

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Пятигорский медицинский колледж»

Дневник

по выполнению программы производственной практики
ПП.01.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных
подразделений

обучающегося(щейся) III курса _____ группы

отделения медсестринского

ФИО _____

для специальности **33.02.01 Фармация**

г. Пятигорск,
2026 г.

ПМ.01 Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения
ПП.01.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений:

Обучающийся(щаяся) III курса _____ группы
отделения медсестринского

ФИО _____

Проходивший(ая) производственную практику с 29 апреля по 12 мая 2026 г.

Наименование организации прохождения производственной практики:

ПП.01.01: 2 недели - 12 дней – 72 часа

Ответственный работник от организации,
осуществляющей деятельность в
сфере охраны здоровья

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Руководитель практической
подготовки обучающихся

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

М.П.

М.П.

Памятка

Перечень документов необходимых для выхода на практику:

1. Медицинская книжка.
2. Сертификат прививок.
3. Дневник по практике.
4. Задание на производственную практику.
5. Бланк характеристики.
6. Бланк отчета.
7. Аттестационный лист.

Рекомендации по ведению дневника производственной практики

1. Дневник ведется ежедневно согласно структуре и заданию на практику и может заполняться как от руки так и на компьютере.
2. В начале дневника заполняется титульный лист. На втором листе заполняется наименования отделений медицинской организации в которых проходит производственная практика в соответствии с программой практики. На четвертом листе делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда и технике безопасности.
3. Ежедневно в графе “Содержание работы обучающегося” записывается вся практическая работа обучающегося, по видам работ согласно заданию на практику. Заносятся подробные описания последовательности действий при выполнении работ, использовании фармацевтических приборов и техники, описание впервые выполненных и увиденных видов работ в период прохождения производственной практики.
4. Описанные ранее в дневнике манипуляции и т.п. повторно не описываются, указывает лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.
5. В записях в дневнике следует четко выделить:
 - а) что видел и наблюдал обучающийся;
 - б) что им было проделано самостоятельно (в т.ч. проведение санитарно-просветительской работы с пациентами с указанием темы беседы).
6. Ежедневно обучающийся совместно с непосредственным руководителем практики, подводит цифровые итоги проведенных работ и записывает их в дневник в раздел «Выполнение задания на производственную практику по профилю специальности».
7. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ обучающимся при освоении профессиональных компетенций, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики манипуляций, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики.
8. Дневник храниться у обучающегося и предоставляться на (комплексный) дифференцированный зачет по практике.

1. Во время прохождения производственной практики, обучающиеся строго соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда, действующие в фармацевтической организации.

2. Внешний вид обучающегося соответствует требованиям: чистый выглаженный медицинский халат или медицинский костюм, медицинская шапочка, бейдж, моющаяся сменная обувь, маска. Волосы должны быть закрыты колпаком (косынкой), ногти коротко острижены.

3. Перед использованием различных приборов и аппаратов, средств механизации и приспособлений, электрооборудования необходимо получить дополнительный инструктаж.

4. При использовании лестниц и стремянок необходимо предварительно проверить их исправность. Запрещается применять случайные подставки (ящики, стулья и т.д.)

5. Соблюдать **правила техники безопасности при работе с ЛВЖ, кислотами, щелочами**:

— при работе с ядовитыми и наркотическими веществами необходимо соблюдать предосторожность, лекарственные формы с ними готовятся в отдельной посуде, мытье которой необходимо осуществлять также отдельно, предварительно посуду ополаскивают водой сразу после приготовления лекарственной формы; руки необходимо вымыть сразу после приготовления лек. формы мылом и щеткой;

— при загрязнении полотенец и спец. одежды, их необходимо срочно сменить;

— работать с огнеопасными веществами необходимо вдали от нагревательных приборов, емкости, содержащие огнеопасные вещества, должны быть герметично закрыты;

— вещества с резким запахом, взрывчатые, огнеопасные, легко выветривающиеся вещества нельзя хранить в холодильнике;

— при работе с кислотами и щелочами необходимо соблюдать осторожность, нельзя лить воду в кислоту, нельзя допускать разбрызгивания капель, падения жидкостей с большой высоты сплошной струей, при попадании на кожу необходимо обильно промыть водой, обработать специально приготовленными растворами соды или соляной кислоты;

— при работе с пергидролем, кислотами необходимо пользоваться резиновыми перчатками, 4-х слойной марлевой повязкой, глаза защищать очками.

