

Министерство образования и науки Кузбасса
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»
(ГПОУ АСПК)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Д.Ф. Ахмерова

08

20 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП 03.01 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

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

код, специальность 33.02.01 Фармация

курс

4

№ групп

700 6, 400 6, 410

форма обучения очно-заочная

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 33.02.01 Фармация

РАССМОТРЕНА

на заседании МК 18.02.09, 33.02.01

Протокол № 1

от «31» августа 2020 г.

Председатель МК

Л.В. Темирбулатова Л.В. Темирбулатова

СОГЛАСОВАНА

Начальник отдела УПР

А.С. Усманов А.С. Усманов

«31» 08 2020 г.

Разработчик: Колодешникова Н.В., преподаватель

Рецензент: Кострова М.В., заведующая аптекой №3 ГАУЗ КАО

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-------------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | стр. |
| | 3 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 7 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ | 8 |
| 5. ПРИЛОЖЕНИЯ | 9 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

УП 03.01 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 33.02.01 Фармация.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональном обучении.

1.2 Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: входит в профессиональный модуль ПМ 03. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

1.3. Цели и задачи практики:

Целью учебной практики является освоение обучающимися вида профессиональной деятельности Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести производственный опыт:

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

- организовывать работу аптечного предприятия и структурного подразделения;
- организовывать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
- организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охраны труда, технике безопасности;
- формировать социально-психологический климат в коллективе, разрешать конфликтные ситуации;
- пользоваться компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемых в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики:

- 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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, человеку;
- ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь;
- ПК 1.8. Оформлять документы первичного учета;
- ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента;
- ПК 3.2. Организовывать работу структурного подразделения 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 первичные учетно-отчетные документы.

1.4. Количество часов на выполнение программы учебной практики: 42 часа.

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **42** часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **36** часов;
- консультации – **6** часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Тематический план

УП 03.01 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Кол-во часов |
|-------|---|--------------|
| 1 | Организация работы аптеки | 6 |
| 2 | Трудовые ресурсы аптечной организации | 6 |
| 3 | Спрос на товары аптечного ассортимента | 6 |
| 4 | Ценовая политика аптечной организации | 6 |
| 5 | Организация оптовой торговли | 6 |
| 6 | Оформление первичной учетно-отчетной документации | 6 |
| 7 | Консультации | 6 |
| | Всего: | 42 |
| | Промежуточная аттестация по учебной практике - дифференцированный зачет | |

2.2. Содержание учебной практики УП.03.01 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

| № п/п | Виды работ | Содержание работ | Коды компетенций | | Формы и методы контроля | Кол-во часов |
|-------|--|--|------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------|
| | | | ОК | ПК | | |
| 1 | Организация работы аптеки | <ul style="list-style-type: none"> - изучение процедуры лицензирования аптечной организации - проектирование помещения аптечной организации - изучение нормативной документации аптечной организации - формирование ассортимента товаров аптечной организации - оформление торгового зала аптечной организации - изучение санитарных требований к помещению и оборудованию аптеки - изучение особенностей проведения генеральной уборки и санитарных дней - изучение особенностей оказания первой медицинской помощи в аптеке | 1 - 12 | 1.6 - 1.8, 3.1 - 3.6 | Практическая работа Защита отчета | 6 |
| 2 | Планирование и организация работы трудовых ресурсов аптечной организации | <ul style="list-style-type: none"> - изучение квалификационных требований к персоналу аптеки - изучение санитарных требований к персоналу аптеки - составление штатного расписания аптеки - разработка должностных инструкций согласно штатному расписанию - изучение правил внутреннего трудового распорядка аптечной организации - составление график-табеля выхода на работу - изучение трудовых договоров сотрудников аптечной организации разных должностей - изучение договоров о материальной ответственности - изучение требований охраны труда и техники безопасности в аптечной организации | 1 - 12 | 1.6 - 1.8, 3.1 - 3.6 | Практическая работа Защита отчета | 6 |
| 3 | Анализ спроса на товары аптечного ассортимента | <ul style="list-style-type: none"> - изучение особенностей спроса в АО - расчет ежемесячного спроса на товары аптечного ассортимента - анализ отказов по Журналу дефектуры - составление заявки поставщикам | 1 - 12 | 1.6 - 1.8, 3.1 - 3.6 | Практическая работа Защита отчета | 6 |
| 4 | Формирование ценовой политики аптечной организации | <ul style="list-style-type: none"> - предельные ценовые надбавки - формирование оптовых цен - формирование розничных цен - формирование реестра цен - расчет цены на товары аптечного ассортимента | 1 - 12 | 1.6 - 1.8, 3.1 - 3.6 | Практическая работа Защита отчета | 6 |
| 5 | Организация оптовой торговли | <ul style="list-style-type: none"> - изучение структуры склада - организация приема товаров - проведение идентификации товара - проведение приемочного контроля - организация хранения поступившего товара | 1 - 12 | 1.6 - 1.8, 3.1 - 3.6 | Практическая работа Защита отчета | 6 |

