

Новоуренгойский филиал Профессионального образовательного учреждения
«Уральский региональный колледж»

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 2
от «28» мая 2021 г.



ПРОГРАММА
Государственной итоговой аттестации выпускников
по специальности 33.02.01 Фармация
2021/2022 учебный год



Новый Уренгой

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Вид ГИА	3
4 Объем времени на подготовку и проведение ГИА	3
5 Сроки проведения ГИА	3
6 Тематика и объем ВКР	4
7 Необходимые материалы для выполнения ВКР	4
8 Выполнение ВКР	4
9 Необходимые материалы для проведения ГИА (защита ВКР)	6
10 Проведение ГИА (защита ВКР)	6
11 Критерии оценки	8
12 Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья	9
ПРИЛОЖЕНИЕ А Перечень тем выпускных квалификационных работ 33.02.01 Фармация	11
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Формирование профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности	14
ПРИЛОЖЕНИЕ В Задание по выпускной квалификационной работе	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Календарно-тематический план	20
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Календарно-тематический план	22
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Список используемых источников	23
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж	
ПРИЛОЖЕНИЕ З Титульный лист ВКР	
ПРИЛОЖЕНИЕ И Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы	

1 Общие положения

1.1 Программа Государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 501 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация»

1.2 Программа ГИА разработана ЦМК комиссией (далее ЦМК) специальных дисциплин и обсуждена на заседании комиссии «01» сентября 2020 г., протокол № 2.

1.3 К ГИА допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по основной профессиональной образовательной программе по специальности 33.02.01 Фармация, и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания по теоретическому и практическому этапам обучения, предусмотренные утвержденным директором колледжа рабочим учебным планом и согласованного с учредителем колледжа.

1.4 ГИА проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО, дополнительным требованиям к выпускнику по специальности 33.02.01 Фармация в ПОУ «Уральский региональный колледж» (далее колледж) и готовности выпускника к профессиональной деятельности.

1.5 Обучающиеся выпускного курса должны быть ознакомлены с программой ГИА не позднее 15 января (за 0,5 года до защиты ВКР).

2 Нормативные ссылки

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.3. Приказ Минобрнауки России от 16.08.2013 № 968 (ред. от 31.01.2014) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования».

2.4. Приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 № 501 (ред. от 14.09.2016) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация».

3 Вид ГИА

Видом государственной итоговой аттестации в соответствии с рабочим учебным планом является защита выпускной квалификационной работы (далее ВКР) в форме дипломной работы.

4 Объем времени на подготовку и проведение ГИА

В соответствии с утвержденным рабочим учебным планом:

- на выполнение ВКР – 4 недели;
- на защиту ВКР отводится 2 недели.

5 Сроки проведения ГИА

Согласно учебному плану ФГОС СПО устанавливаются следующие сроки проведения ГИА:

- выполнение ВКР осуществляется с 18 мая по 14 июня;
- защита ВКР проводится с 15 июня по 28 июня.

6 Тематика и объем ВКР

6.1 Тематика выпускной квалификационной работы должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость в прикладной отрасли, отвечать современным требованиям развития науки, техники, производства, экономики, культуры и образования.

6.2 Темы ВКР должны соответствовать ПМ и разрабатываются преподавателями ЦМК технических дисциплин или могут быть предложены обучающимися при условии обоснования целесообразности разработки.

6.3 Тематика ВКР по специальности представлены в Приложении А.

6.4 Формирование профессиональных и общих компетенций представлены в Приложениях Б и В.

6.5 Темы ВКР должны обсуждаться на заседании ЦМК и утверждаться приказом директора колледжа не позднее 16 декабря.

6.6 Пояснительная записка должна иметь объем не менее 30 и не более 100 страниц формата А4, включая приложения.

6.7 По структуре ВКР состоит из теоретической и практической частей. В теоретической части дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Практическая часть может быть представлена методикой, расчетами, анализом экспериментальных данных в соответствии с видами профессиональной деятельности. Содержание теоретической и практической частей определяется в зависимости от темы ВКР.

7 Необходимые материалы для выполнения ВКР

7.1 Приказ директора колледжа об утверждении тем ВКР (с указанием сроков исполнения) и назначении руководителей ВКР ведущих преподавателей ЦМК не позднее 16 декабря.

7.2 Индивидуальное задание, разработанное руководителем ВКР по утвержденной теме, где в соответствующих разделах консультантами формулируются конкретные требования этой части применительно к общей тематике, данной ВКР. Задание на ВКР рассматривается ЦМК, подписывается руководителем, председателем ЦМК и утверждается заместителем директора колледжа по учебной работе не позднее 18 декабря.