6. При возникновении аварийной ситуации обучающийся обязан:

В случае появления задымления или возгорания: - немедленно прекратить работу, отключить электрооборудование; - сообщить администрации организации и непосредственному руководителю; - принять меры к эвакуации из помещения.

В случае разлива кислот, щелочей, других агрессивных реагентов: - открыть окна, проветрить помещение; - осторожно убрать пролитую жидкость.

При ожоге кислотой, щелочью или другими агрессивными реагентами: - необходимо смыть пораженную поверхность сильной струей воды; - затем обработать специально приготовленными растворами соды или соляной кислоты.

7. При возникновении аварийной ситуации обучающийся обязан сообщить об этом руководителям практики.

8. При исследовании лекарственных веществ по запаху, следует нюхать их осторожно, не вдыхая полной грудью, а направляя к себе пары или газы движением руки.

9. Соблюдать осторожность при обращении с лабораторной посудой и приборами из стекла, не бросать, не ронять и не ударять их.

10. Обучающиеся должны уважительно относиться к персоналу, к посетителям (клиентам), помнить о деонтологических проблемах общения с ними.

11. Обучающиеся, проходящие практику, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований Инструкции, производственный травматизм и аварии, которые произошли по их вине в связи с выполняемой ими работой.

12. При пожаре и аварийной ситуации: немедленно прекратить работу, сообщить о случившемся администрации фармацевтической организации, в кратчайшие сроки покинуть здание.

Инструктаж по технике безопасности прошел обучающийся(щиеся)

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (подпись)

Инструктаж по технике безопасности провел руководитель практической подготовки обучающихся _____

« 28 » апреля 2026 г.

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Инструктаж по технике безопасности в организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, провел _____

МП

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

« 29 » апреля 2026 г.

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Содержание работы обучающегося ФИО _____ Группа _____ В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики
1. Организация работы структурных подразделений аптечных организаций.	
Оценка и подпись непосредственного руководителя практики	

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

<p align="center">Дата</p>	<p align="center">Содержание работы обучающегося</p> <p align="center">ФИО _____</p> <p align="center">Группа _____</p> <p align="center">В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики</p>
<p align="center">1. Организация работы структурных подразделений аптечных организаций.</p>	
<p align="center">Изучить содержание и дать характеристику паспорта аптечной организации. Заполнить таблицу.</p>	
<p>Название аптечной организации</p>	
<p>Организационно-правовая форма</p>	
<p>Форма собственности</p>	
<p>Логотип</p>	
<p>Реквизиты регистрационного удостоверения, учредительные документы</p>	
<p>Реквизиты лицензии</p>	
<p>Общая площадь</p>	
<p>Состав помещений</p>	
<p>Количество сотрудников</p>	
<p>Порядок допуска к фармацевтической деятельности</p>	
<p>Организация охраны труда в фармацевтических организациях (указать документы).</p>	
<p>Оценка и подпись непосредственного руководителя практики</p>	

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	<p align="center">Содержание работы обучающегося</p> <p align="center">ФИО _____</p> <p align="center">Группа _____</p> <p align="center">В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики</p>
<p align="center">2. Обеспечение санитарных правил аптечных организаций.</p>	
<p>Нормативные документы, регламентирующие санитарные правила в аптечных организациях. Требования к помещениям, оборудованию, инвентарю аптечной организации Санитарно-эпидемиологические требования к помещениям, оборудованию и инвентарю аптечных организаций.</p>	
<p>Оценка и подпись непосредственного руководителя практики</p>	