| | | | | | | |
|---------------|---|---|--------|-------------------------|--------------------------------------|----|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - создание товарных запасов - изучение особенностей договоров розничной купли-продажи для мелкооптовых покупателей - формирование заявки по требованиям мелкооптовых покупателей | | | | |
| 6 | Оформление первичной учетно-отчетной документации | <ul style="list-style-type: none"> - ведение Журнала учета дефектуры - ведение Журнала регистрации температуры в холодильном оборудовании - ведение Журнала учета товаров на складе - ведение Журнала предметно-количественного учета - ведение Журнала регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ - ведение Журнала учета рецептуры - ведение Фасовочного журнала - оформление и таксирование требований-накладных и расходных накладных - составление товарного отчета - оформление справки (отчета) кассира-операциониста - ведение Кассового журнала - ведение Журнала учета приходно-расходных ордеров - оформление приходного кассового ордера - оформление расходного кассового ордера - подведение итогов практики, оформление отчета | 1 - 12 | 1.6 - 1.8, 3.1 - 3.6 | Практическая работа Защита отчета | 6 |
| 7 | Консультации | <ul style="list-style-type: none"> - оформление отчета по практике | | | | 6 |
| 8 | Дифференцированный зачет | <ul style="list-style-type: none"> - защита отчета по практике | | | | |
| Всего: | | | | | | 42 |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для реализации практики

- программа профессионального модуля;
- комплект контрольно-оценочных средств по модулю.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета основ маркетинга № 43 и лаборатории организации деятельности аптеки (каб. № 1 лабораторного корпуса).

Помещение кабинета № 43 удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование учебного кабинета:

- стол и стул для преподавателя.
- столы и стулья для студентов;
- доска.

Технические средства обучения:

при необходимости занятия проводятся в мультимедийной аудитории, компьютерном классе, где установлены компьютеры с лицензионным программным обеспечением, интерактивная доска и мультимедийный проектор.

Помещение лаборатории (каб. № 1 лабораторного корпуса) удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, достаточными для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

Оборудование лаборатории:

- стол и стул для преподавателя.
- столы и стулья для студентов;
- доска.

Учебно-наглядные пособия:

- образцы различных групп товаров аптечного ассортимента;
- образцы упаковок и элементов упаковок;
- учебные витрины торгового зала.

Технические средства обучения:

при необходимости занятия проводятся в мультимедийной аудитории, компьютерном классе, где установлены компьютеры с лицензионным программным обеспечением, интерактивная доска и мультимедийный проектор.

3.3. Информационное обеспечение практики

Основные источники:

1. Наркевич И.А. Управление и экономика фармации : учебник для студентов высшего образования / под ред. И.А. Наркевич. - Москва. ГЭОТАР - Медиа, 2017. - 928с. – ISBN 978-5-9704-4226-5

Дополнительные источники:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов. – 5-е изд., стер. – Москва : Кнорус, 2016. – 202 с. – (среднее профессиональное образование) – ISBN 978-5-406-04789-7

2. Романова А.Т. Экономика предприятия : учебное пособие. – Москва : Проспект, 2016. – 176 с. – ISBN 978-5-392-19931-0

3. Товарный менеджмент : учебник для СПО / И.М. Лифиц // Юрайт (ЭБС) — Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 405 с. – (Профессиональное образование). // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/tovarnyy-menedzhment-427042#page/2> (дата обращения: 14.06.2019).

