

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Дагестан «Дагестанский базовый медицинский  
колледж им.Р.П.Аскерханова»



## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля

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

для специальности 33.02.01 Фармация

МАХАЧКАЛА 2021

**ПЕРЕСМОТРЕНА И**

**РАЗРАБОТАНА**

<p><b>ОДОБРЕНА</b>          Цикловой методической          комиссией преподавателей          общемедицинских дисциплин №1          Протокол № 10          от 09 июня 2021г</p>	<p>на основе Федерального государственного          образовательного стандарта по специальности          среднего профессионального образования          33.02.01 Фармация</p>
<p><b>Председатель цикловой          методической комиссии</b>           /М.О. Исадибирова</p>	<p><b>Заместитель директора по учебной работе</b>           /И.Г. Исадибирова</p>

**Организация-разработчик:** ГБПОУ РД «ДБМК»

**Составители:** Муса Магомедович Абдулаев - преподаватель ГБПОУ РД «ДБМК»  
 Заира Ахмедулаевна Кадилаева – преподаватель ГБПОУ РД «ДБМК».

**Рекомендована** Методическим советом ГБПОУ РД «ДБМК»

(протокол № 7 от 17.06.2021 г.)

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>21</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>23</b>

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

#### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 33.02.01 Фармация (базовый уровень подготовки) среднего профессионального образования (СПО) в части освоения основного вида деятельности (ВД):

«Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.
- ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.
- ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.
- ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.
- ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.
- ПК 3.6. Оформлять первичную учётно-отчётную документацию.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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 приём, хранение, учёт, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;
- организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- формировать социально-психологический климат в коллективе;
- разрешать конфликтные ситуации;
- пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

**знать:**

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

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

всего – 687 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 513 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 342 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 171 час;

производственной практики – 216 часов.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.
ПК 3.2.	Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.
ПК 3.3.	Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.
ПК 3.4.	Участвовать в формировании ценовой политики.
ПК 3.5.	Участвовать в организации оптовой торговли.
ПК 3.6.	Оформлять первичную 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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 3.1-3.6 ОК 1.-12.	МДК 03.01. Организации деятельности аптеки и ее структурных подразделений	513	342	248	171	-	
	Производственная практика (по профилю специальности), часов					-	216
	<b>Всего:</b>	<b>513</b>	<b>342</b>	<b>248</b>	<b>171</b>	<b>-</b>	<b>216</b>

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Государственное регулирование фармацевтической деятельности.</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Введение	<b>Содержание теоретического занятия</b>	<b>2 (2/0)</b>	<b>1</b>
	1. Специфика и разделы профессионального модуля, цель изучения профессионального модуля.		
	2. Требования работодателей к качеству и содержанию знаний молодых специалистов.		
	3. Социальная значимость фармацевтических услуг.		
<b>Тема 1.2.</b> Органы управления фармацевтической службы.	<b>Содержание теоретического занятия</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
		<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Системы здравоохранения в зависимости от вида собственности и подчинённости.		
	2. Уровни управления фармацевтической службы. Задачи управления фармацевтической службы на разных уровнях (федеральный, муниципальный, организации).		
	3. Основные контролирующие органы, наделённые правами государственного контроля и надзора.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	Органы управления фармацевтической службы.		
<b>Тема 1.3.</b> Лицензирование.	<b>Содержание теоретического занятия</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
		<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Лицензирование как форма государственного регулирования и контроля над отдельными приоритетными видами деятельности.		
	2. Цель лицензирования.		
	3. Основные вопросы процедуры лицензирования.		



