труда. |  | 3 |
| **Практическое занятие Законодательные основы трудовых отношений** | 6 |  |
| 1. | Изучение нормативных документов, дискуссия, круглый стол |  |
| **Тема 3.6.** Ответственность фармацевтических работников | **Содержание** | 2 |
| 1. | Дисциплинарные взыскания.  |  | 3 |
| 2. | Дисциплинарные воздействия. |  | 3 |
| 3. | Привлечение к дисциплинарной ответственности. |  | 3 |
| 4. | Материальная ответственность. Административная ответственность. |  | 3 |
| 5. | Ответственность за нарушение законодательства: занятие частной фармацевтической деятельностью лицом, не имеющим лицензии на данный вид деятельности; нарушение правил продажи товаров; нарушение санитарных правил. |  | 3 |
| **Практическое занятие Юридическая ответственность фармацевтических работников** | 6 |  |
| 1. | Изучение нормативных документов, дискуссия, круглый стол |  |
| **Самостоятельная работа** | 5 |
| 1. | Написание реферата и защита по теме «Ответственность за нарушение законодательства: занятие частной фармацевтической деятельностью лицом, не имеющим лицензии на данный вид деятельности; нарушение правил продажи товаров; нарушение санитарных правил» |  |
| **Тема 3.7.** Порядок разрешения споров между субъектами фармацевтического рынка | **Содержание** | 2 |
| 1. | Правосудие в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности  |  | 3 |
| 2. | Статус: истца, ответчика, потерпевшего, третьего лица. |  | 3 |
| 3. | Подведомственность экономических споров. |  | 3 |
| 4. | Примирительные процедуры. |  | 3 |
| **Тема 3.8.**Особенности регулирования труда медицинских работников. Охрана труда отдельных категорий | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка |  | 3 |
| 2. | Должностная инструкция |  | 3 |
| 3. | Трудовой договор |  | 3 |
| 4. | Существенные и дополнительные условия трудового договора |  | 3 |
| 5. | Рабочее время |  | 3 |
| 6. | Сверхурочное рабочее время. Неполное рабочее время. Ночное рабочее время. Ненормированное рабочее время |  | 3 |
| 7. |  Время отдыха. Порядок предоставления отпусков |  | 3 |
| 8. | Оплата труда |  | 3 |
| 9. | Компенсационные выплаты |  | 3 |
| 10 | Охрана труда |  | 3 |
| **Тема 3.9.**Материальная ответственность сторон трудового договора. Порядок рассмотрения трудовых споров  | **Содержание** |  |  |
| 1. | Порядок рассмотрения трудовых споров  | 2 | 3 |
| 2. | Материальная и уголовная ответственность фармацевтических работников |  | 3 |
| **Тема 3.10.** Информирование и консультирование потребителей | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Этические нормы общения |  | 3 |
| 2. | Способы информирования и консультирования потребителей фармацевтических услуг |  | 3 |
| **Тема 3.11.** ФЗ «О рекламе в сфере лекарственных средств» | **Содержание** |  | 3 |
| 1. | Изучение основных положений ФЗ «О рекламе в сфере лекарственных средств» |  | 3 |
| 2. | Виды наружной и внутренней рекламы |  | 3 |
| **Практическое занятие Закон о рекламе** |  |  |
| 1. | Разбор основных положений закона о рекламе |  |
| **Самостоятельная** работа | 10 |
| 1. | Подробное изучение ФЗ «О рекламе в сфере лекарственных средств» |  |
| **Тема 3.12.** Административная и уголовная ответственность в фармацевтической деятельности, особенности | **Содержание** | 2 |
| 1. | Административная ответственность в фармацевтической деятельности, особенности |  | 3 |
| 2. | Уголовная ответственность в фармацевтической деятельности, особенности |  | 3 |
| **Практическое занятие Кодекс аптечного работника** | 6 |  |
| **Тема 3.13.** Правосудие в сфере предпринимательства и иной экономической ответственности | **Содержание** | 2 |
| 1. | Нормативные документы, регламентирующие предпринимательскую деятельность |  | 3 |
| 2. | Решение ситуационных задач |  | 2 |
| **Практическое занятие Задачи, принципы и общие понятия трудового права** | 6 |  |
| 1. | Конспектирование основных положений трудового права |  |
| 2. | Обсужение |  |
| 3. | Изучение должностных инструкций, обсуждение |  |
| 4. | Решение ситуационных задач |  |
| **Тема 3.14.** Арбитражный суд I инстанции | **Содержание** | 2 |
| 1. | Арбитражный суд I инстанции |  | 3 |
| 2. | Статус: истец, потерпевший, ответчик |  | 3 |
| 3. | Примирительные процедуры |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 4 |  |
| 1. | Составление глоссария |  |
| **Тема 3.15.** Конституциональные принципы регулирования социальной политики в вопросах здравоохранения. ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан» | **Содержание** | 2 |
| 1. | Основные положения федерального закона 323 «об основах охраны здоровья граждан» |  | 3 |
| 2. | Общее содержание базовых законов |  | 3 |
| 3. | Основные понятия, используемые в сфере обращения лекарственных средств |  | 3 |
| 4. | Компетенция государства, субъектов России, муниципальных учреждений в осуществлении программ по охране здоровья |  | 3 |
| **Тема 3.16.** Международное законодательство о правах человека на здоровье. Вопросы охраны здоровья в РФ | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Приоритетные национальные проекты развития здравоохранения и фармации. Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения  |  | 3 |
| 2. | Право на охрану здоровья отдельных групп населения. Права и социальная защита фармацевтических работников |  | 3 |
| 3. | Компетенция государства, субъектов России, муниципальных учреждений в осуществлении программ по охране здоровья |  | 3 |
| **МДК 03.01.4 Информационное обеспечение профессиональной деятельности** |  |  |  |
| **Тема 4.1.** Информация и данные. Информационные системы, применяемые в фармации. | **Содержание** | 2 |  |
| 1. | Информация и данные. |  | 3 |
| 2. | Информационные системы, их характеристика. |  | 3 |
| 3. | Виды, назначения, функциональные возможности информационных систем, применяемых в фармации: в аптечных организациях, на оптовых предприятиях, в справочно-информационных отделах аптек. |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 3 |  |
| 1. | Подготовка и оформление реферата по одной из тем: «Применение программы системы управления базами данных в фармаци», « Модели данных» «Администратор базы данных», «Объекты и данные», «Структурирование данных», «Типы данных», « Основы автоматизированного поиска, отбора информации» |  |
| **Тема 4.2.** Информационные технологии. Использование компьютерной техники в фармации. Классификация ПК. | **Содержание** | 2 |
| 1. | Информационные технологии. |  | 3 |
| 2. | Области применения информационных технологий. |  | 3 |
| 3. | Информационные технологии в фармации. |  | 3 |
| 4. | Использование компьютерной техники в фармации. |  | 3 |
| 5. | Классификация ПК. |  | 3 |
| 6. | Дополнительные устройства ПК. |  | 3 |
| **Практическое занятие. Организация работы с текстовым процессором Microsoft Word.** | 2 |  |
| **Практическое занятие. Организация работы с процессором электронных таблиц. Microsoft Excel.** | 2 |
| **Практическое занятие. Организация работы с программой подготовки презентаций. Microsoft Power Point.** | 2 |
| **Практическое занятие. Организация работы с программой подготовки рекламной продукции Microsoft Pabslisher** | 2 |
| **Самостоятельная работа** | 4 |
|  | Структура компьютерных сетей. Общеаптечная и локальные сети, область применения, требования к оборудованию, защита. Понятия об автоматической и автоматизированной обработке информации. Основные принципы создания рабочих мест и автоматизированных рабочих комплексов. Проблемы и перспективы развития автоматизированной системы управления. |  |
| **Тема 4.3.** Структура компьютерных сетей. Основные типы локальных сетей. Общеаптечная сеть. | **Содержание** | 2 |
| 1. | Структура компьютерных сетей. |  | 3 |
| 2. | Основные типы локальных вычислительных сетей. |  | 3 |
| 3. | Общеаптечная и локальные сети, область применения, требования к оборудованию, защита. |  | 3 |
| 4. | Понятия об автоматической и автоматизированной обработке информации. |  | 3 |
| 5. | Основные принципы создания рабочих мест и автоматизированных рабочих комплексов. |  | 3 |
| 6. | Проблемы и перспективы развития автоматизированной системы управления. |  | 3 |
| **Практическое занятие. Организация работы в локальной сети.** | 2 |  |
| **Практическое занятие. Осуществление компьютерного метода сбора информации в глобальной сети Internet, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности.** | 2 |
| **Практическое занятие. Основные возможности электронной почты.** | 2 |
| **Практическое занятие. Применение основ информационной компьютерной безопасности в аптечной организации** | 2 |
| **Самостоятельная работа** | 4 |
|  | Подготовка к развернутому выступлению по одной из тем: «Преимущества компьютерных технологий для работы с законодательной информацией», «Понятие и примеры компьютерных справочных правовых систем»,«Основы организации поиска документов в справочных правовых системах «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс»», «Автоматизация учёта движения товаров», «Компьютерные программы, применяемые в фармацевтической деятельности», «Структура и настройка программного обеспечения», « Ввод кассовых документов», « Платёжные ведомости», «Платёжные документы. Учёт операций. Формирование отчётов. Отражение в отчётных формах», « Работа с нормативной справочной информацией» |  |
| **Тема 4.4.** Преимущества компьютерных технологий для работы с законодательной информацией. Организации поиска документов в СПС. | **Содержание** | 2 |
| 1. | Преимущества компьютерных технологий для работы с законодательной информацией. |  | 3 |
| 2. | Понятие и примеры компьютерных справочных правовых систем. |  | 3 |
| 3. | Основы организации поиска документов в справочных правовых системах «Консультант плюс», «Гарант». |  | 3 |
| **Самостоятельная работа** | 3 |  |
| 1. | Подготовка презентации по теме: «Применение программы подготовки презентаций в фармации». Создание слайдов в виде комбинированных графико-текстовых объектов. |  |
| **Тема 4.5.** Автоматизация учёта движения товаров. Ввод данных о поступивших товарах. | **Содержание** | 2 |
| 1. | Автоматизация учёта движения товаров. |  | 3 |
| 2. | Режим эксплуатации компьютерной техники. |  | 3 |
| 3. | Ввод данных о поступивших товарах, расход, удаление препаратов с истекшим сроком годности. |  | 3 |
| 4. | Ценовая дифференциация. Структура. Настройка |  | 3 |
| 5. | Ввод кассовых документов. Платёжные ведомости. Платёжные документы. |  | 3 |
| 6. | Учёт операций. Формирование отчётов. Отражение в отчётных формах. |  | 3 |
| 7. | Правила работы с кассово-аналитической системой, подключённой к компьютеру. |  | 3 |
| 8. | Внесение отметок об оплате. |  |  |
| **Практическое занятие. Использование прикладных программ Microsoft Office Word для автоматизации учёта движения товаров в аптечных предприятиях.** | 2 |  |
| **Практическое занятие. Использование программ Microsoft Office Ехcеl для оформления платёжных ведомостей и формирования отчётов.** | 2 |
| **Практическое занятие. Осуществление компьютерного метода сбора информации, применяемой в профессиональной деятельности использованием справочных правовых системам.** | 2 |
| **Практическое занятие. Использование специализированного программного обеспечения для автоматизации процессов управления аптекой.** | 2 |
| **Самостоятельная работа** | 3 |
| 1. | Глобальная информационная сеть Интернет. Поиск программ в сети Интернет |  |
| Итого |  |

