

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СОЦИАЛЬНО-
ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
_____ Н.В. Колпакова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

специальность: 33.02.01 Фармация

уровень подготовки: БАЗОВЫЙ

квалификация: Фармацевт

Покров, 2020 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация утвержден приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 501

СОСТАВИТЕЛЬ:

Преподаватель _____/Галкина Т.Н./ « ____ » _____ 2020г.

РАССМОТРЕНО:

На заседании Педагогического совета Протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

ЦМК Протокол 1 от «27» августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНИЕ С РАБОТОДАТЕЛЕМ:

ООО «ВИТА»

Директор _____ В.С. Ваняшина

« ____ » _____ 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
3.	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
4.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 33.02.01 Фармация в части освоения квалификаций: и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 первичные учетно-отчетные документы.

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Цели:

Комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности по специальности, развитие общих и формирование профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности в условиях аптечной организации

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен приобрести практический опыт:

- ведения первичной учетной 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.

Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;

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

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

ПМ.03 Организация структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием – 5 недель (180 часов)

1.4 Формы проведения производственной практики.

Обучающиеся проходят производственную практику на базах производственного обучения, которыми являются аптеки г. Покров, Владимирской области. Обучающиеся при прохождении производственной практики осуществляют самостоятельную практическую деятельность в соответствии с программой под контролем руководителей производственной практики от аптек и ЧПОУ «СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1.5 Место и время проведения производственной практики.

Обучающиеся проходят производственную практику на базах производственного обучения, которыми являются аптеки г. Покров, Владимирской области.

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

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

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках модуля по основному виду профессиональной деятельности: организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений.

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.

3. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Раздел практики	Виды работ	Количество часов
		36
Знакомство с аптечной организацией	1. Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности. 2. Знакомство со структурой аптечного учреждения, правилами внутреннего распорядка, коллективными договором. 3. Составление паспорта аптеки (адрес, тип, организационно-правовой статус, форма собственности). 4. Знакомство с учредительными и лицензионными документами аптечной организации	12
Работа фармацевта в качестве заведующего аптечной организацией	— Знакомство с должностной инструкцией заведующего аптечной организацией — 2. Изучение договоров поставки на товары аптечного ассортимента — 3. Ознакомление с прайсами поставщиков — 4. Составление заявки аптеки на товары аптечного ассортимента — 5. Ознакомление с документами по учету кадров (трудовой договор, карточка по учету кадров по форме Т-2, приказ о приеме на работу, договор о материальной ответственности — 6. Ознакомление с системой оплаты труда и правил начисления заработной платы в аптечной организации. Табелирование сотрудников. — 7. Проведение экспертизы по соблюдению сан.режима и фарм.порядка в аптечной организации	42

	<ul style="list-style-type: none"> – 8. Ознакомление с программным обеспечением – 9. Анализ и прогнозирование финансово-экономических показателей – 10. Ценообразование на различные группы товаров – 11. Договор об индивидуальной и полной (коллективной) материальной ответственности. – 12. Составление товарного отчета материально ответственного лица за месяц. – 13. Проведение инвентаризации. 	
Работа по мелкооптовому отпуску товаров аптечного ассортимента	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заключение договоров розничной купли-продажи с мелкооптовыми покупателями 2. Прием заявки от покупателя и ее анализ 3. Формирование заявки на оптовую фирму 4. Сбор товара по мелкооптовой заявке и оформление документов для отпуска товара по заявке 5. Знакомство с программным обеспечением 	18
Работа фармацевта по отпуску рецептов в системе ДЛО	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием рецепта и его экспертиза 2. Отпуск лекарственных препаратов по рецептам, выписанных бесплатно или со скидкой 3. Знакомство с программным обеспечением 	42
Работа фармацевта по приему и отпуску требований и рецептов на экстермпоральные лекарственные средства. Контроль при отпуске.	<ul style="list-style-type: none"> – Прием рецептов на экстермпоральные лекарственные средства. Их экспертиза. Таксирование и оформление в работу. Учет. – 2. Прием требований на экстермпоральные лекарственные средства. Их экспертиза. Таксирование и оформление в работу. Учет. – 3. Проведение внутриаптечного контроля – 4. Проведение контроля при отпуске. – 5. Оформление кассовых документов – 6. Знакомство с программным обеспечением. 	18