	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	<b>2</b>
	Проведение лицензирования.		
<b>Тема 1.4.</b> Охрана здоровья граждан	<b>Содержание</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Общее содержание базовых законов.		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	2. Основные правила используемые в сфере обращения лекарственных средств.		
	3. Социальная значимость Федерального закона «Об обращении лекарственных средств». Приоритетные национальные проекты развития здравоохранения и фармации.		
	4. Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения		
	5. Права на охрану здоровья отдельных групп населения		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1. Охрана здоровья граждан		
<b>Тема 1.5.</b> Права и социальная защита фармацевтических работников	<b>Содержание</b>	<b>4(0/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1. Права и социальная защита фармацевтических работников		
<b>Тема 1.6.</b> Права и обязанности аптечных учреждений при оказании дополнительной лекарственной помощи населению	<b>Содержание</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Дополнительное лекарственное обеспечение. Роль аптечных организаций в социальной защите населения.		
	2. Социальная защита семьи. Социальная защита различных групп населения.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1. Дополнительное лекарственное обеспечение. Социальная защита различных групп населения.		
<b>Тема 1.7.</b> Законодательные основы предпринимательской деятельности в фармации	<b>Содержание</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Регистрация юридического лица. Лицензирование деятельности.		
	2. Понятие договора. Форма, порядок оформления и заключения договоров: розничной купли-продажи; аренды; поставки; оказания услуг.		
	3. Выбор делового партнёра. Проверка делового партнёра.		
	4. Понятие и значение сделки. Основные виды сделок. Недействительность сделок. Сроки исковой давности.		
	5. Закон Российской Федерации «О коммерческой тайне». Слагаемые понятия		

		безопасности.		
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	6.	Способы мошенничества. Федеральный Закон «О несостоятельности (банкротстве)». Признаки банкротства. Финансовое оздоровление.		
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1.	Законодательные основы предпринимательской деятельности в фармации		
<b>Тема 1.8.</b> Защита прав потребителей.		<b>Содержание</b>	<b>4 (0/4)</b>	<b>1-2</b>
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
		Защита прав потребителей		
<b>Тема 1.9.</b> Государственное регулирование трудовых отношений		<b>Содержание</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
		<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Коллективный договор.		
	2.	Охрана труда.		
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
		Законодательные основы трудовых отношений		
<b>Тема 1.10.</b> Права и обязанности фармацевтических работников в соответствии с трудовым законодательством		<b>Содержание</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
		<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Трудовой договор. Существенные и дополнительные условия		
	2.	Рабочее время. Сверхурочное рабочее время. Неполное рабочее 1 время. Ночное рабочее время. Ненормированное рабочее время. Время отдыха. Порядок предоставления отпусков.		
	3.	Оплата труда. Компенсационные выплаты.		
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
		Законодательные основы трудовых отношений		
<b>Тема 1.11.</b> Ответственность фармацевтических работников		<b>Содержание</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
		<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Дисциплинарные взыскания. Дисциплинарные воздействия. Привлечение к дисциплинарной ответственности.		
	2.	Материальная ответственность.		
	3.	Административная ответственность.		
	4.	Ответственность за нарушение законодательства		
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	5.	Ответственность за занятие частной фармацевтической деятельностью лицом, не имеющим лицензии на данный вид деятельности; нарушение правил		

		продажи товаров; нарушение санитарных правил.		
	6.	Основания применения дисквалификации фармацевтических работников.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	Юридическая ответственность фармацевтических работников			
<b>Тема 1.12.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
Уголовная ответственность фармацевтических работников	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Уголовная ответственность фармацевтических работников		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	Уголовная ответственность фармацевтических работников			
<b>Тема 1.13.</b>	<b>Содержание</b>		<b>2 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
Порядок разрешения споров между субъектами фармацевтического рынка	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Правосудие в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности.		
	2.	Статус: истца, ответчика, потерпевшего, третьего лица.		
	3.	Арбитражный суд Етервой инстанции.		
	4.	Подведомственность экономических споров. Примирительные процедуры.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	Порядок разрешения споров между субъектами фармацевтического рынка		
<b>Раздел 2. Маркетинговая деятельность аптечных организаций</b>				
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6(2/4)</b>	<b>1-2</b>
Характеристика фармацевтического рынка и фармацевтических организаций	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Фармацевтический рынок как составляющая общего рынка. Особенности фармацевтического рынка.		
	2.	Товародвижение, субъекты и объекты фармацевтического рынка.		
	3.	Фармацевтическая логистика. Понятия розничной торговли и оптовой торговли.		
	<b>Практическое занятие</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	Характеристика фармацевтического рынка и фармацевтических организаций		
<b>Тема 2.2.</b>	<b>Содержание</b>		<b>10 (2/8)</b>	<b>1-2</b>
Маркетинг, его виды.	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Задачи и функции маркетинга.		
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	2.	Маркетинговые исследования.		
	3.	Формы продвижения товаров аптечного ассортимента.		