7.2.1 Выдача задания на ВКР обучающимся должна состояться не позднее 20 марта (за две недели до начала производственной практики) и должна сопровождаться консультацией со стороны руководителя, в ходе которой разъясняются задачи, структура, объем работы, принцип разработки и оформления.

7.2.2 Бланк задания на ВКР по специальности 33.02.01 Фармация представлен в Приложении Г.

7.3 Календарный план работы над ВКР, составленный дипломником и утвержденный руководителем, где предусмотрены сроки выполнения всех отдельных частей ВКР, а также прохождение нормоконтроля, смотра ВКР и предварительной защиты. Пример заполнения календарного плана представлен в Приложении Д.

7.4 Методические рекомендации по выполнению ВКР по специальности 33.02.01 Фармация, разработанные ведущими преподавателями – консультантами выпускающей ЦМК.

7.5 При выполнении ВКР по специальности 33.02.01 Фармация рекомендуется использовать список используемых источников, перечень которого представлен в Приложении Е.

8 Выполнение ВКР

8.1 Выполнение ВКР осуществляется обучающимся с соблюдением сроков, установленных в календарном плане. В случае нарушения сроков выполнения одного из этапов ВКР руководитель ставит в известность заместителя директора.

8.2 Общее руководство и контроль за ходом выполнения осуществляет заместителем директора, преподаватели ЦМК и руководитель ВКР.

8.3 Руководитель и консультанты составных частей ВКР проводят консультации обучающихся в соответствии с разработанным графиком консультаций и индивидуальным календарным планом обучающегося. Для консультирования одного обучающегося должно быть предусмотрено не более двух часов в неделю.

8.4 Завершающим этапом выполнения ВКР является нормоконтроль. Его целью является соблюдение обучающимися всех требований ЕСКД, ЕСТД, ЕСТПП и ЕСДП при оформлении ВКР. Нормоконтроль проводится при 100%-ной готовности ВКР. При успешном прохождении нормоконтроля контролер ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех листах графической части с приложениями. Работы, не прошедшие нормоконтроль, к защите не допускаются.

8.5 Срок прохождения нормоконтроля – до 8 июня.

8.6 После прохождения нормоконтроля консультанты знакомятся с содержанием соответствующих разделов выполненной ВКР и при отсутствии замечаний подписывают титульный лист пояснительной записки.

8.7 Срок получения подписей консультантов – до 8 июня.

8.8 ВКР, выполненная в полном объеме в соответствии с заданием, подписанная выпускником, нормоконтролером, консультантами по отдельным разделам, передается руководителю ВКР для заключительного просмотра. Руководитель ставит подписи на титульном листе, на первом листе пояснительной записки и на всех чертежах с приложениями, затем пишет отзыв, где отражает качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ хода ее выполнения, дает характеристику работы выпускника и выставляет оценку уровня подготовленности обучающегося к защите ВКР.

Образец титульного листа представлен в приложении 3.

8.9 Отзыв руководителя ВКР о работе выпускника над дипломной работой является основанием для допуска обучающегося к рецензированию ВКР. Блок отзыва руководителя представлен в приложении И.

8.10 Срок получения обучающимся отзыва руководителя ВКР – до 8 июня.

8.11 Пояснительная записка ВКР вместе с заданием, графической частью и письменным отзывом руководителя ВКР предъявляются обучающимся на смотр дипломных работ на заседание ЦМК 9-10 июня (согласно составленного за неделю графика).

8.12 Решением ЦМК в соответствии с приказом директора колледжа об утверждении рецензентов ВКР обучающийся передает выполненный дипломный проект на рецензию.

8.13 Рецензирование выполненных ВКР осуществляется специалистами из числа работников отраслевых предприятий и организаций, а также преподавателей, хорошо владеющих вопросами, связанными с тематикой ВКР.

8.14 Рецензия должна включать:

- заключение о соответствии ВКР заданию на нее;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВКР;
- оценку степени разработки перспективных вопросов, оригинальности и практической значимости ВКР;
- оценку ВКР.

8.15 Срок сдачи ВКР на рецензию – 10 июня.

8.16 Срок рецензирования ВКР – три дня (до 13 июня).

8.17 Рецензент тщательно знакомится с пояснительной запиской и графическими материалами ВКР, ставит подписи на титульном листе. Затем составляет обоснованную критическую рецензию, где отражает соответствие и качество содержания выполненной ВКР, проводит анализ обоснованности предлагаемых технических решений, указывает достоинства и недостатки ВКР, выставляет оценку по стандартной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно») и дает заключение о возможности присвоения автору ВКР соответствующей квалификации.

