

Электронная цифровая подпись

ЭЦП Лысов Николай Александрович



F 2 5 6 9 9 F 1 D E 0 1 1 1 E A

ЭЦП Бунькова Елена Борисовна



F C 9 3 E 8 6 A C 8 C 2 1 1 E 9

Утверждено 25.05.2017г.

Протокол № 6.

председатель Ученого Совета Лысов Н.А.

ученый секретарь Ученого Совета Бунькова Е.Б.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
АПТЕКИ И РУКОВОДСТВО АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ
ПРИ ОТСУТСТВИИ СПЕЦИАЛИСТА С ВЫСШИМ ОБРАЗОВАНИЕМ
МДК.03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений**

**Специальность 33.02.01 Фармация
Квалификация выпускника: фармацевт
Базовая подготовка**

**Форма обучения – очно-заочная
Нормативный срок обучения: 3 года 10 месяцев
на базе среднего общего образования**

Самара

При разработке рабочей программы производственной практики модуля в основу положены: ФГОС СПО по специальности 33.02.01 Фармация, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 501"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 «Фармация» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.06.2014 N 32861).

Рабочая программа производственной практики модуля одобрена на заседании кафедры фармации «23» мая 2017 г. Протокол № 5.

Заведующий кафедрой
фармации, д.м.н., профессор

Русакова Н.В.

Разработчик:

доцент кафедры фармации, к.э.н.

Бельчикова Г.В.

Рабочая программа производственной практики ПМ.03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием»/ МДК.03.01 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений» согласована с работодателем.

**Информация о языках,
на которых осуществляется образование (обучение) по подготовке специалистов
среднего звена.**

В образовательной организации Частное учреждение образовательная организация высшего образования Медицинский университет «Реавиз» на факультете среднего профессионального образования образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	28
Приложение 1. Рекомендации по ведению дневника производственной практики.	
Приложение 2. Дневник производственной практики.	
Приложение 3. Отчет о проделанной работе во время производственной практики	
Приложение 4. Аттестационный лист по производственной практике	
Приложение 5. Характеристика на обучающегося.	
Приложение 6. Задание на производственную практику	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 33.02.01 Фармация в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений.

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 33.02.01 Фармация.

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен **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 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;

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений – 2 недели (72 часа).

1.4. Формы проведения производственной практики.

Производственная практика проводится в форме самостоятельной практической деятельности обучающихся под контролем руководителей производственной практики от аптечных учреждений и факультета СПО Медицинский университет «Реавиз» в соответствии с рабочей программой практики.

Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связей между теоретическим обучением и содержанием 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. Самара и Самарской области на основе договоров об организации и проведении практики.

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.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций, приобретение обучающимися практического опыта, а также овладение видами работ на производственной практике в соответствии с рабочей программой ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.6.	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
ПК 1.7.	Оказывать первую медицинскую помощь.
ПК 1.8.	Оформлять документы первичного учёта.
ПК 3.1.	Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.
ПК 3.2.	Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.
ПК 3.3.	Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.
ПК 3.4.	Участвовать в формировании ценовой политики.
ПК 3.5.	Участвовать в организации оптовой торговли.
ПК 3.6.	Оформлять первичную учётно-отчётную документацию.
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.

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
1.	Административно-хозяйственный отдел	4		24	
2.	Торговый зал	3		18	
3.	Материальная комната	3		18	
4.	Приемочный отдел	2		12	
	ИТОГО	12		72	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол- во часов	Виды производственных работ, манипуляций
1.	Административно-хозяйственный отдел	24	<p>Организация работы структурных подразделений аптеки.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - составление должностной инструкции фармацевта по изготовлению лекарственных форм по экстермпоральной рецептуре; - составление должностной инструкции кассира – операциониста. <p>Формирование оптовых и розничных цен на товары аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование оптовой цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты; - формирование розничной цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты; - формирование оптовой цены на парафармацевтическую продукцию; - формирование розничной цены на парафармацевтическую продукцию. <p>Оформление и заключение договоров.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление трудового договора; - оформление договора на коллективную материальную ответственность; - оформление договора на поставку товаров аптечного ассортимента <p>Участие в организации оптовой торговли.</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение расчёта оптимального объёма запасов при оптовой торговле; - 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. <p>Проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформить приказ на проведение инвентаризации;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – составление алгоритма на проведение инвентаризации; – оформление инвентаризационной описи; – оформление сличительной ведомости; – оформление акта проведенной инвентаризации. <p>Работа с личным составом аптечной организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Учет движения денежных средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление приходного ордера; – оформление расходного ордера; – оформление журнала кассира-операциониста; – оформление сдачи выручки в отделения банка; – расчет лимита денежных средств в кассе; – составление алгоритма движения денежных средств; – оформление кассовой книги; – оформление справки отчета кассира-операциониста. <p>Учет труда и заработной платы.</p> <ul style="list-style-type: none"> – расчет отпускных; – расчет больничных листов; – расчет удержаний из заработной платы; – оформление табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда. <p>Формирование цен в аптечных организациях.</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитать индивидуальный индекс цен; – рассчитать общий индекс цен; – формирование оптовой цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты;
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> – формирование розничной цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты; – формирование оптовой цены на парафармацевтическую продукцию; – формирование розничной цены на парафармацевтическую продукцию; – оформление лабораторно-фасовочного журнала; – оформление справки о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам <p>Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <li style="padding-left: 20px;">– проведение маркетингового анализа товара аптечного ассортимента.
	Торговый зал	18	<p>Организация работы структурных подразделений аптеки.</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка рабочего места фармацевта в отделе готовых лекарственных форм; – подготовка рабочего места фармацевта в производственном отделе; – выкладка товара в витрине согласно правилам мерчандайзинга. <p>Работа по приёму рецептов и отпуску лекарственных средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> – приём рецепта на экстенпоральную 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. <p>Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация хранения лекарственных средств по фармакологическим группам; – организация хранения термолабильных лекарственных средств; – организация хранения медицинских иммунобиологических препаратов; – организация хранения изделий медицинского назначения;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Проведение таксировки требований - накладных и рецептов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Ведение первичной учетной документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – оформление журнала регистрации неправильно выписанных рецептов; – заполнение журнала регистрации отпуска лекарств без квитанции; <p>Организация розничной и оптовой торговли.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – выкладка товара в витрине согласно правилам мерчандайзинга; – составление планограммы аптечной организации; – проведение расчета оптимального объема запасов при оптовой торговле; – оформление сопроводительной документации на оптовую поставку лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента; – оформление журнала учета оптового отпуска и расчетов с покупателями. <p>Организация приема, хранения, учета , отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организации оптовой и розничной торговли.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение учета движения ЛС в рецептурно-производственном отделе; – оформление акта на внутреннее перемещение товара;
--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> – оформление расходно-приходной накладной хранения. <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
	Материальная комната	18	<p>Организация хранения лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учёту.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 хране-

			<p>ния.</p> <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Организация приема, хранения, учета, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организации оптовой и розничной торговли.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 хранения. <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>составление правил внутреннего распорядка аптечной</p>
	Приемочный отдел	12	<p>Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Организация учёта движения товаров аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Учет поступления товара в аптечные организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности</p>
--	--	--

		<p>лекарственных средств в течение срока хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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
ИТОГО:	72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к проведению производственной практики по профилю специальности

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

федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;
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.

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 текущую аттестацию по междисциплинарному курсу профессионального модуля.

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

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют: руководитель практики, назначаемый администрацией университета, а также руководитель практики от аптечного учреждения.

По итогам практики проводится дифференцированный зачет.