**Перечень тем теоретических занятий**

**МДК 03.01.1 Организация деятельности аптеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Кол-во часов** |
|  | Введение. Специфика и разделы профессионального модуля. Требования к качеству и содержанию знаний молодых специалистов | 2 |
|  | Социальная значимость фармацевтических услуг | 2 |
|  | Гигиеническое значение температуры, влажности воздуха. Исследования температуры, влажности, скорости движения воздуха | 2 |
|  | Гигиенические основы вентиляции. Виды систем вентиляции. Организация вентиляции в помещениях аптек | 2 |
|  | Требования к освещению. Естественное и искусственное освещение, методы его исследования. Нормативы освещения аптек | 2 |
|  | Источники, пути и факторы передачи внутриаптечных инфекций. Методы отбора проб. Гигиеническая оценка микробного загрязнения | 2 |
|  | Профилактика внутриаптечных инфекций. Правила эксплуатации бактерицидных ламп | 2 |
|  | Организация и проведение текущей дезинфекции. Гигиенические требования к уборке аптечных учреждений. Личная гигиена сотрудников аптек | 2 |
|  | Состав проекта аптеки. Требования к земельному участку, требования к планированию | 2 |
|  | Аптеки ЛПУ. Внутренняя отделка помещений. Аптечные пункты, киоски, магазины | 2 |
|  | Системы здравоохранения в зависимости от вида собственности и подчиненности. Управление фармацевтической службой | 2 |
|  | Задачи управления фармацевтической службой на разных уровнях. Органы контроля | 2 |
|  | Лицензирование. Цель и основные этапы. Основные понятия в сфере обращения лекарственных средств. Законы ФЗ о ЛС | 2 |
|  | Приоритетные проекты развития здравоохранения и фармацевтической отрасли | 2 |
|  | Федеральные программы в здравоохранении. Право на охрану здоровья. Социальная защита фармацевтических работников | 2 |
|  | Дополнительное льготное обеспечение. Социальная защита различных групп населения | 2 |
|  | Регистрация юридического лица. Лицензирование деятельности. Договора, виды | 2 |
|  | Выбор делового партнера. Закон РФ «О коммерческой тайне» | 2 |
|  | Понятие и условия договора. Порядок заключения договоров | 2 |
|  | Оферта. Акцепт. Основания и порядок расторжения договоров | 2 |
|  | Обязанности сторон. Цена и расчеты по договору купли-продажи | 2 |
|  | Правовое регулирование в области защиты прав потребителей | 2 |
|  | Качество медикаментов и других товаров. Последствия продажи товара с недостатками | 2 |
|  | Защита прав потребителей. Права клиента аптеки | 2 |
|  | Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Условия трудового договора | 2 |
|  | Рабочее время. Сверхурочное, ненормированное рабочее время. Порядок предоставления отпусков. Охрана труда | 2 |
|  | Дисциплинарные взыскания. Привлечение к ответственности. Материальная ответственность. Порядок оформления | 2 |
|  | Административная ответственность. Ответственность за нарушения лицензионных требований и санитарного режима | 2 |
|  | Основания для дисквалификации фармацевтических работников. Уголовная ответственность | 2 |
|  | Товародвижение. Фармацевтическая логистика. Понятие оптовой и розничной торговли | 2 |
|  | Формы продвижения товаров аптечного ассортимента. Спрос | 2 |
|  | Влияние спроса на ассортимент. Мерчандайзин\г как фактор спроса | 2 |
|  | Аптечный склад – оптовая торговля | 2 |
|  | Особенности фармацевтического рынка. Товародвижение. Понятие розничной и оптовой торговли | 2 |
| Итого | 68 |

**Перечень тем практических занятий**

**МДК 03.01.1 Организация деятельности аптеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Кол-во часов** |
|  | Гигиенические требования к размещению аптек | 6 |
|  | Дезинфекция в аптечных учреждениях.  | 6 |
|  | Гигиенические требования к планированию аптек | 6 |
|  | Лицензирование аптечных учреждений, оформление заявлений | 6 |
|  | Прием товара в аптеке. Организация и хранения товаров аптечного ассортимента | 6 |
| Итого | 30 |

