

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Энгельсский медицинский колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АПТЕКИ И
РУКОВОДСТВО АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРИ ОТСУТСТВИИ
СПЕЦИАЛИСТА С ВЫСШИМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

по специальности среднего профессионального образования
060301 Фармация

2012 г.

СОГЛАСОВАНО

ЦМК «Фармация»

протокол № _____

от _____ 20__ г.

Председатель ЦМК

_____ А.Б. Арзамасцева

УТВЕРЖДАЮзам. директора по учебной
работе

_____ Э.В.

Никитина

_____ 20__ г

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

_____ Л.Ю.Шейко

_____ 20__ г

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 060301 Фармация

Разработчики:

Беккер Людмила Анатольевна – преподаватель МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений, первой квалификационной категории ГАОУ СПО «ЭМК».

Рецензенты:

Е.В. Верижникова, д.м.н., профессор, зав. кафедрой фармации и клинической фармакологии саратовского филиала медицинского института «РЕАВИЗ»

Ханыкина Л.А. преподаватель высшей категории ГАОУ СПО «ЭМК»

Рабочая программа учебной практики ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием по специальности 060301 Фармация согласована с работодателем.

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНЫХ ПРАКТИК	19
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Дневник учебной практики	26
Приложение 2. Отчет студента по учебной практике	28
Приложение 3. Аттестационный лист	29

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 060301 Фармация Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Энгельсский медицинский колледж» в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики:

Формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта работы в рамках ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести **первоначальный практический опыт:**

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

сформировать умения:

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

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений – 3 недели (108 часов)

1.4. Формы проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессионального модуля.

1.5. Место и время проведения учебной практики.

Учебная практика проводится в оснащенных кабинетах ГАОУ СПО «ЭМК», базах аптечных учреждений г. Энгельса на основе договоров об организации и проведении практики. Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении каждой учебной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих учебную практику в аптечных учреждениях, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, принятые в данных организациях.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта работы по специальности в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием) для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций:

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.
ОК 13.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

а также овладение видами работ на учебной практике в соответствии с рабочей программой 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 VII семестр

1. Работа с нормативно-правовой базой деятельности аптечной организации.
2. Учет движения товара в отделах аптечного предприятия.

3. Работа с документами по охране труда и технике безопасности.
4. Порядок приема рецептов и отпуск лекарственных средств населению.
5. Порядок приема требований-накладных и отпуск лекарственных средств в ЛПУ.
6. Таксирование рецептов.
7. Таксирование требований.
8. Формирование розничных цен на готовые средства и другие товары аптечного ассортимента.
9. Соблюдение санитарного режима при приеме товаров аптечного ассортимента.
10. Хранение лекарственных средств подлежащих ПКУ.
11. Хранение лекарственных средств и ИМН, огнеопасных и взрывоопасных лекарственных средств
12. Применение норм естественной убыли.

МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений VIII семестр

1. Организация работы структурных подразделений аптеки.
2. Организация приема, хранения, учета, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли.
3. Организация работы по соблюдению санитарного режима, охраны труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.
4. Формирование социально-психологического климата в коллективе и разрешение конфликтных ситуаций.
5. Учет труда и заработной платы.
6. Использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемого в профессиональной деятельности, прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды ПК /ОК	Код и наименование профессиональных модулей /МДК	Кол- во недель (часов)по учебной практике	Наименование тем учебной практики и виды производственных работ	Кол-во часов по темам
ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3 ПК 3.4, ПК 3.5 ПК 3.6 ОК 1., ОК 2. ОК 3., ОК 4. ОК 5., ОК 6. ОК 7., ОК 8. ОК 9., ОК 10. ОК 11., ОК 12. ОК 13.	МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений	2 недели (72 часа)	1. Работа с нормативно-правовой базой деятельности аптечной организации	6
			2. Учет движения товара в отделах аптечного предприятия	6
			3. Работа с документами по охране труда и технике безопасности.	6
			4. Порядок приема рецептов и отпуск лекарственных средств населению	6
			5. Порядок приема требований-накладных и отпуск лекарственных средств в ЛПУ	6
			6. Таксирование рецептов	6
			7. Таксирование требований	6
			8. Формирование розничных цен на готовые средства и другие товары аптечного ассортимента	6
			9. Соблюдение санитарного режима при приеме товаров аптечного ассортимента	6
			10. Хранение лекарственных средств, подлежащих ПКУ	6
			11. Хранение лекарственных средств и ИМН, огнеопасных и взрывоопасных лекарственных средств	6
			12. Применение норм естественной убыли	6

