**Приложение**

**к ППССЗ по специальности**

**33.02.01 Фармация**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(по профилю специальности)**

# г.Уфа, 2023

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии ФармацияТ  Председатель Биглова Г.Р.  Протокол №\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | Составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности  33.02.01 Фармация  Воронинская Е.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Заместитель директора по учебной работе |

Авторы:

Биглова Г.Р., преподаватель первой квалификационной категории ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж».

Рецензенты:

И.А. Красовский – к.х.н., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ РБ «Уфимский медицинский колледж».

А.А. Федотова к.ф.н., доцент, доцент кафедры ИДПО ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России, преподаватель высшей квалификационной категории

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Паспорт рабочей программы производственной практики |  |
| 2. Структура и содержание производственной практики |  |
| 3. Условия реализации программы производственной практики |  |
| 4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики 5. Приложения |  |
|  |  |

**1. паспорт рабочей ПРОГРАММЫ**

**Производственной практики**

**1.1.  Цели и задачи производственной практики**

- 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 аптечных учреждениях.

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 1.1 | Организовывать прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы. |
| ПК 1.2. | Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения. |
| ПК 1.3. | Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента. |
| ПК 1.4 | Участвовать в оформлении торгового зала. |
| ПК 1.5. | Информировать население, медицинских работников учреждений здравоохранения о товарах аптечного ассортимента. |
| ПК 1.6. | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. |
| ПК 1.7. | Оказывать первую медицинскую помощь. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы первичного учета. |
| ПК 2.1. | Изготавливать лекарственные формы по рецептам и требованиям учреждений здравоохранения. |
| ПК 2.2. | Изготавливать внутриаптечную заготовку и фасовать лекарственные средства для последующей реализации. |
| ПК 2.3. | Владеть обязательными видами внутриаптечного контроля лекарственных средств. |
| ПК 2.4. | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. |
| ПК 2.5. | Оформлять документы первичного учета. |
| ПК 3.1. | Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. |
| ПК 3.2. | Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией. |
| ПК 3.3. | Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. |
| ПК 3.4. | Участвовать в формировании ценовой политики. |
| ПК 3.5. | Участвовать в организации оптовой торговли. |
| ПК 3.6. | Оформлять первичную учетно-отчетную документацию. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. |

**1.2. Перечень личностных результатов воспитания:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код личностных результатов реализации программы воспитания** | **Личностные результаты**  **реализации программы воспитания**  *(дескрипторы)* |
| ЛР 13 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности |
| ЛР 14 | Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами |
| ЛР 15 | Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность |
| ЛР 18 | Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ЛР 21 | Способный использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ЛР 22 | Умеющий пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ЛР 23 | Способный использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. |
| ЛР 24 | Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ЛР 26 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. |
| ЛР 27 | Признающий ценность образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности. |
| ЛР 30 | Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику, сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |

**1.3.Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен**:**

**иметь практический опыт:**

* реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
* изготовление лекарственных форм по индивидуальной рецептуре врачей и требований ЛПУ, а также внутриаптечной заготовки лекарственных средств;
* проведения обязательных видов внутриаптечного контроля лекарственных средств и оформления их к отпуску;
* ведения первичной учётной документации;
* проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций (учреждений);
* соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.

**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.

**знать:**

- 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 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.

**1.4. Место производственной практики в структуре ППССЗ**

Рабочая программа производственной практики (далее рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 33.02.01 Фармация СПО в части закрепления основных видов профессиональной деятельности (ВПД): реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля, организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием).

**Производственная практика – 108 ч+36в.**

В соответствии с учебным планом производственная практика включает:

ПМ 01. « Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения»

ПК: ПК 1.1. - 1.11.

МДК.01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

МДК.01.02 Розничная торговля лекарственными препаратами и отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента

МДК.01.03 Оптовая торговля лекарственными средствами

МДК.01.04 Лекарствоведение с основами фармакологии

МДК.01.05 Лекарствоведение с основами фармакогнозии

ПМ 02 « Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организаций»

ПК:ПК2.1-2.5

МДК. 02.01 Технология изготовления лекарственных форм

МДК.02.02 Контроль качества лекарственных средств

**1.5. Место и время проведения производственной практики**

Структурные подразделения аптечных учреждений, соответствующие видам работ.

Сроки проведения производственной практики определяются графиком учебного процесса.

**График прохождения производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название структурного подразделения аптечных учреждений** | **Количество дней** | **Количество**  **часов** |
| 1 | Аптечное учреждение | 8 | 48 |
| 2 | Рецептурно-производственный отдел | 11 | 68 |
| 3 | Отдел готовых лекарственных форм | 2 | 12 |
| 4 | Отдел запасов | 1 | 6 |
| 5 | Отдел безрецептурного отпуска | 1 | 6 |
| 6 | Торговый зал | 1 | 6 |
|  | **ИТОГО:** | **24** | **144** |

**1.5.** Результатом освоения программы производственной практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности

За время практики обучающиеся ведут дневник, в котором записывают проделанную работу.

Перед окончанием практики каждый обучающийся составляет итоговый отчет о выполнении программы практики, который вместе с дневником, текстом проведенной беседы, характеристикой руководителей практики аптечного учреждения, аттестационным листом представляются в комиссию по аттестации.

Завершается практика аттестацией - сдачей зачета. Итоговая оценка вносится в аттестационную ведомость производственной практики и выставляется в зачетную книжку и приложение к диплому.

**2. СТРУКТУРА и содержание производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код профессиональных**  **компетенций** | **Наименование МДК** | **Количество часов производственной практики** | **Виды работ** |
| 1ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.6..ПК 1.7.,ПК 1.8.ПК 1.9 ПК 1.1 0 ПК 1.11 | МДК.01.01 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений  МДК.01.02 Розничная торговля лекарственными препаратами и отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента  МДК.01.03 Оптовая торговля лекарственными средствами  МДК.01.04 Лекарствоведение с основами фармакологии  МДК.01.05 Лекарствоведение с основами фармакогнозии | 18  18  18  18  18 | знакомство с деятельностью аптечной организацией;  работа фармацевта по реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;  работа фармацевта по реализации экстемпоральных лекарственных средств;  работа фармацевта по оформлению торгового зала;  работа фармацевта по реализации готовых лекарственных средств по рецептам врача;  работа фармацевта по реализации готовых лекарственных средств без рецепта врача и отпуск других товаров аптечного ассортимента;  работа с информационными системами, применяемыми при отпуске товаров аптечного ассортимента;  соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности;  ведение первичной учётной документации по приему товаров аптечного ассортимента;  ведение первичной учётной документации по реализации товара конечным потребителям;  ведение первичной учётной документации по реализации товара институциональным потребителям;  ведение отчетности материально- ответственного лица, отчетности аптечной организации;  ведение первичной учётной документации по учету труда и заработной платы;  организация ведения первичной учётной документации по учету денежных средств;  ведения первичной учётной документации по инвентаризации товарно - материальных ценностей;  проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций |
| ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.,  ПК 2.5 | МДК.02.01. Технология изготовления лекарственных форм  МДК.02.02. Контроль качества лекарственных средств | 36в  18 | Изучение нормативной документации по изготовлению лекарственных средств;  Прописывание рецептов на твердые, жидкие, мягкие, стерильные, асептические лекарственные формы различными способами;  Изготовление твердых, жидких, мягких, стерильных, асептических лекарственных форм;  Анализ комплекса асептических мероприятий при изготовлении инъекционных лекарственных форм;  Анализ требований к получению и хранению воды для инъекций, знакомство с оборудованием, используемым для получения воды для инъекций;  Расчет количества лекарственного средства в зависимости от способа выписывания и концентрации;  проверка дозы лекарственных веществ;  Упаковка и оформление лекарственных средств к отпуску, использование нормативной документацией. |

# 3. условия реализации рабочей программы ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики

# 3.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает прохождение практики в аптечных организациях в соответствии с заключенными договорами между образовательным учреждением и аптечной организацией.