3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

УП 03.01 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием проводится в форме практических занятий на базе колледжа в учебном кабинете и лаборатории.

Консультации для обучающихся предусмотрены в период реализации программы учебной практики. Формы проведения консультаций – индивидуальные и групповые.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики обучающимся составляется отчет. Содержание отчета отражает закрепление обучающимся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций. Отчет оформляется в ходе прохождения практики и по ее окончании сдается руководителю.

Итогом прохождения практики является защита обучающимся отчета в соответствии с установленным графиком и ответы на вопросы дифференцированного зачета. (Приложение 5.1)

По результатам защиты отчета и ответов на вопросы зачета/дифференцированного зачета руководителем выставляется оценка по практике.

Руководитель на каждого обучающегося заполняет аттестационный лист (Приложение 5.2), содержащий сведения о видах работ, выполненных в период практики, уровне освоения обучающимся общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики, оценку по практике.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 5.1 Примерные вопросы к дифференцированному зачету по практике.

1. Процедура лицензирования аптечной организации
2. Помещения аптечной организации
3. Нормативная документация аптечной организации
4. Ассортимент товаров аптечной организации
5. Торговый зал аптечной организации
6. Санитарные требования к помещению и оборудованию аптеки
7. Особенности проведения генеральной уборки и санитарных дней
8. Особенности оказания первой медицинской помощи в аптеке
9. Квалификационные требования к персоналу аптеки
10. Санитарные требования к персоналу аптеки
11. Штатное расписание аптеки
12. Правила внутреннего трудового распорядка аптечной организации
13. Трудовой договор сотрудников аптечной организации
14. Договор о материальной ответственности
15. Требования охраны труда и техники безопасности в аптечной организации
16. Особенности спроса в аптечной организации
17. Особенности формирования оптовых цен
18. Особенности формирования розничных цен
19. Реестр цен
20. Особенности организации приема товаров
21. Проведение идентификации товара
22. Проведение приемочного контроля
23. Организация хранения поступившего товара
24. Создание товарных запасов

Приложение 5.2 Аттестационный лист по учебной практике

Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

УП.03.01 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство
аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

Ф.И.О.

обучающегося:

Курс: 4 Группа: 7006 Форма обучения: очная Учебный год: 2023-2024 Семестр: 7

Специальность: 33.02.01 Фармация

Место проведения практики (организация) ГПОУ АСПК

Кол-во часов, недель: 42 часа, 1 неделя

Виды работ, выполненные во время практики:

| № | Наименование вида работы | Кол-во часов |
|---|---|--------------|
| 1 | Организация работы аптеки | 6 |
| 2 | Планирование и организация трудовых ресурсов аптечной организации | 6 |
| 3 | Анализ спроса на товары аптечного ассортимента | 6 |
| 4 | Формирование ценовой политики аптечной организации | 6 |
| 5 | Организация оптовой торговли | 6 |
| 6 | Оформление первичной учетно-отчетной документации | 6 |
| 7 | Консультации | 6 |

Общие компетенции, освоенные за период практики

| Коды проверяемых компетенций | Наименование компетенций | Оценка сформированности (да / нет) |
|------------------------------|---|------------------------------------|
| 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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, человеку | |
| ОК 12 | Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей | |

Профессиональные компетенции, освоенные за период практики

| Коды проверяемых компетенций | Наименование компетенций | Оценка сформированности (да / нет) |
|------------------------------|---|------------------------------------|
| ПК 1.6. | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности | |
| ПК 1.7. | Оказывать первую медицинскую помощь | |
| ПК 1.8 | Оформлять документы первичного учета | |
| ПК 3.1 | Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента | |
| ПК 3.2 | Организовывать работу структурного подразделения 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 первичные учетно-отчетные документы | |

Вывод: _____

Оценка: _____

Дата: ____ 20__ г.

Подпись преподавателя: _____ /

МП