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	<p align="center">Содержание работы обучающегося</p> <p align="center">ФИО _____</p> <p align="center">Группа _____</p> <p align="center">В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики</p>
<p align="center">3. Организация приемки, хранения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы</p>	
<p>Требования к оборудованию помещениям хранения ЛП и других товаров аптечного ассортимента.</p> <p>Хранение различных групп лекарственных средств</p> <p>Хранение ЛС, обладающих огнеопасными и взрывоопасными свойствами. Хранение ЛС, подлежащих предметно-количественному учету.</p> <p>Хранение медицинских изделий.</p> <p>Хранение иммунобиологических лекарственных препаратов.</p>	
<p align="center">Оценка и подпись непосредственного руководителя практики</p>	

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	<p align="center">Содержание работы обучающегося</p> <p align="center">ФИО _____</p> <p align="center">Группа _____</p> <p align="center">В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики</p>
<p align="center">4. Ведение учетных, отчетных операций, документации по финансово-хозяйственной деятельности аптечных организаций.</p>	
<p>Маркетинговая деятельность в аптечных организациях</p> <p>Анализ спроса и предложения на фармацевтическом рынке.</p> <p>Потребность в лекарственных препаратах.</p> <p>Основные экономические показатели экономической деятельности аптеки. Методы экономического анализа в аптеке.</p> <p>Прогнозирование товарооборота в аптеке.</p> <p>Прогнозирование издержек обращения в аптеке.</p> <p>Прогнозирование норматива товарных запасов в аптеке.</p>	
<p align="center">Оценка и подпись непосредственного руководителя практики</p>	

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	<p align="center">Содержание работы обучающегося</p> <p align="center">ФИО _____</p> <p align="center">Группа _____</p> <p align="center">В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики</p>
<p align="center">4. Ведение учетных, отчетных операций, документации по финансово-хозяйственной деятельности аптечных организаций.</p>	
<p>Организация учета в аптечных организациях</p> <p>Организация учета в аптеке. Выбор поставщика. Приемка товаров аптечного ассортимента в аптечной организации.</p> <p>Формирование розничных цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента.</p> <p>Учет движения денежных средств.</p> <p>Предметно-количественный учет лекарственных средств в аптечной организации.</p> <p>Инвентаризация товарно-материальных ценностей в аптеке.</p> <p>Документальное оформление инвентаризации.</p>	
<p align="center">Оценка и подпись непосредственного руководителя практики</p>	

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	<p align="center">Содержание работы обучающегося</p> <p align="center">ФИО _____</p> <p align="center">Группа _____</p> <p align="center">В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики</p>
<p align="center">4. Ведение учетных, отчетных операций, документации по финансово-хозяйственной деятельности аптечных организаций.</p>	
<p>Организация учета в аптечных организациях</p> <p>Первичные документы по учету численности сотрудников аптечной организации. Формы и системы оплаты труда. Виды заработной платы.</p> <p>Начисление заработной платы. Удержания из заработной платы. Учет больничных листов. Расчет отпускных.</p> <p>Учет пособий по временной нетрудоспособности.</p>	
<p align="center">Оценка и подпись непосредственного руководителя практики</p>	

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	<p align="center">Содержание работы обучающегося</p> <p align="center">ФИО _____</p> <p align="center">Группа _____</p> <p align="center">В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики</p>
<p align="center">4. Ведение учетных, отчетных операций, документации по финансово-хозяйственной деятельности аптечных организаций.</p>	
<p>Организация учета в аптечных организациях Информационные технологии в области обеспечения фармацевтической информацией населения. Автоматизация учета движения товаров в аптеке.</p>	
<p align="center">Оценка и подпись непосредственного руководителя практики</p>	

Выполнение задания на производственную практику
ПП.01.01. Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений

Обучающегося (щейся) _____

(ФИО)