# 3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно после освоения программы профессиональных модулей. Условием допуска обучающихся к производственной практике является отсутствие академических задолженностей по профессиональным модулям.

# 3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

***Руководство практикой от колледжа:*** преподаватели, руководители производственной практики.

* ***Непосредственные руководители***: провизоры, фармацевты структурных подразделений аптечных учреждений.
* ***Общие руководители:*** Заведующие аптечных учреждений.

# 4. Контроль и оценка результатов освоения производственной ПРАКТИКИ

**Контроль и оценка** результатов производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета.

Результаты развития общих и профессиональных компетенций при прохождении производственной практики отражается в аттестационных листах.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами с места прохождения практики (АУ): характеристика, формализованного наблюдения за выполнением работ/практических манипуляций, манипуляционный лист, дневник практики.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1. Организовывать прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы. | уровень знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, 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 соответствиями с требованиями нормативных документов. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 1.2. Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения. | уровень знаний нормативно – правовой базы при отпуске лекарственных средств населению, в том числе по бесплатным и льготным рецептам;  - уровень 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 соответствиями с нормативными документами. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 1.3. Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента. | соблюдение правил реализации изделий медицинского назначения и других товаров аптечного ассортимента. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 1.4. Участвовать в оформлении торгового зала. | соответствие оформления торгового зала требованиям отраслевого стандарта;  уровень знаний основ мерчандайзинга. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 1.5. Информировать население, медицинских работников учреждений здравоохранения о товарах аптечного ассортимента. | полнота информирования населения и медицинских работников о товарах аптечного ассортимента. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| 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. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь. | оказание первой медицинской помощи. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 1.8. Оформлять документы первичного учета. | уровень знаний нормативно – правовой базы при оформлении документов первичного учета при реализации лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;  - соблюдение правил оформления документов первичного учета. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 2.1. Изготавливать лекарственные формы по рецептам и требованиям учреждений здравоохранения. | уровень знаний нормативно – правовой базы по изготовлению лекарственных форм, порядка выписывания рецептов и требований, требований производственной санитарии, правил изготовления твёрдых, жидких, мягких, стерильных и асептических лекарственных форм, правил оформления лекарственных препаратов к отпуску.  - соблюдение технологических требований и условий при изготовлении твёрдых, жидких, мягких, стерильных и асептических лекарственных форм.  - оформление лекарственных препаратов к отпуску в соответствии c требованиями нормативно – правовой базы. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 2.2. Изготавливать внутриаптечную заготовку и фасовать лекарственные средства для последующей реализации. | - уровень знаний нормативно – правовой базы по изготовлению внутриаптечной заготовки и фасовки, требований производственной санитарии;  - соблюдение технологических требований и условий при изготовлении внутриаптечной заготовки и фасовки;  - упаковка и оформление лекарственных средств к отпуску в соответствии с требованиями нормативно – правовой базы. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 2.3. Владеть обязательными видами внутриаптечного контроля лекарственных средств. | уровень знаний нормативно – правовой базы по  внутриаптечному контролю качества лекарственных средств, физико-химических свойств лекарственных средств, методов анализа лекарственных средств, видов внутриаптечного контроля;  - соблюдение требований и условий при проведении обязательных видов внутриаптечного контроля качества лекарственных средств;  - соблюдение требований к регистрации результатов контроля качества лекарственных средств. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 2.4. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. | - соблюдение санитарно-гигиенических правил, техники безопасности и противопожарной безопасность при изготовлении и проведении обязательных видов контроля твёрдых, жидких, мягких, стерильных и асептических лекарственных форм в соответствии с требованиями нормативных документов. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 2.5. Оформлять документы первичного учета. | уровень знаний нормативно – правовой базы при оформлении документов первичного учета при изготовлении и контроле качества лекарственных форм, внутриаптечной заготовке и фасовке лекарственных средств.  - соблюдение правил оформления документов первичного учета. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. | - уровень знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;  - уровень 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. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией. | - уровень 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. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. | - уровень 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. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики. | уровень 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. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли. | - уровень 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. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ПК 3.6. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию. | уровень 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. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие**  **компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | демонстрация интереса к будущей профессии | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | точность и быстрота оценки ситуации;  - правильность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального личностного развития. | эффективное и обоснованное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности фармацевта. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | работа с электронной документацией;  демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством аптеки;  - положительные отзывы с производственной практики. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | - самоанализ и коррекция результатов выполнения своих профессиональных обязанностей. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации. | эффективное планирование обучающимися повышения своего личностного и профессионального уровня развития. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - готовность к инновациям в области профессиональной деятельности. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |
| ОК 10. Бережно относится к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. | - бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям народа;  - толерантное отношение к представителям социальных, культурных и религиозных общностей. | наблюдение и оценка освоения компетенции в ходе прохождения обучающимися преддипломной практики |

Содержание занятий производственной практики

***Работа в аптечном учреждении – 1-й день(6 часов)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | **Уметь** |
| Знакомство с деятельностью аптечной организацией | - ознакомиться с организационно - правовой формой аптеки  - ознакомиться с формой собственности, задачами и функциями, структурой организации, особенностями работы  - изучить порядок обеспечения санитарного режима в аптеке |

ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ.

1. В целях предупреждения случаев травматизма студентам необходимо приходить на практику заблаговременно (без суеты и спешки):

- не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам;

- не садиться и не облокачиваться на ограждения и случайные предметы;

- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;

1. Перед началом производственной практики ответственные лица обязательно:

- проводят собеседование со студентами о правилах и требованиях к работе в отделениях лечебнопрофилактического учреждения (организации здравоохранения), обращают внимание студентов на особенности работы с детьми, с людьми с ограниченными возможностями и др.;

- перед началом практики контролируют полноту прохождения медицинского осмотра, наличие допуска к практике.