**МДК 03.01.1 Организация деятельности аптеки**

**Самостоятельная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Вид СРС** | **Количество часов** |
| 1.1 | Введение. Специфика и разделы профессионального модуля. Требования к качеству и содержанию знаний молодых специалистов | Подробное знакомство с номенклатурой | 6 |
| 1.2.  | Социальная значимость фармацевтических услуг | Составление глоссария по теме | 2 |
| 1.3.  | Гигиеническое значение температуры, влажности воздуха. Исследования температуры, влажности, скорости движения воздуха | Составления глоссария по теме | 2 |
| 1.4.  | Гигиенические основы вентиляции. Виды систем вентиляции. Организация вентиляции в помещениях аптек | Подготовка реферата по теме занятия | 4 |
| 1.6. | Источники, пути и факторы передачи внутриаптечных инфекций. Методы отбора проб. Гигиеническая оценка микробного загрязнения | Создание презентации по теме | 6 |
| 1.7.  | Профилактика внутриаптечных инфекций. Правила эксплуатации бактерицидных ламп | Создание памятки по предупреждению внутриаптечной инфекции | 6 |
| 1.10.  | Аптеки ЛПУ. Внутренняя отделка помещений. Аптечные пункты, киоски, магазины | Изучение нормативной документации | 2 |
| 1.15.  | Федеральные программы в здравоохранении. Право на охрану здоровья. Социальная защита фармацевтических работников | Изучить Федеральные законы и другие подзаконные акты | 4 |
| 1.19.  | Понятие и условия договора. Порядок заключения договоров | Работа с нормативно-правовой документацией | 6 |
| 22.  | Правовое регулирование в области защиты прав потребителей | Систематизация учебного материала в виде опорных схем и таблиц | 2 |
| 1.24.  | Защита прав потребителей. Права клиента аптеки | Работа с нормативно-правовой документацией: ГК РФ, ГПК РФ, "О защите прав потребителей" | 4 |
| 1.29. | Основания для дисквалификации фармацевтических работников. Уголовная ответственность | Работа с нормативно-правовой документацией гражданский кодекс, кодекс об административных правонарушениях, трудовой кодекс, уголовный кодекс в современной редакции с изменениями и дополнениями | 5 |
| Итого | 49 |

**Перечень тем теоретических занятий**

**МДК 03.01.2 Управление аптечной организацией**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Кол-во часов** |
|  | Формы продвижения товаров аптечного ассортимента. Маркетинг.  | 2 |
|  | Влияние спроса на ассортимент. Мерчандайзинг как фактор спроса | 2 |
|  | Аптечный склад. Структура. Задачи и функции. Гигиенические условия | 2 |
|  | Состав помещений аптеки. Штат аптечного учреждения | 2 |
|  | Понятие цены, виды цен, функции. Нормативные акты, регламентирующие ценообразование в аптеке | 2 |
|  | Формирование розничных цен на ГЛС и другие товары аптечного ассортимента | 2 |
|  | Ценообразование на ЖНВЛС | 2 |
|  | Требования к помещениям хранения ЛС, организация размещения ЛС и ИМН в помещениях для хранения | 2 |
|  | Хранение огнеопасных и взрывоопасных ЛС, изделий, обладающих горючими свойствами | 2 |
|  | Организация контроля за сохранения качества ЛС в местах хранения. Первичный учет | 2 |
|  | Учет поступления товаров в аптеку. Оформление документов на постоянный товар. Учет реализации. Оплата счетов | 2 |
|  | Учет тары, вспомогательных материалов. Товарный отчет. Отчет за месяц | 2 |
|  | Наличные денежные расчеты. Кассовые машины. Обязанности кассира | 2 |
|  | Приходные и расходные кассовые операции. Порядок их ведения | 2 |
|  | Составление отчетов кассира. Сдача денежной выручки | 2 |
|  | Инвентаризация ТМЦ, понятие, задачи, виды, сроки проведения инвентаризации | 2 |
|  | Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей | 2 |
|  | Порядок оформления документов по инвентаризации. Результат | 2 |
|  | Индивидуальная и бригадная материальная ответственность, типовые формы договоров по материальной ответственности | 2 |
|  | Первичные документы по учету численности работников предприятия | 2 |
|  | Формы и системы оплаты труда. Виды заработной платы | 2 |
|  | Начисления заработной платы. Удержания из заработной платы | 2 |
|  | Порядок расчетов и начислений и удержаний | 2 |
|  | Сущность управленческой деятельности. Методы управления. Оценка сотрудников и прием на работу | 2 |
|  | Порядок допуска к фармацевтической деятельности | 2 |
|  | Сертификация специалистов. Аккредитация фармацевтов | 2 |
|  | Понятие стилей руководства. Конфликтов в организации | 2 |
|  | Значение делового общения | 2 |
|  | Принципы охраны здоровья. Право на медицинскую помощь. Права пациента | 2 |
|  | Санитарно – эпидемиологическое благополучие населения. Право на занятие медицинской деятельностью | 2 |
|  | Ответственность медицинских и фармацевтических работников в связи с неоказанием медицинской помощи. | 2 |
|  | Льготное лекарственное обеспечение больных социально значимыми, орфанными заболеваниями | 2 |
|  | Федеральный закон "О наркотических средствах и психотропных веществах", Федеральный закон «Об обращении лекарственных средств» | 2 |
|  | Понятия «стороны» и «обязательства, надлежащие исполнению». Ответственность за нарушение обязательств | 2 |
|  | Нормативные требования к обустройству помещений для наркотических и психо-активных веществ. Порядок допуска фармацевтических работников к работе с препаратами списка II и списка III | 2 |
|  | Хранение лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету | 2 |
|  | Государственный контроль в сфере оборота сильнодействующих и психотропных веществ | 2 |
| Итого | 74 |

**Перечень тем практических занятий**

**МДК 03.01.2 Управление аптечной организацией**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Формирование заявок на лекарственные средства, спрос на товары аптечного ассортимента | 6 |
|  | Организация работы склада аптечных товаров. Документооборот | 6 |
|  | Формирование розничных цен для других групп товарного ассортимента аптеки | 6 |
|  | Ценообразование. Формирование розничной и оптовой торговли на ЖНВЛС | 6 |
|  | Учет поступления товаров в аптеку | 6 |
|  | Оформление документов первого учета | 6 |
|  | Налично – денежные расчеты с населением с применением ККМ | 6 |
|  | Обязанности кассира. Учет движений денежных средств | 6 |
|  | Инвентаризация ТМЦ в аптеке | 6 |
|  | Учет труда и заработной платы. Порядок оформления начислений и удержаний | 6 |
|  | Порядок допуска к фармацевтической деятельности. Документация | 6 |
|  | Контроль в сфере оборота сильнодействующих и психотропных веществ | 6 |
| Итого | 72 |

**МДК 03.01.2 Управление аптечной организацией**

**Самостоятельная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Вид СРС** | **Количество часов** |
| 2.3. | Аптечный склад. Структура. Задачи и функции. Гигиенические условия | Изучить нормативные документы | 12 |
| Подготовить сообщение (реферат) по теме «Особенности фармацевтических оптовых предприятия. Гигиенические условия» | 5 |
| 2.11. | Организация контроля за сохранения качества ЛС в местах хранения. Первичный учет | Подготовка проектов по теме «Хранение товарно – материальных ценностей» | 8 |
| 2.17.  | Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей | Изучить нормативные документы | 20 |
| Составить глоссарий по изучаемому нормативному документу |
| 2.21. | Формы и системы оплаты труда. Виды заработной платы | Изучить нормативные документы | 4 |
| 2.25.  | Порядок допуска к фармацевтической деятельности | Подготовить сообщение (реферат) по теме «Оценка сотрудников при приёме на работу» | 6 |
| 2.27. |  Понятие стилей руководства. Конфликтов в организации | Написать реферат по теме: «Методы разрешения конфликтов. Природа стресса» | 4 |
| 2.29.  | Принципы охраны здоровья. Право на медицинскую помощь. Права пациента | Изучить основные аспекты Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" | 8 |
| 2.32.  | Льготное лекарственное обеспечение больных социально значимыми, орфанными заболеваниями | Подготовить реферат на тему: «Орфанные заболевания. Льготное обеспечение больных орфанными заболеваниями» | 6 |
| Итого | 73 |