8.18 По окончании срока рецензирования обучающийся знакомится с содержанием рецензии, забирает ВКР у рецензента и участвует в предварительной защите. Внесение изменений в ВКР после

получения рецензии не допускается. Во время защиты обучающийся вправе согласиться или не согласиться с рецензией, обосновав свой выбор.

8.19 Проведение предзащит планируется за неделю до начала работы ГАК.

8.20 Допуск к ГИА оформляется приказом директора колледжа на основании результатов учебной деятельности, прохождения учебной, производственной, преддипломной практики и готовности ВКР.

8.21 На организационном собрании 8-9 июня обучающиеся выпускного курса знакомятся с графиком работы ГАК для проведения ГИА, составленным заместителем директора по группе специальностей «Фармация».

8.22 Обучающиеся выпускного курса сдают отзыв руководителя ВКР о работе обучающегося над дипломным проектом и рецензию на ВКР заведующему отделением «Фармация» для предоставления их в ГАК до 14 июня.

9 Необходимые материалы для проведения ГИА (защита ВКР)

9.1. Приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ с назначением руководителей.

9.2. Программы государственной аттестации

9.3. Требования к выпускным квалификационным работам, критерии оценки знаний (утвержденных колледжем после их обсуждения на заседании педагогического совета колледжа с участием председателей государственных экзаменационных комиссий)

9.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

9.5. Протокол заседания педагогического совета по допуску обучающихся к государственной итоговой аттестации.

9.6. Приказ о допуске обучающихся к ГИА

9.7. Журналы теоретического обучения

9.8. Сводная ведомость итоговых оценок

9.9. Дипломные работы

9.10. Приказ о создании комиссии по списанию дипломных работ

10 Проведение ГИА (защита ВКР)

10.1 Для проведения ГИА (защиты ВКР) создается государственная аттестационная комиссия численностью не менее 5 человек согласно Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования. Комиссия работает на базе ПОУ «Уральский региональный колледж». В состав ГАК по специальности 33.02.01 Фармация входят:

- председатель ГАК;
- заместитель председателя ГАК;
- члены комиссии:
- преподаватели профессиональных модулей выпускающей ЦМК;
- ответственный секретарь ГАК (без права голоса).

Председатель ГАК утверждается приказом Министерства образования и науки Челябинской области за 6 месяцев до начала работы ГАК. Остальной состав ГАК утверждается приказом директора колледжа за 2 месяца до начала работы ГАК.

Состав ГАК является единым для всех форм обучения по основной профессиональной образовательной программе специальности 33.02.01 Фармация.

10.2 Расписание проведения ГИА выпускников утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за четыре дня до начала работы ГАК.

10.3 Работа ГАК начинается в первый день проведения ГИА и заканчивается в последний день проведения ГИА. На первом заседании ГАК председатель представляет комиссию и объявляет начало и порядок проведения ГИА.

10.4 Защита ВКР производится на открытом заседании ГАК.

10.5 На защиту ВКР обучающегося отводится до 15 минут. Процедура ГИА включает доклад обучающегося (не более 7-10 минут), вопросы членов комиссии, ответы выпускника на поставленные вопросы, чтение отзыва и рецензии. Может быть предусмотрено выступление руководителя ВКР.

10.6 Решение ГАК принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

10.7 Заседания ГАК протоколируются. В протоколе записываются: итоговая оценка ВКР, присуждение квалификации и особое мнение членов комиссии. Протоколы заседаний ГАК подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных кнГИАх, листы которых пронумерованы. КнГИА протоколов заседаний ГАК хранится в делах колледжа в течение установленного срока.

10.8 По окончании заседания ГИА выпускники приглашаются в аудиторию, где председателем оглашается решение ГАК. Система оценок ГИА – пятибалльная.

10.9 При оценке «неудовлетворительно» обучающийся получает справку об обучении. ГАК принимает решение о возможности повторной защиты обучающимся той же ВКР, либо признать целесообразным закрепление за ним нового задания на ВКР и определить срок новой защиты, но не ранее, чем через год.

10.10 Решение ГАК о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора колледжа.

10.11 По окончании защит ВКР ГАК составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на совете колледжа, заседании выпускающей ЦМК.

Отчет представляется учредителю колледжа, в ведении которого находится образовательное учреждение, в двухмесячный срок после завершения ГИА. В отчете отражается следующая информация:

- общие положения;
- качественный состав ГАК;
- вид ГИА обучающихся по основной профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки обучающихся по специальности 33.02.01

Фармация;

- анализ результатов по ГИА;
 - недостатки в подготовке обучающихся по специальности;
 - выводы и предложения.
- 10.12 Во время защиты ВКР обучающийся может использовать:
- выполненную графическую часть ВКР;
 - пояснительную записку ВКР;
 - составленный ранее доклад или тезисы своего выступления.