1. Преподаватель-руководитель практического обучения от медицинского колледжа (руководитель практики или ответственный работник, закрепленный за группой студентов от организации):

- знакомит студентов с техническим оснащением рабочего места, технологическими процессами участка (отдела);

-проверяет исправность оборудования;

- проводит инструктаж по безопасным условиям труда при обращении с оборудованием, инструментом, о перемещении по производственным помещениям и территориям вводный, первичный инструктаж (по месту практики) целевой инструктаж по охране труда, с последующей записью в журнал регистраций инструктажей.

- контролирует правильное и безопасное выполнение студентами производственных заданий;

- ведет учет отработанного студентами рабочего времени.

.4.Студент на своем рабочем месте должен:

-осмотреть рабочее место и оборудование.

-проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами.

-визуально проверить исправность защитного заземления (вентиляцию, местное освещение) и другие устройства с которыми предстоит работать в процессе обучения (практики).

-убрать все лишние предметы.

- подготовить к использованию медицинские средства индивидуальной защиты (МСИЗ).

- подготовить необходимую документацию.

.При работе за персональным компьютером:

- проверить исправность оборудования;

- очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли;

- отрегулировать высоту и угол наклона экрана

; - отрегулировать уровень освещенности рабочего места.

.Студент о замеченных недостатках и неисправностях должен незамедлительно сообщить работнику организации (руководителю практики) и до устранения неполадок (разрешения руководителя) к работе не приступать.

1. ТЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ.

3.1.При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

- автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

- изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

- электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

- для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

3.2 .При работе с электроприборами и оргтехникой запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;

- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;

- ремонтировать электроприборы самостоятельно;

- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать чтолибо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки; - прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);

- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;

- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;

- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

-избегать экстремальных условий на пути следования;

-соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах; -соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части;

-в период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

1. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.

4.1.В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану по телефону 101, организовать эвакуацию людей из помещения (здания), сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами пожаротушения.

4.2.В случае обнаружения неисправностей в оборудовании немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю практики. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей. 4.3.При обнаружении взрывоопасного предмета (взрывного устройства) не прикасаться, сообщить руководителю практики, при необходимости вызвать экстренную службу спасения по телефону 112 или полицию 102.

4.4.При несчастном случае: - освободить пострадавшего от травмирующего фактора;

- поставить в известность руководителя работ;

-оказать пострадавшему первую доврачебную помощь;

- по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая, если это не приведет к аварии или травме других людей;

- при необходимости вызвать бригаду скорой помощи.

1. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ.

5.1.Заполнить необходимую документацию, сложить (предоставить) еѐ в установленное место.

5.2.Организовано привести в порядок свое рабочее место.

5.3.Отходы производства (использованные бинты и марлевые салфетки, шприцы и системы для в/в введений, фармацевтические препараты и др.) необходимо утилизировать согласно требований СанПиНа 2.1.7.2790-10 и документации в области охраны окружающей среды.

5.4.Отключить и обесточить от электросети оборудование (электроприборы).

5.5.Снять МСИЗ, спецодежду, спецобувь и аккуратно убрать в установленное место хранения.

5.6.Об имеющихся недостатках (нарушениях) сообщить руководителю практики (заместителю директора по производственному обучению и практике).

5.7.При необходимости вымыть руки, надеть верхнюю одежду и спокойным шагом выйти из помещения (здания).

5.8.При выходе из здания учреждения здравоохранения (организации):

- убедиться в отсутствии движущегося транспорта;

- передвигаться по тротуарам и пешеходным дорожкам соблюдая правила дорожного движения.

***Работа в аптечном учреждении (Отдел РПО) – 2 дня(12 часов)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | **Уметь** |
| Работа фармацевта по реализации экстемпоральных лекарственных средств | -ознакомиться с работой рецептурно - производственного отдела  -организовывать рабочее место по приему рецептов и требований;  -соблюдать принципы фармацевтической деонтологии при работе фармацевта с врачом и посетителем аптеки  -осуществлять ценообразование на экстемпоральные ЛС  - осуществлять отпуск лекарственных средств по рецептам и требованиям |

В конце рабочего дня в дневнике фиксируется:

-задачи и функции отдела РПО

-размещение и оборудование комнат РПО

-организация рабочего места фармацевта по приему рецептов и отпуску лекарств

-НД, регламентирующая деятельность фармацевта РПО

-фармацевтическая экспертиза рецептов или требований с таксировкой лекарственных форм

-правила отпуска лекарственных средств по рецептам и требованиям

Прилагаются копии рецептов и требований (не менее 3-х в день) с указанием фармакологической группы, синонимов, особенностей применения, побочных эффектов, противопоказаний, хранения в домашних условиях

Результаты о проделанной работе ежедневно фиксируются в манипуляционный лист.

***Работа в аптечном учреждении (Торговый зал) – 1 день(6 часов)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | **Уметь** |
| Работа фармацевта по оформлению торгового зала | -изучить нормативную базу, регламентирующую правила оформления уголка потребителя  -оформить витрины по нозологическим признакам: при кашле, при простуде и гриппе, при изжоге, при боли воспалении, для укрепления иммунитета, с использованием требований хранения готовых лекарственных средств и медицинских изделий, и элементов мерчандайзинга |

В конце рабочего дня в дневнике фиксируется:

-нормативная база, регламентирующая порядок оформления уголка потребителя;

-пример оформления уголка;

-оснащение торгового зала аптеки;

-примеры размещения товаров на витрине

Прилагаются образцы оформленных ценников на товары аптечного ассортимента.

Результаты о проделанной работе ежедневно фиксируются в манипуляционный лист.

***Работа в аптечном учреждении (Отдел ГЛФ) – 2 дня(12 часов)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | **Уметь** |
| Работа фармацевта по реализации готовых лекарственных средств по рецептам врача | -ознакомиться с работой отдела ГЛФ  -организовать рабочее место фармацевта по отпуску готовых лекарственных средств  -соблюдать принципы фармацевтической деонтологии при работе фармацевта с врачом и посетителем аптеки  -осуществлять отпуск готовых ЛС по рецептам врача. |

В конце рабочего дня в дневнике фиксируется:

-задачи и функции отдела ГЛФ

-размещение и оборудование отдела;

-правила организации рабочего места фармацевта по отпуску лекарств

-НД, регламентирующая деятельность фармацевта по отпуску лекарств

-фармацевтическая экспертиза рецептов на готовые ЛС

-правила отпуска лекарственных средств по рецептам

Прилагаются копии рецептов (не менее 3-х в день) с указанием фармакологической группы, синонимов, особенностей применения, побочных эффектов, противопоказаний, хранения в домашних условиях.

Результаты о проделанной работе ежедневно фиксируются в манипуляционный лист.