**Перечень тем теоретических занятий**

**МДК 03.01.3 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**(6 семестр)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Кол-во часов** |
| 3.1 | Органы управления фармацевтической службы. Лицензирование | 4 |
| 3.2 | Охрана здоровья граждан | 4 |
| 3.3 | Права и обязанности аптечных учреждений при оказании дополнительной лекарственной помощи населению | 4 |
| 3.4 | Законодательные основы предпринимательской деятельности в фармации | 4 |
| 3.5 | Государственное регулирование трудовых отношений. Права и обязанности фармацевтических работников в соответствии с трудовым законодательством | 4 |
| 3.6 | Ответственность фармацевтических работников | 2 |
| 3.7 | Порядок разрешения споров между субъектами фармацевтического рынка | 2 |
| Итого | 24 |

**Перечень тем практических занятий**

**МДК 03.01.3 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**(6 семестр)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Кол-во часов** |
|  | Законодательные основы трудовых отношений | 4 |
|  | Юридическая ответственность фармацевтических работников | 4 |
| Итого | 8 |

**Перечень тем теоретических занятий**

**МДК 03.01.3 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**(8 семестр)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Кол-во часов** |
| 3.8 | Особенности регулирования труда медицинских работников. Охрана труда отдельных категорий | 4 |
| 3.9 | Материальная ответственность сторон трудового договора. Порядок рассмотрения трудовых споров  | 4 |
| 3.10 | Информирование и консультирование потребителей | 2 |
| 3.11 | ФЗ «О рекламе в сфере лекарственных средств» | 4 |
| 3.12 | Административная и уголовная ответственность в фармацевтической деятельности, особенности | 2 |
| 3.13 | Правосудие в сфере предпринимательства и иной экономической ответственности | 2 |
| 3.14 | Арбитражный суд I инстанции | 2 |
| 3.15 | Конституциональные принципы регулирования социальной политики в вопросах здравоохранения.  | 2 |
| 3.16 | Международное законодательство о правах человека на здоровье.  | 2 |
| Итого | 24 |

**Перечень тем практических занятий**

**МДК 03.01.3 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**(8 семестр)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Кол-во часов** |
|  | Закон о рекламе | 4 |
|  | Кодекс аптечного работника | 4 |
|  | Задачи, принципы и общие понятия трудового права | 4 |
| Итого | 12 |

**МДК 03.01.3 Правовое обеспечение профессиональной деятельности**

**Самостоятельная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Вид СРС** | **Количество часов** |
| **3.2.** | Охрана здоровья граждан | Подробное изучение закона ФЗ № 323 «Об основах охраны здоровья граждан» | 10 |
| **3.4.** | Законодательные основы предпринимательской деятельности в фармации | Подробное изучение закона Российской Федерации «О коммерческой тайне» | 5 |
| **3.6.** | Ответственность фармацевтических работников | Написание реферата и защита по теме «Ответственность за нарушение законодательства: занятие частной фармацевтической деятельностью лицом, не имеющим лицензии на данный вид деятельности; нарушение правил продажи товаров; нарушение санитарных правил» | 5 |
| **3.11.** | ФЗ «О рекламе в сфере лекарственных средств» | Подробное изучение ФЗ «О рекламе в сфере лекарственных средств» | 10 |
| **3.14.**  | Арбитражный суд I инстанции | Составление глоссария | 4 |
| Итого | 34 |

**Перечень тем теоретических занятий**

**МДК 03.01.4 Информационное обеспечение профессиональной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Кол-во часов** |
|  | Информация и данные. Информационные системы, применяемые в фармации. | 2 |
|  | Информационные технологии. Использование компьютерной техники в фармации. Классификация ПК. | 2 |
|  | Структура компьютерных сетей. Основные типы локальных сетей. Общеаптечная сеть. | 2 |
|  | Преимущества компьютерных технологий для работы с законодательной информацией. Организации поиска документов в СПС. | 2 |
|  | Автоматизация учёта движения товаров. Ввод данных о поступивших товарах. | 2 |
| Итого | 10 |

**Перечень тем практических занятий**

**МДК 03.01.4 Информационное обеспечение профессиональной деятельности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Кол-во часов** |
|  | Организация работы с текстовым процессором Microsoft Word  | 2 |
|  | Организация работы с процессором электронных таблиц. Microsoft Excel  | 2 |
|  | Организация работы с программой подготовки презентаций. Microsoft Power Point.  | 2 |
|  | Организация работы с программой подготовки рекламной продукции Microsoft Pabslisher | 2 |
|  | Организация работы в локальной сети. | 2 |
|  | Осуществление компьютерного метода сбора информации в глобальной сети Internet, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности. | 2 |
|  | Основные возможности электронной почты. | 2 |
|  | Применение основ информационной компьютерной безопасности в аптечной организации | 2 |
|  | Использование прикладных программ Microsoft Office Word для автоматизации учёта движения товаров в аптечных предприятиях | 2 |
|  | Использование программ Microsoft Office Ехcеl для оформления платёжных ведомостей и формирования отчётов. | 2 |
|  | Осуществление компьютерного метода сбора информации, применяемой в профессиональной деятельности использованием справочных правовых системам | 2 |
|  | Использование специализированного программного обеспечения для автоматизации процессов управления аптекой. | 2 |
| Итого | 24 |

**Перечень самостоятельной работы**

**МДК 03.01.4 Информационное обеспечение профессиональной деятельности**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Вид СРС** | **Кол-во часов** |
| 4.1. | Информационные технологии в области обеспечения фармацевтической информацией населения | Подготовка и оформление реферата по одной из тем: «Применение программы системы управления базами данных в фармаци», « Модели данных» «Администратор базы данных», «Объекты и данные», «Структурирование данных», «Типы данных», « Основы автоматизированного поиска, отбора информации» | 3 |
| 4.2.  | Технические средства и программное обеспечение информационными технологиями в профессиональной деятельности работников аптеки | Структура компьютерных сетей. Общеаптечная и локальные сети, область применения, требования к оборудованию, защита. Понятия об автоматической и автоматизированной обработке информации. . Основные принципы создания рабочих мест и автоматизированных рабочих комплексов. Проблемы и перспективы развития автоматизированной системы управления. | 4 |
| 4.3.  | Работа с офисными и прикладными программами. Электронные таблицы | Подготовка к развернутому выступлению по одной из тем: «Преимущества компьютерных технологий для работы с законодательной информацией», «Понятие и примеры компьютерных справочных правовых систем»,«Основы организации поиска документов в справочных правовых системах «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс»», «Автоматизация учёта движения товаров», «Компьютерные программы, применяемые в фармацевтической деятельности», «Структура и настройка программного обеспечения», « Ввод кассовых документов», « Платёжные ведомости», «Платёжные документы. Учёт операций. Формирование отчётов. Отражение в отчётных формах», « Работа с нормативной справочной информацией» | 4 |
| 4.4.  | Представление информации в виде презентации | Подготовка презентации по теме: «Применение программы подготовки презентаций в фармации». Создание слайдов в виде комбинированных графико-текстовых объектов. | 3 |
| 4.5. | Поиск фармацевтической информации в сети Интернет. Безопасность работы с компьютерной техникой | Глобальная информационная сеть Интернет. Поиск программ в сети Интернет | 3 |
| Итого | 17 |

**4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**4.1. Требования к минимальному материально - техническому обеспечению**