Работа фармацевта по приемке товаров аптечного ассортимента	<ul style="list-style-type: none"> – 1. Экспертиза документов, поступающих от фирмпоставщиков, на товар аптечного ассортимента. – 2. Приемка товара по количеству и качеству – 3. Проверка на отсутствие фальсифицированной и забракованной продукции в соответствии с письмами Минздрава РФ. – 4. Документальное оформление принятого товара и распределение его по местам хранения. – 5. Знакомство с программным обеспечением. 	42
Оформление дневника практики	– Подготовка дневника практики.	6
	– Всего	180

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика проводится непрерывно в аптечных учреждениях, имеющих лицензию на осуществление фармацевтической деятельности.

Базы производственного обучения ЧПОУ «СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ» закреплены договорами на осуществление практической подготовки фармацевтических работников с аптечными учреждениями.

4.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Организация и управление фармацевтической деятельностью: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Чупандина, Г. Т. Глембоцкая, О. В. Захарова, Л. А. Лобутева. — М.: Юрайт, 2021.

2. Нормативные акты: Федеральные законы, приказы, инструкции, письма, распоряжения, рекомендации и др. Правительства России, Министерства Здравоохранения

3. Конин, Н. М. Правовые основы управленческой деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — М.: Юрайт, 2020.

Дополнительные источники:

4. Кодексы: гражданский, об административных правонарушениях, трудовой, уголовный в современной редакции с изменениями и дополнениями.

5. Справочные правовые системы (Консультант+, Гарант).

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

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Практика является обязательным разделом ППССЗ.

Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовываться концентрированно.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Основными обязанностями руководителя практики являются:

- осуществляет мероприятия, предусмотренные планом подготовки к практике;
- проводит с практикантами организационно-инструктивные собрания, знакомит их с целями и задачами практики, особенностями ее организации;
- выдает обучающимся дневники по учебной практике, а также проверяет состояние дневников практикантов и качество их заполнения;
- осуществляет контроль за освоением обучающимися материала программы практики, проводит беседы и консультации, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике;
- проверяет готовность обучающихся к квалификационным испытаниям;
- проводит дифференцированный зачет по практике;
- оформляет зачетную ведомость.

Основные обязанности обучающихся во время прохождения практики:

- изучить предоставленную учебно-методическую документацию по учебной практике;
- строго соблюдать правила техники безопасности;
- выполнять учебно-методические задания, предусмотренные настоящей программой;
- вести дневник практики, в котором ежедневно регистрировать содержание проделанной работы;
- по окончании практики, отчитаться о прохождении практики руководителю практики, подготовить и сдать отчет и дневник

4.4 Кадровое обеспечение

Преподаватели, осуществляющие руководство производственной 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

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом в форме защиты дневника производственной 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
ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.	- Изучение прайс-листов 2. Анализ реализации за день, месяц 3. Анализ отказов по Журналу «Дефектуры» 4. Анализ остатков товара, особенно на товары групп ABC, XYZ.	- Наблюдение и оценка освоения компетенций в ходе прохождения обучающимся производственной практики.
ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности.	1. Ознакомление в должностной инструкцией зав.аптекой и его заместителя, зав.отделом, провизоратехнолога, фармацевта, фасовщика, санитарки 2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка аптечной организации 3. Изучение коллективного договора 4. Изучение трудового договора зав.аптекой, зав.отделом и фармацевта	
ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.	Составление текущей заявки 2. Составление дозаявки поставщикам 3. Составление перспективной заявки на дефектурные позиции, на товары сезонного спроса 4. Работа в режиме «автозаявки». Ее корректировка	
ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.	1. Изучение действующих приказов, распоряжений по формированию цен на различные группы товаров аптечного ассортимента 2. Расчет цен на ЖНВЛП, детское питание 3. Расчет цен на др.группы товаров аптечного ассортимента в зависимости от спроса, конкуренции на рынке	
ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли	Изучение особенностей договоров розничной купли-продажи для мелкооптовых покупателей. 2. Формирование заявки по	