***Работа в аптечном учреждении (Отдел БРО) – 1 день(6 часов)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | **Уметь** |
| Работа фармацевта по реализации готовых лекарственных средств без рецепта врача и отпуск других товаров аптечного ассортимента | -ознакомиться с работой отдела безрецептурного отпуска  -организация рабочего места фармацевта по отпуску готовых лекарственных средств и других ТАА  -соблюдать принципа фармацевтической деонтологии при работе фармацевта с врачом и посетителем аптеки  -изучить нормативные документы, регламентирующие порядок информирования населения о товарах аптечного ассортимента;  -осуществлять отпуск готовых ЛС и других ТАА без рецепта врача с использованием ККМ |

В конце рабочего дня в дневнике фиксируется:

-задачи и функции отдела БРО

-размещение и оборудование отдела;

-правила организации рабочего места фармацевта по отпуску лекарств

-НД, регламентирующая деятельность фармацевта по отпуску лекарств

-правила работы на ККМ и права и обязанности фармацевта при работе с ККМ;

-правила отпуска лекарственных средств без рецепта врача с приведением примеров (не менее 5-ти в день - указать фармакологическую группу, синонимы особенности применения, побочные эффекты, противопоказания, хранение в домашних условиях

-описание содержания чека, порядок снятия Х и Z отчетов;

-анализ типов потребителей фармацевтических услуг

-примеры решения задач на эффективное общение с посетителями аптеки, на решение конфликтных ситуаций;

-имеющиеся информационные материалы с приложением примеров;

Прилагаются фотографии самостоятельно оформленного информационного бюллетеня (материала).

Результаты о проделанной работе ежедневно фиксируются в манипуляционный лист.

***Работа в аптечном учреждении (ИТ) – 1 день(6 часов)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | **Уметь** |
| Работа с информационными системами, применяемыми при отпуске товаров аптечного ассортимента | -работать с программным обеспечением, применяемым при отпуске лекарственных средств в аптеке |

В конце рабочего дня в дневнике фиксируется:

-источники информации, имеющиеся в аптечной организации,

-технологии сбора информации

-принципы разрешения и хранения информации

-правила накопления и преобразования информации

-правила передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах

Прилагаются копии компьютерных распечаток

Результаты о проделанной работе ежедневно фиксируются в манипуляционный лист (приложение 1).

***Работа в аптечном учреждении (Отдел РПО - ИЛФ) – 6 дней (36в часа)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | **Уметь** |
| Работа фармацевтом по изготовлению лекарственных форм | -изучить нормативную документацию по изготовлению лекарственных средств;  -выписывать рецепты на твердые, жидкие, мягкие, стерильные, асептические лекарственные формы –различными способами;  -готовить твердые, жидкие, мягкие, стерильные, асептические лекарственные формы;  -проанализировать комплекс асептических мероприятий при изготовлении инъекционных лекарственных форм;  -проанализировать требования к получению и хранению воды для инъекций  -ознакомиться с оборудованием, используемом для получения воды для инъекций;  -рассчитывать количество лекарственного средства в зависимости от способа выписывания и концентрации;  проверять дозы лекарственных веществ;  -упаковывать и оформлять лекарственные средства к отпуску  -пользоваться нормативной документацией |

В конце рабочего дня в дневнике фиксируется:

-8 прописей различных лекарственных форм с полным теоретическим обоснованием.

Результаты о проделанной работе ежедневно фиксируются в манипуляционный лист (приложение 1).

***Работа в аптечном учреждении (Отдел РПО КК ЛС) – 3 дня(18 часов)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | **Уметь** |
| Работа фармацевта по контролю качества лекарственных средств. | -изучить нормативную документацию по контролю качества лекарственных средств;  -ознакомиться с протоколами анализа воды очищенной, внутриаптечного контроля экстемпоральных лекарственных средств: жидких, мягких, твердых, стерильных и асептических лекарственных форм;  -проводить обязательные виды внутриаптечного контроля качества лекарственных средств,  -регистрировать результаты контроля,  -организовать внутриаптечный контроль в аптеке  -подготовить оснащение аналитического кабинета (аналитического стола). |

В конце рабочего дня в дневнике фиксируется:

-протоколы анализа 4 лекарственных форм.

-формы журналов регистрации результатов ВАК.

Результаты о проделанной работе ежедневно фиксируются в манипуляционный лист (приложение 1).

***Работа в аптечном учреждении – 1 день(6 часов)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | **Уметь** |
| Организация соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности. | -изучить нормативную документацию по вопросам организации охраны труда, техники безопасности и санитарного режима в аптечной организации;  -познакомиться с инструкциями по технике безопасности и противопожарной безопасности;  -изучить программу проведения вводного, первичного инструктажа на рабочем месте. |

В конце рабочего дня в дневнике фиксируется:

-нормативную документацию по организации санитарного режима в аптечной организации

-требования охраны труда и техники безопасности

-противопожарный режим

-правила внутреннего трудового распорядка

-права и обязанности руководителей структурных подразделений и работников в области соблюдений требований охраны труда;

-примеры ведения документации по вопросам охраны труда и проведению инструктажа по технике безопасности в аптеке.

Результаты о проделанной работе ежедневно фиксируются в манипуляционный лист (приложение 1).

***Работа в аптечном учреждении (Отдел запасов) – 1 день(6 часов)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | **Уметь** |
| Организация ведения первичной учётной документации по приему товаров аптечного ассортимента | -изучить НД по вопросам организации приемки товаров;  -изучить организацию работы отдела запасов;  -организовать рабочее место фармацевта отдела запасов;  -изучить порядок взаимодействия с поставщиками;  -изучить критерии выбора поставщиков продукции;  -осуществлять приемку товара по качеству и количеству;  -осуществлять учет поступившего товара с использованием программного обеспечения;  -ознакомиться с нормативной базой, регламентирующей ценообразование ЛС;  -осуществлять ценообразование на ЛС. |

В конце рабочего дня в дневнике фиксируется:

- задачи и функции отдела запасов;

- размещение и оборудование материальных комнат;

- правила организации рабочего места фармацевта отдела запасов;

- НТД, регламентирующая деятельность фармацевта отдела запасов;

-поставщики аптечной организации и порядок взаимодействия с ними;

-порядок закупки и приема продукции по качеству и количеству

-порядок размещения товара в отделе,

-оформление этикеток в отделе запасов;

-порядок учета поступившего товара

-порядок ценообразования

-примеры определения стоимости лекарственных средств, входящих в список ЖНВЛП (не менее 3-х);

-примеры определения стоимости лекарственных средств, не входящих в список ЖНВЛП, на БАДы и др товары (не менее 3-х)

Приложить копии:

-договора купли-продажи товара

-заявки на товар

-товарно-транспортной накладной

-счет-фактуры

-упаковочного вкладыша

-протокола согласования цен

-документов учета поступившего товара по группам

-акта об обнаружении не соответствия при приемке товара

-журнала учета поступления товара по группам

-журнала учета медикаментов с ограниченным сроком годности

-журнала учета медикаментов, стоящих на предметно-количественном учете;

Результаты о проделанной работе ежедневно фиксируются в манипуляционный лист (приложение 1).