Группы _____ Специальности 33.02.01 Фармация

Проходившего (шей) производственную практику с 29.04.2026 по 12.05.2026

на базе _____

(Наименование организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации)

Осваиваемые профессиональные компетенции	Период выполнения учебно-производственных заданий	Количество выполненных работ	Содержание учебно-производственных заданий	Оценка руководителя практики от организации за выполнение учебно-производственных заданий (баллы), подпись
			<p>Знакомство с работой в аптечной организации, правилами внутреннего распорядка, охраной труда и техникой безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с аптечной организацией: организационно-правовой формой, задачами и функциями, структурой организации, особенностями работы, видами материальной ответственности; -ознакомиться с оформлением торгового зала аптечной организации; -изучить вопрос лицензирования аптечной организации. <p><i>Оформление раздела в дневнике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -отразить схему аптечной организации; -описать порядок лицензирования фармацевтической деятельности с приложением копии лицензии, учредительных документов; -описать задачи и функции аптечной организации; 	

			<ul style="list-style-type: none"> - описать структуру и функции отделов аптечной организации; -указать особенности работы, оказания фармацевтических услуг данной аптечной организации; -описать виды материальной ответственности с приложением копии договора о материальной ответственности с фармацевтическим работником; -привести пример оформления Уголка потребителя; -копию Трудового договора с работником аптечной организации 	
			Изучение структурных подразделений аптечной организации. Изучение штатного расписания.	
ПК 1.1. Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности.			Организация работы структурных подразделений аптечных организаций	
			Изучение взаимодействия аптечной организации с поставщиками и аптеками: <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с порядком организации взаимодействия аптечной организации с поставщиками; - изучить порядок взаимодействия с поставщиками, -методы приёма заявок от розничных организаций на товар аптечного ассортимента; -критерии выбора поставщиков продукции; -порядок расчетов аптечной организации с поставщиками и аптеками. <i>Оформление раздела в дневнике:</i> <ul style="list-style-type: none"> -описать поставщиков аптечной организации и порядок взаимодействия с ними; - приложить копию Договора купли-продажи товара. 	
			Изучение учёта поступления товара в аптечной организацией и его документального оформления: <ul style="list-style-type: none"> -ознакомиться с порядком определения потребности в товарах аптечного ассортимента; -осуществлять приемку товара по качеству и 	

		<p>количеству; -заполнять первичные документы по закупки товара, по его поступлению и учету в аптечной организации. <i>Оформление раздела в дневнике:</i> Описать: - НТД, регламентирующую порядок получения товара; - порядок получения товара аптечного ассортимента; приложить: -копию заявки на товар; -копию товарно-транспортной накладной; - копию счет-фактуры; -копию упаковочного вкладыша; -копию протокола согласования цен; -копию книги учета поступившего товара по группам; -копию журнала учета медикаментов с ограниченным сроком годности; -копию журнала учета медикаментов, стоящих на предметно-количественном учете.</p>	
		<p>Изучение коммерческой функции аптечной организации, в том числе документов по учёту движения товаров, денежных средств, ценообразованию, инвентаризации товарно-материальных ценностей: - ознакомиться с учетной политикой аптечной организации; - изучить нормативную документацию по вопросам раздела; -ознакомиться с организацией реализации товара аптечного ассортимента конечным и институциональным потребителям; -ознакомиться с организацией налично- денежных средств в аптечной организации, приходными и расходными кассовыми операциями;</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с организацией отчетности материально-ответственных лиц, сроках сдачи отчетности; - ознакомиться с организацией инвентаризации товарно-материальных ценностей, порядком начисления норм естественной убыли; - ознакомиться с организацией ценообразования на экстреморальные и готовые лекарственные средства; - изучить первичные и сводные документы. <p><i>Оформление раздела в дневнике</i></p> <p>Описать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - НТД, регламентирующую вопросы движения товара, инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптечной организации, движения денежных средств и формирования цен на лекарственные средства; - описать порядок реализации товаров населению и медицинским организациям; - описать порядок отчетности материально-ответственного лица, - описать обязанности фармацевтического работника по вопросам работы на ККМ, порядок налично-денежных расчётов с населением; порядок сдачи денежной выручки; <p>приложить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копию журнала учета рецептуры, - копию журнала учета оптового отпуска и расчета с покупателями, - копию рецептурного журнала (квитанционный комплект), - копию журнала неправильно выписанных рецептов; - копию журнала обеспечения населения по отсроченным рецептам; - копию доверенности на получение товара; - копию реестра выписанных счетов; 	
--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> -копию отчета заведующего отделом; -копию приходных и расходных первичных документов по движению денежных средств, -копию книги кассира-операциониста; - копию кассовой книги; -копию сопроводительной ведомости; -описать порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей; <p>приложить:</p> <ul style="list-style-type: none"> -копию приказа о проведении инвентаризации; - копию инвентаризационной описи; -копию акта о результатах инвентаризации; -расчет нормы естественной убыли лекарственных средств; - описать порядок формирования розничных цен на экстемпоральные и готовые лекарственные средства, привести по 5 примеров; <p>приложить протокол согласования цен</p>	
			<p>Изучение вопросов оплаты труда:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ознакомиться с положением об оплате фармацевтических работников; -рассчитать заработную плату фармацевтическим работникам, работающим на различных участках. <p><i>Оформление раздела в дневнике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - привести Положение об оплате труда с указанием стимулирующих и компенсационных выплат, -описать порядок учета рабочего времени с приложением табеля; - привести примеры расчета заработной платы, отпускных, командировочных, пример 	
			<p>Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций:</p>	