Формами отчётности по итогам прохождения практики являются:

- Дневник производственной практики.
- Отчет о проделанной работе во время производственной практики.
- Аттестационный лист по производственной практике.
- Характеристика на обучающегося.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

- Дневник производственной практики в соответствии с Заданием на производственную практику

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению:

- Программа производственной практики;
- Задание на производственную практику;
- Рекомендации по ведению дневника производственной практики

4.3. Требования к 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.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>443125, Самарская область, г. Самара, Промышленный р-н, ул. Бубнова, д. 4, 1 этаж Аптека № 1 РЕАВИЗ</p> <p>443011, Самарская область, город Самара, Октябрьский район, ул. Советской Армии, д. 243. 1 этаж, ком. №№ 33, 36, 40 Аптека № 2 РЕАВИЗ</p>	<p>Аптека, включая помещения розничной торговли и производственного отдела, оснащенные специализированным оборудованием, расходным материалом</p> <p>Аптека, включая помещения розничной торговли, аптечный склад, оснащенные специализированным оборудованием, расходным материалом</p>	<p>1. Windows Server Standard 2008 R2 Russian OLP NL Academic Edition 2Proc (1 шт.);</p> <p>2. Windows Server Standard 2012 Russian OLP NL Academic Edition 2Proc (1 шт.);</p> <p>3. Windows Server Standard 2012 R2 Russian OLP NL Academic Edition 2Proc (5 шт.);</p> <p>4. Windows Remote Desktop Services CAL 2008 Russian OLP NL AcademicEdition Device CAL (10 шт.);</p> <p>5. Windows Remote Desktop Services CAL 2012 Russian OLP NL AcademicEdition Device CAL (20 шт.);</p> <p>6. Windows Server 2008 Device CAL (30 шт.);</p> <p>7. Windows Server 2012 Device CAL</p>

		<p>(20 шт.);</p> <p>8. Windows 7 Pro AcademicEdition (29 шт.);</p> <p>9. Windows 8 Pro AcademicEdition (15 шт.);</p> <p>10. Office Standard 2010 AcademicEdition (59 шт.);</p> <p>11. SQL Server 2012 Standard AcademicEdition (1 шт.);</p> <p>12. SQL Server 2014 Standard AcademicEdition (1 шт.);</p> <p>13. SQL Server 2012 User CAL (20 шт.)</p> <p>14. SQL Server 2014 Device CAL (10 шт.)</p> <p>15. ESET NOD32 Smart Security Business Edition Антивирус с централизованным управлением (150 шт.)</p> <p>16. ABBYY FineReader 12 Corporate (5 шт.)</p> <p>Счета (договор-оферта) на оплату стоимости программного обеспечения ЗАО «СофтЛайн Трейд» от 15.01.2014 № Tr001885, от 05.05.2014 г. № Tr024145Ю от 09.07 2014 г № Tr035811, от 21.09.2014 г. № S3621932, от 29.09.2014 г. № Tr113521, от 30.09.2014 г. № Tr113693, от 08.12.2014 г. № Tr130333, от 16.08.2015 г. № S0005282622, от 26.09.2015 г. № Tr000045958, от 02.11.2015 г. № Tr000052346</p>
--	--	--

4.4. Требования к информационному обеспечению производственной практики

Литература	Режим доступа к электронному ресурсу
Основная учебная литература:	
1. Основы маркетинга: учеб. для училищ и колледжей/ Липсиц И. В. И др.; пол ред. И.В. Липсица, М.Н. Дымшица] .-М.:ГЭОТАР-Медиа, 2014 -208с.	ЭБС Консультант студента
2. Рыжкова М.В. Модель экономического развития аптеки: учебное пособие.-Самара НОУ ВПО»РЕАВИЗ»,2014-100с.	ЭБС IPRbooks
3. Рубин Ю.Б. Основы бизнеса: учебник/ Рубин Ю.Б.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012.— 320 с.	ЭБС IPRbooks
4. Бельчикова Г.В. Основы бухгалтерского учета в фармацевтических организациях: учебно-методическое пособие .. Часть 2 .- Самара ЧУ ОО ВО « Медицинский университет «Реавиз»,2016-85с.	ЭБС IPRbooks
5. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент (3-е издание): учебное пособие/ Дробышева Л.А.- М.: Дашков и К, 2014-150 с.	ЭБС IPRbooks
6. Маилян С.С. Правоведение: учебник для студентов вузов неюридического профиля / С.С. Маилян. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 415с. (Для обучающихся в высших и средних специальных учебных заведениях неюридического профиля.)	ЭБС IPRbooks
7. Акопов В. И. Правовое регулирование профессиональной деятельности медицинского персонала: учеб пособие/ В.И. Акопов.- Изд. 4-е.-Ростов н/Д.:Феникс,2015-332с.	ЭБС IPRbooks
Дополнительная учебная литература:	
1. Дударенкова М.Р. Внутренний аудит в аптеке: учебно-методическое пособие/ Дударенкова М.Р., Глудунова Е.П..— Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2012.— 58 с.	ЭБС IPRbooks
2. Дударенкова М.Р. Основы фармацевтической информации: учебно-методическое пособие / М.Р. Дударенкова, А.С. Цыбина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2013. —35с.	ЭБС IPRbooks
3. Основы фармацевтического менеджмента: учебно-методическое пособие / А.Н. Саньков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2013. — 74 с	ЭБС IPRbooks
4. Джон Джестон Управление бизнес-процессами: практическое руководство по успешной реализации проектов/ Джон Джестон, Йохан Нелис.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 648 с..	ЭБС IPRbooks
5. Сообщение Европейской Комиссии — Руководство о деталях различных категорий вариаций в условиях предоставления торговых лицензий для лекарственных средств, предназначенных для человека, и лекарственных средств для ветеринарных целей (2010/С 17/01) / — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 76 с.	ЭБС IPRbooks
6. Фармацевтический маркетинг: учебное пособие / Н.И. Суслов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский поли-	ЭБС IPRbooks

технический университет, 2014. — 320 с.	
7. Акулич И.Л. Маркетинг: учебник / И.Л. Акулич. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 544 с.	
8. Шаркова О.Э. Ценообразование: ответы на экзаменационные вопросы/ Шаркова О.Э.— Минск: ТетраСистемс, 2013.- 208 с.	ЭБС IPRbooks
9. Комментарий к Федеральному закону от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (2-е издание переработанное и дополненное) / В.А. Кузьмин [и др.]..— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 209 с.	ЭБС IPRbooks
10. Шитова М.А. Трудовой кодекс Российской Федерации.: ИЕХТ-справочник/ Шитова М.А., Скоробогатова О.О.— М.: Эксмо, 2012.— 384 с.	ЭБС IPRbooks
11. Захарова Н.А. Справочник работодателя. Практические рекомендации по применению Трудового кодекса: ситуации и примеры/ Захарова Н.А., Сальникова Л.В., Шитова М.А.— М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 139 с.:	ЭБС IPRbooks
12. Соколова Е.С. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебно-практическое пособие/ Соколова Е.С., Соколов О.В.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 100 с.	ЭБС IPRbooks
13. Комментарий к Федеральному закону от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (2-е изд. перераб. и доп.) / М.А. Беляев [и др.]..— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 302 с.	ЭБС IPRbooks
14. Справочник по охране труда. Том 1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы охраны труда / .— М.: Издательский дом ЭНЕРГИЯ, Альвис, 2013.— 464 с.	ЭБС IPRbooks
15. Справочник по охране труда. Том 2. Нормы выдачи индивидуальных средств защиты работников, социальное страхование от несчастных случаев на производстве и страховые взносы.— М.: Издательский дом ЭНЕРГИЯ, Альвис, 2013.- 528 с.	ЭБС IPRbooks
16. Журнал "Новая аптека"	ЭБС Консультант студента
17. Газета «Фармацевтический вестник»	ЭБС Консультант студента
18. Газета «Первостольник "	ЭБС Консультант студента
19. Газета «Медицинская газета»	ЭБС Консультант студента
Информационные ресурсы сети Интернет:	
1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru . 2. ЭБС "Консультант студента" (http://medcollegelib.ru) 3. ЭБС IPRbooks (http://www.iprbookshop.ru)	

4.5 Кадровое обеспечение

Преподаватели, осуществляющие руководство производственной практикой должны иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.5.1. Требования к руководителям от медицинских организаций:

- заведующие аптечных учреждений / провизоры

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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 складывается из оценок за характеристику, аттестационный лист, дневник, выполнение заданий по билету.