***Работа в аптечном учреждении – 2 дня (12 часов)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | **Уметь** |
| Организация ведения первичной учётной документации по реализации товара конечным потребителям | - ознакомиться с учетной политикой аптечной организации;  -изучить учетные документы по реализации товара конечным потребителям;  -изучить нормативную документацию по вопросам раздела;  -осуществлять учет реализации товара по амбулаторной рецептуре, через мелкорозничную сеть (если имеется), по безрецептурному отпуску с использованием программного обеспечения;  -осуществлять учет медикаментов, стоящих на ПКУ с использованием программного обеспечения |
| Организация ведения первичной учётной документации по реализации товара институциональным потребителям | -изучить порядок учета реализации товара институциональным потребителям;  -осуществлять учет реализации товара по стационарной рецептуре. |

В конце рабочего дня в дневнике фиксируется:

- порядок учета реализации товара конечным потребителям, в том числе на бесплатных условиях с приложением копии журнала учета рецептуры,

-описать порядок учета медикаментов ПКУ с приложением копии Журнала

регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ,

-привести пример на определение результатов инвентаризации медикаментов ПКУ.

-порядок учета реализации товара институциональным потребителям с использованием программного обеспечения

Прилагаются копии:

-рецептурного журнала (квитанционный комплект)

-журнала неправильно выписанных рецептов

-журнала обеспечения населения по отсроченным рецептам

-реестра бесплатных рецептов

-журнала учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения

-требования – накладных на получение товара медицинской организацией

-журнала учета оптового отпуска и расчета с покупателями

-доверенности на получение товара

-реестра выписанных счетов.

Результаты о проделанной работе ежедневно фиксируются в манипуляционный лист (приложение 1).

***Работа в аптечном учреждении – 3 дня ( 18 часов)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работы** | **Уметь** |
| Организация ведения отчетности материально - ответственного лица, отчетности аптечной организации | -ознакомиться с порядком составления отчетности материально - ответственного лица и аптечной организации;  -заполнять приходные и расходные учетные документы по движению товара; заполнять отчет материально-ответственного лица |
| Организация ведения первичной учётной документации по учету труда и заработной платы | -ознакомиться с положением об оплате фармацевтических работников;  -рассчитать заработную плату фармацевтическим работникам, работающим на различных участках. |
| Организация ведения первичной учётной документации по учету денежных средств | -изучить порядок ведения кассовых операций в аптечной организации: отчетность кассира, порядок сдачи денежной выручки;  -осуществлять учет денежных средств;  - принимать участие в составлении отчёта кассира,  -изучить порядок сдачи денежной выручки в банк |
| Организация ведения первичной учётной документации по инвентаризации товарно - материальных ценностей | -ознакомиться с НД, регламентирующей вопросы инвентаризации ТМЦ в аптечной организации,  -участвовать в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей  -осуществлять определение результатов инвентаризации |
| Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций | ознакомиться с результатами экономической деятельности аптечной организации за последний год;  изучить факторы, влияющие на экономическую эффективность деятельности аптеки;  провести экономический анализ отдельных производственных показателей деятельности аптечной организации с использованием программного обеспечения |

В конце рабочего дня в дневнике фиксируется:

-значение и требования, предъявляемые к отчетности,

-оправдательные учетные документы для составления отчетности

-порядок отчетности материально-ответственного лица с использованием программного обеспечения и с приложением отчета зав отдела,

-структуру отчета аптечной организации с приложением примера отчета.

-Положение об оплате труда с указанием стимулирующих и компенсационных выплат,

-порядок учета рабочего времени с использованием программного обеспечения и с приложением табеля;

-примеры расчета заработной платы, отпускных, командировочных,

-пример расчета по листку нетрудоспособности.

-НТД, регламентирующая вопросы учета денежных средств;

-порядок налично-денежных расчётов с населением с использованием программного обеспечения;

-порядок сдачи денежной выручки

-НД, регламентирующую вопросы инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптечной организации;

-порядок проведения инвентаризации

- расчет нормы естественной убыли лекарственных средств с описанием случаев использования нормы естественной убыли медикаментов.

Прилагаются копии:

-приходных и расходных первичных документов по движению денежных средств

-книги кассира – операциониста

-кассовой книги

-препроводительной ведомости на сдачу выручки

-приказа о проведении инвентаризации

-инвентаризационной описи

-акта о результатах инвентаризации.

Результаты о проделанной работе ежедневно фиксируются в манипуляционный лист (приложение 1).

**Вопросы к дифференцированному зачету по итогам практики**

1.Оборудование и оснащение аптек и аптечных пунктов.

2. Аптеки лечебно - профилактических учреждений.

3.Санитарный режим в аптечных организациях.

4.Законодательные основы предпринимательской деятельности в фармации.

5.Организационно-правовые формы аптечных организаций.

6.Аптечные организации, их структура.

7.Трудовой договор.

8.Препараты из лекарственного растительного сырья.

9. Анализ ЛРС. Сушка, хранение ЛРС, НД.

10.Определение особенностей фармацевтических товаров, их классификация.

11.Качество фармацевтических товаров.

12.Технологические методы защиты товара – упаковка.

13.Технологические методы защиты товара – маркировка.

14.Организация хранения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента.

15.Правила хранения лекарственных средств.

16.Хранение огнеопасных и взрывоопасных веществ.

17.Организация хранения резиновых и пластмассовых изделий

18.Порядок отпуска лекарственных средств.

19.Отпуск наркотических средств и психотропных веществ

20.Нормативные документы, регламентирующие оформление рецептов. Порядок оформления рецептов.

21. Нормы единовременного отпуска.

22.Бесплатное и льготное обеспечение лекарственными средствами в рамках оказания государственной социальной помощи.Бесплатное и льготное обеспечение лекарственными средствами из регионального бюджета.

23. Особенности оформления льготных рецептов.

24.Таксирование рецептов.

25.Отпуск лекарственных средств, изготовленных в аптеке.

26.Розничная торговля лекарственными средствами.Розничная торговля лекарственными средствами с учётом региональных особенностей.

27.Оборудование и оснащение аптек и аптечных пунктов.

28.Мерчандайзинг.Размещение товара на витринах

29. Особенности оформление точек продаж товаров аптечного ассортимента.

30. Общая рецептураВыписывание рецептов на различные лекарственные формы.

31.Отхаркивающие средства. Муколитики. Особенности применения бронхолитиков.

32.Противокашлевые средства.

33.Анальгетики-антипиретики. Анальгетики опиодные и неопиоидные.

34.Лекарственные средства, влияющие на желудочно-кишечный тракт.

35.Средства, влияющие на аппетит.

36.Средства заместительной терапии.

37.Витамины.

38.Н1 –гистаминоблокаторы и стабилизаторы тучных клеток.

38.Противоэпилептические средства.

39. Противосудорожные средства.

40. Средства для лечения болезни Паркинсона.   
41.Нейролептики.

42.Снотворные средства.

43.Особенности действия и применения НПВС.

44. Транквилизаторы.

45. Особенности действия и применения психостимуляторов и аналептиков.

46. Особенности действия и применения ноотропных средств, антидепрессантов.

47.Лекарственные средства, влияющие на сердечнососудистую систему.

48. Сердечные гликозиды

49.Особенности применения антиаритмических средств.

50.Особенности терапии язвенной болезни.

51.Лекарственные средства, влияющие на функцию крови.

52.Лекарственные средства, влияющие на гемопоэз.