10.13 Проверка уровня профессиональной подготовленности обучающимся осуществляется через ответы на дополнительные вопросы по теме ВКР.

10.14 При определении окончательной оценки по защите ВКР учитываются:

- сообщение (доклад) по теме ВКР;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя;
- выступления руководителя (по желанию).

11 Критерии оценки

11.1 При проведении ГИА (защиты ВКР) необходимо учитывать следующие критерии:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного рабочими программами профессиональных модулей и общепрофессиональных дисциплин;
- уровень практических умений, продемонстрированных выпускником при выполнении ВКР;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать производственные задачи при выполнении ВКР;
- обоснованность, чёткость, лаконичность изложения сущности темы ВКР;
- гибкость и быстрота мышления при ответах на поставленные при защите ВКР вопросы.

11.2 Уровень знаний обучающимся определяется следующими оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно».

11.2.1 Оценка «отлично» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной к защите ВКР дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике, данной ВКР вопросы даны исчерпывающие ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- во время защиты обучающийся демонстрирует знание проблемы, раскрывает пути решения выявленных проблем, имеет свои суждения по различным аспектам представленной ВКР.

11.2.2 Оценка «хорошо» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- изложение (доклад) поставленной задачи и способов ее решения в представленной на защите ВКР дано обучающимся грамотно, четко и аргументировано;
- на все поставленные по тематике, данной ВКР вопросы даны ответы. При этом речь обучающегося отличается логической последовательностью, четкостью, прослеживается умение делать выводы, обобщать знания и практический опыт;
- возможны некоторые упущения при ответах, однако основное содержание вопроса раскрыто полно.

11.2.3 Оценка «удовлетворительно» ставится при соблюдении следующих условий:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера в основных надписях всех входящих в ВКР документов;
- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;
- на поставленные по тематике, данной ВКР вопросы даны неполные, слабо аргументированные ответы;
- не даны ответы на некоторые вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин;
- отказ от ответов демонстрирует неумение обучающегося применять теоретические знания при решении практических задач.

11.2.4 Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- представленная на ГИА ВКР выполнена в полном соответствии с заданием, имеет подписи выпускника, руководителя ВКР, консультантов по разделам ВКР, нормоконтролера в основных надписях всех входящих в ВКР документов;

- доклад на тему представленной на защите ВКР не раскрывает сути поставленной задачи и не отражает способов ее решения;

- обучающийся не понимает вопросов по тематике данной ВКР и не знает ответы на теоретические вопросы, требующие элементарных знаний учебных дисциплин.

11.3 При выставлении общей оценки за выполнение и защиту ВКР комиссия учитывает отзыв руководителя проекта о ходе работы обучающегося над темой.

12 Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

12.1 Для инвалидов I, II групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения государственной итоговой аттестации устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

12.2 Материально-технические условия в Колледже должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже и прочее).

12.3 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- допускается присутствие в аудитории во время государственной итоговой аттестации большего количества обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при проведении государственной итоговой аттестации;

- продолжительность государственной итоговой аттестации (защиты ВКР) по письменному заявлению обучающегося, поданному до начала проведения государственной итоговой аттестации, может быть увеличена по отношению ко времени проведения соответствующего аттестационного испытания для обучающихся, не имеющих ограниченных возможностей здоровья, до 30 минут;

- Колледж по заявлению обучающегося обеспечивает присутствие ассистента из числа сотрудников или привлеченных специалистов, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- обучающимся предоставляется в доступном для них виде инструкция о порядке проведения государственной итоговой аттестации;

- обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи государственной итоговой аттестации пользоваться необходимыми им техническими средствами.

12.4 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

1) для слепых:

- ВКР выполняется на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

2) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

3) для глухих и слабослышащих:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

4) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– ВКР выполняется на компьютере со специализированным программным обеспечением.

12.5 Обучающиеся инвалиды должны не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации подать письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень тем выпускных квалификационных работ