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 на практику повторно.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.	- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.	- тестирование; - собеседование; - решение ситуационных задач.
ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.	- оказание первой медицинской помощи	- тестирование; - собеседование; - решение ситуационных задач.

<p>ПК 1.8 документы первичного учёта.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - оформление документов первичного учёта деятельности аптечной организации; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - собеседование; - контроль выполнения и проверка заданий по практике; - решение ситуационных задач.
<p>ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование; - тестирование; - контроль выполнения и проверка заданий по практике.
<p>ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - собеседование; - решение ситуационных задач; - контроль выполнения и проверка заданий по практике; - проверка выполнения заданий.

<p>ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование; - решение ситуационных задач; - проверка выполнения заданий; - контроль выполнения и проверка заданий по практике.
<p>ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование; - решение ситуационных задач; - проверка выполнения заданий; - контроль выполнения и проверка заданий по практике.
<p>ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - собеседование; - решение ситуационных задач; - проверка выполнения заданий; - контроль выполнения и проверка заданий по практике.
<p>ПК 3.6. Оформлять первичную отчётно-учётную документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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, применяе- 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - собеседование; - решение ситуационных задач; - контроль выполнения и проверка заданий по практике; - проверка выпол-

	мой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.	нения заданий.
--	--	----------------

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.

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 профессионального модуля..
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 профессионального модуля.
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 и лабораторных занятиях при выполнении работ по производственной практике.
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 и лабораторных занятиях при выполнении работ по производственной практике.
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 профессионального модуля.

<p>ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>- эффективное взаимодействие и общение с коллегами, руководством потребителями; - положительные отзывы с производственной практики.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p>
<p>ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>- ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p>
<p>ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации.</p>	<p>- эффективное планирование обучающимися повышения своего личного и профессионального уровня развития.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе самообразования.</p>
<p>ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- рациональное использование современных технологий при изготовлении лекарственных - готовность к инновациям в области профессиональной деятельности</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля</p>
<p>ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.</p>	<p>- бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям народа; - толерантное отношение к представителям социальных, культурных и религиозных общностей.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля.</p>
<p>ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.</p>	<p>- бережное отношение к окружающей среде и соблюдение природоохранных мероприятий; - соблюдение правил и норм взаимоотношений в обществе.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля</p>
<p>ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</p>	<p>- пропаганда и ведение здорового образа жизни с целью профилактики профессиональных заболеваний.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля</p>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Рекомендации по ведению дневника производственной практики

Дневник ведется ежедневно по каждому разделу практики.

График прохождения производственной практики заполняется по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики. О проведенном инструктаже по технике безопасности делается отметка.

Ежедневно в графе «Наименование и содержание работы» регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики: заносятся подробные последовательности действий при выполнении фармацевтических услуг, в период прохождения производственной практики впервые. В записях следует четко выделить:

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

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

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

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

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

По окончании производственной практики студент составляет отчет по итогам практики, который состоит из двух разделов:

- 1) цифрового; 2) текстового.

В текстовом отчете обучающийся отмечает положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки, по организации и методике проведения практики на практической базе.

В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики самостоятельных фармацевтических услуг, предусмотренных программой практики. Цифры, включенные в отчет, должны соответствовать сумме цифр, указанных в «Манипуляционном листе» и в содержании производственной практики.

Медицинский университет «Реавиз»

Факультет среднего профессионального образования

Д Н Е В Н И К

производственной практики

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

МДК.03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

Обучающийся _____

Группы _____

Место прохождения практики _____

время прохождения практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Руководитель практики от Медицинского университета «Реавиз»

должность

Ф.И.О.

Руководитель практики от организации

должность

Ф.И.О.

**Рекомендации по ведению дневника
производственной практики**

Дневник ведется ежедневно по каждому разделу практики.

График прохождения производственной практики заполняется по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики. О проведенном инструктаже по технике безопасности делается отметка.

Ежедневно в графе «Наименование и содержание работы» регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики: заносятся подробные последовательности действий при выполнении фармацевтических услуг в период прохождения производственной практики впервые. В записях следует четко выделить:

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

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

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

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

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

По окончании производственной практики студент составляет отчет по итогам практики, который состоит из двух разделов:

1) цифрового; 2) текстового.

В текстовом отчете обучающийся отмечает положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки, по организации и методике проведения практики на практической базе.

В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период практики самостоятельных фармацевтических услуг, предусмотренных программой практики. Цифры, включенные в отчет, должны соответствовать сумме цифр, указанных в «Манипуляционном листе» и в содержании производственной практики.

Дневник предъявляется при аттестации по итогам производственной практики.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование отделений аптеки	Количество			
		Дней		Часов	
		По плану	Фактически	По плану	Фактически
	Итого:				

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Обучающийся (подпись) _____

Печать учреждения
здравоохранения

Общий руководитель практики (подпись) _____

Дата проведения: _____

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Дата	Наименование и содержание работы	Оценка и подпись непосредственного руководителя практики
_____	_____	_____
_____	_____	_____

МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ п/п	Перечень манипуляций	Дата												Всего манипу- ляций
1.	<p>Организация работы структурных подразделений аптеки.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 экстермпоральной рецептуре; составление должностной инструкции кассира – операциониста. 													
2.	<p>Формирование оптовых и розничных цен на товары аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование оптовой цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты; - формирование розничной цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты; - формирование оптовой цены на парафармацевтическую продукцию; - формирование розничной цены на парафармацевтическую продукцию. 													
3.	<p>Оформление и заключение договоров.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление трудового договора; - оформление договора на коллективную материальную ответственность; - оформление договора на поставку това- 													

	<input type="checkbox"/> составление резюме работника; <input type="checkbox"/> оформление трудовой книжке; <input type="checkbox"/> составление характеристики на работника; <input type="checkbox"/> оформление перевода сотрудника на другую работу.																			
8.	Учет движения денежных средств. <input type="checkbox"/> оформление приходного ордера; <input type="checkbox"/> оформление расходного ордера; <input type="checkbox"/> оформление журнала кассира-операциониста; <input type="checkbox"/> оформление сдачи выручки в отделения банка; <input type="checkbox"/> расчет лимита денежных средств в кассе; <input type="checkbox"/> составление алгоритма движения денежных средств; <input type="checkbox"/> оформление кассовой книги; <input type="checkbox"/> оформление справки отчета кассира-операциониста.																			
9.	Учет труда и заработной платы. <input type="checkbox"/> расчет отпускных; <input type="checkbox"/> расчет больничных листов; <input type="checkbox"/> расчет удержаний из заработной платы; <input type="checkbox"/> оформление табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.																			
10.	Формирование цен в аптечных организациях. <input type="checkbox"/> рассчитать индивидуальный индекс цен; <input type="checkbox"/> рассчитать общий индекс цен; <input type="checkbox"/> формирование оптовой цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты; <input type="checkbox"/> формирование розничной цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты; <input type="checkbox"/> формирование оптовой цены на парафармацевтическую продукцию; <input type="checkbox"/> формирование розничной цены на парафармацевтическую продукцию; <input type="checkbox"/> оформление лабораторно-фасовочного журнала; <input type="checkbox"/> оформление справки о доценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам																			
11.	Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций. <input type="checkbox"/> провести анализ ассортимента лекар-																			

	<p>ственных средств по скорости реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента с использованием накладных и товарного отчета; <input type="checkbox"/> проведение мониторинга цен на товары аптечного ассортимента; <p>проведение маркетингового анализа товара аптечного ассортимента.</p>																		
12.	<p>Организация работы структурных подразделений аптеки.</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка рабочего места фармацевта в отделе готовых лекарственных форм; - подготовка рабочего места фармацевта в производственном отделе; - выкладка товара в витрине согласно правилам мерчандайзинга. 																		
13.	<p>Работа по приёму рецептов и отпуску лекарственных средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> - приём рецепта на экстенпоральную 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. 																		
14.	<p>Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 																		