			<p>ознакомиться с основными экономическими показателями;</p> <ul style="list-style-type: none"> -проанализировать факторы, влияющие на прибыль и рентабельность аптечной организации; -проанализировать экономические показатели деятельности аптечной организации <p><i>Оформление раздела в дневнике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -описать основные экономические показатели деятельности аптечной организации и факторы, влияющие на прибыль и рентабельность аптечной организации; -проанализировать экономические показатели деятельности аптечной организации с приложением расчетов: объем реализации, товарные запасы, валовую прибыль, издержки обращения, прибыль, рентабельность. 	
			<p>Изучение методов компьютерного сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с компьютерным обеспечением деятельности аптечной организации; с прикладными программами; - осуществить сбор, хранение и обработку информации с использованием прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности; - ознакомиться с организацией техники безопасности при работе с ПК. <p><i>Оформление раздела в дневнике:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -описать основные прикладные программы, используемые в аптечной организации; - приложить инструкцию по технике безопасности при 	

			работе с компьютером; - приложить компьютерные распечатки видов работ.	
			Отбор персонала: Изучение порядка допуска к фармацевтической деятельности. Составление алгоритма о приеме на работу фармацевта. Составление перечня основных требований, предъявляемых к фармацевту, совместно с руководителем аптечной организации.	
			Сущность управленческой деятельности. Изучение методов контроля руководителя за соблюдением правил внутреннего распорядка. Изучение кадрового состава аптечной организации. Изучение первичных документов по учету рабочего времени: табель рабочего времени, график рабочего времени.	
ПК 1.2. Осуществлять мероприятия по оформлению торгового зала			Оформление торгового зала с использованием элементов мерчандайзинга	
ПК 1.3. Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента			Применение современных технологий и дача обоснованных рекомендаций при отпуске товаров аптечного ассортимента	
			Оказание консультативной помощи в целях обеспечения ответственного самолечения;	
			Использование вербальных и невербальных способов общения в профессиональной деятельности	
			Заполнение извещения о нежелательной реакции или отсутствии терапевтического эффекта лекарственного препарата, о побочных действиях, о жалобах потребителей	
			Сбор информации по спросу населения на лекарственные препараты и товары аптечного	