53.Гормоны нестероидной и стероидной структуры. Препараты гормонов гипофиза

54.Антитиреодные средства.

55. Препараты – регуляторы обмена кальция и фосфора.

56.Инсулины. Синтетические гипогликемические средства.

57.Минералокортикоиды.Глюкокортикоиды.

58.Контрацептивы.

59. Половые гормоны. Антиэстрогены

60.Особенности действия и применения витаминов.

61.Особенности действия и применения иммуномодуляторов.

62.Н1 –гистаминоблокаторы и стабилизаторы тучных клеток.

63.Антисептики.

64. Дезинфицирующие средства.

65. Сульфаниламиды.

66.Антибиотики.

67. Синтетические противомикробные средства, противотуберкулезные препараты.

68.Противогрибковые препараты и антигельминтные средства.

69.Отпуск наркотических средств и психотропных веществ.

70.Нормативные документы, регламентирующие оформление рецептов.

71.Порядок оформления рецептов. Нормы единовременного отпуска.

72.Бесплатное и льготное обеспечение лекарственными средствами в рамках оказания государственной социальной помощи.

73.Бесплатное и льготное обеспечение лекарственными средствами из регионального бюджета. Особенности оформления льготных рецептов.

74.Порядок безрецептурного отпуска лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента.

75. Основы фармацевтической этики и деонтологии.

76.Техника продаж.Техника продаж в работе фармацевта по отпуску товаров аптечного ассортимента.

77.Конфликты в аптеке. Разрешение конфликтов.

78. Невыполнимые требования клиента.

79.Качество обслуживания покупателей.

80.Информационные технологии и их применение в фармации.

81.Дозирование в фармацевтической технологии.

82. Порошки как лекарственная форма. Изготовление дозированных и недозированных порошков.

83.Порошки с сильнодействующими и ядовитыми веществами.

84. Растворы как жидкие лекарственные формы. Истинные растворы.

85. Концентрированные растворы. Особые случаи изготовления.

86.Раствор ВМС. Коллоидные растворы.

87. Технология изготовления водных извлечений.

88. Мази как лекарственная форма.

89.Суппозитории.

90.Растворы для инъекций.

91.Глазные лекарственные формы.

92.Лекарственные формы для новорожденных детей и детей первого года жизни.

93.Основные положения и документы, регламентирующие фармацевтический анализ.

94.Государственная система контроля качества, эффективности и безопасности лекарственных средств.

95.Внутриаптечный контроль лекарственных форм.

96.Оценка качества лекарственных форм, изготовляемых в аптеке.

97.Контроль качества жидких лекарственных форм. Контроль качества твердых и мягких

лекарственных форм.

98.Контроль качества стерильных и асептических лекарственных форм.

99.Социальная защита фармацевтических работников.

100.Государственное регулирование трудовых отношений.

101. Коллективный договор.

102.Трудовой договор.

103.Гигиенические и безопасные условия работы аптечных организаций.

104.Реализация требований охраны труда в аптечных организациях

105.Товародвижение.

106.Фармацевтическая логистика.

107. Порядок закупки и приёма товаров от поставщиков

108.Учёт лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в аптеке.

109.Учет поступления товаров в аптеку.

110.Принципы ценообразования на товарно-материальные ценности в аптеке.

111.Программное обеспечение.

112.Универсальное прикладное программное обеспечение фармацевтической деятельности.

113.Редакторы Windows.

114.Автоматизация учёта движения товаров в аптечных предприятиях

115.Организация учёта отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях розничной торговли

116. Предметно - количественный учет Выведение результатов предметно- количественного учета.

117.Учет реализации товара институциональным потребителям

118.Товарный отчёт материально ответственного лица

119.Структура и порядок ведения товарного отчёта аптечной организации*.*

120.Учёт труда и заработной платы

121. Начисление заработной платы фармацевтическим работникам..

122.Учёт денежных средств в аптеке.

123.Инвентаризация товарно-материальных ценностей в аптечных организациях.

124. Определение результатов инвентаризации

125.Планирование основных экономических показателей.

126.Прогнозирование товарооборота.

127.Прогнозирование издержек обращения, валовой прибыли, рентабельности

# Критерии оценки за работу на практике

*Оценка 5 (отлично)*

1. Сформированность профессиональных компетенций
2. Владение теоретическими знаниями и практическими умениями в пределах программы практики
3. Умение использовать нормативно-правовую базу, регламентирующую фармацевтическую деятельность
4. Систематическое и грамотное ведение дневника практики с содержательным описанием.
5. Систематическое посещение практики

*Оценка 4 (хорошо)*

1. Сформированность профессиональных компетенций
2. Владение теоретическими знаниями и практическими умениями в пределах программы практики, допуская негрубые ошибки при ответе
3. Умение использовать нормативно-правовую базу, регламентирующую фармацевтическую деятельность
4. Систематическое ведение дневника практики.
5. Систематическое посещение практики

*Оценка 3(удовлетворительно)*

1. Сформированность профессиональных компетенций
2. Слабое владение теоретическими знаниями и практическими умениями в пределах программы
3. Слабое владение нормативно-правовой базой
4. Несистематическое ведение дневника практики с небрежным его оформлением.
5. Несистематическое посещение практики

*Оценка 2(неудовлетворительно)*

1. Не сформированность профессиональных компетенций
2. Не владение теоретическими знаниями и практическими умениями в пределах программы практики
3. Не владение нормативно-правовой базой
4. Несистематическое ведение дневника практики с небрежным его оформлением и не полным отражением программы практики
5. Несистематическое посещение практики

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

«УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

##### Дневник

## производственной практики

Специальность 33.02.01Фармация (базовой подготовки)

###### Студента \_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_группы

###### Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_**

Продолжительность работы

###### С ­­­­­­­­­­­по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

Общий руководитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Непосредственный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Методический руководитель: ----------------------------------------------

\Образец оформления дневника

По ПМ 01

ПМ 01. « Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения»

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Содержание программы практики |
|  |  |

Пример заполнения:

Знакомство с деятельностью аптечной организацией.

Прохождение инструктажа по технике безопасности, санитарно – гигиеническим мероприятиям и соблюдению фармацевтического порядка.

Аптека (*номер или название аптеки*, *подчиненность аптеки*) является производственной аптекой и в соответствии с лицензионными условиями имеет право на:

1. Получение, доставку, хранение, реализацию готовых лекарственных средств, изделий медицинского назначения;
2. Приобретение, хранение, отпуск и реализацию наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров согласно перечня, утвержденного Постановлением правительства РФ от 30 июня 1998 года №61, ядовитых и сильнодействующих лекарственных средств, включенных в списки ПККН;
3. Изготовление всех видов лекарственных форм по рецептам врачей и требованиям ЛПУ, в том числе требующих  асептических условий изготовления;

Аптека имеет 3 отдела:

рецептурно – производственный, отдел запасов, отдел готовых лекарственных средств.

Штат аптеки составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек, в том числе:

* директор;
* 2 заместителя директора;
* заведующий рецептурно – производственным отделом;
* 3 провизора – технолога;
* 2 провизора – аналитика;
* 6 фармацевтов;
* работники мелкорозничной сети.

