

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Позоян Оксана Георгиевна
Должность: директор филиала
Дата подписания: 07.12.2022 20:48:09
Уникальный программный ключ:
f420766fb84d98e07cffb62ea5e5a7814d505ef5

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КОЛЛЕДЖ «СОВРЕМЕННАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ ЧПОУ Колледж «СШБ»

О.Г. Позоян

« 27 » мая 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДИПЛОМНАЯ)**

Специальность
33.02.01 Фармация

Программа подготовки
базовая

Форма обучения
очная

Буденновск, 2022

Рабочая программа по производственной практике (преддипломная) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 501.

Рабочая программа по прохождению производственной практики (преддипломная) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **33.02.01 Фармация** и программ профессиональных модулей:

ПМ.01 Реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;

ПМ.02 Изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля;

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

Организация - разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение Колледж «Современная школа бизнеса».

Разработчик: Сессорова Е. А., преподаватель филиала Колледжа.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии фармацевтических дисциплин, протокол № 9 от 26.05.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	15
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Программа производственной практики (преддипломная) обучающихся составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация, учебного плана специальности.

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом практической подготовки будущего фармацевта, в ходе которой закрепляются практические навыки и профессиональные компетенции, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в аптеках различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (преддипломная) обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения и охватывает все основные объекты деятельности аптечных организаций.

Производственная практика (преддипломная) обязательна как при очной, так и при заочной формах обучения. Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Производственная практика (преддипломная) имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы обучающихся по специальности.

Основные задачи практики:

-закрепление теоретических знаний по дисциплинам ОЛП, ОДА, фармакологии, фармакогнозии, фармацевтической технологии и органической химии в условиях современной аптеки;

-изучение системы организации лекарственного обеспечения;

-совершенствование и расширение практических навыков организации работы по приему рецептов и требований, контролю и отпуску по ним лекарств;

- умение приготовить и проанализировать все виды лекарственных форм;

-умение ориентироваться в ассортименте лекарственных средств и оценивать возможности практического применения их на основе знания свойств и механизмов действия;

- умение работать с основными действующими приказами и другой справочно-информационной литературой;

- умение работать с учетной документацией;

- знакомство с практической работой мелкорозничных аптечных предприятий и учетом товаров в них; оптовых предприятий;

общение с коллегами с соблюдением этических и профессиональных принципов.

Объектами профессиональной деятельности являются:

-лекарственные средства, лекарственное растительное сырье, вспомогательные материалы, субстанции, входящие в Реестр лекарственных средств, и товары аптечного ассортимента;

-оборудование, применяемое для изготовления лекарственных препаратов в условиях аптеки;

- приборы, аппаратура, химические реактивы, используемые для проведения внутриаптечного контроля;
- оборудование, используемое при реализации товаров аптечного ассортимента; нормативно-правовое обеспечение производственной, торговой и информационной деятельности фармацевтической организации;
- поставщики и потребители;
- первичные трудовые коллективы.

За период прохождения производственной практика (преддипломная) обучающийся должен освоить следующие виды профессиональной деятельности:

1. Реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.

2. Изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля.

3. Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием).

Практика заканчивается составлением отчета и его защитой у руководителя практики.

Базы практики: аптечные организации различных организационно-правовых форм, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал.

Содержание программы практики должно обеспечивать дидактически обоснованную последовательность процесса формирования у обучающихся системы профессиональных умений и навыков на всех этапах практики, усложнение заданий по мере перехода от одного этапа практики к другому. Программа практики рассматривается ЦМК и утверждается руководителем колледжа. Программа может корректироваться в зависимости от условий и специфики баз практики.

Последовательность прохождения обучающихся всех этапов практики, сроки проведения и точное соблюдение временных нормативов устанавливаются учебным заведением и находят свое отражение в графике проведения практики. Руководители практики составляют расписание практики и графики проведения консультаций. В соответствии с общими установками обучающиеся совместно с руководителями практики составляют календарный план прохождения практики.

Практическое обучение обучающихся на базах практики осуществляется на основе прямых договоров между учебным заведением и организацией.

Руководителями практики назначаются опытные преподаватели специальных дисциплин. До выезда на практику обучающиеся проходят инструктаж, на котором им сообщаются: порядок прохождения практики; содержание, оформление отчета о производственной практике (преддипломная); процедура проверки и защита отчета.

Последовательность прохождения производственной практики (преддипломная) уточняется на месте в организации с ее руководителем (главным бухгалтером или его заместителем), исходя из программы практики.