	4.	Спрос на товары аптечного ассортимента. Влияние спроса на ассортимент.		
	5.	Оценка эффективности ассортиментной политики.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	<b>2</b>
	1.	Маркетинг, его виды.		
	2.	Функции маркетинга.		
<b>Тема 2.3.</b> Мерчандайзинг	<b>Содержание</b>		<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Мерчандайзинг как фактор спроса.		
	2.	Влияние мерчандайзинга		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
Мерчандайзинг				
<b>Тема 2.4.</b> Аптечные склады	<b>Содержание</b>		<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Аптечный склад - как предприятие оптовой торговли.		
	2.	Задачи, функции, структура аптечного склада.		
	3.	Особенности фармацевтических оптовых предприятий.		
	4.	Основные документы приёмного отдела и отдела хранения.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
1. Аптечные склады				
<b>Тема 2.5.</b> Организация работы аптечного склада	<b>Содержание</b>		<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Формирование цен посредника		
	2.	Методы приема заявок от розничных организаций на товар аптечного склада		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
1. Организация работы аптечного склада				
<b>Тема 2.6.</b> Аптечная организация и их структура	<b>Содержание теоретического занятия</b>		<b>6 (2/4)</b>	<b>1</b>
	1.	Аптечные организации, их виды.		
	2.	Организационно правовые формы аптечной организации		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1	Аптечная организация и их структура		
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 2.7.</b> Правила розничной торговли	<b>Содержание</b>		<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Правила розничной торговли		

	2.	Гигиенические и безопасные условия работы аптечных организаций.		
	<b>Практическое занятие</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	Правила розничной торговли		
<b>Тема 2.8.</b> Ценообразование на товары аптечного ассортимента	<b>Содержание</b>		<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Порядок приёма рецептов и отпуска лекарственных средств населению.		
	2.	Порядок приёма требований-накладных и отпуска лекарственных средств МО		
	3.	Внутриаптечная заготовка и фасовка.		
	<b>Практическое занятие</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	Ценообразование на товары аптечного ассортимента		
<b>Тема 2.9.</b> Регистрация рецепта	<b>Содержание</b>		<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Таксирование рецептов. Регистрация рецептов.		
	2.	Таксирование требований. Регистрация требований.		
	<b>Практическое занятие</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
1.	Регистрация рецепта			
<b>Тема 2.10.</b> Формирование розничных цен на готовку и лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента	<b>Содержание</b>		<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Формирование розничных цен на готовые лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента.		
	<b>Практическое занятие</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
1.	Формирование розничных цен на готовку и лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента			
<b>Тема 2.11.</b> Хранение товарно-материальных ценностей	<b>Содержание</b>		<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Требования к помещениям для хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения.		
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>
	2.	Организация размещения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в помещениях для хранения.		
	3.	Хранение лекарственных средств и изделий медицинского назначения, обладающих огнеопасными и взрывоопасными свойствами.		
	4.	Хранение лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному		

		учёту.		
		<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	Хранение товарно-материальных ценностей		
<b>Тема 2.12.</b>		<b>Содержание</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
Организация хранения товарно-материальных ценностей		<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.		
	2.	Организация первичной учётной документации в отделах хранения.		
		<b>Практическое занятие</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	Организация хранения товарно-материальных ценностей		
<b>Раздел 3. Основы организации работы структурных подразделений аптеки</b>				
<b>Тема 3.1.</b>		<b>Содержание</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
Учёт движения товарно-материальных ценностей.		<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Учёт поступления товаров в аптеку. Оформление документов на поступивший товар. Порядок оформления требований – накладных на товар.		
	2.	Учёт реализации товаров. Оплата счетов на товар.		
	3.	Учёт тары, вспомогательных материалов, основных средств.		
	4.	Первичные и накопительные документа по учёту товара и других учётных групп.		
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	Учёт поступления товаров в аптеку		
	2.	Составление товарных отчётов		
<b>Тема 3.2.</b>		<b>Содержание</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
Отчет аптеки		<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Отчет аптеки.		
	2.	Виды и формы отчётной документации.		
		<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	Отчет аптеки		
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 3.3.</b>		<b>Содержание</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
Учет движения денежных средств		<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Налично-денежные расчёты с населением с применением контрольно-кассовых машин. Обязанности кассира.		
	2.	Приходные и расходные кассовые операции.		