### План аптеки

масштаб 1:100

1. Моечная

2. Дистилляторная

3. Автоклавная

4. Комната персонала

5. Тамбур

6. кабинет заведующего

7,8,9 Материальная

10. торговый зал

11. Ассистентская

12. Тамбур перед асептическим боксом

13. Асептический бокс

Техника безопасности и охрана труда

(рабочее место фармацевта, осуществляющего изготовление лекарственных средств)

1. Общие положения по технике безопасности:

Образец оформления дневника

По ПМ 02

«Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организаций»

1.Дата

2.Рецепт

3.Совместимость ингредиентов

4.Характеристика лекарственной формы

5.Физико-химические свойства

6.Проверка доз.Расчеты.Паспорт

7.Технология изготовления

8.Оценка качества изготовленных препаратов и применение

**Образец**

**1.15.09.2022**

**2.Recipe:   Atropini sulfatis 0,0003**

**Papaverini hydrochloridi 0,04**

**Anaesthеsini 0,15**

**Natrii sulfatis 0,2**

**Misce fiat pulvis.**

**Da tales doses № 30.**

**Signa: По 1 порошку 3 раза в день.**

**3.Ингредиенты совместимы.**

**4.** **Характеристика лекарственной формы.**

Выписана твердая  лекарственная форма, представляющая собой сложный дозированный порошок для внутреннего применения, выписанный распределительным способом, с ядовитым веществом – атропина сульфатом, выписанном в малом количестве (менее 0,05г) и сильнодействующими веществами – папаверина гидрохлоридом и анестезином, а также с крупнокристаллическим веществом общего списка – натрия сульфатом. По дисперсологической классификации – свободная всесторонне дисперсная система  с твердой дисперсной фазой и газообразной дисперсионной средой (воздух).

**5**. **Свойства ингредиентов.**

***Atropini sulfas –***(ГФ Х, ст.76) – белый кристаллический или зернистый порошок без запаха, сп. «А».

***Papaverini hydrochloridum –***(ГФ Х, ст. 503) – белый кристаллический порошок без запаха, слегка горьковатого вкуса, список «Б».

***Anaesthesinum –***(ГФ Х, ст. 55) – белый кристаллический порошок без запаха, слабо горького вкуса. Вызывает на языке чувство онемения, список “Б”.

***Natrii sulfas* –**(ГФ Х, ст. 439) – бесцветные, прозрачные, выветривающиеся на воздухе кристаллы горько-соленого вкуса.

**6**. **Проверка доз и норм одноразового отпуска.**

Атропина сульфат – ядовитое

В.р.д. – 0,001  р.д. – 0,0003

В.с.д. – 0,003  с.д. – 0,0009

Дозы не завышены.

Папаверина гидрохлорида – сильнодействующее

В.р.д. – 0,2  р.д. – 0,04

В.с.д. – 0,6  с.д. – 0,12

Дозы не завышены

Анестезина – сильнодействующее

В.р.д. – 0,5  р.д. – 0,15

В.с.д. – 1,5  с.д. – 0,45

Дозы не завышены

Рецепт выписан правильно, оформлен штампом, печатью ЛПУ «Для рецептов», личной печатью и подписью врача. Атропина сульфат подчеркивают в рецепте красным карандашом.

**Паспорт письменного контроля.**

Выдал: Triturationis Atropini sulfatis (1: 100) 0,9 (девять дециграммов)

 Дата    Подпись

Получил: Triturationis Atropini sulfatis(1: 100) 0,9 (девять дециграммов)

 Дата    Подпись

# Лицевая сторона     Оборотная сторона

Дата    № рецепта

 Natrii sulfatis 6.0 Атропина сульфата

Atropini sulfatis 0.0003\*30=0.009

  Triturationis Atropini sulfatis 0.009\*100=0.9

   (1: 100) 0,9

## Papaverini hydrochloridi 1,2 Папаверина гидрохлорида

## 0.04\*30=1.2

## Anaesthesini 4,5       Анестезина

## 0,15\* 30 = 4,5

0,42 № 30       Натрия сульфата 0,2  30 = 6,0

       Развеска: (0,9 + 1,2 + 4,5 + 6,0): 30=0,42

Общая масса порошка:

0,9+1,2+4,5+6,0=12,6

Приготовил (подпись)

Проверил     (подпись)

 Отпустил     (подпись)

**7.Технология лекарственной формы с теоретическим обоснованием.**

Рабочее место  оборудуется и подготавливается в соответствии с требованиями приказа МЗ РФ № 309 от 21.10.97. Изготовление порошков ведут в соответствии с требованиями общей статьи ГФ XI изд. «Порошки». Паспорт письменного контроля оформляется в соответствии с приказом МЗ РФ № 214 от 16.07.97.

Учитывая общую массу  порошков выбирают ступку № 5. На ручных весах ВР-10 отвешивают 6,0 г натрия сульфата, помещают в ступку (соотношение 0,9: 6,0 не превышает 1: 20) и измельчают первым, потому что это крупнокристаллическое вещество и его потери в порах ступки наименьшие.

Соблюдая правила работы с лекарственными веществами сп. «А», провизор-технолог в присутствии фармацевта отвешивает 0,9 г тритурации атропина сульфата (1: 100) на отдельных ручных весах ВР-1, которые хранят в шкафу «А». Об этом делается отметка в паспорте письменного контроля и на оборотной стороне рецепта. Тритурацию помещают в ступку с измельченным натрия сульфатом, порошки тщательно смешивают. Затем на ручных весах ВР-5 отвешивают папаверина гидрохлорида 1,2 г и анестезина 4,5 г, измельчают и смешивают до получения однородного порошка. Развешивают на ручных весах ВР-1 по 0,42 на 30 доз.

**Упаковка и оформление.**

Порошки упаковывают в парафинированные или вощеные капсулы (атропина сульфат и натрия сульфат – выветривающиеся на воздухе вещества). Складывают по 5 порошков и помещают в бумажный пакет, который опечатывают сургучной печатью. Лекарственную форму оформляют этикеткой «Внутреннее» с указанием номера аптеки, Ф.И.О. больного, способа применения, даты изготовления, цены; предупредительными надписями: «Обращаться с осторожностью»,  «Беречь от детей», выписывают сигнатуру; наклеивают номер рецепта и хранят в отдельном запирающемся шкафу до отпуска больному.

**8.Оценка качества.**

-Анализ документации. Имеющийся рецепт, ППК, сигнатура и номер лекарственной формы соответствуют друг другу. Расчеты верны. В рецепте красным карандашом подчеркнуто наименование вещества сп. «А». На паспорте письменного контроля и на обратной стороне рецепта указано количество вещества сп. «А» и подписи провизора-технолога и фармацевта.

-Правильность упаковки и оформления. Порошки упакованы в вощеные капсулы с учетом физико-химических свойств ингредиентов, при переворачивании не просыпаются, сложены по 5 штук в бумажный пакет. Упаковка и оформление соответствуют требованиям приказа МЗ РФ № 120 от 05.09.97.