		Итого		72 часа
--	--	--------------	--	----------------

ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 3.1 ПК 3.2, ПК 3.3 ПК 3.4, ПК 3.5 ПК 3.6 ОК 1., ОК 2. ОК 3., ОК 4. ОК 5., ОК 6. ОК 7., ОК 8. ОК 9., ОК 10. ОК 11., ОК 12. ОК 13.	МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений VIII семестр	1 неделя (36 часов)	1. Организация работы структурных подразделений аптеки.	6
			2. Организация приема, хранения, учета, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли.	6
			3. Организация работы по соблюдению санитарного режима, охраны труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.	6
			4. Формирование социально-психологического климата в коллективе и разрешение конфликтных ситуаций.	6
			5. Учет труда и заработной платы.	6
			6. Использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемого в профессиональной деятельности, прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.	6
		Итого		36 часов

3.2 Содержание учебной практики

Код МДК и темы учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
<p align="center">МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений VII семестр</p>		72	2
<p>1. Работа с нормативно-правовой базой деятельности аптечной организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оформление трудового договора; – оформление заявления приема на работу; – оформление заявления на предоставление очередного отпуска; – составление договора о полной материальной ответственности; – заполнение табеля рабочего времени; – расчет оплаты труда(сверхурочное рабочее время, ночное рабочее время); – заполнение личной карточки работника. 	6	2
<p>2. Учет движения товара в отделах аптечного предприятия.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оформление документов на поступивший товар; – заполнение акта приемочного контроля; – заполнение карточки складского учета товаров; – проведение анализа сертификата соответствия на товар; – осуществление перевода ЛРС в группу товара. 	6	2
<p>3. Работа с документами по охране труда и технике безопасности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оформление журнала по охране труда(вводный инструктаж); – составление инструкции по технике безопасности для фармацевта; 	6	2

	<ul style="list-style-type: none"> – заполнение журнала регистрации инструктажа по охране на рабочем месте; – заполнение личной карточки прохождения обучения по технике безопасности; – составить алгоритм порядка проведения медицинских осмотров; – составить алгоритм проведения инструктажа для вновь принимаемых работников и для работников переведенных на другой участок работы. 		
4. Порядок приема рецептов и отпуск лекарственных средств населению	<ul style="list-style-type: none"> – проведение экспертизы рецептов на лекарственные средства; – оформление рецептурных бланков на лекарственные средства; – оформление журнала неправильно выписанных рецептов; – осуществление отпуска лекарственного средства по рецептурному бланку 107-у; – осуществление отпуска лекарственного средства по 148-88(04л). 	6	2
5. Порядок приема требований-накладных и отпуск лекарственных средств в ЛПУ.	<ul style="list-style-type: none"> – проведение экспертизы требований накладных; – оформление требований-накладных на лекарственные средства экстенпорального изготовления; – оформление требований-накладных на готовые лекарственные средства; – оформление требований-накладных для индивидуального больного; 	6	2

	– оформление требований-накладных на лекарственные средства, подлежащих ПКУ.		
6. Таксирование рецептов	– оформление рецептурного журнала; – проведение таксировки рецептов на готовые лекарственные средства; – проведение таксировки рецептов на экстерпоральные лекарственные средства; – проведение таксировки рецептов на готовые лекарственные формы; – оформление журнала учета рецептуры(отличие от рецептурного журнала).	6	2
7. Таксирование требований.	– проведение таксировки требований на готовые лекарственные формы; – проведение таксировки требований на экстерпоральные лекарственные формы	6	2
8. Формирование розничных цен на готовые средства и другие товары аптечного ассортимента.	– осуществление ценообразования на ЖНВЛС; – осуществление ценообразования на ИМН; – осуществление ценообразования на готовые лекарственные средства ; – заполнение протокола согласования цен; – заполнение товарной накладной.	6	2
9. Соблюдение санитарного режима при приеме товаров аптечного ассортимента.	– проведение контроля температурного режима для товаров с оформлением температурного журнала; – проведение проверки сопроводительных документов на партию товара; – проведение анализа упаковочного листа на партию товара; – проведение экспертизы гигиенической характеристики продукции.	6	2