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета, лаборатории

**Технические средства обучения:**

- аудио- и видеосредства;

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

 мультимедиапроектор, экран;

- телевизор;

**Оборудование кабинета**:

- приказы;

- нормативные акты;

- справочная литература;

- рецептурные бланки;

- журналы;

- требования ЛПУ;

- документы первичного учета;

- гербарии, лекарственное растительное сырье;

- таблицы, схемы, рисунки, опорные плакаты;

- химическая посуда, реактивы, штативы, микроскопы, лупы;

- лекарственные препараты

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Е.В.Михеева Практикум по информатике: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования - 7-е изд., стер. -("Среднее профессиональное образование - Общепрофессиональные дисциплины") (ГРИФ), 2009
2. Е.В. Михеева, О.И. Титова, Информатика. Учебник для среднего профессионального образования, Издательский центр "Академия", 2007
3. Е.В.Михеева Информационные технологии в профессиональной деятельности (ГРИФ), Проспект, 2010
4. Т.В.Козлова, Правовое обеспечение профессиональной деятельности; учебное пособие для студентов медицинских колледжей, М.: ГЭОТАР, 2009

Дополнительные источники:

1. Управление и экономика фармации; учебник под ред. В.Л.Багировой, - М.: Медицина, 2008 г.
2. Управление и экономика фармации; учебник под ред. Е.Е.Лоскутовой, - М.: Академия, 2010 г.
3. Нормативные акты: Федеральные законы, приказы, инструкции, письма, распоряжения, рекомендации и др. Правительства России, Министерства Здравоохранения и социального развития.
4. Кодексы: гражданский, об административных правонарушениях, трудовой, уголовный в современной редакции с изменениями и дополнениями.
5. Справочные правовые системы (Консультант+, Гарант).
6. Периодические издания (Новая аптека, Экономический вестник фармации, Фармацевтический вестник).

**Интернет-ресурсы и электронные учебные пособия и учебники:**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.minzdravsoc.ru](http://www.minzdravsoc.ru)
4. [www.roszdravnadzor.ru](http://www.roszdravnadzor.ru)

**4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин: основы латинского языка с медицинской терминологией, неорганическая, органическая и аналитическая, химия, ботаника, биология, генетика с основами медицинской генетики, анатомия и физиология человека, основы патологии, гигиена и экология человека, основы микробиологии иммунологии.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках ПМ 03 является освоение междисциплинарного курса: Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по модулю:

Для проведения междисциплинарного курса необходимо наличие специалиста с высшим или средним специальным фармацевтическим образованием.

 2. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Для проведения производственной практики по междисциплинарному курсу Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений:

а/ Общий руководитель – заведующий аптечным учреждением,

б/ Непосредственный руководитель – провизор

в/ Методический руководитель – преподаватель МДК 03.0

**Рабочая программа производственной практики по**

**ПМ 03 Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений**

**Паспорт программы**

**1.1.​ Область применения программы**

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 060301 Фармация  в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования в части освоения основного вида профессиональной деятельности(ВПД): Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием)

**2. Цели и задачи производственной практики**

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта работы в рамках, ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием основным видам профессиональной деятельности по основным видам профессиональной деятельности по специальности 060301 Фармация.

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

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

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики**

МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений – 6 недели (216 часов)

**1.4. Формы проведения производственной практики.**

Производственная практика проводится в форме самостоятельной практической деятельности обучающихся, под контролем руководителей производственной практики от аптечных учреждений и колледжем в соответствии с рабочей программой практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

* выполнять задания предусмотренные программой практики;
* соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

**1.5. Место и время проведения производственной практики.**

Производственная практика проводится на базах аптечных учреждений г. Иркутска и Иркутской области.

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику в аптечных учреждениях, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, принятые на данных базах.

**2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной практики является формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций, приобретение обучающимися практического опыта при освоении основного вида профессиональной деятельности: Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием)

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| 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 учетно-отчетную документацию |
| ПК 1.6. | Справила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности  |
| ПК 1.7. | Оказывать первую медицинскую помощь |
| ПК 1.8. | Оформлять документы первичного учета |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.  |
| ОК 10. | Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. |
| ОК 11. | Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. |
| ОК 12. | Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. |
| ОК 13. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

а также овладение видами работ на производственной практике :

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

1. Организация работы структурных подразделений аптеки.
2. Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.
3. Организация приёма товаров аптечного ассортимента.
4. Организация учёта движения товаров аптечного ассортимента.
5. Формирование оптовых и розничных цен на товары аптечного ассортимента.
6. Работа по приёму рецептов и отпуску лекарственных средств.
7. Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.
8. Организация хранения лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учёту.
9. Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.
10. Оформление и заключение договоров.
11. Участие в организации оптовой торговли.
12. Проведение таксировки требований- накладных и рецептов.
13. Проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента.

14. Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.

15. Ведение первичной учетной документации.

16. Организация розничной и оптовой торговли.

17. Учет поступления товара в аптечные организации.

18. Формирование цен в аптечных организациях.

19. Организация приема, хранения, учета , отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организации оптовой и розничной торговли.

20. Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.

21. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.

22. Работа с личным составом аптечной организации.

23. Учет движения денежных средств.

24. Учет труда и заработной платы.

25. Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.

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

**ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование структурных****подразделений аптеки** | **Количество** |
| **Дней** | **Часов** |
| **По****плану** | **Фактически** | **По****плану** | **Фактически** |
|  | Административно-хозяйственный отдел | 12 |  | 72 |  |
|  | Торговый зал | 9 |  | 54 |  |
|  | Материальная комната | 9 |  | 54 |  |
|  | Приемочный отдел | 6 |  | 36 |  |
|  | ИТОГО | **36** |  | **216** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Кол- во часов** | **Виды производственных работ, манипуляций** |
| **1.** | Административно-хозяйственный отдел | 72 | **Организация работы структурных подразделений аптеки.*** составление пакета документов для лицензирования аптечной организации;
* составление пакета документов для регистрации аптечной организации;
* составление паспорта аптечной организации;
* оформление стенда обязательной информации для покупателя в торговом зале;
* оформление заявки на товары аптечного ассортимента;
* составление планограммы аптечной организации;
* составление планограммы аптечного пункта;
* составление планограммы аптечного киоска;
* составление планограммы аптечного магазина;
* составление должностной инструкции фармацевта по приёму рецептов;
* составление должностной инструкции фармацевта по изготовлению лекарственных форм по экстемпоральной рецептуре;
* составление должностной инструкции кассира – операциониста.

**Формирование розничных цен на товары аптечного ассортимента.*** формирование розничной цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты;
* формирование розничной цены на парафармацевтическую продукцию.

**Оформление и заключение договоров.*** оформление трудового договора;
* оформление договора на коллективную материальную ответственность;
* оформление договора на поставку товаров аптечного ассортимента

**Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.*** оформить приказ на проведение инвентаризации;
* составление алгоритма на проведение инвентаризации;
* оформление инвентаризационной описи;
* оформление сличительной ведомости;
* оформление акта проведенной инвентаризации.

**Работа с личным составом аптечной организации.*** заполнение личной карточки;
* оформление трудового договора;
* оформление договора на коллективную материальную ответственность;
* оформление табеля рабочего времени;
* составление резюме работника;
* оформление трудовой книжке;
* составление характеристики на работника;
* оформление перевода сотрудника на другую работу.

**Учет движения денежных средств.*** оформление приходного ордера;
* оформление расходного ордера;
* оформление журнала кассира-операциониста;
* оформление сдачи выручки в отделения банка;
* расчет лимита денежных средств в кассе;
* оформление кассовой книги;
* оформление справки отчета кассира-операциониста.