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 																			
15.	<p>Проведение таксировки требований - накладных и рецептов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 доценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам 																			
16.	<p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 																			
17.	<p>Ведение первичной учетной документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> прием рецепта на экстенпоральную рецептуру; <input type="checkbox"/> прием рецепта на лекарственное средство по системе ДЛО; <input type="checkbox"/> проведение фармацевтической экспертизы льготного рецепта; 																			

	<input type="checkbox"/> проведение рецептурного отпуска готовой лекарственной формы; <input type="checkbox"/> проведение регистрации рецепта с заполнением рецептурного журнала; <input type="checkbox"/> оформление журнала регистрации неправильно выписанных рецептов; <input type="checkbox"/> заполнение журнала регистрации отпуска лекарств без квитанции;																		
18.	<p>Организация розничной и оптовой торговли.</p> <input type="checkbox"/> составление пакета документов для лицензирования аптечной организации; <input type="checkbox"/> составление пакета документов для регистрации аптечной организации; <input type="checkbox"/> составление паспорта аптечной организации; <input type="checkbox"/> оформление стенда обязательной информации для покупателя в торговом зале; <input type="checkbox"/> оформление заявки на товары аптечного ассортимента; <input type="checkbox"/> выкладка товара в витрине согласно правилам мерчандайзинга; <input type="checkbox"/> составление планаграммы аптечной организации; <input type="checkbox"/> проведение расчета оптимального объема запасов при оптовой торговле; <input type="checkbox"/> оформление сопроводительной документации на оптовую поставку лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента; <input type="checkbox"/> оформление журнала учета оптового отпуска и расчетов с покупателями.																		
19.	<p>Организация приема, хранения, учета, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организации оптовой и розничной торговли.</p> <input type="checkbox"/> организация хранения лекарственных средств по фармакологическим группам; <input type="checkbox"/> организация хранения термолабильных лекарственных средств; <input type="checkbox"/> организация хранения медицинских иммунобиологических препаратов; <input type="checkbox"/> организация хранения изделий медицинского назначения; <input type="checkbox"/> организация хранения пахучих лекарственных средств; <input type="checkbox"/> организация хранения красящих лекарственных средств; <input type="checkbox"/> организация хранения лекарственного растительного сырья; <input type="checkbox"/> организация хранения летучих лекар-																		

	<p>ственных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> организация хранения лекарственных средств в складских помещениях; <input type="checkbox"/> организация хранения взрывоопасных лекарственных средств; <input type="checkbox"/> оформление журнала температурного режима и влажности в помещениях 																			
20.	<p>Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> проведение учета движения ЛС в рецептурно-производственном отделе; <input type="checkbox"/> оформление акта на внутреннее перемещение товара; <input type="checkbox"/> оформление расходно-приходной накладной хранения. 																			
21.	<p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования; <input type="checkbox"/> организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств; <input type="checkbox"/> заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте; <input type="checkbox"/> выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации; - составление правил внутреннего распорядка аптечной 																			
22.	<p>Организация хранения лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учёту.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 																			
23.	<p>Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.</p>																			

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 																			
24.	<p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; 																			
25.	<p>Организация приема, хранения, учета, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организации оптовой и розничной торговли.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> организация хранения лекарственных средств по фармакологическим группам; <input type="checkbox"/> организация хранения термолабильных лекарственных средств; <input type="checkbox"/> организация хранения медицинских иммунобиологических препаратов; <input type="checkbox"/> организация хранения изделий медицинского назначения; <input type="checkbox"/> организация хранения пахучих лекарственных средств; 																			

	<input type="checkbox"/> организация хранения красящих лекарственных средств; <input type="checkbox"/> организация хранения лекарственного растительного сырья; <input type="checkbox"/> организация хранения летучих лекарственных средств; <input type="checkbox"/> организация хранения лекарственных средств в складских помещениях; <input type="checkbox"/> организация хранения взрывоопасных лекарственных средств; <input type="checkbox"/> оформление журнала температурного режима и влажности в помещениях хранения.																		
26.	Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности. <input type="checkbox"/> организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования; <input type="checkbox"/> организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств; <input type="checkbox"/> заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте; <input type="checkbox"/> выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации; составление правил внутреннего распорядка аптечной организации																		
27.	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;																		
28.	Организация учёта движения товаров аптечного ассортимента. <input type="checkbox"/> оформление товарно- транспортной накладной; <input type="checkbox"/> оформление протокола согласования цен;																		

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> оформление товарного отчёта; <input type="checkbox"/> оформление стеллажной карточки на товары аптечного ассортимента; <input type="checkbox"/> проведение первичного учёта рецептуры; <input type="checkbox"/> оформление карточки движения товара; <input type="checkbox"/> проведение учёта движения ЛС в рецептурно-производственном отделе; <input type="checkbox"/> оформление акта на внутреннее перемещение товара; <input type="checkbox"/> оформление расходно-приходной накладной; 																	
29.	<p>Учет поступления товара в аптечные организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> осуществить приемку товарно-материальных ценностей на основе сопроводительных документов; <input type="checkbox"/> проведение контроля правильности оформления счет - фактуры; <input type="checkbox"/> проведение контроля правильности оформления товарно- транспортной накладной; <input type="checkbox"/> осуществление контроля правильности оформления протокола согласования цен; <input type="checkbox"/> осуществление приема парафармацевтической продукции; <input type="checkbox"/> проведение сверки соответствия поступившего товара сопроводительной документации; <input type="checkbox"/> проведение работы с прайс- листами; <input type="checkbox"/> оформление журнала регистрации товаров по группам; <input type="checkbox"/> оформление акта приемочного контроля; <input type="checkbox"/> оформление акта о приемке товара поступившего без счета поставщика 																	
30.	<p>Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> оформление документации по расходу товара в случае брака, боя; <input type="checkbox"/> оформление документации по расходу товара в случае переоценки; <input type="checkbox"/> оформление документации по расходу товара в случае истечения срока годности; <input type="checkbox"/> оформление документации по расходу товара в случае изъятия лекарственных средств на анализ; <input type="checkbox"/> проведение регистрации температуры и влажности воздуха в местах хранения; 																	

	<input type="checkbox"/> оформление журнала учета движения забракованных лекарственных средств; <input type="checkbox"/> оформление журнала учета медикаментов с ограниченным сроком годности																		
31.	Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций. <input type="checkbox"/> оформление товарно-транспортной накладной; <input type="checkbox"/> оформление протокола согласования цен; <input type="checkbox"/> оформление товарного отчета; <input type="checkbox"/> оформление стеллажной карточки на товары аптечного ассортимента; <input type="checkbox"/> проведение первичного учета рецептуры; <input type="checkbox"/> оформление карточки движения товара;																		
32.	Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности. <input type="checkbox"/> организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования; <input type="checkbox"/> организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств; <input type="checkbox"/> заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте; <input type="checkbox"/> выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации; <input type="checkbox"/> составление правил внутреннего распорядка аптечной организации																		

Подпись руководителя производственной практики от
Медицинского университета «Реавиз»

должность

Ф.И.О.

подпись

Подпись руководителя производственной практики от организации

должность

Ф.И.О.

подпись

Аттестационный лист по производственной практике обучающийся _____

ФИО

на ___ курс _____ группа по специальности _____

код и наименование

Прошёл (ла) производственную практику на базе: _____

место проведения практики, наименование организации

по ПМ/МДК: ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

МДК.03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

с _____ 20__ г.

по _____ 20__ г.