33.02.01 Фармация

№	Тема ВКР
	ПМ.01 Реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента
1	Конкурентоспособность фармацевтических товаров.
2	Контрольно-разрешительная служба РФ. Территориальный уровень - центры контроля качества лекарств. Внутриаптечный контроль качества лекарственных средств.
3	Лекарственное обеспечение граждан, имеющих право на государственную социальную помощь.
4	Лекарственное взаимодействие.
5	Мерчандайзинг в аптечных организациях.
6	Мерчандайзинг - как элемент продвижения товаров аптечного ассортимента.
7	Мониторинг ОТС-препаратов (безрецептурный отпуск).
8	Новые веяния в мерчандайзинге аптечных организаций.
9	Обращение лекарственных средств. Нормативные документы. Система защиты прав потребителей.
10	Особенности мерчандайзинга в аптечной организации.
11	Особенности продаж ОТС-препаратов в аптеке: маркетинг, менеджмент, мерчандайзинг.
12	Особенности потребительского поведения как фактор повышения аптечных продаж.
13	Особенности потребительского поведения как фактор повышения эффективности деятельности аптечной организации.
14	Организация работы аптек с наркотическими средствами и психотропными веществами.
15	Организация торговли товарами аптечного ассортимента.
16	Организация бесплатного и льготного отпуска лекарственных средств.
17	Организация работы аптеки с наркотическими и психотропными лекарственными средствами.
18	Организация хранения различных групп медицинской продукции.
19	Организация хранения термолабильных лекарственных средств в аптечных организациях.
20	Реализация безрецептурных препаратов.
21	Резиновые медицинские изделия в аптечном ассортименте.
22	Реклама лекарственных средств и пути ее совершенствования.
23	Система обеспечения эффективности и качества фармацевтической продукции.
24	Способы повышения продаж в аптечной организации.
25	Стандартизация системы рационального использования ЛС. Формулярная система.
26	Техника эффективной продажи и общения.
27	Товарные виды резиновых медицинских изделий в аптечном ассортименте.
28	Упаковка лекарственных форм.
29	Управление лекарственным обслуживанием на основе принципов мерчандайзинга.
30	Штрихкодирование товаров.
31	Хранение и предметно- количественный учет наркотических средств.
32	Хранение, учет и использование наркотических и психотропных лекарственных средств в условиях аптеки ЛПУ. Проблемы и перспективы.
33	Фальсификация лекарственных средств.

34	Фармакотерапия артериальной гипертензии в системе льготного лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан.
35	Фармакоэкономические исследования лекарственных средств, применяемых для лечения глаукомы.
36	Товарные виды резиновых медицинских изделий в аптечном ассортименте.
37	Упаковка лекарственных форм.
38	Управление лекарственным обслуживанием на основе принципов мерчандайзинга.
39	Штрихкодирование товаров.
40	Хранение и предметно- количественный учет наркотических средств.
41	Хранение, учет и использование наркотических и психотропных лекарственных средств в условиях аптеки ЛПУ. Проблемы и перспективы.
42	Фальсификация лекарственных средств.
43	Фармакотерапия артериальной гипертензии в системе льготного лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан.
44	Фармакоэкономические исследования лекарственных средств, применяемых для лечения глаукомы.
45	Хранение и предметно- количественный учет наркотических средств.
46	Хранение, учет и использование наркотических и психотропных лекарственных средств в условиях аптеки ЛПУ. Проблемы и перспективы.
47	Фальсификация лекарственных средств.
48	Фармакотерапия артериальной гипертензии в системе льготного лекарственного обеспечения отдельных категорий граждан.
49	Фармакоэкономические исследования лекарственных средств, применяемых для лечения глаукомы.
	ПМ. 02 Изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов
50	Больничная аптека в современных экономических условиях.
51	Изготовление суппозиторий в современных условиях.
52	Лекарственные формы для новорожденных.
53	Лекарственные формы, применяемые в геронтологии.
54	Новые лекарственные формы в педиатрической практике
55	Перспективы развития технологии гомеопатических лекарственных форм.
56	Организация работы аптеки по приему рецептов и отпуску наркотических лекарственных средств.
57	Перспективы развития технологии современных лекарственных форм
58	Приемочный контроль – основа качества лекарственных средств.
59	Технология производства таблетированных лекарственных форм.
60	Фармацевтическая экспертиза рецепта. Организация работы провизора по приему рецептов на экстермпоральные лекарственные формы от населения. Виды рецептурных бланков.
	ПМ. 03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием
61	Коммуникационный процесс: сущность, элементы и этапы.
62	Культура организации и процесс её формирования в аптечных предприятиях
63	Маркетинг и его роль в деятельности фармацевтической организации.
64	Материальная ответственность в аптечных организациях.
65	Маркетинговое исследование формирования потребительской лояльности к аптечной организации.
66	Маркетинговые исследования поведения потребителей.
67	Мотивация работников аптечных коллективов и методы стимулирования результативного труда.
68	Особенности управления аптечным предприятием.