Руководитель практики в организации обязан:

- организовать производственную практику (преддипломная) в соответствии с программой ее прохождения;

- проверять у обучающегося календарный план прохождения практики и при необходимости его корректировать;

- создавать соответствующие условия для изучения обучающимися организации учета по рабочим местам в соответствии с календарным планом прохождения практики;

- регулярно проверять и подписывать дневник обучающегося – практиканта о выполненной работе, предусмотренной программой практики;

- обеспечить нормальные бытовые условия обучающимся - практикантам.

В период прохождения производственной практики обучающийся должен:

- соблюдать действующий в организации внутренний распорядок дня;
- выполнять поручения и указания руководителя практики со стороны руководителя организации;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, поручаемую руководителем практики;
- аккуратно вести дневник обучающегося - практиканта и регулярно сдавать его руководителю практики на проверку и подпись;
- собрать необходимый материал для составления отчета о прохождении производственной практики (преддипломная).

Содержание, оформление и защита отчетов по производственной практике (преддипломная)

Во время пребывания на практике обучающийся должен составить отчет о практике.

К отчету прикладываются:

- характеристика обучающегося, подписанная руководителем практики, подпись которого заверяется печатью организации;
- дневник о проделанной работе, подписанный руководителем практики, подпись которого заверяется печатью организации.

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- выводы и предложение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем отчета о производственной практике (преддипломная) должен составлять примерно 25-30 страниц. Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТом.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную обучающимися работу в организации. Отчет предоставляется руководителю практики согласно утвержденному графику. После проверки отчета и устранения сделанных замечаний обучающийся защищает отчет руководителю практики от колледжа.

Защита отчета о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- в отчете на материалах организации (место прохождения практики) полностью отражена программа практики с критической оценкой фактического состояния учета и ссылкой на приложения;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверенный руководителем практики (с печатью);
- при защите обучающийся показал себя как имеющий знания условий организации, знающий особенности реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля, организацию деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием, правильно ответил на все вопросы.

В случае если в отчете освещены не достаточно полно вопросы программы практики, отсутствуют отдельные приложения и критические замечания об организации аптечной деятельности в сравнении с требованиями к его ведению, а также при защите, обучающийся не полно или не отвечал на отдельные вопросы руководителя практики, то оценка снижается на 1 - 2 балла.

Если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, имеется небрежное оформление или отсутствует приложение, а обучающийся при защите не отвечал или неправильно отвечал на задаваемые вопросы, прохождение и защита практики оценивается оценкой «неудовлетворительно», а, соответственно, руководитель вправе поставить вопрос по данному студенту о дополнительном прохождении им практики.

Отчеты, в которых отсутствуют: дневник обучающегося, положительная характеристика, нет скопированных нормативных документов аптечной организации и других приложений, к защите не принимаются, и практика обучающегося не засчитывается.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

В процессе прохождения производственной практики (преддипломная) обучающиеся должны получить навык в:

- реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
- приготовлении лекарственных средств;
- проведении обязательных видов внутриаптечного контроля лекарственных средств и оформления их к отпуску;
- ведении первичной учетной документации;
- проведении экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;
- соблюдении требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности;

По результатам работы предприятия за год составить краткое аналитическое заключение, характеризующее эффективность деятельности, и дать рекомендации по совершенствованию работы в будущем и на перспективу.

Подробно изучить одно из направлений деятельности аптечной организации, по данному разделу проводится углубленный анализ с привлечением максимально возможной информации, имеющейся на предприятии.

Обучающийся должен уметь:

- применять современные технологии и давать обоснованные рекомендации при отпуске товаров аптечного ассортимента;
- оформлять торговый зал с использованием элементов мерчандайзинга;
- соблюдать условия хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
- информировать потребителей о правилах сбора, сушки и хранения лекарственного растительного сырья;
- оказывать консультативную помощь в целях обеспечения ответственного самолечения;
- использовать вербальные и невербальные способы общения в профессиональной деятельности;
- готовить твердые, жидкие, мягкие, стерильные, асептические лекарственные формы;
- проводить обязательные виды внутриаптечного контроля качества лекарственных

средств, регистрировать результаты контроля, упаковывать и оформлять лекарственные средства к отпуску, пользоваться нормативной документацией;

-организовывать работу структурных подразделений аптеки;

-организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;

-организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности, 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

В процессе практики обучающийся находится на рабочих местах и выполняют работу в соответствии с программой практики.