время проведения практики

1. Освоение профессиональных компетенций

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Виды работ, выполненные студентом во время практики	Освоил Да/Нет	Оценка освоения (баллы)			
				2	3	4	5
1.	ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 3.1.-3.6.	<p>МДК.03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений</p> <p>1. Организация работы структурных подразделений аптеки.</p> <p>2. Формирование оптовых и розничных цен на товары аптечного ассортимента</p> <p>3. Оформление и заключение договоров</p> <p>4. Участие в организации оптовой торговли</p> <p>5. Проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента</p> <p>6. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей</p> <p>7. Работа с личным составом аптечной организации</p> <p>8. Работа с личным составом аптечной организации</p> <p>9. Учет труда и заработной платы</p> <p>10. Формирование цен в аптечных организациях.</p> <p>11. Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций</p> <p>12. Организация работы структур-</p>					

		<p>ных подразделений аптеки.</p> <p>13. Работа по приёму рецептов и отпуску лекарственных средств</p> <p>14. Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента</p> <p>15. Проведение таксировки требований - накладных и рецептов.</p> <p>16. Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <p>17. Ведение первичной учетной документации</p> <p>18. Организация розничной и оптовой торговли</p> <p>19. Организация приема, хранения, учета , отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организации оптовой и розничной торговли.</p> <p>20. Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.</p> <p>21. Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <p>22. Организация хранения лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учёту.</p> <p>23. Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента</p> <p>24. Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <p>25. Организация приема, хранения, учета, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организации оптовой и розничной торговли</p> <p>26. Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <p>27. Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения</p> <p>28. Организация учёта движения товаров аптечного ассортимента</p> <p>29. Учет поступления товара в аптечные организации</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>30. Организация контроля за сохранностью качества, эффективностью, безопасностью лекарственных средств в течение срока хранения</p> <p>31. Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций</p> <p>32. Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p>					
ИТОГО							

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если работа (манипуляция) выполнена без ошибок и недочетов или имеющую не более одного недочета;

оценка «хорошо» ставится за работу (манипуляцию), выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета;

оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнено не менее половины работы (манипуляции) или допущено не более двух-трех негрубых ошибок, или одна не грубая ошибка и три недочета, или более четырех-пяти недочетов;

оценка «неудовлетворительно» ставится, когда число ошибок превосходит норму, при которой может быть поставлена оценка удовлетворительно, или выполнено менее половины работы (манипуляций)

1. Заключение об освоении профессиональных компетенции

Дата « _____ » _____ 20__ год

М.П.

Подпись руководителя практики от
Медицинского университета «Реавиз»

должность

Ф.И.О.

подпись

Подпись руководителя практики от организации

должность

Ф.И.О.

подпись

Характеристика

Обучающийся _____ группы _____
 проходил (а) производственную практику по ПМ/МДК ПМ. 03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием/ МДК03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений
 с _____ по _____ на базе: _____
 Работал по программе _____
 Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике _____
 Производственная дисциплина и прилежание _____
 Внешний вид _____

1. В ходе практики показал (ла) освоение общих компетенций

№	Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Освоил Да / Нет	Оценка освоения			
				2	3	4	5
1.	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.		2	3	4	5
2.	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.		2	3	4	5
3.	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.		2	3	4	5
4.	ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффектив-	- быстрый и точный поиск и использование необходимой информации по фармацевтической деятельности, нормативно-правовых документов.		2	3	4	5

	тивного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.						
5.	ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- обоснованное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности фармацевта.		2	3	4	5
6.	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.		2	3	4	5
7.	ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей.		2	3	4	5
8.	ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации.	- эффективное планирование обучающимися повышения своего личностного и профессионального уровня развития.		2	3	4	5
9	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		2	3	4	5
10	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.		2	3	4	5
11	ОК 11.				3	4	5

	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.		2			
12	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.		2	3	4	5
ИТОГО							

Критерии оценки:

оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если работа (манипуляция) выполнена без ошибок и недочетов или имеющую не более одного недочета;

оценка «хорошо» ставится за работу (манипуляцию), выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета;

оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнено не менее половины работы (манипуляции) или допущено не более двух-трех негрубых ошибок, или одна не грубая ошибка и три недочета, или более четырех-пяти недочетов;

оценка «неудовлетворительно» ставится, когда число ошибок превосходит норму, при которой может быть поставлена оценка удовлетворительно, или выполнено менее половины работы (манипуляций)

1. Заключение о прохождении производственной практики:

Дата « ___ » _____ 20__ год

М.П.

Подпись руководителя производственной практики от
Медицинского университета «Реавиз»

должность

Ф.И.О.

подпись

Подпись руководителя производственной практики от организации

должность

Ф.И.О.

подпись

Задание на производственную практику по

МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

<p>Административно-хозяйственный отдел</p>	<p>Организация работы структурных подразделений аптеки.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Формирование оптовых и розничных цен на товары аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование оптовой цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты; – формирование розничной цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты; – формирование оптовой цены на парафармацевтическую продукцию; – формирование розничной цены на парафармацевтическую продукцию. <p>Оформление и заключение договоров.</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление трудового договора; – оформление договора на коллективную материальную ответственность; – оформление договора на поставку товаров аптечного ассортимента <p>Участие в организации оптовой торговли.</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение расчёта оптимального объёма запасов при оптовой торговле; – 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.
--	--

	<p>Проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформить приказ на проведение инвентаризации; – составление алгоритма на проведение инвентаризации; – оформление инвентаризационной описи; – оформление сличительной ведомости; – оформление акта проведенной инвентаризации. <p>Работа с личным составом аптечной организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Учет движения денежных средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление приходного ордера; – оформление расходного ордера; – оформление журнала кассира-операциониста; – оформление сдачи выручки в отделения банка; – расчет лимита денежных средств в кассе; – составление алгоритма движения денежных средств; – оформление кассовой книги; – оформление справки отчета кассира-операциониста. <p>Учет труда и заработной платы.</p> <ul style="list-style-type: none"> – расчет отпускных; – расчет больничных листов; – расчет удержаний из заработной платы; – оформление табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда. <p>Формирование цен в аптечных организациях.</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитать индивидуальный индекс цен; – рассчитать общий индекс цен; – формирование оптовой цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты; – формирование розничной цены на жизненно необходимые и
--	---

	<p>важнейшие лекарственные препараты;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование оптовой цены на парафармацевтическую продукцию; – формирование розничной цены на парафармацевтическую продукцию; – оформление лабораторно-фасовочного журнала; – оформление справки о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам <p>Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>проведение маркетингового анализа товара аптечного ассортимента.</p>
Торговый зал	<p>Организация работы структурных подразделений аптеки.</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка рабочего места фармацевта в отделе готовых лекарственных форм; – подготовка рабочего места фармацевта в производственном отделе; – выкладка товара в витрине согласно правилам мерчандайзинга. <p>Работа по приёму рецептов и отпуску лекарственных средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> – приём рецепта на экстемпоральную рецептуру; – приём рецепта на лекарственное средство по системе ДЛЮ; – 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. <p>Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Проведение таксировки требований - накладных и рецептов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Ведение первичной учетной документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием рецепта на экстемпоральную рецептуру; - прием рецепта на лекарственное средство по системе ДЛЮ; - 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; <p>Организация розничной и оптовой торговли.</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление пакета документов для лицензирования аптечной организации; - составление пакета документов для регистрации аптечной организации; - составление паспорта аптечной организации;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – оформление стенда обязательной информации для покупателя в торговом зале; – оформление заявки на товары аптечного ассортимента; – выкладка товара в витрине согласно правилам мерчендайзинга; – составление планограммы аптечной организации; – проведение расчета оптимального объема запасов при оптовой торговле; – оформление сопроводительной документации на оптовую поставку лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента; – оформление журнала учета оптового отпуска и расчетов с покупателями. <p>Организация приема, хранения, учета , отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организации оптовой и розничной торговли.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение учета движения ЛС в рецептурно-производственном отделе; – оформление акта на внутреннее перемещение товара; – оформление расходно-приходной накладной хранения. <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>составление правил внутреннего распорядка аптечной</p>
Материальная комната	Организация хранения лекарственных средств подлежащих

	<p>предметно-количественному учёту.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация хранения лекарственных средств по фармакологическим группам; - организация хранения термолabileльных 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. <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Организация приема, хранения, учета, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организации оптовой и розничной торговли.</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация хранения лекарственных средств по фармакологическим группам; - организация хранения термолabileльных лекарственных средств; - организация хранения медицинских иммунобиологических
--	--

	<p>препаратов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 хранения. <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>составление правил внутреннего распорядка аптечной</p>
Приемочный отдел	<p>Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Организация учёта движения товаров аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – оформление акта на внутреннее перемещение товара; – оформление расходно-приходной накладной; <p>Учет поступления товара в аптечные организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств; – заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте; – выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации; <p>составление правил внутреннего распорядка аптечной</p>
--	---

СОГЛАСОВАНО

Подпись руководителя практики от Медицинского университета
«Реавиз» _____

должность

Ф.И.О.