	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Учет движения денежных средств		
<b>Тема 3.4.</b> Порядок ведения кассовых операций	<b>Содержание</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Порядок ведения кассовых операций		
	2. Составление отчётов кассира, сдача денежной выручки		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Порядок ведения кассовых операций		
<b>Тема 3.5.</b> Инвентаризация товарно-материальных ценностей в аптечных организациях	<b>Содержание</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, понятие, задачи, виды, сроки проведения инвентаризации.		
	2. Порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1. Инвентаризация товарно-материальных ценностей в аптечных организациях		
<b>Тема 3.6.</b> Порядок оформления документов по инвентаризации, определение результатов инвентаризации	<b>Содержание</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Порядок оформления документов по инвентаризации, определение результатов инвентаризации		
	2. Сличительная ведомость		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
	1. Порядок оформления документов по инвентаризации, определение результатов инвентаризации		
<b>Тема 3.7.</b> Учет труда и заработной платы	<b>Содержание</b>	<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Первичные документы по учёту численности сотрудников аптечной организации.		
	2. Формы и система оплаты труда. Виды заработной платы.		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	3. Начисление заработной платы. Удержания из заработной платы.		
	4. Порядок расчётов начислений и удержаний по заработной плате.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	1. Учет труда и заработной платы		

<b>Тема 3.8.</b> Анализ и прогнозирование основных экономических показателей деятельности аптечных организаций	<b>Содержание теоретического занятия</b>		<b>2 (2/0)</b>	<b>1-2</b>
	1.	Прогнозирование как процесс. Этапы прогноза. Анализ как этап прогноза.		
	2.	Прогнозирование товарооборота по составным частям.		
	3.	Анализ и прогнозирование объёма розничных продаж.		
	4.	Анализ и прогнозирование издержек обращения, валовой прибыли, рентабельности.		
<b>Тема 3.9.</b> Понятие менеджмента	<b>Содержание</b>		<b>2(2/0)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1	Понятие менеджмента		
	2	Основные этапы развития менеджмента		
				<b>2</b>
<b>Тема 3.10.</b> Функции менеджмента	<b>Содержание</b>		<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1	Принципы менеджмента. Понятие организации. Характеристика организаций		
	2	Сущность и взаимосвязь функций менеджмента.		
	3.	Характеристика основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	Функции менеджмента		
<b>Тема 3.11.</b> Руководство аптечной организации	<b>Содержание</b>		<b>10 (2/8)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Понятие стилей руководства. Причины конфликтов в организации.		
	2.	Типы конфликтов. Методы разрешения конфликтов. Природа стресса.		
	3.	Значение делового общения. Деловые совещания. Деловые переговоры.		
	4.	Этический кодекс фармацевта. Вопросы формирования этики и деонтологии.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	<b>2</b>
	1. Понятие стилей руководства			
	2. Вопросы формирования этики и деонтологии.			
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 3.12.</b> Принятие управленческих решений. фармацевтов. Аттестация	<b>Содержание</b>		<b>14 (2/12)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Сущность управленческой деятельности. Методы управления.		
	2.	Отбор персонала. Оценка сотрудников и приём на работу.		