Примерный календарно-тематический план практики

№ п/п	Разделы практики	Количество дней (при пятидневной рабочей неделе)
1.	Организация практики, инструктаж по охране труда	2
2.	Производственный этап: 1.Работа по приему лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента. 2.Работа по организации хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента. 3.Работа по отпуску готовых лекарственных средств па рецептам и требованиям лечебно-профилактических учреждений. 4.Работа по отпуску лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, разрешенных к отпуску без рецепта, из аптеки и мелкорозничной сети. 5.Работа с поставщиками, как со звеном оптовой торговли. 6.Изготавливать и отпускать лекарственные формы по рецептам и требованиям учреждения здравоохранения.	16
3.	Анализ полученной информации, подготовка отчета по производственной практике	2
Итого рабочих дней		20

Разделы практики содержат следующие виды работ:

1.Определение аптеки как учреждения здравоохранения. Основные функции и задачи аптечной организации. Форма собственности, организационно-правовая форма.

2.Отделы аптечной организации, устройство, оборудование. Общая численность сотрудников, штатное расписание. Знакомство с правилами внутреннего трудового

распорядка, трудовым договором, коллективным договором, должностными инструкциями, уголком потребителя, договорами о материальной ответственности. Виды ответственности: дисциплинарная, административная, материальная, уголовная. Служба охраны труда. Виды инструктажа. Ведение документации по охране труда и техники безопасности. План эвакуации. Соблюдение техники безопасности на рабочих местах и использование индивидуальных средств защиты.

3.Изучение ассортимента ЛС и других товаров. Знакомство с заказом товара у поставщиков; прайс-листами; заключением договоров купли-продажи; приемом товара. Приемочный контроль: 1) по сопроводительным документам. 2) «описание», «упаковка», «маркировка» 3) документы по качеству (регистрация, сертификация, фальсификация) Инструкция П-6,П-7. Ценообразование. Ценники и стеллажные карточки. Размещение по местам хранения.

4.Организация рабочего места по приему рецепта и требований. Этика и деонтология в работе фармацевта. Чтение рецептов, формы рецептурных бланков Таксировка рецептов Технология изготовления всех видов экстемпоральных лекарственных форм, внутриаптечной заготовки, концентратов. Контроль качества изготовленных лекарственных форм. Оформление лекарственных форм Действующие приказы и инструкции, которыми руководствуется фармацевт в своей работе.

5.Правила отпуска экстемпоральных лекарственных форм и внутриаптечной заготовки.

6.Основы мерчандайзинга в аптеке (оптимальный запас товара, организация торгового зала, эффективное представление продвигаемых товаров). Отпуск лекарственных средств хроническим, онкологическим больным и имеющим право на бесплатное и льготное получение лекарств. Предметно-количественный учет.

7.Аптеки медицинских организаций. Задачи, функции. Штат. Состав, оборудование. Ежеквартальная проверка руководителями аптек прикрепленных к аптеке медицинских организаций (ответственный за отпуск лекарственных форм, контроль за соблюдением правил хранения лекарственных средств и сроками годности, запрет на изготовление, расфасовку в отделениях). Виды мелкорозничных аптечных предприятий, задачи и функции. Оформление документов на товар отправляемых в аптечные киоски и пункты. Сдача выручки в аптечных организаций. Составление отчетов. Приказы и инструкции, регламентирующие работу оптовых аптечных предприятий. Помещения и зоны склада. Задачи и функции. Система управления качеством на оптовом предприятии. Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента. Документы, оформляемые на оптовом предприятии. Использование информационных технологий в работе оптового предприятия.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация данной программы требует необходимость прохождения практики на предприятии любой организационно-правовой формы и вида деятельности.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе наблюдения, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике.

Результаты производственной практики (преддипломная):	Формы и методы контроля и оценки результатов практики
В результате освоения практики обучающийся должен иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none">– реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;– приготовления лекарственных средств;– проведения обязательных видов внутриаптечного контроля лекарственных средств и оформления их к отпуску;– ведения первичной учетной документации;– проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;– соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.	Текущий/ письменный - Дневник практики Итоговый/письменный-отчет, дифференцированный зачет
В результате освоения практики обучающийся должен уметь: <ul style="list-style-type: none">-применять современные технологии и давать обоснованные рекомендации при отпуске товаров аптечного ассортимента;– оформлять торговый зал с использованием элементов мерчандайзинга;– соблюдать условия хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;– информировать потребителей о правилах сбора, сушки и хранения лекарственного растительного сырья;– оказывать консультативную помощь в целях обеспечения ответственного самолечения;– использовать вербальные и невербальные способы общения в профессиональной деятельности;– готовить твердые, жидкие, мягкие, стерильные, асептические лекарственные формы;– проводить обязательные виды внутриаптечного контроля качества лекарственных средств, регистрировать результаты контроля,– упаковывать и оформлять лекарственные средства к отпуску, пользоваться нормативной документацией;– организовывать работу структурных подразделений аптеки;– организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;– организовывать работу по соблюдению санитарного режима,	Текущий/ письменный - Дневник практики Итоговый/письменный-отчет дифференцированный зачет