			ассортимента и потребностям в них	
			Проведение мониторинга знаний потребителей по новым препаратам и другим товарам аптечного ассортимента	
			Использование специализированных программных продуктов	
			Использование нормативно – технической и справочной документации;	
			Определение состояний, при которых оказывается первая помощь.	
ПК 1.4. Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций			Визуальная оценка рецепта, требований медицинской организации на предмет соответствия установленным требованиям	
			Использование расчетно-кассового оборудования и прочего оборудования, предназначенного для осуществления фармацевтической деятельности и мониторинга движения лекарственных препаратов	
			Использование специализированных программных продуктов	
			Анализ и оценка результатов собственной деятельности, деятельности коллег для предупреждения профессиональных ошибок и минимализации рисков для потребителя	
			Соблюдение порядка реализации и отпуска лекарственных препаратов населению и медицинским организациям	
			Проверка соответствия цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;	

			Оказание консультативной помощи в целях обеспечения ответственного самолечения;	
			Информирование потребителей о поступлении новых лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента, рекламных компаниях производителей;	
			Построение профессионального общения с соблюдением делового этикета и фармацевтической деонтологии	
			Предупреждение конфликтных ситуаций с потребителями	
			Урегулирование претензий потребителей в рамках своей компетенции	
			Использование вербальных и невербальных способов общения в профессиональной деятельности	
			Проведение обязательных расчетов, в том числе по установленным нормам отпуска наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ	
			Проводить калькуляцию заявок потребителей	
			Использование специализированных программ и продуктов информационных систем и проведение необходимых расчетов	
ПК 1.7. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию			Оформление отчетных документов по движению лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента	
			Визуальная оценка рецепта, требований медицинской организации на предмет соответствия установленным требованиям	
			Осуществление регистрации заказов и доставок лекарственных препаратов потребителю	
			Использование специализированных программ и продуктов информационных систем и проведение необходимых расчетов	

ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента			Использование специализированных программ и продуктов информационных систем и проведение необходимых расчетов	
			Оформление заявок по наименованиям, дозировкам, количеству и кратности заводским упаковкам	
			Регистрация информации по спросу и потребностям потребителей на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента	
ПК 1.9. Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы			Проведение приёмки товаров аптечного ассортимента	
			Проведение проверки сопроводительных документов по составу и комплектности	
			Оформление отчетных документов по движению лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;	
			Сбор информации и оформление документации установленного образца по изъятию из обращения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;	
			Использование контрольно-измерительных приборов, специализированного оборудования, в том числе в системе мониторинга движения лекарственных препаратов, программ и продуктов информационных систем, используемых в фармацевтических организациях	
			Ведение предметно – количественного учета лекарственных средств посредством заполнения журнала	
			Проведение визуальной оценки состояния лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности	
			Проверка соответствия цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные	

			препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;	
			Соблюдение условий хранения лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента;	
			Ведение журналов регистрации параметров воздуха в фармацевтической организации, учета сроков годности лекарственных препаратов, журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств	
			Использование технических средств, технологий, включая программное обеспечение и информационные справочные системы, для обеспечения надлежащего порядка и условий хранения товаров аптечного ассортимента	
			Понимание и осознание последствий несоблюдения условий хранения лекарственных средств	
			Прогнозирование рисков потери качества, эффективности и безопасности лекарственных средств при несоблюдении режима хранения	
			Ведение учета лекарственных средств в помещении хранения	
			Интерпретация условий хранения, указанных в маркировке лекарственных средств, в соответствующие режимы хранения	
ПК 1.10. Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики			Использование специализированных программ и продуктов информационных систем и проведение необходимых расчетов;	
			Проверка соответствия цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов	

ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях			Соблюдение правил санитарно–гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности при реализации товаров аптечного ассортимента в аптечной организации.	
			Организация своей производственной деятельности и распределение времени	
			Оказание первой помощи пострадавшим при состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни и здоровью граждан.	

Ответственный работник от организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья

должность

М.П. медицинской организации

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель практической подготовки обучающихся от образовательной организации

должность

подпись

И.О. Фамилия