	3.	Порядок допуска к фармацевтической деятельности. Сертификация специалистов. Аттестация фармацевтов.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	<b>2</b>
	1.	Методы управления		
	2.	Отбор персонала. Оценка сотрудников и приём на работу.		
	3.	Порядок допуска к фармацевтической деятельности. Сертификация специалистов. Аттестация фармацевтов.		
<b>Тема 3.13.</b> Понятие и стили руководства	<b>Содержание</b>		<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1	Понятие и стили руководства		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	Понятие и стили руководства		
<b>Раздел 4. Информационное обеспечение профессиональной деятельности</b>				
<b>Тема 4.1.</b> Информационные системы	<b>Содержание</b>		<b>14 (2/12)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Информация и данные.		
	2.	Информационные системы, их характеристика.		
	3.	Виды, назначения, функциональные возможности информационных систем, применяемых в фармации: в аптечных организациях, на оптовых предприятиях, в справочно-информационных отделах аптек.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>14</b>	
	1.	Информационные системы		
	2.	Функциональные возможности информационных систем, применяемых в фармации: в аптечных организациях, на оптовых предприятиях, в справочно-информационных отделах аптек.		
	3	Информация и данные		
<b>Тема 4.2.</b> Применение компьютерной техники в фармации	<b>Содержание</b>		<b>10 (2/8)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Информационные технологии. Области применения информационных технологий.		
	2.	Информационные технологии в фармации. Использование компьютерной техники в фармации.		
	3.	Классификация персональных компьютеров. Дополнительные устройства персональных компьютеров (принтеры, сканеры, модем, плоттеры).		

	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1. Информационные технологии. Области применения информационных технологий.		
	2. Классификация персональных компьютеров.		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Тема 4.3.</b> Программное обеспечение	<b>Содержание</b>	<b>10 (2/8)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Операционные системы Windows и их основные элементы.		
	2. Возможности и назначение текстового редактора. Работа с текстовыми документами, применяемыми в аптечных организациях.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
	1. Операционные системы Windows и их основные элементы		
	2. Возможности и назначение текстового редактора.		
<b>Тема 4.5.</b> Универсальное прикладное информационное обеспечение фармацевтической деятельности.	<b>Содержание</b>	<b>10 (2/8)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Технология работы с электронными таблицами. Поиск и сортировка данных. Использование электронных таблиц в проф. деятельности фармацевтов.		
	2. Применение программы подготовки презентаций в фармации. Создание слайдов в виде комбинированных графико-текстовых объектов.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
	1. Технология работы с электронными таблицами. Поиск и сортировка данных.		
	2. Применение программы подготовки презентаций в фармации. Создание слайдов в виде комбинированных графико-текстовых объектов.		
<b>Тема 4.6.</b> Редакторы Windows	<b>Содержание</b>	<b>14(2/12)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
	1. Применение программы системы управления базами данных в фармации..Модели данных.		
	2. Администратор базы данных. Объекты и данные. Структурирование данных. Типы данных. Основы автоматизированного поиска, отбора информации.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>12</b>	<b>2</b>
	1. Применение программы системы управления		
	2. Базовые данные в фармации.		
	3. Основы автоматизированного поиска, отбора информации.		
<b>Тема 4.7.</b>	<b>Содержание</b>	<b>14 (2/12)</b>	<b>1-2</b>

Локальные и глобальные информационные сети	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Структура компьютерных сетей. Основные типы локальных вычислительных сетей. Серверы, рабочие станции. Общие аптечная и локальные сети, область применения, требования к оборудованию, защита. Понятия об автоматической и автоматизированной обработке информации.		
	2.	Основные принципы создания рабочих jviesT и автоматизированных рабочих комплексов. Проблемы и перспективы развития автоматизированной системы управления.		
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>
	3.	Глобальная информационная сеть Интернет. Краткая характеристика основных ресурсов Интернет.		
	4.	Принципы функционирования Интернет. Электронная почта Интернет.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	<b>2</b>
	1.	Основные принципы создания рабочих		
	2.	Автоматизация работы компьютеров.		
	3.	Электронная почта Интернет.		
<b>Тема 4.8.</b>	<b>Содержание</b>		<b>18 (2/16)</b>	<b>1-2</b>
Компьютерные справочные правовые системы	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Преимущества компьютерных технологий для работы с законодательной информацией.		
	2.	Понятие и примеры компьютерных справочных правовых систем.		
	3.	Основы организации поиска документов в справочных правовых системах «Консультант плюс», «Гарант», «Кодекс».		
	4.	Работа со списком документов, с текстом документа.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>16</b>	<b>2</b>
	1.	Преимущества компьютерных технологий		
	2.	Работа с законодательной информацией..		
	3.	Работа со списком документов, с текстом документа.		
	4.	Основы организации поиска документов в справочных правовых системах		
<b>Тема 4.9.</b>	<b>Содержание</b>		<b>10(2/8)</b>	<b>1-2</b>
Автоматизация учета движения товаров аптечных организаций	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Автоматизация учёта движения товаров. Режим эксплуатации компьютерной техники.		
	2.	Компьютерные программы, применяемые в фармацевтической деятельности.		

