

Утверждено 25.05.2017г.

Протокол № 6.

председатель Ученого Совета Лысов Н.А.

ученый секретарь Ученого Совета Бунькова Е.Б.

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.13 ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

**Профессиональный учебный цикл
Вариативная часть учебных циклов
программы подготовки специалистов среднего звена**

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

Рабочая программа дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 «Фармация».

Рабочая программа включает в себя следующие разделы:

1. Паспорт рабочей программы дисциплины.
2. Структура и содержание дисциплины.
3. Условия реализации программы дисциплины.
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины.

Структура рабочей программы дисциплины соответствует Положению о разработке и утверждении образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена Медицинского университета «Реавиз».

ОП.13 ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является вариативной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 33.02.01 «Фармация».

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ:

Дисциплина ОП.13 «Фармацевтическое делопроизводство» принадлежит к профессиональному учебному циклу ППССЗ. Вариативная часть.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- составлять служебные документы, в т.ч. письма, проекты приказов и распоряжений;
- заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности;
- пользоваться средствами копирования и тиражирования;
- пользоваться различными средствами связи, в том числе факсимильной и электронной;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы организации работы с документами;
- правила составления и оформления документов;
- унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности;
- правила текущего хранения документов;
- подготовку документации для длительного хранения;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- средства тиражирования документов;
- средства связи.

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Код компетенций	Содержание
ОК 4	Осуществлять поиски и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ПК 1.1.	Организовывать прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.
ПК 1.8	Оформлять документы первичного учета.
ПК 2.3.	Владеть обязательными видами внутриаптечного контроля лекарственных средств.
ПК 3.2	Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.
ПК 3.4.	Участвовать в формировании ценовой политики.
ПК 3.5.	Участвовать в организации оптовой торговли.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 18 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 36 часов.

1.5. Форма контроля

Форма промежуточной аттестации по дисциплине Фармацевтическое делопроизводство - зачет.