подпись

Подпись руководителя практики от организации _____

должность

Ф.И.О.

подпись

7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

При обновлении рабочей программы на 2018-2019 учебный год внесены следующие изменения:

1. В рабочую программу внесен раздел «Адаптация рабочей программы при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов».
2. Обновлен пункт «Информационное обеспечение обучения» (связано с требованиями ФГОС СПО использовать литературу не старше 5 лет).
3. Исправлены технические опечатки.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММЕ СПО

для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (категории студентов):

С нарушением слуха

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

С нарушением зрения

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

С нарушением опорно-двигательного аппарата

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Фонд оценочных средств, соотнесён с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства (категории студентов):

№ п/п	Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
1.	С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
2.	С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
3.	С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены Медицинским университетом «Реавиз» или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития):

- использование текстов с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

- учебная аудитория для практических занятий с мультимедийным оборудованием, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинетах при наличии обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом имеющегося типа нарушений здоровья.

При получении образования по программам СПО обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно услуги сурдопереводчиков.

При получении образования по программам СПО обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно учебные пособия, иная учебная литература.

**ОБНОВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ**

Литература	Режим доступа к электронному ресурсу
1. Основы маркетинга: учеб. для училищ и колледжей/ Липсиц И. В. И др.; пол ред. И.В. Липсица, М.Н. Дымшица] .-М.:ГЭОТАР-Медиа, 2014 -208с.	ЭБС Консультант студента
2. Рыжкова М.В. Модель экономического развития аптеки: учебное пособие.-Самара НОУ ВПО»РЕАВИЗ»,2014-100с.	ЭБС IPRbooks
3. Бельчикова Г.В. Основы бухгалтерского учета в фармацевтических организациях: учебно-методическое пособие. Часть 2 .- Самара ЧУ ОО ВО « Медицинский университет «Реавиз»,2016-85с.	ЭБС IPRbooks
4. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент (3-е издание): учебное пособие/ Дробышева Л.А.- М.: Дашков и К, 2014- 150 с.	ЭБС IPRbooks
5. Маилян С.С. Правоведение: учебник для студентов вузов неюридического профиля / С.С. Маилян. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 415с. (Для обучающихся в высших и средних специальных учебных заведениях неюридического профиля.)	ЭБС IPRbooks
6. Акопов В. И. Правовое регулирование профессиональной деятельности медицинского персонала: учеб пособие/ В.И. Акопов.-Изд. 4-е.-Ростов н/Д.:Феникс,2015-332с.	ЭБС IPRbooks
7. Мазилкина Е.И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности (2-е издание): учебник / Е.И. Мазилкина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 300 с.	ЭБС IPRbooks
8. Основы маркетинга: учеб. для училищ и колледжей/ Липсиц И. В. И др.; пол ред. И.В. Липсица, М.Н. Дымшица] .-М.:ГЭОТАР-Медиа, 2014 -208с.	ЭБС Консультант студента
Дополнительная учебная литература:	
1. Дударенкова М.Р. Внутренний аудит в аптеке: учебно-методическое пособие/ Дударенкова М.Р., Гладунова Е.П..— Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2012.— 58 с.	ЭБС IPRbooks
2. Дударенкова М.Р. Основы фармацевтической информации: учебно-методическое пособие / М.Р. Дударенкова, А.С. Цыбина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2013. —35с.	ЭБС IPRbooks
3. Основы фармацевтического менеджмента: учебно-методическое пособие / А.Н. Саньков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2013. — 74 с	ЭБС IPRbooks
4. Джон Джестон Управление бизнес-процессами: практическое руководство по успешной реализации проектов/ Джон Джестон, Юхан Нелис.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 648 с..	ЭБС IPRbooks
5. Сообщение Европейской Комиссии — Руководство о деталях различных категорий вариаций в условиях предоставления торговых лицензий для лекарственных средств, предназначенных для человека, и лекарственных средств для ветеринарных целей (2010/С 17/01) / — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 76 с.	ЭБС IPRbooks
6. Фармацевтический маркетинг: учебное пособие / Н.И. Суслов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский политехнический университет, 2014. — 320 с.	ЭБС IPRbooks

7. Акулич И.Л. Маркетинг: учебник / И.Л. Акулич. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 544 с.	ЭБС IPRbooks
8. Шаркова О.Э. Ценообразование: ответы на экзаменационные вопросы/ Шаркова О.Э.— Минск: ТетраСистемс, 2013.- 208 с.	ЭБС IPRbooks
9. Комментарий к Федеральному закону от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (2-е издание переработанное и дополненное) / В.А. Кузьмин [и др.]..— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 209 с.	ЭБС IPRbooks
10. Шитова М.А. Трудовой кодекс Российской Федерации.: IEXT-справочник/ Шитова М.А., Скоробогатова О.О.— М.: Эксмо, 2012.— 384 с.	ЭБС IPRbooks
11. Захарова Н.А. Справочник работодателя. Практические рекомендации по применению Трудового кодекса: ситуации и примеры/ Захарова Н.А., Сальникова Л.В., Шитова М.А.— М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 139 с.:	ЭБС IPRbooks
12. Соколова Е.С. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебно-практическое пособие/ Соколова Е.С., Соколов О.В.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 100 с.	ЭБС IPRbooks
13. Комментарий к Федеральному закону от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (2-е изд. перераб. и доп.) / М.А. Беляев [и др.]..— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 302 с.	ЭБС IPRbooks
14. Справочник по охране труда. Том 1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы охраны труда / .— М.: Издательский дом ЭНЕРГИЯ, Альвис, 2013.— 464 с.	ЭБС IPRbooks
15. Справочник по охране труда. Том 2. Нормы выдачи индивидуальных средств защиты работников, социальное страхование от несчастных случаев на производстве и страховые взносы.— М.: Издательский дом ЭНЕРГИЯ, Альвис, 2013.- 528 с.	ЭБС IPRbooks
16. Рубин Ю.Б. Основы бизнеса: учебник/ Рубин Ю.Б.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012.— 320 с.	ЭБС IPRbooks
17. Журнал "Новая аптека"	ЭБС Консультант студента
18. Газета «Фармацевтический вестник»	ЭБС Консультант студента
19. Газета «Первостольник "	ЭБС Консультант студента
20. Газета «Медицинская газета»	ЭБС Консультант студента
Информационные ресурсы сети Интернет:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Электронные версии журналов, полнотекстовые статьи по медицине и биологии электронной научной библиотеки http://elibrary.ru 2. Электронная библиотека медицинского вуза КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА 3. Электронно-библиотечная система IPR-BOOKS 4. Федеральная электронная медицинская библиотека Министерства здравоохранения Российской Федерации - http://www.femb.ru 5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru 	

7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

При обновлении рабочей программы на 2019-2020 учебный год внесены следующие изменения:

1. Обновлен пункт «Информационное обеспечение обучения» (связано с требованиями ФГОС СПО использовать литературу не старше 5 лет).
2. Исправлены технические опечатки.

**ОБНОВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ**
МДК. 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

Литература	Режим доступа к электронному ресурсу
Основная учебная литература:	
1. Бельчикова Г.В. Основы бухгалтерского учета в фармацевтических организациях: учебно-методическое пособие. Часть 2 .- Самара ЧУ ОО ВО « Медицинский университет «Реавиз»,2016-85с.	ЭБС IPRbooks
2. Маилян С.С. Правоведение: учебник для студентов вузов неюридического профиля / С.С. Маилян. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 415с. (Для обучающихся в высших и средних специальных учебных заведениях неюридического профиля.)	ЭБС IPRbooks
3. Мелехина, Т. И. Договор аренды помещения. Особенности бухгалтерского и налогового учета в аптечных организациях: учебное пособие / Т. И. Мелехина. — М.: Московский гуманитарный университет, 2016. — 88 с.	ЭБС IPRbooks
4. Мазилкина Е.И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник/ Мазилкина Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 300 с.	ЭБС IPRbooks
5. Мелехина, Т. И. Заработная плата. Особенности бухгалтерского и налогового учета в аптечных организациях: учебное пособие / Т. И. Мелехина. — М.: Московский гуманитарный университет, 2017. — 78 с.	ЭБС IPRbooks
6. Медико-правовые аспекты безопасности лекарственных средств и пациентов: монография / В. И. Витер, А. Р. Поздеев, А. Н. Яворский, А. П. Столяров. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 304 с.	ЭБС IPRbooks
7. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент: учебное пособие/ Дробышева Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 152 с.	ЭБС IPRbooks
8. Джон Джестон Управление бизнес-процессами: практическое руководство по успешной реализации проектов / Джон Джестон, Йохан Нелис— Электрон. текстовые данные.— Москва: Альпина Паблишер, 2019.— 648 с.	ЭБС IPRbooks
Дополнительная учебная литература:	
1. Дударенкова М.Р. Внутренний аудит в аптеке: учебно-методическое пособие/ Дударенкова М.Р., Гладунова Е.П.— Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2012.— 58 с.	ЭБС IPRbooks
2. Дударенкова М.Р. Основы фармацевтической информации: учебно-методическое пособие / М.Р. Дударенкова, А.С. Цыбина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2013. —35с.	ЭБС IPRbooks
3. Основы фармацевтического менеджмента: учебно-методическое пособие / А.Н. Саньков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2013. — 74 с	ЭБС IPRbooks
4. Сообщение Европейской Комиссии — Руководство о деталях различных категорий вариаций в условиях предоставления торговых лицензий для лекарственных средств, предназначенных для чело-	ЭБС IPRbooks

века, и лекарственных средств для ветеринарных целей (2010/С 17/01) / — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 76 с.	
5. Фармацевтический маркетинг: учебное пособие / Н.И. Суслов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский политехнический университет, 2014. — 320 с.	ЭБС IPRbooks
6. Акулич И.Л. Маркетинг: учебник / И.Л. Акулич. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 544 с.	
7. Шаркова О.Э. Ценообразование: ответы на экзаменационные вопросы/ Шаркова О.Э.— Минск: ТетраСистемс, 2013.- 208 с.	ЭБС IPRbooks
8. Комментарий к Федеральному закону от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (2-е издание переработанное и дополненное) / В.А. Кузьмин [и др.]..— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 209 с.	ЭБС IPRbooks
9. Шитова М.А. Трудовой кодекс Российской Федерации.: ИЕХТ-справочник/ Шитова М.А., Скоробогатова О.О.— М.: Эксмо, 2012.— 384 с.	ЭБС IPRbooks
10. Захарова Н.А. Справочник работодателя. Практические рекомендации по применению Трудового кодекса: ситуации и примеры/ Захарова Н.А., Сальникова Л.В., Шитова М.А.— М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 139 с.:	ЭБС IPRbooks
11. Соколова Е.С. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебно-практическое пособие/ Соколова Е.С., Соколов О.В.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 100 с.	ЭБС IPRbooks
12. Комментарий к Федеральному закону от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (2-е изд. перераб. и доп.) / М.А. Беляев [и др.]..— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 302 с.	ЭБС IPRbooks
13. Справочник по охране труда. Том 1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы охраны труда / .— М.: Издательский дом ЭНЕРГИЯ, Альвис, 2013.— 464 с.	ЭБС IPRbooks
14. Справочник по охране труда. Том 2. Нормы выдачи индивидуальных средств защиты работников, социальное страхование от несчастных случаев на производстве и страховые взносы.— М.: Издательский дом ЭНЕРГИЯ, Альвис, 2013.- 528 с.	ЭБС IPRbooks
15. Рыжкова М.В. Модель экономического развития аптеки: учебное пособие.-Самара НОУ ВПО»РЕАВИЗ»,2014-100с.	ЭБС IPRbooks
Информационные ресурсы сети Интернет:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Электронные версии журналов, полнотекстовые статьи по медицине и биологии электронной научной библиотеки http://elibrary.ru 2. Электронная библиотека медицинского вуза КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА 3. Электронно-библиотечная система IPR-BOOKS 4. Федеральная электронная медицинская библиотека Министерства здравоохранения Российской Федерации - http://www.femb.ru 5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru 	

ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

При обновлении рабочей программы на 2020-2021 учебный год внесены следующие изменения:

1. Обновлен пункт «Информационное обеспечение обучения» (связано с требованиями ФГОС СПО использовать литературу не старше 5 лет).
2. Исправлены технические опечатки.

**ОБНОВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ**

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов дополнительной литературы.

МДК. 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

Литература	Режим доступа к электронному ресурсу
Основная учебная литература:	
1. Бельчикова Г.В. Основы бухгалтерского учета в фармацевтических организациях: учебно-методическое пособие. Часть 2 .- Самара ЧУ ОО ВО «Медицинский университет «Реавиз»,2016-85с.	ЭБС IPRbooks
2. Мелехина, Т. И. Договор аренды помещения. Особенности бухгалтерского и налогового учета в аптечных организациях: учебное пособие / Т. И. Мелехина. — М.: Московский гуманитарный университет, 2016. — 88 с.	ЭБС IPRbooks
3. Мазилкина Е.И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник/ Мазилкина Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 300 с.	ЭБС IPRbooks
4. Мелехина, Т. И. Заработная плата. Особенности бухгалтерского и налогового учета в аптечных организациях: учебное пособие / Т. И. Мелехина. — М.: Московский гуманитарный университет, 2017. — 78 с.	ЭБС IPRbooks
5. Медико-правовые аспекты безопасности лекарственных средств и пациентов: монография / В. И. Витер, А. Р. Поздеев, А. Н. Яворский, А. П. Столяров. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 304 с.	ЭБС IPRbooks
6. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент: учебное пособие/ Дробышева Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 152 с.	ЭБС IPRbooks
7. Джон Джестон Управление бизнес-процессами: практическое руководство по успешной реализации проектов / Джон Джестон, Йохан Нелис— Электрон. текстовые данные.— Москва: Альпина Паблишер, 2019.— 648 с.	ЭБС IPRbooks
8. Экономика и инновации: учебное пособие / Т. К. Екшикеев. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 146 с. : ил.	ЭБС Консультант студента
9. Фармацевтические процессы: сетевое планирование и управление: учебное пособие / Т. К. Екшикеев. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 103 с. : ил.	ЭБС Консультант студента
Дополнительная учебная литература:	
1. Дударенкова М.Р. Внутренний аудит в аптеке: учебно-методическое пособие/ Дударенкова М.Р., Гладунова Е.П.— Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2012.— 58 с.	ЭБС IPRbooks
2. Дударенкова М.Р. Основы фармацевтической информации: учебно-методическое пособие / М.Р. Дударенкова, А.С. Цыбина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2013. —35с.	ЭБС IPRbooks
3. Основы фармацевтического менеджмента: учебно-методическое пособие / А.Н. Саньков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2013. — 74 с	ЭБС IPRbooks