	3.	Структура и настройка программного обеспечения.		
	4.	Ввод кассовых документов. Платёжные ведомости. Платёжные документы.		
	5.	Учёт операций. Формирование отчётов. Отражение в отчётных формах.		
	6.	Работа с нормативной справочной информацией.		
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	1.	Автоматизация учета движения товаров аптечных организаций		
	2.	Структура и настройка программного обеспечения.		
<b>Тема 4.10.</b> Работа с нормативной справочной информацией	<b>Содержание</b>		<b>6 (2/4)</b>	<b>1-2</b>
	<b>Теоретическое занятие</b>		<b>2</b>	<b>1</b>
	1.	Работа с нормативной справочной информацией		
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	<b>2</b>
	1.	Работа с нормативной справочной информацией		
<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 03.01 Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений ПМ 03. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием</b>			<b>157</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение Федеральных законов и других подзаконных актов.</li> <li>• Составление глоссария по изучаемому Федеральному закону.</li> <li>• Оформление, заполнение бланков документов.</li> <li>• Составление схем, решение ситуационных задач.</li> </ul>				
<b>Тематика домашних заданий</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка реферативных сообщений по темам: «Информационное обеспечение профессиональной деятельности», «Основы организации работы структурных подразделений аптеки», «Маркетинговая деятельность аптечных организаций».</li> </ul>				

<p><b>Производственная практика ПМ 03. (Виды работ)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Знакомство с работой в отделах аптечной организации.</li><li>2. Изучение нормативно-правовой базы деятельности аптечной организации, документов по охране труда и технике безопасности.</li><li>3. Участие в соблюдении санитарного режима, приёме товаров аптечного ассортимента и организации хранения товаров.</li><li>4. Знакомство с ассортиментом лекарственных средств и других товаров.</li><li>5. Изучение ассортиментной политики организаций розничной и оптовой торговли.</li><li>6. Изучение учёта поступления товара в организации розничной и оптовой торговли и его документального оформления.</li><li>7. Изучение коммерческой функции организации розничной и оптовой торговли, в том числе документов по учёту движения товаров, денежных средств, ценообразованию, инвентаризации товарно-материальных ценностей.</li><li>8. Изучение учёта реализации товаров и его документального оформления.</li><li>9. Изучение взаимодействия организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками.</li><li>10. Работа с нормативно-справочной документацией</li><li>11. Создание платежных документов.</li><li>12. Поиск лекарственных препаратов справочной информационной программе</li></ol>	<b>216</b>	
--	------------	--

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов: организации деятельности аптеки, правового обеспечения профессиональной деятельности, компьютерный класс.