69	Организация работы аптечного и консигнационного складов.
70	Организация охраны труда в больничной аптеке.
71	Организация делопроизводства. Стили управления.
72	Организационные формы фармацевтических организаций. Преимущества и недостатки.
72	Отбор персонала и управление человеческими ресурсами организации. Карьера: этапы, виды. Планирование деловой карьеры.
73	Оценка личностно-деловых качеств фармацевтических специалистов при подборе персонала в аптечных организациях.
74	Перспективы роста аптечных сетей на фармацевтическом рынке.
75	Подготовка и использование фармацевтических кадров.
76	Применение ККТ и порядок ведения кассовых операций в фармацевтических организациях.
77	Продвижение лекарственных средств на рынке: экономические, правовые и этические аспекты.
78	Решение задачи управления трудовыми ресурсами в аптеке, методы принятия управленческих решений. Моделирование межличностных коммуникаций. Конфликты.
79	Современное состояние логистики и её место в системе управления.
80	Типы и организационные структуры фармацевтических организаций. Структура их управления.
81	Тенденции развития российского фармацевтического рынка.
82	Товаропроводящая система фармацевтической службы.
83	Торгово-хозяйственная деятельность аптечной организации.
84	Управление конфликтами и стрессами.
85	Условия труда в аптечной организации. Охрана труда и аттестация рабочих мест по условиям труда.
86	Хозяйственный учет, его роль и значение в системе управления аптечными организациями.
87	Учет движения товарно-материальных ценностей в аптечных организациях, приходные и расходные операции, их отражение в бухучете.
88	Фармацевтические аспекты обращения и контроль качества биологически активных добавок.
89	Фармацевтические дистрибьюторы. Перспективы развития оптового звена товародвижения в России.
90	Экономический аспект бизнес-планирования.
91	Эффективность деятельности аптечной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Формирование профессиональных компетенций / вида профессиональной деятельности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Организовывать прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.	- демонстрация знаний нормативно -правовой базы при приеме, хранении лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и других товаров аптечного ассортимента; - соблюдение правил приема и условий хранения лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и других товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативных документов.
ПК 1.2. Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и по требованиям учреждений здравоохранения.	- достаточность знаний нормативно-правовой базы при отпуске лекарственных средств населению, в том числе по бесплатным и льготным рецептам; - достаточность знаний нормативно-правовой базы при отпуске лекарственных средств по требованиям учреждений здравоохранения; - соблюдение правил отпуска лекарственных средств населению, в том числе по льготным рецептам; по требованиям учреждений здравоохранения в соответствии с нормативными документами.
ПК 1.3. Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента.	- соблюдение правил реализации изделий медицинского назначения и других товаров аптечного ассортимента.
ПК 1.4. Участвовать в оформлении торгового зала.	- соответствие оформления торгового зала требованиям отраслевого стандарта; - достаточность знаний основ мерчандайзинга.
ПК 1.5. Информировать население, медицинских работников учреждений здравоохранения о товарах аптечного ассортимента	- полнота информирования населения и медицинских работников о товарах аптечного ассортимента.
ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.	- эффективность соблюдения санитарно-гигиенических правил, техники безопасности и противопожарной безопасности.
ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.	- оказание первой медицинской помощи.
ПК 1.8. Оформлять документы первичного учета.	- достаточность знаний нормативно-правовой базы при оформлении документов первичного учета при реализации лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента; - соблюдение правил оформления документов первичного учета.

ПК 2.1. Изготавливать лекарственные формы по рецептам и требованиям учреждений здравоохранения	- изготовление твердых, жидких, мягких, стерильных, асептических лекарственных форм лекарственных средств; - оформление лекарственных средств к отпуску; - соблюдение требований производственной санитарии; - проведение фармацевтической экспертизы выписывания рецептов и требований; - владение нормативной документацией
ПК 2.2. Изготавливать внутриаптечную заготовку и фасовать лекарственные средства для последующей реализации	- изготовление внутриаптечной заготовки и фасовка лекарственных средств; - оформление лекарственных средств к отпуску; - соблюдение требований производственной санитарии; - проведение фармацевтической экспертизы выписывания рецептов и требований; - владение нормативной документацией
ПК 2.3. Владеть обязательными видами внутриаптечного контроля лекарственных средств	- проведение обязательных видов внутриаптечного контроля лекарственных средств; - регистрация результатов контроля
ПК 2.4. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности	- выполнение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности; - владение нормативной документацией
ПК 2.5. Оформлять документы первичного учета	- демонстрация навыков работы с документацией, необходимой для применения в профессиональной деятельности; - демонстрация навыков оформления и заполнения форм документов первичного учета; - демонстрация навыков работы с автоматизированными базами данных
ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.	- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - демонстрация знаний базовых понятий фармации; - анализ спроса на товары аптечного ассортимента, и оценка эффективности ассортиментной политики; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.
ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.	- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности, основ фармацевтического менеджмента, этики и деонтологии; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;