	<p>требованиям мелкооптовых покупателей.</p> <p>3. Формирование цен на эти товары.</p> <p>4. Сбор товаров по договорам.</p> <p>5. Отпуск товаров мелкооптовым покупателям.</p>	
<p>ПК 3.6. Оформлять первичную учетноотчетную документацию</p>	<p>1. Документация по учету кадров в аптечной организации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Приказ о приеме на работу - Карточка по учету кадров Т-2 - Трудовой договор - Договор о материальной ответственности - Договор коллективный - Правила внутреннего трудового распорядка - График-табель выхода на работу <p>2. Порядок оформления поступивших товаров в аптеку</p> <ul style="list-style-type: none"> - Реестр приходных документов - Реестр формирования розничных цен - Оформление требований-накладных (перемещения) товара в структурные подразделения аптеки - Документальное оформление приемочного контроля <p>3. Оформление и ведение журналов Предметно-количественного учета</p> <p>4. Оформление документов инвентаризации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Расписка материально-ответственного лица - Описной лист - Сличительная ведомость - Лист установления расхождений - Расчет естественной траты <p>5. Учет бесплатных и льготных рецептов и отпуска по ним. Реестр выставленных счетов.</p> <p>6. Реестр счетов по мелкооптовому отпуску.</p> <p>7. Оформление и таксирование требованийнакладных, расходных накладных.</p> <p>8. Журнал учета рецептуры</p> <p>9. Учет кассовых операций</p> <ul style="list-style-type: none"> - Справка (отчет) кассираоперациониста 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Кассовый журнал - Журнал учета приходно-расходных ордеров - Оформление приходного кассового ордера - Оформление расходного кассового ордера - Оформление возврата товара в день покупки <p>10. Оформление журнала «Лабораторно фасовочных работ», «Фасовочного журнала»</p> <p>11. Составление товарного отчета материально-ответственного лица.</p>	
ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности. 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение и оценка освоения компетенций в ходе прохождения обучающимся производственной практики..
ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.	<ul style="list-style-type: none"> - оказание первой медицинской помощи 	
ПК 1.8 документы первичного учёта.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии - объяснение социальной значимости 	<ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение и оценка освоения компетенций в ходе прохождения

профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	профессии фармацевта, формирования аккуратности, внимательности при изготовлении и контроле качества лекарственных средств. - иметь положительные отзывы с производственной практики.	обучающимся 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.	- Наблюдение и оценка освоения компетенций в ходе прохождения обучающимся производственной

ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное взаимодействие и общение с коллегами, руководством потребителями; - положительные отзывы с производственной практики. 	практики.
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей.	- Наблюдение и оценка освоения компетенций в ходе прохождения обучающимся производственной практики..
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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям народа; - толерантное отношение к представителям социальных, культурных и религиозных общностей. 	- Наблюдение и оценка освоения компетенций в ходе прохождения обучающимся производственной практики..

<p>ОК 11.</p> <p>Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - бережное отношение к окружающей среде и соблюдение природоохранных мероприятий; - соблюдение правил и норм взаимоотношений в обществе. 	
<p>ОК 12.</p> <p>Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - пропаганда и ведение здорового образа жизни с целью профилактики профессиональных заболеваний. 	
<p>ОК 13.</p> <p>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное использование полученных профессиональных знаний при исполнении воинской обязанности. 	