#### **Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:**

1. Доска классная
2. Стол и стул для преподавателя
3. Столы для студентов
4. Стулья для студентов
5. Шкафы

#### **Технические средства обучения:**

1. Телевизор
2. DVD проигрыватель
3. Компьютеры
4. Мультимедийная установка
5. Интерактивная доска

#### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

1. Таблицы
2. Рецептурные бланки, печати, штампы
3. Бланки документов
4. Реестры цен, тарифы
5. Компьютерные программы (обучающие, контролирующие)
6. Электронные учебники
7. Справочные материалы

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

#### **Основные источники:**

1. Е.В.Михеева Практикум по информатике: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования - 7-е изд., стер. - ("Среднее профессиональное образование - Общепрофессиональные дисциплины") (ГРИФ), 2018
2. Е.В. Михеева, О.И. Титова, Информатика. Учебник для среднего профессионального образования, Издательский центр "Академия", 2019
3. Е.В.Михеева Информационные технологии в профессиональной деятельности (ГРИФ), Проспект, 2019
4. Т.В.Козлова, Правовое обеспечение профессиональной деятельности; учебное пособие для студентов медицинских колледжей, М.: ГЭОТАР, 2020

***Дополнительные источники:***

1. Управление и экономика фармации; учебник под ред. В.Л.Багировой, - М.: Медицина, 2018 г.
2. Управление и экономика фармации; учебник под ред. Е.Е.Лоскутовой, - М.: Академия, 2019 г.
3. Нормативные акты: Федеральные законы, приказы, инструкции, письма, распоряжения, рекомендации и др. Правительства России, Министерства Здравоохранения и социального развития.
4. Кодексы: гражданский, об административных правонарушениях, трудовой, уголовный в современной редакции с изменениями и дополнениями.
5. Справочные правовые системы (Консультант+, Гарант).
6. Периодические издания (Новая аптека, Экономический вестник фармации, Фармацевтический вестник).

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

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

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

Теоретическое и практическое обучение проводится в специально оборудованных кабинетах, обеспеченных учебно-методической документацией по всем разделам профессионального модуля.

Обучающиеся должны быть обеспечены не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по профессиональному модулю. Так как при изучении разделов профессионального модуля предусмотрены разные направления, то возможно использование учебного издания по отдельным разделам профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля обучающиеся должны изучить дисциплины: «Математика», «Информатика», «Основы латинского языка с медицинской терминологией», «Гигиена и экология человека», «Основы микробиологии и иммунологии».

Изучение профессионального модуля может проводиться параллельно с изучением других профессиональных модулей.

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику по профилю специальности (216 часов). Производственная практика проводится в аптечных организациях розничной и оптовой торговли различных организационно-правовых форм собственности, оснащенных современным оборудованием.

Профессиональный модуль состоит из одного междисциплинарного курса МДК 03.01. «Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений».

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: наличие высшего фармацевтического образования. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Общие и непосредственные руководители производственной практики, осуществляющие руководство практикой в аптечных организациях розничной и оптовой торговли, должны иметь высшее фармацевтическое образование.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрация знаний базовых понятий фармации;</li> <li>- анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики;</li> <li>- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;</li> <li>- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.</li> </ul>
ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности, основ фармацевтического менеджмента, этики и деонтологии;</li> <li>- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;</li> <li>- соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;</li> <li>- анализ и планирование основных экономических показателей деятельности аптечной организации;</li> <li>- оформление документов по основной деятельности аптечной организации;</li> <li>- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.</li> </ul>



<p>ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- оформление заявок поставщикам на товары аптечного ассортимента;</li> <li>- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;</li> <li>- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.</li> </ul>
<p>ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;</li> <li>- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.</li> </ul>
<p>ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;</li> <li>- анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики;</li> <li>- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.</li> </ul>
<p>ПК 3.6. Оформлять первичную отчётно-учётную документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> <li>- оформление учётных и отчётных документов по основной деятельности аптечной организации;</li> <li>- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности;</li> <li>- выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.</li> </ul>
<p>ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</li> </ul>

противопожарной безопасности.	- соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.
ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.	- оказание первой медицинской помощи
ПК 1.8. Оформлять документы первичного учёта.	- 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.

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
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.
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.
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.
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.
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- обоснованное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности фармацевта.
ОК 06. Работать в коллективе и команде,	- эффективное взаимодействие и общение с

эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	коллегами, руководством потребителями; - положительные отзывы с производственной практики.
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей.
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.
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
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.
ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.	- бережное отношение к окружающей среде и соблюдение природоохранных мероприятий; - соблюдение правил и норм взаимоотношений в обществе.
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.