<p>охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	
<p>В результате освоения практики обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -современный ассортимент готовых лекарственных средств, лекарственные средства растительного происхождения, другие товары аптечного ассортимента; – фармакологические группы лекарственных средств; – характеристику препаратов, синонимы и аналоги, показания и способ применения, противопоказания, побочные действия; – идентификацию товаров аптечного ассортимента; – характеристику лекарственного растительного сырья, требования к качеству лекарственного растительного сырья; – нормативные документы, основы фармацевтической этики и деонтологии; – принципы эффективного общения, особенности различных типов личностей клиентов; – информационные технологии при отпуске лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента; – нормативно-правовую базу по изготовлению лекарственных форм и внутриаптечному контролю; – порядок выписывания рецептов и требований; – требования производственной санитарии; – правила изготовления твердых, жидких, мягких, стерильных, асептических лекарственных форм; – физико-химические свойства лекарственных средств; – методы анализа лекарственных средств; – виды внутриаптечного контроля; – правила оформления лекарственных средств к отпуску; – 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 товарноматериальных ценностей в аптеке; – порядок оплаты труда; – требования по санитарному режиму, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, экологии 	<p>Текущий/ письменный - Дневник практики Итоговый/письменный- отчет дифференцированный зачет</p>

<p>окружающей среды;</p> <ul style="list-style-type: none">– планирование основных экономических показателей;– основы фармацевтического менеджмента и делового общения;– законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности .	
--	--

Фонд оценочных средств

ПАСПОРТ

Назначение:

ФОС - (индивидуальные задания) предназначены для итогового контроля и оценки результатов освоения производственной практики (преддипломная)

по специальности СПО Фармация

код специальности 33.02.01

Оцениваемые знания:

-современный ассортимент готовых лекарственных средств, лекарственные средства растительного происхождения, другие товары аптечного ассортимента;

-фармакологические группы лекарственных средств;

-характеристику препаратов, синонимы и аналоги, показания и способ применения, противопоказания, побочные действия;

-идентификацию товаров аптечного ассортимента;

-характеристику лекарственного растительного сырья, требования к качеству лекарственного растительного сырья;

-нормативные документы, основы фармацевтической этики и деонтологии;

-принципы эффективного общения, особенности различных типов личностей клиентов;

-нормативно-правовую базу по изготовлению лекарственных форм и внутриаптечному контролю;

-порядок выписывания рецептов и требований;

-требования производственной санитарии;

-правила изготовления твердых, жидких, мягких, стерильных и асептических лекарственных форм;

-физико-химические свойства лекарственных средств;

-методы анализа лекарственных средств;

-виды внутриаптечного контроля;

-правила оформления лекарственных средств к отпуску;

-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.

Итоговый контроль: письменный отчет.

Оцениваемые умения:

- применять современные технологии и давать обоснованные рекомендации при отпуске товаров аптечного ассортимента;
- оформлять торговый зал с использованием элементов мерчандайзинга;
- соблюдать условия хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
- информировать потребителей о правилах сбора, сушки и хранения лекарственного растительного сырья;
- оказывать консультативную помощь в целях обеспечения ответственного самолечения;
- использовать вербальные и невербальные способы общения в профессиональной деятельности;
- готовить твердые, жидкие, мягкие, стерильные, асептические лекарственные формы;
- проводить обязательные виды внутриаптечного контроля качества лекарственных средств, регистрировать результаты контроля, упаковывать и оформлять лекарственные средства к отпуску, пользоваться нормативной документацией;
- организовывать работу структурных подразделений аптеки;
- организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;
- организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности, 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;

Итоговый контроль: письменный отчет.

Оцениваемый приобретенный опыт:

- реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
- приготовления лекарственных средств;
- проведения обязательных видов внутриаптечного контроля лекарственных средств и оформления их к отпуску; ведения первичной учетной документации;
- проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;

-соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности;

Итоговый контроль: письменный отчет.