<p>10. Хранение лекарственных средств, подлежащих ПКУ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – оформление журнала учета лекарственных средств, подлежащих ПКУ; – оформление выборочного листа; – оформление журнала операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ; – оформление журнала регистрации операций, связанных с оборотом наркотических и психотропных веществ. 	<p>6</p>	<p>2</p>
<p>11. Хранение лекарственных средств и ИМН, огнеопасных и взрывоопасных средств.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – составить алгоритм по хранению огнеопасных лекарственных средств; – составить алгоритм по хранению ИМН; – составить алгоритм по хранению взрывоопасных лекарственных средств; – оформление стеллажной карты ИМН; – оформление температурного журнала на складе. 	<p>6</p>	<p>2</p>
<p>12. Применение норм естественной убыли.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – провести расчет естественной убыли. 	<p>6</p>	<p>2</p>
<p>МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений VIII семестр</p>		<p>36</p>	<p>2</p>
<p>1. 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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> – составления паспорта аптечной организации; – оформления стенда обязательной информации для покупателя в торговом зале; – оформление заявки на товары аптечного ассортимента; – подготовка рабочего места фармацевта; – составление должностной инструкции фармацевта. 	6	2
2. Организация приема, хранения, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли.	<ul style="list-style-type: none"> – организация хранения лекарственных средств по фармакологическим группам; – организация хранения изделий медицинского назначения; – организация хранения лекарственных средств в складских помещениях; – оформление товарно-транспортной накладной; – оформление протокола согласования цен; – оформление товарного отчета; – проведение рецептурного отпуска готовой лекарственной формы. 	6	2
3. Организация работы по соблюдению санитарного режима, охраны труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> – проведение 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; – выполнение требований инструкции по технике противопожарной безопасности в аптечной 	6	2

	организации.		
4.Формирование социально-психологического климата в коллективе и разрешение конфликтных ситуаций.	<ul style="list-style-type: none"> - формирование условий труда в аптечной организации; - формирование социально-экономической основы работы с кадрами; - формирование методов улучшения социально-психологического климата в коллективе; - формирование методов по разрешению конфликтов. 	6	2
5.Учет труда и заработной платы.	<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. 	6	2
6.Использование компьютерного метода сбора, хранения, и обработки информации, применяемого в профессиональной деятельности, прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление электронной заявки на товары аптечного ассортимента; - ведение складского учета; - анализирование продаж и остатков товара; - оформление цен и ценников; - учет сроков годности товаров аптечного ассортимента. 	6	2

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям допуска обучающихся к учебной практике

К учебной практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие курс МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений, прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующим законодательством.

4.2. Требования к документации необходимой для проведения практики:

- Программа учебной практики
- Дневник учебной практики
- Отчет студента по практике

4.3. Требования к учебно-методическому обеспечению:

- Комплект отчетной документации студента;
- Рекомендации по ведению дневника учебной практики
- Методические разработки для студентов по самоподготовке, самоанализу и самоконтролю;

4.4. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики.

Учебная практика проводится в оборудованных кабинетах ГАОУ СПО «ЭМК», аптечных учреждениях г. Энгельса, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии, имеющие лицензию на проведение фармацевтической деятельности.

4.5. Требования к информационному обеспечению учебной практики

Основные источники:

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

Нормативные документы:

Приказы:

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ №706н от 23.08.2010 "Об утверждении правил хранения лекарственных средств"
2. Приказ Минздрава РФ от 16.07.1997 N 214 "О контроле качества лекарственных средств, изготавливаемых в аптеках"
3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2005 N 785 (ред. от 06.08.2007)"О Порядке отпуска лекарственных средств".
4. Приказ Минздравсоцразвития РФ №805н "Об утверждении минимального ассортимента лекарственных препаратов для медицинского применения".
5. Приказ Минздрава РФ от 12.11.1997 N 330 (ред. от 17.11.2010)"О мерах по улучшению учета, хранения, выписывания и использования наркотических средств и психотропных веществ"
6. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 16.05.2011 N 397н "Об утверждении специальных требований к условиям хранения наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в установленном порядке в Российской Федерации в качестве лекарственных средств, предназначенных для медицинского применения, в аптечных, лечебно-профилактических учреждениях, научно-исследовательских, учебных организациях и организациях оптовой торговли лекарственными средствами".
7. Приказ Минздрава РФ № 1175н «Об утверждении порядка назначения и выписывания лекарственных препаратов, а также форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения».

Интернет-ресурсы и электронные учебные пособия и учебники:

1. www.consultant.ru
2. www.garant.ru
3. www.minzdravsoc.ru
4. www.roszdravnadzor.ru

4.6 Кадровое обеспечение

Преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального 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.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Учебная практика МДК. 03.01. Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений завершается дифференцированным зачетом в форме защиты дневника учебной практики при условии положительного аттестационного листа об уровне освоения ПК полноты и своевременности предоставления отчетной документации по практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<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 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - собеседование; - проверка написания рефератов и эссе; - решение ситуационных задач; - выполнение контрольной работы; - тренинг;

	<p>безопасности, противопожарной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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"> - деловая игра; - 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; - деловая игра.
<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, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - собеседование; - проверка написания рефератов и эссе; - решение ситуационных задач; - выполнение контрольной работы; - тренинг; - деловая игра; - контроль выполнения и проверка заданий по практике; - проверка выполнения заданий.