-Органолептический контроль. Порошки белого цвета, горько-солоноватого вкуса, без запаха.

-Однородность порошков. Визуально (при надавливании пестиком на порошковую смесь) не обнаруживается отдельных видимых частиц.

-Отклонения в массе отдельных порошков. Средняя масса и отклонения в массе порошков находятся в пределах 5% (0,42 0,02) (приказ МЗ РФ  № 305 от 16.10 97г.)

**Применение.**В качестве обезболивающего и спазмолитического средства.

МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

ПМ 02. «Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организациях

№ п/п Виды работ Даты прохождения практики

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Нормативная документация, регламентирующая изготовление лекарственных форм в аптечных организация** |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | | |
|  | 1.Знакомство с нормативной документацией, регламентирующей изготовление лекарственных форм. |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | | |
|  | 2.Знакомство с инструкцией по санитарному режиму аптечных организаций; |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | | |
|  | 3.Знакомство с едиными правилами оформления изготавливаемых лекарств; |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | | |
|  | 4.Ознакомление с видами таро-упаковочного материала |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | | |
|  | 5.Проверка доз лекарственных веществ ядовитых и сильнодействующих в твердых и жидких лекарственных формах. |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  | | | |
|  | **Дозирование в аптечной практике** |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |  | | | |
|  | 1.Взвешивание твердых лекарственных веществ  2.взвешивание различных веществ на тарирных весах;  3.взвешивание на электронных весах.  4.отмеривание с помощью мерной посуды;  5.отмеривание малых количеств жидкостей с помощью каплемера. |  |  |  |  |  |  | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | | |  | | | |  | | | |
|  | **Затруднительные случаи изготовления лекарств** |  |
|  | 1.Подготовка рабочего места;  2.проведение необходимых расчетов (паспорт письменного контроля (ППК) обратная сторона).  3.подбор аппаратуры, посуды и вспомогательных материалов;  4.приготовление лекарственной формы;  5.упаковка изготовленной лекарственной формы;  6.оформление ППК (лицевая сторона);  7.оформление к отпуску изготовленной лекарственной формы. |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |
|  | **Физико-химические несовместимости** |
|  | 1.Подготовка рабочего места;  2.проведение необходимых расчетов (паспорт письменного контроля (ППК) обратная сторона);  3.подбор аппаратуры, посуды и вспомогательных материалов;  4.приготовление лекарственной формы;  5.5.упаковка изготовленной лекарственной формы  6оформление ППК (лицевая сторона);  7.оформление к отпуску изготовленной лекарственной формы |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  | 1.Подготовка рабочего места;  2.проведение необходимых расчетов (паспорт письменного контроля (ППК) обратная сторона);  3.подбор аппаратуры, посуды и вспомогательных материалов;  4.приготовление лекарственной формы;  5.упаковка изготовленной лекарственной формы;  6.оформление ППК (лицевая сторона)  7.оформление к отпуску изготовлен  ной лекарственной формы. |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | | | |

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**(практика по профилю специальности)**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_ Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проходившего производственную практику с «\_\_» по «\_\_\_» 20 г

На базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения мною выполнены следующие объемы работ:

А. Цифровой отчет(образец)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Виды работ** | | **Обем** | |
| . | | | | |
| 1. | | Изучение нормативно-правовой базы по реализации лекарственных средств и товаров аптечного асортимента. | |  |
| 2. | |  | |  |
| 3. | |  | |  |
| 4. | |  | |  |
| 5. | |  | |  |
| 6. | |  | |  |
| 7. | |  | |  |
| 8. | |  | |  |
| 9. | |  | |  |

Б. Текстовой отчет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий руководитель практики **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

М.П.организации

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Обучающийся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия,имя,отчество)

Проходил практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

За время прохождения практики зарекомендовал себя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освоил общие компетенции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы, рекомендации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от аптечной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

Примечание при оформлении характеристики необходимо ответить на следующие вопросы:

1.Практика проведена в соответствии с программой или нет

2.Уровень теоретической подготовки,умение применять теорию на практике

3.Производственная дисциплина и прилежание

4.Внешний вид обучающегося

5.Проявление интереса к профессии

6.Регулярность,полнота и аккуратность ведения дневника

7.Умение вести делопроизводство

8.Индивидуальные особенности обучающегося: морально-волевые качества,честность,инициативность,толерантность,отношение к клиентам

9.Освоение общих и профессиональных компетенций в соответствии с программой практики

10.Приобретение практического опыта в соответствии с программой практики

11.Готовность к самостоятельной работе

12.Практику прошел с оценкой .

**ИНСТРУКТАЖ**

**по технике безопасности на территории АУ**

Производственная практика по профилю специальности .

Специальность 33.02.01 ФАРМАЦИЯ

Обучающиеся \_\_\_\_\_\_\_\_\_группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_

База практики:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ф.И.О.**  **обучающегося** | **Дата**  **проведения** | **Допуск**  **к работе** | **Подпись**  **инструктируемого** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ф.И.О., должность инструктирующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общий руководитель практики) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.организации

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

«УФИМСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЛЕДЖ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам освоения профессиональных компетенций при прохождении производственной практики по профилю специальности

Специальность 33.02.01 ФАРМАЦИЯ (базовой подготовки)

Ф.И.О.студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Группа:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки прохождения производственной практики

Место прохождения практики

Результаты освоения профессиональных компетенций с учетом контроля освоенных показателей оценки результата:

|  |  |
| --- | --- |
| № | **Наименование компетенции** |
| ПК 1.1. | Организовывать прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы. |
| ПК 1.2. | Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения |
| ПК 1.3. | ПК 1.3. Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента. |
| ПК 1.4. | ПК 1.4. Участвовать в оформлении торгового зала. |
| ПК 1.5. | Информировать население, медицинских работников учреждений здравоохранения о товарах аптечного ассортимента. |
| ПК 1.6. | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. |
| ПК 1.7. | Оказывать первую медицинскую помощь. |
| ПК 1.8. . | Оформлять документы первичного учета |
| ПК 2.1. | Изготавливать лекарственные формы по рецептам и требованиям учреждений здравоохранения. |
| ПК 2.2. | Изготавливать внутриаптечную заготовку и фасовать лекарственные средства для последующей реализации. |
| ПК 2.3. | Владеть обязательными видами внутриаптечного контроля лекарственных средств. |
| ПК 2.4. | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. |
| ПК 2.5. . | Оформлять документы первичного учета. |
| ПК 3.1. | Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. |
| ПК 3.2. | Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией. |
| ПК 3.3. . | Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. |
| ПК 3.4. | Участвовать в формировании ценовой политики |
| ПК 3.5. . | Участвовать в организации оптовой торговли |
| ПК 3.6. | Оформлять первичную учетно-отчетную документацию. |

Средний балл\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от аптечной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность,ФИО) (подпись) М.П.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Дневник практики |  |
|  | Характеристика |  |
|  | Отчет обучающегося |  |

Руководитель от образовательной организации преподаватель

(должность,ФИО) (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_