 **Учет труда и заработной платы*** оформление табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

**Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.*** провести анализ ассортимента лекарственных средств по скорости реализации;
* проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента с использованием накладных и товарного отчета;
* проведение мониторинга цен на товары аптечного ассортимента;

проведение маркетингового анализа товара аптечного ассортимента.**Участие в организации оптовой торговли.*** оформление сопроводительной документации на оптовую поставку лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
* проведение сбора лекарственных средств в тару по фармакологическим группам согласно условий хранения;
* оформление журнала учёта оптового отпуска и расчётов с покупателями;
* заполнение упаковочного листа при сборке товара в тару по накладной;
* оформление карточки складского учёта товаров.

**Проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента.*** использование данных дефектурного журнала для проведения анализа спроса на товары аптечного ассортимента;
* проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента с использованием накладных и товарного отчёта;
* проведение мониторинга цен на товары аптечного ассортимента;
* проведение маркетингового анализа товара аптечного ассортимента;
* проведение расчёта оптимального объёма запасов в аптечной организации.
 |
|  | Торговый зал | 54 | **Организация работы структурных подразделений аптеки.*** подготовка рабочего места фармацевта в отделе готовых лекарственных форм;
* подготовка рабочего места фармацевта в производственном отделе;
* выкладка товара в витрине согласно правилам мерчандайзинга.

**Работа по приёму рецептов и отпуску лекарственных средств.*** приём рецепта на экстемпоральную рецептуру;
* приём рецепта на лекарственное средство по системе ДЛО;
* проведение фармацевтической экспертизы льготного рецепта;
* проведение рецептурного отпуска готовой лекарственной формы;
* проведение регистрации рецепта с заполнением рецептурного журнала;
* оформление журнала регистрации неправильно выписанных рецептов;
* заполнение журнала регистрации отпуска лекарств без квитанции;
* оформление реестра учёта бесплатного и льготного отпуска лекарственных препаратов.

**Ведение первичной учетной документации.*** прием рецепта на экстемпоральную рецептуру;
* прием рецепта на лекарственное средство по системе ДЛО;
* проведение фармацевтической экспертизы льготного рецепта;
* проведение рецептурного отпуска готовой лекарственной формы;
* проведение регистрации рецепта с заполнением рецептурного журнала;
* оформление журнала регистрации неправильно выписанных рецептов;
* заполнение журнала регистрации отпуска лекарств без квитанции;

**Организация приема, хранения, учета , отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организации оптовой и розничной торговли.*** + организация хранения лекарственных средств по фармакологическим группам;
	+ организация хранения термолабильных лекарственных средств;
	+ организация хранения медицинских иммунобиологических препаратов;
	+ организация хранения изделий медицинского назначения;
	+ организация хранения пахучих лекарственных средств;
	+ организация хранения красящих лекарственных средств;
	+ организация хранения лекарственного растительного сырья;
	+ организация хранения летучих лекарственных средств;
	+ организация хранения лекарственных средств в складских помещениях;
	+ организация хранения взрывоопасных лекарственных средств;
	+ оформление журнала температурного режима и влажности в помещениях

**Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.*** проведение учета движения ЛС в рецептурно-производственном отделе;
* оформление акта на внутреннее перемещение товара;
* оформление расходно-приходной накладной

**Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.*** организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования;
* организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств;
* заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте;
* выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации;

составление правил внутреннего распорядка аптечной* оформление стенда обязательной информации для покупателя в торговом зале;
* оформление заявки на товары аптечного ассортимента;
* выкладка товара в витрине согласно правилам мерчандайзинга;
* составление планограммы аптечной организации;
* проведение расчета оптимального объема запасов при торговле;
* оформление сопроводительной документации на оптовую поставку лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
* оформление журнала учета оптового отпуска и расчетов с покупателями.

**Проведение таксировки требований- накладных и рецептов.*** определение розничной стоимости двухкомпонентной лекарственной формы по рецептам;
* определение розничной стоимости двухкомпонентной лекарственной формы по требованиям-накладным;
* определение розничной стоимости многокомпонентной лекарственной формы по рецептам;
* определение розничной стоимости многокомпонентной лекарственной формы по требованиям-накладным;
* оформление лабораторно-фасовочного журнала;
* оформление справки о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам

**Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.*** организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования;
* организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств;
* заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте;
* выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации;
* составление правил внутреннего распорядка аптечной организации
 |
|  |  Материальная комната | 54 | **Организация хранения лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учёту.*** организация хранения наркотических лекарственных средств;
* организация хранения сильнодействующих лекарственных средств;
* организация хранения лекарственных средств списка А;
* организация хранения прекурсоров;
* заполнение журнала учёта наркотических лекарственных средств;
* заполнение журнала учёта сильнодействующих лекарственных средств;
* заполнение журнала учёта прекурсоров;
* проведение выборки лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учёту.

**Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.** * организация хранения лекарственных средств по фармакологическим группам;
* организация хранения термолабильных лекарственных средств;
* организация хранения медицинских иммунобиологических препаратов;
* организация хранения изделий медицинского назначения;
* организация хранения пахучих лекарственных средств;
* организация хранения красящих лекарственных средств;
* организация хранения лекарственного растительного сырья;
* организация хранения пахучих лекарственных средств;
* организация хранения летучих лекарственных средств;
* организация хранения лекарственных средств в складских помещениях;
* организация хранения взрывоопасных лекарственных средств;
* оформление журнала температурного режима и влажности в помещениях хранения.

**Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.*** организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования;
* организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств;
* заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте;
* выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации;
* составление правил внутреннего распорядка аптечной организации;
 |
|  | Приемочный отдел | 36 | **Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.*** оформление документации по расходу товара в случае брака, боя;
* оформление документации по расходу товара в случае переоценки;
* оформление документации по расходу товара в случае истечения срока годности;
* оформление документации по расходу товара в случае изъятия лекарственных средств на анализ;
* проведение регистрации температуры и влажности воздуха в местах хранения;
* оформление журнала учёта движения забракованных лекарственных средств;
* -оформление журнала учёта медикаментов с ограниченным сроком годности;

**Организация учёта движения товаров аптечного ассортимента.*** оформление товарно- транспортной накладной;
* оформление протокола согласования цен;
* оформление товарного отчёта;
* оформление стеллажной карточки на товары аптечного ассортимента;
* проведение первичного учёта рецептуры;
* оформление карточки движения товара;
* проведение учёта движения ЛС в рецептурно-производственном отделе;
* оформление акта на внутреннее перемещение товара;
* оформление расходно-приходной накладной.

**Учет поступления товара в аптечные организации.*** осуществить приемку товарно-материальных ценностей на основе сопроводительных документов;
* проведение контроля правильности оформления счет - фактуры;
* проведение контроля правильности оформления товарно- транспортной накладной;
* осуществление контроля правильности оформления протокола согласования цен;
* осуществление приема парафармацевтической продукции;
* проведение сверки соответствия поступившего товара сопроводительной документации;
* проведение работы с прайс- листами;
* оформление журнала регистрации товаров по группам;
* оформление акта приемочного контроля;
* оформление акта о приемке товара поступившего без счета поставщика

**Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.*** оформление документации по расходу товара в случае брака, боя;
* оформление документации по расходу товара в случае переоценки;
* оформление документации по расходу товара в случае истечения срока годности;
* оформление документации по расходу товара в случае изъятия лекарственных средств на анализ;
* проведение регистрации температуры и влажности воздуха в местах хранения;
* оформление журнала учета движения забракованных лекарственных средств;
* оформление журнала учета медикаментов с ограниченным сроком годности

**Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.*** оформление товарно-транспортной накладной;
* оформление протокола согласования цен;
* оформление товарного отчета;
* оформление стеллажной карточки на товары аптечного ассортимента;
* проведение первичного учета рецептуры;
* оформление карточки движения товара;
 |
| **ИТОГО:** | **216** |  |

**4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННННОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1.Требования к проведению производственной практики по профилю специальности**

Перед выходом на производственную практику по профилю специальности, обучающиеся должны иметь **практический опыт**:

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

**уметь:**

* организовывать работу структурных подразделений аптеки;
* организовать приём, хранение, учёт, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;
* организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
* формировать социально-психологический климат в коллективе;
* разрешать конфликтные ситуации;
* пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности;
* защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

**знать:**

* федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;
* организационно-правовые формы аптечных организаций;
* виды материальной ответственности;
* порядок закупки и приёма товаров от поставщиков;
* хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;
* принципы ценообразования, учёта денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;
* порядок оплаты труда;
* требования по санитарному режиму, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, экологии окружающей среды;
* планирование основных экономических показателей;
* основы фармацевтического менеджмента и делового общения;
* законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

К производственной практике допускаются обучающиеся выполнившие программу ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием , прошедшие промежуточную аттестации в виде дифференцированного зачета по МДК 03.01.