	- анализ и планирование основных экономических показателей деятельности аптечной организации; - оформление документов по основной деятельности аптечной организации; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.
ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.	- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - оформление заявок поставщикам на товары аптечного ассортимента; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.
ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.	- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.
ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.	- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.
ПК 3.6. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию.	- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - оформление учётных и отчётных документов по основной деятельности аптечной организации;

	- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Формирование общих компетенций по специальности

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- проявление интереса к будущей профессии, активность и инициативность в получении профессионального опыта, умений и знаний; - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - наличие положительных отзывов по итогам практики; - участие в семинарах, конкурсах, конференциях;
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- демонстрация умений планировать свою собственную деятельность и прогнозировать ее результаты; - дисциплинированность; - способность критически оценивать свою деятельность; - обоснованность выбора методов и способов решения профессиональных задач в области управления земельно-имущественным комплексом; - проявление способности коррекции собственной деятельности; - адекватность оценки качества и эффективности собственных действий;
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - демонстрация способности и готовности нести ответственность за собственные решения; - проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях;
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- рациональность выбора источников информации для эффективного выполнения поставленных задач профессионального и личностного развития; - демонстрация умения осуществлять поиск информации с использованием различных источников и информационно-коммуникационных технологий; - демонстрация умения обобщать и анализировать полученную информацию; - адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности, полноты и достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- демонстрация навыков уверенного использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - адекватность оценки полученной информации с позиции ее своевременности, полноты и

	достаточности для эффективного выполнения задач профессионального и личностного развития;
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- демонстрация способности эффективно и плодотворно общаться с преподавателями, обучающимися, представителями работодателя; - проявление ответственности за результаты выполнения задания каждым членом команды; - проявление способности оказать и принять помощь;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- постановка цели и задачи для достижения необходимого результата, прогнозирования его, распределение ответственности членов команды (подчиненных) при выполнении заданий; - возложение ответственности на себя при совместной работе членов команды (подчиненных), ожидаемый результат выполнения заданий;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- демонстрация стремления к постоянному личностному росту и повышению профессионализма; - проявление способности осознанно планировать и самостоятельно проводить повышение своей квалификации;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- демонстрация умения осваивать новое технологическое оборудование; - демонстрация навыков использования современных технологий
ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия	- адекватность восприятия исторического наследия и культурных традиций различных народов; - адекватность восприятия топонимической информации, связанной с историческим наследием и культурными традициями; - 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	- адекватность восприятия своего места и роли в окружающей природе, обществе, коллективе; - проявление нравственных обязательств по отношению к природе, обществу и человеку. - аргументация, отстаивание и защита своей позиции по отношению к природе, обществу, человеку; - соблюдение этических норм общения при взаимодействии с окружающими людьми;
ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	- демонстрация стремления вести здоровый образ жизни через: участие в спортивных и физкультурных мероприятиях, организацию санитарно-просветительной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

ЗАДАНИЕ

ПО ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Обучающемуся _____

Группы _____

1. Тема работы _____

Утверждена приказом по Колледжу № ____ от _____ г.

2. Исходные данные к работе (объект и предмет исследования):

3. Перечень вопросов, подлежащих исследованию:

4. Профессиональные компетенции, на которые опирается обучающийся при написании выпускной квалификационной работы:

5. Перечень графического, табличного и схематического материала:

6. Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов:

7. Срок сдачи обучающимися законченной работы _____

8. Дата выдачи задания: _____

Утверждаю (дата) _____

Зам. директора по УР (подпись) _____ / Е.Г. Суркова

Руководитель (подпись) _____

Задание принял к исполнению (дата) _____

Подпись обучающегося _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Календарно-тематический план

№ п/п	Содержание задания	Срок выполнения	Примечание
1	Выбор темы		
2	Составление плана		
3	Подбор материала для дипломного исследования		
4	1 глава		
5	2 глава		
6	Введение		
7	Заключение		
8	Список используемых источников		
9	Подготовка тезисов доклада и слайдов		
10	Предварительная защита		
11	Нормоконтроль		
12	Подготовка отзыва руководителя		
13	Сдача работы в учебный отдел		
14	Защита		

Руководитель _____

Обучающийся _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Список используемых источников

1) Об обращении лекарственных средств: Федеральный закон от 12.07.2010, № 61-ФЗ // СПС Консультант Плюс. - Электрон. текст. дан. - Режим доступа: Локальная сеть ПОУ «Уральский региональный колледж». - Дата обращения: 15.05.2019.

2) О порядке хранения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров: Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2009, № 1148-ПП. // СПС Консультант Плюс. - Электрон. текст. дан. - Режим доступа: Локальная сеть ПОУ «Уральский региональный колледж». - Дата обращения: 18.05.2019.