<p>ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.</p>	<p>- 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.</p>	<p>- тестирование; - собеседование; - решение ситуационных задач.</p>
<p>ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.</p>	<p>- оказание первой медицинской помощи</p>	
<p>ПК 1.8 документы первичного учёта.</p>	<p>- 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.</p>	<p>- тестирование; - собеседование; - деловая игра; - контроль выполнения и проверка заданий по практике; - решение ситуационных задач.</p>

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
<p>ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<p>ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора и применения типовых методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
<p>ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точное и быстрое оценивание ситуации - принятие правильного решения в стандартных и нестандартных ситуациях при решении профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам.
<p>ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - быстрый и точный поиск и использование необходимой информации по фармацевтической деятельности, нормативно-правовых документов. 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам.
<p>ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности фармацевта. 	<ul style="list-style-type: none"> - Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения

деятельности.		образовательной программы
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- эффективное взаимодействие и общение с коллегами, руководством потребителями; - положительные отзывы с производственной практики.	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей.	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 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.	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе самообразования
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- рациональное использование современных технологий при изготовлении лекарственных - готовность к инновациям в области профессиональной деятельности	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.	- бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям народа; - толерантное отношение к представителям социальных, культурных и религиозных общностей.	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

<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 образовательной программы</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 образовательной программы</p>
<p>ОК 13. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>- эффективное использование полученных профессиональных знаний при исполнении воинской обязанности.</p>	<p>- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Д Н Е В Н И К

Учебной практики

ПМ _____

МДК _____

Специальность _____

Студента _____

Группы _____

Место прохождения практики _____

время прохождения практики с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____

Рекомендации по ведению дневника учебной практики

Дневник ведется ежедневно.

В первый день практики делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.

Ежедневно в разделе «Содержание практики» указывается тема практического занятия, место проведения занятия, в графе «Объём выполненной работы» регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики. Заносятся подробные описания предметов ухода, последовательности действий при выполнении медицинских услуг, использования медицинской техники, описания приборов, проведение забора материала для анализов и т.п. произведенных и увиденных в период прохождения учебной практики впервые.

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

В записях в дневнике следует четко выделить:

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

Ежедневно руководителем практики подводится итог проведенных работ и выставляется оценка.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практике манипуляций, наблюдений и

т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

По окончании учебной практики студент составляет отчет по итогам практики, в котором указывает базы прохождения практики, основные манипуляции, приобретенные навыки, трудности при выполнении манипуляций, своё впечатление о практике.

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Печать учреждения _____ Студент (подпись) _____
Руководитель практики (подпись) _____ Дата _____
проведения: _____

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Дата	Место проведения занятия	Тема занятия	Объем выполненной работы	Оценка, подпись преподавателя
1	2	3	4	5

МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПМ _____

МДК _____

№ п\п	Перечень манипуляций	Дата						Всего манипуляций
1.								
2.								

Подпись руководителя практики _____

Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Энгельсский медицинский колледж»

ОТЧЕТ

о проделанной работе во время учебной практики

ПМ _____

МДК _____

по специальности _____

студента (ки)

курса _____ группы _____

Срок прохождения _____

Текстовый отчет

Указать базы прохождения практики, основные манипуляции и навыки, трудности при выполнении манипуляций. Ваше впечатление о практике.

Студент (подпись) _____

Руководитель практики (роспись) _____

Аттестационный лист по учебной практике

студент (ка) _____ ФИО

обучающийся (аяся) на ____ курс _____ код и наименование **группа по специальности** _____

Прошёл (ла) учебную практику на базе: _____

место проведения практики, наименование организации

по ПМ/МДК:

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

время проведения практики

1. Освоение профессиональных компетенций

№	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Виды работ, выполненные студентом ввремя практики	Оценка освоения (баллы)		
			3	4	5
1.	ПК, ПК, ПК				
ИТОГО					

Критерии оценки	«5» от до
	«4» от до
	«3» от до

2. Заключение об освоении профессиональных компетенций

Оценка аттестации учебной практики (дифференцированный зачет) _____

Дата « _____ » _____ 20__ год

М.П.

Руководитель практики _____ / _____