4. Сообщение Европейской Комиссии — Руководство о деталях различных категорий вариаций в условиях предоставления торговых лицензий для лекарственных средств, предназначенных для человека, и лекарственных средств для ветеринарных целей (2010/C 17/01) / — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 76 с.	ЭБС IPRbooks
5. Фармацевтический маркетинг: учебное пособие / Н.И. Суслов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский политехнический университет, 2014. — 320 с.	ЭБС IPRbooks
6. Акулич И.Л. Маркетинг: учебник / И.Л. Акулич. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 544 с.	ЭБС IPRbooks
7. Шаркова О.Э. Ценообразование: ответы на экзаменационные вопросы/ Шаркова О.Э.— Минск: ТетраСистемс, 2013.- 208 с.	ЭБС IPRbooks
8. Комментарий к Федеральному закону от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (2-е издание переработанное и дополненное) / В.А. Кузьмин [и др.]..— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 209 с.	ЭБС IPRbooks
9. Шитова М.А. Трудовой кодекс Российской Федерации.: IEXT-справочник/ Шитова М.А., Скоробогатова О.О.— М.: Эксмо, 2012.— 384 с.	ЭБС IPRbooks
10. Захарова Н.А. Справочник работодателя. Практические рекомендации по применению Трудового кодекса: ситуации и примеры/ Захарова Н.А., Сальникова Л.В., Шитова М.А.— М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 139 с.:	ЭБС IPRbooks
11. Соколова Е.С. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебно-практическое пособие/ Соколова Е.С., Соколов О.В.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 100 с.	ЭБС IPRbooks
12. Комментарий к Федеральному закону от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (2-е изд. перераб. и доп.) / М.А. Беляев [и др.].— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 302 с.	ЭБС IPRbooks
13. Справочник по охране труда. Том 1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы охраны труда / .— М.: Издательский дом ЭНЕРГИЯ, Альвис, 2013.— 464 с.	ЭБС IPRbooks
14. Справочник по охране труда. Том 2. Нормы выдачи индивидуальных средств защиты работников, социальное страхование от несчастных случаев на производстве и страховые взносы.— М.: Издательский дом ЭНЕРГИЯ, Альвис, 2013.- 528 с.	ЭБС IPRbooks
15. Рыжкова М.В. Модель экономического развития аптеки: учебное пособие.-Самара НОУ ВПО»РЕАВИЗ»,2014-100с.	ЭБС IPRbooks
16. Маилян С.С. Правоведение: учебник для студентов вузов неюридического профиля / С.С. Маилян. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 415с. (Для обучающихся в высших и средних специальных учебных заведениях неюридического профиля.)	ЭБС IPRbooks
Информационные ресурсы сети Интернет:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Электронные версии журналов, полнотекстовые статьи по медицине и биологии электронной научной библиотеки http://elibrary.ru 2. Электронная библиотека медицинского вуза КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА 3. Электронно-библиотечная система IPR-BOOKS 4. Федеральная электронная медицинская библиотека Министерства здравоохранения Российской Федерации - http://www.femb.ru 5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru 	

ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

При обновлении рабочей программы на 2021-2022 учебный год внесены следующие изменения:

1. Обновлен пункт «Информационное обеспечение обучения» (связано с требованиями ФГОС СПО использовать литературу не старше 5 лет).
2. Исправлены технические опечатки.

**ОБНОВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ**

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов дополнительной литературы.

МДК. 03.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

Литература	Режим доступа к электронному ресурсу
Основная учебная литература:	
1. Мазилкина Е.И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник/ Мазилкина Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 300 с.	ЭБС IPRbooks
2. Мелехина, Т. И. Заработная плата. Особенности бухгалтерского и налогового учета в аптечных организациях: учебное пособие / Т. И. Мелехина. — М.: Московский гуманитарный университет, 2017. — 78 с.	ЭБС IPRbooks
3. Медико-правовые аспекты безопасности лекарственных средств и пациентов: монография / В. И. Витер, А. Р. Поздеев, А. Н. Яворский, А. П. Столяров. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 304 с.	ЭБС IPRbooks
4. Дробышева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент: учебное пособие/ Дробышева Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 152 с.	ЭБС IPRbooks
5. Джон Джестон Управление бизнес-процессами: практическое руководство по успешной реализации проектов / Джон Джестон, Йохан Нелис— Электрон. текстовые данные.— Москва: Альпина Паблишер, 2019.— 648 с.	ЭБС IPRbooks
6. Экономика и инновации: учебное пособие / Т. К. Екшикеев. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 146 с. : ил.	ЭБС Консультант студента
7. Фармацевтические процессы: сетевое планирование и управление: учебное пособие / Т. К. Екшикеев. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 103 с. : ил.	ЭБС Консультант студента
Дополнительная учебная литература:	
1. Дударенкова М.Р. Внутренний аудит в аптеке: учебно-методическое пособие/ Дударенкова М.Р., Гладунова Е.П.— Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2012.— 58 с.	ЭБС IPRbooks
2. Дударенкова М.Р. Основы фармацевтической информации: учебно-методическое пособие / М.Р. Дударенкова, А.С. Цыбина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2013. —35с.	ЭБС IPRbooks
3. Основы фармацевтического менеджмента: учебно-методическое пособие / А.Н. Саньков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургская государственная медицинская академия, 2013. — 74 с	ЭБС IPRbooks
4. Сообщение Европейской Комиссии — Руководство о деталях различных категорий вариаций в условиях предоставления торговых лицензий для лекарственных средств, предназначенных для человека, и лекарственных средств для ветеринарных целей (2010/С 17/01) / — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 76 с.	ЭБС IPRbooks
5. Фармацевтический маркетинг: учебное пособие / Н.И. Суслов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский политех-	ЭБС IPRbooks

нический университет, 2014. — 320 с.	
6. Акулич И.Л. Маркетинг: учебник / И.Л. Акулич. — Минск: Вышэйшая школа, 2014. — 544 с.	ЭБС IPRbooks
7. Шаркова О.Э. Ценообразование: ответы на экзаменационные вопросы/ Шаркова О.Э.— Минск: ТетраСистемс, 2013.- 208 с.	ЭБС IPRbooks
8. Комментарий к Федеральному закону от 8 января 1998 г. № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах» (2-е издание переработанное и дополненное) / В.А. Кузьмин [и др.]..— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 209 с.	ЭБС IPRbooks
9. Шитова М.А. Трудовой кодекс Российской Федерации.: IEXT-справочник/ Шитова М.А., Скоробогатова О.О.— М.: Эксмо, 2012.— 384 с.	ЭБС IPRbooks
10. Захарова Н.А. Справочник работодателя. Практические рекомендации по применению Трудового кодекса: ситуации и примеры/ Захарова Н.А., Сальникова Л.В., Шитова М.А.— М.: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 139 с.:	ЭБС IPRbooks
11. Соколова Е.С. Бухгалтерская (финансовая) отчетность: учебно-практическое пособие/ Соколова Е.С., Соколов О.В.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 100 с.	ЭБС IPRbooks
12. Комментарий к Федеральному закону от 12 апреля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (2-е изд. перераб. и доп.) / М.А. Беляев [и др.]..— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 302 с.	ЭБС IPRbooks
13. Справочник по охране труда. Том 1. Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы охраны труда / .— М.: Издательский дом ЭНЕРГИЯ, Альвис, 2013.— 464 с.	ЭБС IPRbooks
14. Справочник по охране труда. Том 2. Нормы выдачи индивидуальных средств защиты работников, социальное страхование от несчастных случаев на производстве и страховые взносы.— М.: Издательский дом ЭНЕРГИЯ, Альвис, 2013.- 528 с.	ЭБС IPRbooks
15. Рыжкова М.В. Модель экономического развития аптеки: учебное пособие.-Самара НОУ ВПО»РЕАВИЗ»,2014-100с.	ЭБС IPRbooks
16. Маилян С.С. Правоведение: учебник для студентов вузов неюридического профиля / С.С. Маилян. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 415с. (Для обучающихся в высших и средних специальных учебных заведениях неюридического профиля.)	ЭБС IPRbooks
17. Бельчикова Г.В. Основы бухгалтерского учета в фармацевтических организациях: учебно-методическое пособие. Часть 2 .- Самара ЧУ ОО ВО « Медицинский университет «Реавиз»,2016-85с.	ЭБС IPRbooks
18. Мелехина, Т. И. Договор аренды помещения. Особенности бухгалтерского и налогового учета в аптечных организациях: учебное пособие / Т. И. Мелехина. — М.: Московский гуманитарный университет, 2016. — 88 с.	ЭБС IPRbooks
Информационные ресурсы сети Интернет:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Электронные версии журналов, полнотекстовые статьи по медицине и биологии электронной научной библиотеки http://elibrary.ru 2. Электронная библиотека медицинского вуза КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА 3. Электронно-библиотечная система IPR-BOOKS 4. Федеральная электронная медицинская библиотека Министерства здравоохранения Российской Федерации - http://www.femb.ru 5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - http://window.edu.ru 	