3) О лицензировании фармацевтической деятельности: Постановление Правительства РФ от 22.12.2011, №1081 - ПП. // СПС Консультант Плюс. - Электрон. текст. дан. - Режим доступа: Локальная сеть ПОУ «Уральский региональный колледж». – Дата обращения: 18.05.2019.

4) Об утверждении списков сильнодействующих и ядовитых веществ для целей статьи 234 и других статей Уголовного кодекса Российской Федерации, а также крупного размера сильнодействующих веществ для целей статьи 234 Уголовного кодекса Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 29.12.2007, № 964-ПП. // СПС Консультант Плюс. - Электрон. текст. дан. - Режим доступа: Локальная сеть ПОУ «Уральский региональный колледж». - Дата обращения: 18.05.2019.

5) Карева Н.Н. - Анализ нормативной базы, регулирующей правила хранения лекарственных средств, - М.: Медицина, 2013. - 206 стр.

6) Колипова Ю. Введение в правила хранения лекарственных средств // Российские аптеки. - 2004 – 156 стр.

7) Хранение лекарственных средств и изделий медицинского назначения/Хранение лекарств в аптеке - Электрон. текстовые данные. - Режим доступа: <http://www.medkurs.ru/pharmacy/info/section2184/11016.html> .2016 г. - Дата обращения: 18.05.2019.

8) Общие правила хранения лекарственных веществ - Электрон. текстовые данные. - Режим доступа:

http://apteka.uz/hranenie_lekarstv_v_apteke/obshchie_pravila_hraneniya_lekarstvennyh_veshchestv – Дата обращения: 18.05.2019.

9) Аптека [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые данные. - Режим доступа: <http://www.medkarta.ru/content.php?id=1606>.2016г. - Дата обращения: 18.05.2019.

10) <http://ultrabyte.ru/Zak1.php> [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые данные. - Режим доступа: – Дата обращения: 18.05.2019.

11) <http://base.garant.ru/12191967/> [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые данные. - Режим доступа: - Дата обращения: 18.05.2019.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ

Заместитель директора по УПР

_____ / Е.Г. Суркова

09 июня 2020 г.

ОСОБЕННОСТИ МЕРЧАНДАЙЗИНГА В АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДИПЛОМНАЯ РАБОТА

УРК – ВКР. 33.02.01 XXXXXX ПЗ

Руководитель работы

_____ / Мирных Лариса Георгиевна

07 июня 2020 г.

Автор работы

обучающийся группы – 405

_____ / Андреева Анастасия Андреевна

06 июня 2020 г.

Нормоконтроль

_____ / Минина Екатерина Сергеевна

06 июня 2020 г.

Челябинск, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Профессиональное образовательное учреждение
«Уральский региональный колледж»

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 33.02.01 Фармация

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

на ВКР обучающегося _____
(Ф.И.О.)

выполненную на тему _____

1. Актуальность работы _____

2. Цель исследования _____

3. Предмет исследования _____

4. Объект исследования _____

5. Оценка содержания выпускной квалификационной работы:

Выпускная квалификационная работа состоит из введения; ____ глав (разделов);
заключения; списка используемых источников, включающего ____ источников; ____
приложений. Общий объем работы ____ страниц. Работа иллюстрирована ____
рисунками (схемами), ____ таблицами, ____ формулами.

6. В процессе написания выпускной квалификационной работы обучающийся усвоил и реализовал следующие общие и профессиональные компетенции:

Код	Содержание компетенции	Уровень усвоения (высокий, средний, низкий)

6. Положительные стороны работы _____

7. Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе _____

8. Характеристика отношения выпускника к выполнению работы

Таким образом, уровень усвоения общих и профессиональных компетенций можно оценить как _____. Рекомендую допустить обучающегося к защите выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа заслуживает оценку _____.

РУКОВОДИТЕЛЬ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(ученая степень, звание, должность, место работы)

«06» июня 2020 г

ПРИЛОЖЕНИЕ К

РЕЦЕНЗИЯ

НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

на тему _____

обучающегося _____

по специальности 33.02.01 Фармацевт

4 курса группы 405

Выпускная квалификационная работа состоит из введения; _____ глав (разделов); заключения; списка используемых источников, включающего _____ источников; _____ приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками (схемами), _____ таблицами, _____ формулами.

Актуальность работы _____

Соответствие цели и задач выпускной квалификационной работы ее теме

_____ соответствует _____

Степень реализации поставленных задач _____ выполнены _____

Положительные стороны работы _____

Замечания и предложения к выпускной квалификационной работе _____

Выпускная квалификационная работа заслуживает оценку _____ и ее автор заслуживает присвоение квалификации фармацевт.

Рецензент: _____

Ученая степень, звание _____

Место работы _____

Должность _____

«07» июня 2020 г.