Перед направлением на практику по профилю специальности все студенты проходят медицинский осмотр в порядке, утвержденном действующим законодательством.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют: методический руководитель практики, назначаемый администрацией колледжа, а также общий и непосредственный руководители практики от аптечного учреждения.

По итогам практики проводится конференция с участием студентов и методических руководителей, с оформлением протокола.

Формами отчёта по итогам прохождения практики для руководителей практики являются:

* аттестационный лист;
* дневник;
* анкет-отчет;
* характеристика на студента;
* отзыв фармацевтической организации.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник производственной практики;
2. Манипуляционный лист;
3. Отчет по производственной практике.

**4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению:**

* Комплект отчетной документации студента;
* Рекомендации по ведению дневника производственной практики

**4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики.**

Производственная практика по профилю специальности проводится в аптечных организациях осуществляющих фармацевтическую деятельность, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии, имеющих лицензию на проведение фармацевтической деятельности.

**4.4.Требования к информационному обеспечению производственной практики**

**Основные источники:**

1. Е.В.Михеева Практикум по информатике: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования - 7-е изд., стер. -("Среднее профессиональное образование - Общепрофессиональные дисциплины") (ГРИФ), 2011
2. Е.В. Михеева, О.И. Титова, Информатика. Учебник для среднего профессионального образования, Издательский центр "Академия", 2012
3. Е.В.Михеева Информационные технологии в профессиональной деятельности (ГРИФ), Проспект, 2010
4. Т.В.Козлова, Правовое обеспечение профессиональной деятельности; учебное пособие для студентов медицинских колледжей, М.: ГЭОТАР, 2009
5. Управление и экономика фармации; учебник под ред. Е.Е.Лоскутовой, - М.: Академия, 2010 г.
6. Управление и экономика фармации; учебник под ред. В.Л.Багировой, - М.: Медицина, 2010 г.

**Нормативные документы:**

**Приказы:**

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ №706н от 23.08.2010 "Об утверждении правил хранения лекарственных средств"
2. Приказ Минздрава РФ от 16.07.1997 N 214 "О контроле качества лекарственных средств, изготовляемых в аптеках"
3. Приказ Минздравсоцразвития РФ N 785 "О Порядке отпуска лекарственных средств".
4. Постановление правительства РФ №2782-р, часть 2 "Об утверждении минимального ассортимента лекарственных препаратов для медицинского применения".
5. Приказ Минздрава РФ от 12.11.1997 N 330 (ред. от 17.11.2010)"О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ"
6. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.05.2011 N 397н "Об утверждении специальных требований к условиям хранения наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в установленном порядке в Российской Федерации в качестве лекарственных средств, предназначенных для медицинского применения, в аптечных, лечебно-профилактических учреждениях, научно-исследовательских, учебных организациях и организациях оптовой торговли лекарственными средствами".
7. Приказ Минздрава РФ № 1175н «Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения».

**Интернет-ресурсы и электронные учебные пособия и учебники:**

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. [www.minzdravsoc.ru](http://www.minzdravsoc.ru)
4. [www.roszdravnadzor.ru](http://www.roszdravnadzor.ru)

**4.6 Кадровое обеспечение**

**4.5. Требования к кадровому обеспечению**

**4.5.1.Требования к методическому руководителю практики от образовательного учреждения**

 Преподаватели, осуществляющие руководство производственной практикой должны иметь высшее или среднее специальное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

**4.5.2.Требования к руководителям от медицинских организаций:**

* общие руководители: заведующие аптечных учреждений
* непосредственные руководители: провизоры
1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Производственная практика МДК. 03.01. Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений завершается аттестацией в форме дифференцированного зачета

Руководителями практики оформляется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а так же характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое из оценок за характеристику, аттестационный лист, дневник, собеседование.

Оценка по итогам аттестации выставляется в зачетную книжку.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку по данному виду практики, не допускаются к аттестации и направляются колледжем на практику повторно.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Образцы документации по производственной практике

**ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»**

**О Т Ч Е Т**

о проделанной работе во время производственной практики

|  |  |
| --- | --- |
| ПМ. 03 | Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием  |
| По профилю специальности | 33.02.01 «Фармация» |
| Группа, курс |  |
| Сроки прохождения | С «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |
| ФИО студента |  |
| База прохождения практики |  |
| Методический руководитель |  |
| Общий руководитель практики |  |
| Непосредственный руководитель (ФИО, должность) |  |

**А. Цифровой отчет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование практических работ** | **Количество** |
| Самост-но | Участие  |
| **1** | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охранытруда, техники безопасности и противопожарной безопасности. |  |  |
| **2** | Оказывать первую медицинскую помощь. |  |  |
| **3** | Оформлять документы первичного учёта. |  |  |
| **4** | Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. |  |  |
| **5** | Организовывать работу структурных подразделений, ведение табеля, личной карточки, карт СИЗ.  |  |  |
| **6** | Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. |  |  |
| **7** |  Участие в формировании цен на ЖНВЛС.  |  |  |
| **8** | Отпуск ЛС без рецепта, соблюдение фармацевтической этики и деотологии |  |  |
| **9** | Прием товара от поставщиков, проверка на отсутствие забракованных и фальсифицированных ЛС |  |  |
| **10** |  Размещание товара по местам хранения, контроль за параметрами микроклимата |  |  |
| **11** | Оформление ценников |  |  |
| **12** | Оформление стеллажных карт |  |  |
| **13** | Оформление витрин |  |  |
| **14** | Оформление документов по учету и отчетности отделов аптеки |  |  |
| **15** |  |  |  |
| **16** |  |  |  |
| **17** |  |  |  |
| **18** |  |  |  |
| **19** |  |  |  |
| **20** |  |  |  |
| **21** |  |  |  |
| **22** |  |  |  |
| **23** |  |  |  |
| **24** |  |  |  |
| **25** |  |  |  |
| **26** |  |  |  |
| **27** |  |  |  |
| **28** |  |  |  |
| **29** |  |  |  |
| **30** |  |  |  |
| **31** |  |  |  |
| **32** |  |  |  |
| **33** |  |  |  |
| **34** |  |  |  |
| **35** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Б. Текстовой отчет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № ПК | Профессиональные компетенции | ознакомительный  | репродуктивный  | продуктивный  |
|  3.1. | Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. |  |  |  |
|  3.2. | Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.  |  |  |  |
|  3.3. | Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. |  |  |  |
|  3.4. | Участвовать в формировании ценовой политики.  |  |  |  |
|  3.5. | Участвовать в организации оптовой торговли.  |  |  |  |
|  3.6. | Оформлять первичную учётно-отчётную документацию. |  |  |  |
|  1.6. | Справила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности  |  |  |  |
|  1.7. | Оказывать первую медицинскую помощь |  |  |  |
|  1.8. | Оформлять документы первичного учета |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № ОК | Общие компетенции | ознакомительный | репродуктивный | продуктивный  |
|  | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |  |  |  |
|  | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  |  |  |  |
|  | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |  |  |  |
|  | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  |  |  |  |
|  | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |  |  |  |
|  | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться  |  |  |  |
|  | с коллегами, руководством, потребителями. |  |  |  |
|  | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации.  |  |  |  |
|  | Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия |  |  |  |
| 10. | Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. |  |  |  |
|  11 . | Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. |  |  |  |
| 12. | Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. |  |  |  |
| 13. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |  |  |  |

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3– продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МП

Оценка практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Общий руководитель практики **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Подпись

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

**ДНЕВНИК**

Прохождения производственной практики

|  |  |
| --- | --- |
| ПМ. 03 | Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием  |
| По профилю специальности | 33.002.01 «Фармация» |
| Группа, курс |  |
| Сроки прохождения | С «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |
| ФИО студента |  |
| База прохождения практики |  |
| Методический руководитель |  |
| Общий руководитель практики |  |
| Непосредственный руководитель (ФИО, должность) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Проделанная работа | Оценка и подпись непосредственного руководителя |
|  |  |  |

**ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»**

**Характеристика** за время прохождения производственной практики

|  |  |
| --- | --- |
| ПМ. 03 | Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием  |
| По профилю специальности | 33.02.01«Фармация» |
| Группа, курс |  |
| Сроки прохождения | С «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |
| ФИО студента |  |
| База прохождения практики |  |
| Методический руководитель |  |
| Общий руководитель практики |  |
| Непосредственный руководитель (ФИО, должность) |  |

Работал (а) по программе или нет ­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Производственная дисциплина и прилежание

Внешний вид \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Регулярное ведение дневника и выполнение практических навыков, владение материалом, предусмотренным программой практики. Хорошее владение манипуляциями, плохое или не умение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Умение заполнять медицинскую документацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Умение ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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

Индивидуальные особенности: морально волевые качества, честность, инициативность, уравновешенность, отношение к коллегам и пациентам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Практику прошел (ла) с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение о готовности к самостоятельной работе, освоении профессиональных компетенций\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

МП

**ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»**

**АНКЕТА - ОТЧЁТ**

|  |  |
| --- | --- |
| ПМ. 03 | Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием  |
| По профилю специальности | 33.02.01 «Фармация» |
| Группа, курс |  |
| Сроки прохождения | С «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |
| ФИО студента |  |
| База прохождения практики |  |
| Методический руководитель |  |
| Общий руководитель практики |  |
| Непосредственный руководитель (ФИО, должность) |  |

**Оцените по пятибалльной шкале предложенные разделы. В строке «Дополнение» в письменной форме укажите то, что вас затронуло более всего.**

1. Организацию практики на данной базе:
	1. условия для прохождения практики - \_\_\_\_\_\_ баллов
	2. отношение персонала мед. учреждения к студентам - \_\_\_\_\_\_\_ баллов
	3. отношение пациентов к студентам \_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов
	4. предоставление возможности самостоятельной работы студенту \_\_\_\_\_\_баллов

Дополнение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Работа методического руководителя:
	1. регулярность работы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов
	2. консультации при отработке манипуляций - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов
	3. консультации при написании сестринской истории - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов

Дополнение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1. Работа общего руководителя:
	1. организация практики - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов
	2. помощь во время практики - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов
	3. работа с документацией по практике - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов

Дополнение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Работа непосредственного руководителя:

4.1 отношение к студенту - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов

4.2 предоставление возможности самостоятельной работы студента - \_\_\_\_\_ баллов

4.3 помощь в отработке навыков проведения манипуляций - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов

Дополнение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Общее впечатление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. | - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;- демонстрация знаний базовых понятий фармации;- анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики;- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.  | Экспертная оценка: - собеседования;- тестирования;- контроля выполнения и проверки заданий по практике.Экспертная оценка ведения дневника по производственной практике, собеседование |
| ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности. | - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности, основ фармацевтического менеджмента, этики и деонтологии;- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;-соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;- анализ и планирование основных экономических показателей деятельности аптечной организации;- оформление документов по основной деятельности аптечной организации;- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.  | Экспертная оценка: - тестирования;- собеседования;- проверки написания рефератов и эссе;- решенияситуационных задач;- выполнения контрольной работы;- участия в тренинге;- участия в деловой игре;- проверки заданий по практике;- проверки выполнения заданий.Экспертная оценка ведения дневника по производственной практике, собеседование |
| ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. | - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;- оформление заявок поставщикам на товары аптечного ассортимента;- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.  | Экспертная оценка: собеседования;- решения ситуационных задач;- выполнения заданий.Экспертная оценка ведения дневника по производственной практике, собеседование |
| ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики. | - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.  | Экспертная оценка: - собеседования;- решения ситуационных задач;- проверки выполнения заданий;Экспертная оценка ведения дневника по производственной практике, собеседование |
| ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли. | - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;- анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики;- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.  | Экспертная оценка: - тестирования;- собеседования;- проверки написания рефератов и эссе;- решенияситуационных задач;- выполнения контрольной работы;- участия в тренинге;- участия в деловой игре;- проверки заданий по практике;- проверки выполнения заданий.Экспертная оценка ведения дневника по производственной практике, собеседование |
| ПК 3.6. Оформлять первичную отчётно-учётную документацию. | - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;- оформление учётных и отчётных документов по основной деятельности аптечной организации;- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.  | Экспертная оценка: - тестирования;- собеседования;- проверки написания рефератов и эссе;- решенияситуационных задач;- выполнения контрольной работы;- участия в тренинге;- участия в деловой игре;- проверки заданий по практике;- проверки выполнения заданий.Экспертная оценка ведения дневника по производственной практике, собеседование |
| ПК 1.6. Справила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности | -применение правил санитарно-гигиенического режима на практикеПрименение правил охраны труда, техники безопасности | Экспертная оценка за работой во время прохождения производственной практики, собеседования |
| ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь | -применение знаний по оказанию первой медицинской помощи при прохождении производственной практики | Экспертная оценка за работой во время прохождения производственной практики, собеседования |
| ПК 1.8. Оформлять документы первичного учета | -оформление документов первичного учёта  | Экспертная оценка заполненных документов, собеседования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрация интереса к будущей профессии- объяснение социальной значимости профессии фармацевта, формирования аккуратности, внимательности при изготовлении и контроле качества лекарственных средств. - иметь положительные отзывы с производственной практики. | * Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
 |
| ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  | - обоснованность выбора и применения типовых методов и способов решения профессиональных задач;- оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач. | * Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
 |
| ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - точное и быстрое оценивание ситуации- принятие правильного решения в стандартных и нестандартных ситуациях при решении профессиональных задач. | * Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам.
 |
| ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - быстрый и точный поиск и использование необходимой информации по фармацевтической деятельности, нормативно-правовых документов. | * Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам.
 |
| ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - обоснованное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности фармацевта. | * Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
 |
| ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - эффективное взаимодействие и общение с коллегами, руководством потребителями; - положительные отзывы с производственной практики. | * Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
 |
| ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | - ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей. | * Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
 |
| ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - рациональное использование современных технологий при изготовлении лекарственных- готовность к инновациям в области профессиональной деятельности | * Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
 |
| ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. | - бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям народа;- толерантное отношение к представителям социальных, культурных и религиозных общностей. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 11 . Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. | - бережное отношение к окружающей среде и соблюдение природоохранных мероприятий;- соблюдение правил и норм взаимоотношений в обществе. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. | - пропаганда и ведение здорового образа жизни с целью профилактики профессиональных заболеваний. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |
| ОК 13. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | - эффективное использование полученных профессиональных знаний при исполнении воинской обязанности. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. |

Лист регистрации изменений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Часть текста, подлежавшего изменению в документе | Общее количество страниц | Основание длявнесенияизменения,№ документа | Под­письотв.Исп. | Дата |
| № раздела | № пункта | № подпункта | довнесенияизменений | послевнесенияизменений |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |