ИВАНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Методические рекомендации для самоподготовки студентов очно-заочной формы обучения к учебным и производственным практикам по специальности 33.02.01 Фармация

Иваново
2023

ИВАНОВСКИЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Рановская О.А., Короткова Ю.С., Петрова Е.А., Хрулева Е.Н.

Методические рекомендации для самоподготовки студентов очно-заочной формы обучения к учебным и производственным практикам по специальности 33.02.01 Фармация

Иваново
2023

Методические рекомендации по самоподготовке студентов к учебным и производственным практикам по ПМ 01. «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения», ПМ 02. «Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организаций» предназначены для самостоятельной работы студентов очно-заочной формы обучения по специальности 33.02.01 Фармация.

Авторы: **Короткова Юлия Сергеевна**, преподаватель профессиональных дисциплин высшей квалификационной категории Ивановского фармацевтического колледжа
Рановская Ольга Анатольевна, преподаватель профессиональных дисциплин высшей квалификационной категории Ивановского фармацевтического колледжа
Петрова Екатерина Александровна, преподаватель Ивановского фармацевтического колледжа
Хрулева Елена Николаевна, преподаватель Ивановского фармацевтического колледжа

Рецензент: **Гурсел Елизавета Владимировна**, провизор, заведующая аптекой «Еаптека» города Иваново

Методические рекомендации по самоподготовке рассмотрены на заседании цикловой методической комиссии профессиональных дисциплин, утверждены и рекомендованы Методическим советом Ивановского фармацевтического колледжа для использования в учебном процессе (протокол № ____ от)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Пояснительная записка…….. 6
Раздел 1. Учебные и производственные практики по ПМ 01. Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» ……. 13
1.1. Содержание учебной практики и оформление дневника по МДК 01.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений ……. 14
1.2. Содержание производственной практики и оформление дневника по МДК 01.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений ……. 18
1.3. Содержание учебной практики и оформление дневника по МДК 01.02. Розничная торговля лекарственными препаратами и отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента ……. 21
1.4. Содержание производственной практики и оформление дневника по МДК 01.02. Розничная торговля лекарственными препаратами и отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента ……. 24
1.5. Содержание учебной практики и оформление дневника по МДК 01.03. Оптовая торговля лекарственными средствами …….. 27
1.6. Содержание производственной практики и оформление дневника по МДК 01.03. Оптовая торговля лекарственными средствами ……. 30
1.7. Содержание учебной практики и оформление дневника по МДК 01.04. Лекарствоведение с основами фармакологии …….. 33
1.8. Содержание производственной практики и оформление дневника по МДК 01.04. Лекарствоведение с основами фармакологии …… 36
1.9. Содержание учебной практики и оформление дневника по МДК 01.05. Лекарствоведение с основами фармакогнозии ……. 40
1.10. Содержание производственной практики и оформление дневника по МДК 01.05. Лекарствоведение с основами фармакогнозии …….. 42
Раздел 2. Учебные практики по ПМ 02. Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организаций ……. 47
2.1. Содержание учебной практики и оформление дневника по МДК 02.01. Технологи изготовления лекарственных форм ……. 48
2.2. Содержание учебной практики и оформление дневника по МДК 02.02. Контроль качества лекарственных средств …….. 53
Список литературы ……. 57
Приложение 1. Бланки ходатайства, аттестационного листа, характеристики по производственной практике МДК 01.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений …. 59
Приложение 2. Бланки ходатайства, аттестационного листа, характеристики по производственной практике МДК 01.02. Розничная торговля лекарственными препаратами и отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента …….. 63
Приложение 3. Бланки ходатайства, аттестационного листа, характеристики по производственной практике МДК 01.03. Оптовая торговля лекарственными

средствами …….. 67
Приложение 4. Бланки ходатайства, аттестационного листа, характеристики по производственной практике МДК 01.04. Лекарствоведение с основами фармакологии …….. 71
Приложение 5. Бланки ходатайства, аттестационного листа, характеристики по производственной практике МДК 01.05. Лекарствоведение с основами фармакогнозии ……. 75

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические рекомендации по самоподготовке студентов предназначены для реализации рабочих программ по учебным и производственным практикам по ПМ 01. «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения», ПМ 02. «Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организаций» по специальности Фармация.

В результате освоения ПМ 01. «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» обучающийся должен знать:

- современный ассортимент готовых лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;
- фармакологические группы лекарственных средств;
- характеристику лекарственных препаратов, в том числе торговые наименования в рамках одного международного непатентованного наименования и аналогичные лекарственные препараты в рамках фармакологической группы, механизма действия, показания и способ применения, противопоказания, побочные действия;
- правила рационального применения лекарственных препаратов: дозирования, совместимости и взаимодействия, в том числе с пищевыми продуктами, лекарственных препаратов, условия хранения в домашних условиях;
- порядок и формы регистрации незарегистрированных побочных действий лекарственных препаратов;
- правила и порядок действий при замене лекарственных препаратов, выписанных медицинским работником;
- идентификацию товаров аптечного ассортимента;
- порядок учета движения товара и оформления возврата, установленный в организации;
- способы выявления и порядок работы с недоброкачественными, фальсифицированными и контрафактными лекарственными средствами;
- методы и приемы урегулирования конфликтов с потребителями;
- принципы хранения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;
- перечень товаров, разрешенных к продаже в аптечных организациях наряду с лекарственными препаратами;
- перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе по торговым наименованиям;
- порядок отпуска лекарственных препаратов населению и медицинским организациям, включая перечень лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету;
- установленный порядок и нормы отпуска наркотических средств, психотропных веществ и сильнодействующих препаратов;
- правила оформления рецептов и требований медицинских организаций на лекарственные препараты, медицинские изделия и специализированные продукты лечебного питания;
- состав и содержание заявки на лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента от потребителей;

- порядок закупки и приема товаров от поставщиков;

- порядок транспортировки термолабильных лекарственных средств по «холодовой цепи» и используемые для контроля соблюдения температуры средства;

- требования к качеству лекарственных средств, в том числе к маркировке лекарственных средств и к документам, подтверждающим качество лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;

- порядок учета лекарственных препаратов с ограниченным сроком годности;

- особенности хранения иммунобиологических лекарственных препаратов и медицинских пиявок;

- основы фармацевтической этики и деонтологии в соответствии с нормативными документами;

- принципы эффективного общения, особенности различных типов потребителей аптечных организаций;

- методы поиска и оценки фармацевтической информации;

- информационные технологии при отпуске лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;

- правила ведения кассовых операций и денежных расчетов;

- виды и назначения журналов (учета сроков годности лекарственных препаратов, журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств); порядок их оформления;

- виды и назначения профессиональной документации, используемой при осуществлении фармацевтической деятельности;

- принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в фармацевтической организации;

- требования санитарно-гигиенического режима, охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях;

- перечень состояний, при которых оказывается первая помощь.

В результате освоения ПМ 01. «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» должен уметь:

- оформлять торговый зал с использованием элементов мерчандайзинга;

- применять современные технологии и давать обоснованные рекомендации при отпуске товаров аптечного ассортимента;

- собирать информацию по спросу и потребностям населения
на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента;

- оказывать консультативную помощь в целях обеспечения ответственного самолечения;

- использовать вербальные и невербальные способы общения
в профессиональной деятельности;

- заполнять извещения о нежелательной реакции или отсутствии терапевтического эффекта лекарственного препарата по побочным действиям по жалобам потребителей;

- предупреждать конфликтные ситуации с потребителями;

- урегулировать претензии потребителей в рамках своей компетенции;

- проводить мониторинг знаний потребителей по новым препаратам и другим товарам аптечного ассортимента;

- строить профессиональное общение с соблюдением делового этикета и фармацевтической деонтологии;

- вести отчетные, кассовые документы, реестры (журналы) в установленном порядке и по установленному перечню;

- проводить приемку товаров аптечного ассортимента;

- соблюдать условия хранения лекарственных препаратов, и товаров аптечного ассортимента;

- вести учет лекарственных средств в помещении хранения;

- проверять соответствие цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты для медицинского применения государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

- соблюдать порядок реализации и отпуска лекарственных препаратов населению и медицинским организациям;

- визуально оценивать рецепт, требования медицинской организации на предмет соответствия установленным требованиям;

- проводить обязательные расчеты, в том числе по установленным нормам отпуска наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ;

- пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты;

- оценивать заявки потребителей лекарственных препаратов по наименованиям, дозировкам, количеству и кратности заводским упаковкам;

- регистрировать информацию по спросу и потребностям потребителей на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;

- информировать потребителей о поступлении новых лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента, рекламных компаниях производителей;

- осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями;

- проводить калькуляцию заявок потребителей;

- проводить проверку сопроводительных документов по составу и комплектности;

- оформлять отчетные документы по движению лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;

- анализировать и оценивать результаты собственной деятельности, деятельности коллег и других работников сферы медицинских услуг для предупреждения профессиональных ошибок и минимизации рисков для потребителя;

- организовывать свою производственную деятельность и распределять время;

- пользоваться контрольно-измерительным приборами, расчетно-кассовым оборудованием и прочим оборудованием, предназначенным для осуществления фармацевтической деятельности;

- вести журналы регистрации параметров воздуха в фармацевтической организации, учета сроков годности лекарственных препаратов, журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств;

- пользоваться нормативной и справочной документацией;

- проводить визуальную оценку состояния лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности;

- понимать и осознавать последствия несоблюдения условий хранения

лекарственных средств;

- прогнозировать риски потери качества, эффективности и безопасности лекарственных средств при несоблюдении режима хранения;

- интерпретировать условия хранения, указанные в маркировке лекарственных средств, в соответствующие режимы хранения;

- оформлять возврат лекарственных средств от потребителя;

- собирать информацию и оформлять документацию установленного образца по изъятию из обращения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;

- определять состояния, при которых оказывается первая помощь.

В результате освоения ПМ 02. «Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организаций» обучающийся должен знать:

- нормативно-правовая база по изготовлению лекарственных форм;

- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие процесс изготовления лекарственных форм, концентрированных растворов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки и фасовке лекарственных препаратов;

- нормативно-правовая база по внутриаптечному контролю;

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

- физико-химические и органолептические свойства лекарственных средств, их физическая, химическая и фармакологическая совместимость;

- нормы отпуска лекарственных препаратов, содержащих наркотические, психотропные вещества;

- порядок выписывания рецептов и требований медицинских организаций;

- номенклатура зарегистрированных в установленном порядке фармацевтических субстанций, используемых для изготовления лекарственных форм;

- номенклатура зарегистрированных в установленном порядке фармацевтических субстанций, используемых для изготовления концентрированных растворов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки;

- условия и сроки хранения лекарственных препаратов, изготовленных в аптечных организациях и ветеринарных аптечных организациях;

- порядок ведения предметно-количественного учета лекарственных средств;

- методы поиска и оценки информации, в том числе ресурсы с информацией о фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средствах, и товарах аптечного ассортимента;

- вспомогательные материалы, инструменты, приспособления, используемые при изготовлении лекарственных препаратов в аптечных организациях и ветеринарных аптечных организациях;

- информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в аптечных организациях;

- способы выявления и порядок работы с недоброкачественными, фальсифицированными и контрафактными лекарственными средствами;

- виды внутриаптечного контроля качества изготовленных лекарственных препаратов;

- методы анализа лекарственных средств;

- правила оформления лекарственных средств к отпуску;

- виды документов по регистрации процесса изготовления лекарственных препаратов и правила их оформления;

- требования к документам первичного учета аптечной организации;

- виды документации по учету движения лекарственных средств;

- требования по санитарно-гигиеническому режиму, охране труда, меры пожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;

- средства измерений и испытательное оборудование, применяемые в аптечных организациях;

- санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений и условий труда;

- правила применения средств индивидуальной защиты.

В результате освоения ПМ 02. «Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организаций» обучающийся должен уметь:

- готовить твердые, жидкие, мягкие, стерильные, асептические лекарственные формы;

- изготавливать концентрированные растворы, полуфабрикаты, внутриаптечную заготовку;

- получать воду очищенную и воду для инъекций, используемые для изготовления лекарственных препаратов;

- фасовать изготовленные лекарственные препараты;

- пользоваться лабораторным и технологическим оборудованием;

- пользоваться современными информационно-коммуникационными технологиями, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности для решения профессиональных задач;

- осуществлять предметно-количественный учет лекарственных средств;

- производить обязательные расчеты, в том числе по нормам отпуска наркотических, психотропных лекарственных средств;

- проводить обязательные виды внутриаптечного контроля качества лекарственных средств;

- проверять соответствие дозировки лекарственной формы возрасту больного;

- упаковывать и оформлять лекарственные средства к отпуску, пользоваться нормативной документацией;

- регистрировать результаты контроля;

- вести отчетные документы по движению лекарственных средств;

- маркировать изготовленные лекарственные препараты, в том числе необходимыми предупредительными надписями и этикетками;

- заполнять паспорт письменного контроля при изготовлении лекарственных препаратов;

- интерпретировать условия хранения, указанные в маркировке лекарственных средств;

- оформлять документацию при изготовлении лекарственных препаратов;

- применять средства индивидуальной защиты;

- соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности при изготовлении лекарственных препаратов в аптечной организации.

Учебные и производственные практики студентов по ПМ 01. Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов

для медицинского и ветеринарного применения» и ПМ 02. «Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организаций» являются важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов.

Руководство учебными и производственными практиками осуществляют методические руководители практики - преподаватели колледжа, имеющие среднее фармацевтическое или высшее фармацевтическое образование, а также непосредственные руководители – фармацевты или провизоры аптечных организаций, закрепленные за студентами.

К учебным и производственным по ПМ 01. Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» и ПМ 02. «Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организаций».

Студент обязан:

- присутствовать на собрании по производственной практике;
- пройти инструктаж по технике безопасности;
- получить направление на практику у заместителя директора по практическому обучению;
- явиться в аптеку в день начала практики, имея при себе: направление на практику, программу практики, медицинскую книжку, сан-спецодежду, сменную обувь, тетрадь для ведения дневника;
- сдать направление на практику руководителю аптеки, который в свою очередь назначит непосредственного руководителя и определит рабочее место;
- ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и строго выполнять их. В первый день практики пройти инструктаж по охране труда (вводный на рабочем месте), о чем сделать запись в дневнике.

Под руководством сотрудника аптеки студент обязан проводить предусмотренную по Программе работу и нести ответственность за ее результаты, ежедневно записывая в дневник всю работу, выполненную лично, при непосредственном участии непосредственного руководителя, а также содержание конкретных производственных ситуаций. Все записи в дневнике должны содержать подпись непосредственного руководителя на рабочем месте.

По завершению учебной и производственной практик необходимо предъявить методическому руководителю следующие документы: дневник, подписанный руководителем аптечной организации, заверенный печатью (в конце дневника); характеристику студента с оценкой, заверенную печатью и подписью руководителя**. Всю документацию по учебным и производственным практикам студенты привозят с собой на очную сессию и сдают методическому руководителю**).

Контроль знаний студента после прохождения учебной и производственной практик каждого междисциплинарного курса осуществляется путем проведения **дифференцированного зачета в форме дистанционного тестирования на платформе колледжа**, который проставляется в ведомость и зачетную книжку.

РАЗДЕЛ 1. УЧЕБНЫЕ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ПРАКТИКИ ПО ПМ 01. ОПТОВАЯ И РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ ЛЕКАРСТВЕННЫМИ СРЕДСТВАМИ И ОТПУСК ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ ДЛЯ МЕДИЦИНСКОГО И ВЕТЕРИНАРНОГО ПРИМЕНЕНИЯ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

Перечень общих компетенции представлен в таблице 1.

Таблица 1

Перечень общих компетенции по ПМ 01. Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ОК 12.	Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью

Перечень профессиональных компетенции представлен в таблице 2.

Таблица 2

Перечень профессиональных компетенции по ПМ 01. Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения

Код	Наименование профессиональных компетенций
ВД 1	**Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения**
ПК 1.1.	Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности
ПК 1.2.	Осуществлять мероприятия по оформлению торгового зала
ПК 1.3.	Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента
ПК 1.4.	Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций
ПК 1.5.	Осуществлять розничную торговлю медицинскими изделиями и другими товарами аптечного ассортимента
ПК 1.6.	Осуществлять оптовую торговлю лекарственными средствами и другими товарами аптечного ассортимента
ПК 1.7.	Оформлять первичную учетно-отчетную документацию
ПК 1.8.	Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента
ПК 1.9.	Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы
ПК 1.10.	Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики
ПК 1.11.	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях

1.1. Содержание учебной практики и оформление дневника по МДК 01.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

Учебная практика по МДК 01.01. «Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений» (см. таблицу 3).

Таблица 3

Содержание учебной практики

Раздел практики	Описание в дневнике	Кол-во дней практики
Знакомство с деятельностью аптечной организации	1.Проведение вводного инструктажа на рабочем месте. 2.Инструктаж по технике безопасности. 3.Знакомство со структурой и функциями аптечной организации. 4.Знакомство с помещениями (зонами) аптеки и особенностями расстановки оборудования.	1 день (6 часов)
Изучение нормативно-	Законодательство в сфере:	1 день

правовой базы деятельности розничной аптечной организации	1.Контроля и надзора 2.Ценообразования 3.Лицензирования 4.Назначения и выписывания лекарственных препаратов и ИМН 5.Изготовления лекарственных форм в аптечных организациях 6.Отпуска лекарственных средств 7. Минимального ассортимента лекарственных препаратов 8.Хранения и уничтожения лекарственных средств 9.Санитарного режима аптечных организаций 10. Контроля качества лекарственных средств и изделий медицинского назначения 11. Оборота наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а так же ядовитых и сильнодействующих	(6 часов)
Программное обеспечение работы аптечной организации	Научиться пользоваться программным обеспечение используемым для сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности.	1 день (6 часов)
Поставщики товаров аптечного ассортимента	1. Организации оптовой торговли, с которыми заключены договоры на поставку препаратов и товаров аптечного ассортимента. 2. Изучение договоров на поставку и лицензий поставщиков лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента	
Итого		3 дня (18 часов)

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся ведёт ежедневный дневник своей работы. Дневник практики – официальный документ, который каждый обучающийся обязан представить методическому руководителю по завершении практики.

Цель ведения дневника:

1. иллюстрация ежедневной практической работы обучающегося;
2. выделить специфику оснащения рабочего места, схему выполнения каждого вида работы;
3. выявить степень самостоятельности обучающегося при выполнении различных видов работы.

Оформляется титульный лист дневника (рис. 1).

Ивановский фармацевтический колледж
Дневник учебной практики
ПМ 01 *Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения*»
МДК 01.01 «Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений»

Обучающийся ***(Фамилия Имя Отчество)***
Группы _____курса_____

Место прохождения учебной практики
Наименование базы практики, адрес

Продолжительность _____дней
Сроки прохождения практики
Дата начала и окончания практики

Методический руководитель _____
Непосредственный руководитель _____

Иваново 20__год

Рис. 1. Оформление титульного листа дневника

Дневник практики начинается с графика рабочего времени. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями. График распределения рабочего времени заверяется непосредственным руководителем практики от производственной базы.

На первой странице оформляется график работы по форме (см. табл. 4).

Таблица 4

Оформление графика работы

№ п/п	Раздел практики	Дата	Время работы	
			С….	По…..
1				
2				
3				

График распределения рабочего времени определяется содержанием практики и заверяется руководителем практики от производственной базы.

На второй странице приводится лист инструктажа по технике безопасности. Указывается содержание инструктажа, а так же ФИО и должность инструктирующего.

Далее оформляется содержание проделанной работы (заполняется на 2-х листах) по предложенной форме (табл. 5).

Таблица 5

Оформление содержания о проделанной работе

№ п/п	Раздел практики	Дата	Содержание проделанной работы	Оценка и подпись руководителя
1				
2				
3				

В дневнике обучающийся должен выделять:

- ✓ Что видел и наблюдал при прохождении учебной практики.
- ✓ Что проделал самостоятельно во время прохождения практики.
- ✓ Проделанную работу по каждому разделу практики согласно программы практики.
- ✓ В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы.
- ✓ Ежедневно дневник проверяет, фиксирует замечания и визирует непосредственный руководитель практики от производственной базы.
- ✓ По окончании практики дневник проверяется, подписывается руководителем организации или его заместителем и заверяется печатью.
- ✓ В дневнике следует поэтапно отражать всю проделанную работу.
- ✓ В дневнике может быть представлены фото материалы, подтверждающие процесс выполнения определённых манипуляций (портфолио работ).
- ✓ Дневник заполняется от руки, в день зачета предоставляется методическому руководителю.

1.2. Содержание производственной практики и оформление дневника по МДК 01.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

Обучающийся во время прохождения производственной практики по ПМ 01. МДК 01.01. «Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений» должен оформлять дневник ежедневно. Содержание дневника и задания для выполнения представлены (табл. 6).

Таблица 6

Содержание дневника и задания для выполнения

№ п/п	Раздел	Виды работ, описание в дневнике	Количество дней
1.	Аптечная организация	Ознакомиться с - производственной и коммерческой деятельностью аптечной организации; - организационной структурой аптечной организации; - обеспеченностью кадрами, штатным расписанием; - техническим и хозяйственным оснащением аптечной организации	**1 день (3 часа)**
2.	Инструктажи на рабочем месте и порядок прохождения медицинского	1.Знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка 2.Инструктаж по охране труда	**1 день (3 часа)**

	осмотра	3.Инструктаж по технике безопасности 4.Инструктаж по противопожарной безопасности 5. Первичные и периодические медицинские осмотры сотрудников аптек	
3.	Работа с поставщиками	1. Заключение договора 2. Знакомство с договором и лицензией 3. Порядок формирования заявки на ЛП 4. Порядок поступления товара 5. Работа с товаром несоответствующего качества. 6. Карантинные зоны и порядок их оформления	**1 день (6 часов)**
4.	Учет поступления товара	1.Запасы аптечной организации 2.Документальное оформление поступивших товаров в аптеке 3. Маркировка лекарственных средств 4. Оприходование маркированных ЛП	**1 день (3 часа)**
5.	Ценообразование на товары аптечного ассортимента	1.Формирование цен на ЖНВЛП 2. Формирование цен на ЛП не включенные в перечень ЖНВЛП 3. Формирование цен на товары аптечного ассортимента 4. Порядок регулирования цен на лекарственные средства	**1 день (3 часа)**
6.	Учет реализации товаров и прочего документированного расхода	1.Виды реализации товаров в конкретной аптеке 2.Учетреализации населению 3.Учет реализации институциональным потребителям 4.Учет оборотов при реализации товаров населению: 1) по экстемпоральным амбулаторным рецептам (при наличии); 2) по амбулаторным рецептам на готовые лекарственные препараты; 3) по безрецептурному отпуску; 4) по мелкорозничной сети. 5. Товарный отчет (отчет аптеки за месяц) Расход на: 1) хозяйственные нужды 2) на оказание первой медицинской помощи 3) товарные потери (бой, порча, брак) 4) товарные потери (истечение срока годности) 5) переоценку товарно-материальных ценностей	**1 день (6 часов)**
7.	Учет денежных средств и кассовых операций	1.Организация кассы: 1) главная касса; 2) операционная касса. 2. Порядок работы на контрольно-кассовой технике 3. Ревизия кассы 4.Приходдые и расходные кассовые операции	**1 день (3 часа)**
8.	Учет расчетов с персоналом по оплате труда	1.Учет личного состава сотрудников аптеки 2.Учет рабочего времени сотрудников 3.Критерии установления должностных окладов фармацевтическим работникам	**1 день (3 часа)**

		4. Начисление отпускных сотрудникам аптечных организаций 5. Начисление пособий по нетрудоспособности для сотрудников аптечных организаций 6. Налоговые и страховые платежи, отчисляемые от фонда заработной платы 7. Порядок выплаты заработной платы	

Обучающийся ведёт ежедневный дневник своей работы. Дневник практики – официальный документ, который каждый обучающийся обязан представить методическому руководителю по завершению практики.

Цель ведения дневника:

- ✓ иллюстрация ежедневной практической работы обучающегося;
- ✓ определение процесса формирования основных и профессиональных компетенций в процессе прохождения производственной практики;
- ✓ демонстрация специфики оснащения рабочего места, схемы выполнения каждого вида работы;
- ✓ определение степени самостоятельности обучающегося при выполнении различных видов работы.

Оформление титульного листа дневника (рис. 2).

Ивановский фармацевтический колледж
Дневник производственной практики
ПМ 01 ***Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения*****»**
МДК 01.01 «Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений»

Обучающийся (***Фамилия Имя Отчество)***
Группы _____курса_____

Место прохождения производственной практики
Наименование базы практики, адрес

Продолжительность _____дней
Сроки прохождения практики
Дата начала и окончания практики

Методический руководитель _____
Непосредственный руководитель _____

Иваново 20__год

Рис. 2. Оформление титульного листа дневника

Дневник практики начинается с графика рабочего времени. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями. График распределения рабочего времени заверяется непосредственным руководителем практики на производственной базе.

На первой странице оформляется график работы по форме (табл. 7).

Таблица 7

Оформление графика работы

№ п/п	Раздел практики	Дата	Время работы	
			С….	По…..
1				
2				

На второй странице приводится лист инструктажа по технике безопасности. Указывается содержание инструктажа, а также ФИО и должность инструктирующего.

Далее оформляется содержание проделанной работы (заполняется на 2-х листах) по предложенной форме (табл. 8).

Таблица 8

Оформление содержания о проделанной работе

№ п/п	Раздел практики	Дата	Содержание проделанной работы	Оценка и подпись руководителя
1				
2				
3				

<u>В дневнике обучающийся должен выделять</u>:

- ✓ Что видел и наблюдал при прохождении производственной практики.
- ✓ Что проделал самостоятельно во время прохождения практики.
- ✓ Проделанную работу по каждому профессиональному модулю согласно программы практики.
- ✓ В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы.
- ✓ Ежедневно дневник проверяет, фиксирует замечания и визирует непосредственный руководитель практики от производственной базы.
- ✓ По окончании практики дневник проверяется, подписывается руководителем организации или его заместителем и заверяется печатью.
- ✓ В дневнике не следует поэтапно отражать всю проделанную работу.
- ✓ В дневнике следует приводить фотоматериалы, подтверждающие процесс выполнения определённых манипуляций (портфолио работ).

Освоение вида профессиональной деятельности, а так же общих и профессиональных компетенций подтверждается подписью непосредственного руководителя практики от производственной базы.

1.3. Содержание учебной практики и оформление дневника по МДК 01.02. Розничная торговля лекарственными препаратами и отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента

Учебная практика по МДК 01.02. «Розничная торговля ЛП и отпуск ЛП и ТАА» (см. таблицу 9):

Таблица 9

Содержание учебной практики

Раздел практики	Описание в дневнике	Кол-во дней практики
Знакомство с деятельностью аптечной организации	1.Проведение вводного инструктажа на рабочем месте. 2.Инструктаж по технике безопасности. 3.Знакомство со структурой и функциями аптечной организации. 4.Знакомство с помещениями (зонами) аптеки и особенностями расстановки оборудования.	**1 день (6 часов)**
Соблюдение санитарных требований, предъявляемых к помещению, оборудованию и персоналу аптеки	1.Составление алгоритма текущей и генеральной уборки. 2.Проведение дезинфекции уборочного инвентаря. 3.Проведение влажной уборки витрин, шкафов. 4.Осуществление приготовления дезинфицирующих растворов	**1 день (6 часов)**
Изучение ассортимента аптеки	1.Изучение перечня товаров аптечного ассортимента. 2. Изучение минимального ассортимента аптеки.	**1 день (6 часов)**
Фармацевтическая экспертиза рецептурных бланков.	Фармацевтическая экспертиза рецептурных бланков поступающих в аптеку.	
Итого		**3 дня (18 часов)**

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся ведёт ежедневный дневник своей работы. Дневник практики – официальный документ, который каждый обучающийся обязан представить методическому руководителю по завершении практики.

Цель ведения дневника:

1. иллюстрация ежедневной практической работы обучающегося;
2. выделить специфику оснащения рабочего места, схему выполнения каждого вида работы;
3. выявить степень самостоятельности обучающегося при выполнении различных видов работы.

Оформляется титульный лист дневника (см. рис. 3):

Ивановский фармацевтический колледж
Дневник учебной практики
ПМ 01. *Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения*»
МДК 01.02. Розничная торговля ЛП и отпуск ЛП и ТАА

Обучающийся ***(Фамилия Имя Отчество)***
Группы _____курса_____

Место прохождения учебной практики
Наименование базы практики, адрес

Продолжительность _____дней
Сроки прохождения практики
Дата начала и окончания практики

Методический руководитель _____
Непосредственный руководитель _____

Иваново 20__год

Рис. 3. Оформление титульного листа дневника

Дневник практики начинается с графика рабочего времени. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями. График распределения рабочего времени заверяется непосредственным руководителем практики от производственной базы.

На первой странице оформляется график работы по форме (табл. 10).

Таблица 10

Оформление графика работы

№ п/п	Раздел практики	Дата	Время работы	
			С….	По…..
1				
2				
3				

График распределения рабочего времени определяется содержанием практики и заверяется руководителем практики от производственной базы.

На второй странице приводится лист инструктажа по технике безопасности. Указывается содержание инструктажа, а так же ФИО и должность инструктирующего.

Далее оформляется содержание проделанной работы (заполняется на 2-х листах) по предложенной форме (см. табл. 11).

Таблица 11

Оформление содержания о проделанной работе

№ п/п	Раздел практики	Дата	Содержание проделанной работы	Оценка и подпись руководителя
1				
2				
3				

В дневнике обучающийся должен выделять:

1. Что видел и наблюдал при прохождении учебной практики.
2. Что проделал самостоятельно во время прохождения практики.
3. Проделанную работу по каждому разделу практики согласно программы практики.
4. В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы.
5. Ежедневно дневник проверяет, фиксирует замечания и визирует непосредственный руководитель практики от производственной базы.
6. По окончании практики дневник проверяется, подписывается руководителем организации или его заместителем и заверяется печатью.
7. В дневнике следует поэтапно отражать всю проделанную работу.
8. В дневнике может быть представлены фото материалы, подтверждающие процесс выполнения определённых манипуляций (портфолио работ).
9. Дневник заполняется от руки, в день зачета предоставляется методическому руководителю.

1.4. Содержание производственной практики и оформление дневника по МДК 01.02. Розничная торговля лекарственными препаратами и отпуск лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента

Обучающийся во время прохождения производственной практики по ПМ 01. МДК 01.02. «Розничная торговля ЛП и отпуск ЛП и ТАА» должен оформлять дневник ежедневно. Содержание дневника и задания для выполнения представлены (табл. 12.).

Таблица 12

Содержание дневника и задания для выполнения

№ п/п	Раздел	Виды работ, описание в дневнике	Количество дней
2	Организация хранения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента.	✓ Знакомство: 1. с размещением и оборудованием материальных комнат аптеки; 2. с хранением различных групп товаров аптечного ассортимента; 3. с порядком регистрации температуры и влажности воздуха в местах хранения товаров; 4. с учетом лекарственных препаратов, имеющих ограниченных срок годности. 5. с нормативными актами по порядку	**2 дня (12 часов)**

		организации хранения товаров аптечного ассортимента; *Проведение сравнительного анализа условий хранения различных ассортиментных групп товаров*	
	Участие в оформлении торгового зала	✓ Размещение лекарственных препаратов, лекарственного растительного сырья на витрины в соответствии с нозологическими принципами. ✓ Размещение товаров аптечного ассортимента и изделий медицинского назначения на витрины в соответствии с товарными группами. *Провести анализ уголка потребителя и возможности получения информации потребителями, обязательной для предоставления. Принципы оформления витрин в аптечной организации и элементы мерчандайзинга*	**2 дня (12 часов)**
	Работа с информационными системами, применяемыми при отпуске товаров аптечного ассортимента.	✓ Использование информационных технологий при отпуске и консультировании лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента («1С Предприятие», «Консультант Плюс» и др.). *Ознакомиться с правилами «разговора по телефону» в аптечных организациях, «Правилами – запретами» при разговоре по телефону с покупателем. Ознакомиться с методами общения фармацевта с посетителями аптеки. Проанализировать связь профессиональной успешности фармацевта аптеки с их коммуникативной компетентностью.*	**1 день (6 часов)**
		Итого	**5 дней (36 часов)**

Обучающийся ведёт ежедневный дневник своей работы. Дневник практики – официальный документ, который каждый обучающийся обязан представить методическому руководителю по завершению практики.

Цель ведения дневника:

- ✓ иллюстрация ежедневной практической работы обучающегося;
- ✓ определение процесса формирования основных и профессиональных компетенций в процессе прохождения производственной практики;
- ✓ демонстрация специфики оснащения рабочего места, схемы выполнения каждого вида работы;
- ✓ определение степени самостоятельности обучающегося при выполнении различных видов работы.

Оформление титульного листа дневника (рис. 4).

Ивановский фармацевтический колледж
Дневник производственной практики
ПМ 01. ***Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения*»**
МДК 01.02. «Розничная торговля ЛП и отпуск ЛП и ТАА»

Обучающийся (***Фамилия Имя Отчество)***
Группы _____курса_____

Место прохождения производственной практики
Наименование базы практики, адрес

Продолжительность _____дней
Сроки прохождения практики
Дата начала и окончания практики

Методический руководитель _____
Непосредственный руководитель _____

Иваново 20__год

Рис. 4. Оформление титульного листа дневника

Дневник практики начинается с графика рабочего времени. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями. График распределения рабочего времени заверяется непосредственным руководителем практики на производственной базе.

На первой странице оформляется график работы по форме (табл. 13).

Таблица 13

Оформление графика работы

№ п/п	Раздел практики	Дата	Время работы	
			С….	По…..
1				
2				

На второй странице приводится лист инструктажа по технике безопасности. Указывается содержание инструктажа, а также ФИО и должность инструктирующего.

Далее оформляется содержание проделанной работы (заполняется на 2-х листах) по предложенной форме (табл. 14).

Таблица 14

Оформление содержания о проделанной работе

№ п/п	Раздел практики	Дата	Содержание проделанной работы	Оценка и подпись руководителя
1				
2				

3				

В дневнике обучающийся должен выделять:

1. Что видел и наблюдал при прохождении производственной практики.
2. Что проделал самостоятельно во время прохождения практики.
3. Проделанную работу по каждому профессиональному модулю согласно программы практики.
4. В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы.
5. Ежедневно дневник проверяет, фиксирует замечания и визирует непосредственный руководитель практики от производственной базы.
6. По окончании практики дневник проверяется, подписывается руководителем организации или его заместителем и заверяется печатью.
7. В дневнике не следует поэтапно отражать всю проделанную работу.
8. В дневнике следует приводить фотоматериалы, подтверждающие процесс выполнения определённых манипуляций (портфолио работ).

Освоение вида профессиональной деятельности, а так же общих и профессиональных компетенций подтверждается подписью непосредственного руководителя практики от производственной базы.

1.5. Содержание учебной практики и оформление дневника по МДК 01.03. Оптовая торговля лекарственными средствами

Учебная практика по МДК 01.03. «Оптовая торговля лекарственными средствами» (см. таблицу 15).

Таблица 15

Содержание учебной практики

Раздел практики	Описание в дневнике	Кол-во дней практики
Знакомство с деятельностью аптечного склада	1.Проведение вводного инструктажа на рабочем месте. 2.Инструктаж по технике безопасности. 3.Знакомство со структурой и функциями аптечного склада. 4.Знакомство с помещениями (зонами) склада и особенностями расстановки оборудования.	**1 день (6 часов)**
Организация операционной деятельности оптовых фармацевтических организаций	1. Координация деятельности со службой закупок. Организация процесса закупок. Контроль поставок товаров. 2. Координация складской деятельности со службой продаж.	
Перевозка лекарственных средств для медицинского применения	Перевозка лекарственных средств для медицинского применения. Особенности перевозки медицинских иммунобиологических препаратов, наркотических средств и психотропных веществ.	**1 день (6 часов)**
Порядок уничтожения лекарственных средств медицинского применения	Порядок уничтожения фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных лекарственных средств, а также с истекшим сроком годности, пришедших в негодность и других	

	лекарственных средств.	
Процесс учета и автоматизация учета движения товаров на фармацевтическом складе	Учет поступивших товаров. Автоматизация учета движения товаров на фармацевтическом складе.	**1 день (6 часов)**
Ценообразование оптового звена на товары аптечного ассортимента	Формирование оптовых цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента.	
Итого		**3 дня (18 часов)**

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся ведёт ежедневный дневник своей работы. Дневник практики – официальный документ, который каждый обучающийся обязан представить методическому руководителю по завершении практики.

Цель ведения дневника:

1. иллюстрация ежедневной практической работы обучающегося;
2. выделить специфику оснащения рабочего места, схему выполнения каждого вида работы;
3. выявить степень самостоятельности обучающегося при выполнении различных видов работы.

Оформляется титульный лист дневника (рис. 5).

Ивановский фармацевтический колледж
Дневник учебной практики
ПМ 01. *Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения*»
МДК 01.03. «Оптовая торговля лекарственными средствами»

Обучающийся ***(Фамилия Имя Отчество)***
Группы _____курса_____

Место прохождения учебной практики
Наименование базы практики, адрес

Продолжительность _____дней
Сроки прохождения практики
Дата начала и окончания практики

Методический руководитель _____
Непосредственный руководитель _____

Иваново 20__год

Рис. 5. Оформление титульного листа дневника

Дневник практики начинается с графика рабочего времени. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями. График распределения рабочего времени заверяется

непосредственным руководителем практики от производственной базы.

На первой странице оформляется график работы по форме (табл. 16).

Таблица 16

Оформление графика работы

№ п/п	Раздел практики	Дата	Время работы	
			С….	По…..
1				
2				
3				

График распределения рабочего времени определяется содержанием практики и заверяется руководителем практики от производственной базы.

На второй странице приводится лист инструктажа по технике безопасности. Указывается содержание инструктажа, а так же ФИО и должность инструктирующего.

Далее оформляется содержание проделанной работы (заполняется на 2-х листах) по предложенной форме (табл. 17).

Таблица 17

Оформление содержания о проделанной работе

№ п/п	Раздел практики	Дата	Содержание проделанной работы	Оценка и подпись руководителя
1				
2				
3				

<u>В дневнике обучающийся должен выделять</u>:

1. Что видел и наблюдал при прохождении учебной практики.
2. Что проделал самостоятельно во время прохождения практики.
3. Проделанную работу по каждому разделу практики согласно программы практики.
4. В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы.
5. Ежедневно дневник проверяет, фиксирует замечания и визирует непосредственный руководитель практики от производственной базы.
6. По окончании практики дневник проверяется, подписывается руководителем организации или его заместителем и заверяется печатью.
7. В дневнике следует поэтапно отражать всю проделанную работу.
8. В дневнике может быть представлены фото материалы, подтверждающие процесс выполнения определённых манипуляций (портфолио работ).
9. Дневник заполняется от руки, в день зачета предоставляется методическому руководителю.

1.6. Содержание производственной практики и оформление дневника по МДК 01.03. Оптовая торговля лекарственными средствами

Обучающийся во время прохождения производственной практики по ПМ 01. МДК 01.03. «Оптовая торговля лекарственными средствами» должен оформлять дневник ежедневно. Содержание дневника и задания для выполнения представлены (см. табл. 18).

Таблица 18

Содержание дневника и задания для выполнения

№ п/п	Раздел	Виды работ, описание в дневнике	Количество дней
1	Организация операционной деятельности оптовых фармацевтических организаций	✓ Знакомство: 6. Разгрузка и приемка товаров. Возврат товара. 7. Складирование. Внутрискладская транспортировка. Хранение товаров. Общие требования к помещениям и организации хранения лекарственных средств. 3. Комплектация заказов и отгрузка. Транспортировка и экспедиция заказов.	**2 дня (12 часов)**
2	Процесс учета и автоматизация учета движения товаров на фармацевтическом складе	Учет поступивших товаров. Автоматизация учета движения товаров на фармацевтическом складе.	**2 дня (12 часов)**
3	Ценообразование оптового звена на товары аптечного ассортимента	Формирование оптовых цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента.	**1 день (6 часов)**
		Итого	**5 дней (36 часов)**

Обучающийся ведёт ежедневный дневник своей работы. Дневник практики – официальный документ, который каждый обучающийся обязан представить методическому руководителю по завершению практики.

Цель ведения дневника:

- ✓ иллюстрация ежедневной практической работы обучающегося;
- ✓ определение процесса формирования основных и профессиональных компетенций в процессе прохождения производственной практики;
- ✓ демонстрация специфики оснащения рабочего места, схемы выполнения каждого вида работы;
- ✓ определение степени самостоятельности обучающегося при выполнении различных видов работы.

Оформление титульного листа дневника (см. рис. 6).

Ивановский фармацевтический колледж
Дневник производственной практики
ПМ 01. ***Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения*»**
МДК 01.03. «Оптовая торговля лекарственными средствами»

Обучающийся (***Фамилия Имя Отчество)***
Группы _____курса_____

Место прохождения производственной практики
Наименование базы практики, адрес

Продолжительность _____дней
Сроки прохождения практики
Дата начала и окончания практики

Методический руководитель _____
Непосредственный руководитель _____

Иваново 20__год

Рис. 6. Оформление титульного листа дневника

Дневник практики начинается с графика рабочего времени. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями. График распределения рабочего времени заверяется непосредственным руководителем практики на производственной базе.

На первой странице оформляется график работы по форме (табл. 19).

Таблица 19

Оформление графика работы

№ п/п	Раздел практики	Дата	Время работы	
			С….	По…..
1				
2				
3				

На второй странице приводится лист инструктажа по технике безопасности. Указывается содержание инструктажа, а также ФИО и должность инструктирующего.

Далее оформляется содержание проделанной работы (заполняется на 2-х листах) по предложенной форме (см. табл. 20).

Таблица 20

Оформление содержания о проделанной работе

№ п/п	Раздел практики	Дата	Содержание проделанной работы	Оценка и подпись руководителя
1				
2				
3				

В дневнике обучающийся должен выделять:

1. Что видел и наблюдал при прохождении производственной практики.
2. Что проделал самостоятельно во время прохождения практики.
3. Проделанную работу по каждому профессиональному модулю согласно программы практики.
4. В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы.
5. Ежедневно дневник проверяет, фиксирует замечания и визирует непосредственный руководитель практики от производственной базы.
6. По окончании практики дневник проверяется, подписывается руководителем организации или его заместителем и заверяется печатью.
7. В дневнике не следует поэтапно отражать всю проделанную работу.
8. В дневнике следует приводить фотоматериалы, подтверждающие процесс выполнения определённых манипуляций (портфолио работ).

Освоение вида профессиональной деятельности, а так же общих и профессиональных компетенций подтверждается подписью непосредственного руководителя практики от производственной базы.

1.7. Содержание учебной практики и оформление дневника по МДК 01.04. Лекарствоведение с основами фармакологии

Учебная практика по МДК 01.04. «Лекарствоведение с основами фармакологии» (табл. 21).

Таблица 21

Содержание учебной практики

Раздел практики	Описание в дневнике	Кол-во дней практики
Знакомство с деятельностью аптечной организации	1.Проведение вводного инструктажа на рабочем месте. 2.Инструктаж по технике безопасности. 3.Знакомство с помещениями (зонами) аптеки и особенностями расстановки оборудования.	**1 день (6 часов)**
Ассортимент аптечной организации	Знакомство с ассортиментом аптечной организации. Характеристика лекарственных препаратов, в том числе торговые наименования в рамках одного международного непатентованного	**2 дня (12 часов)**

	наименования и аналогичные лекарственные препараты в рамках фармакологической группы, механизма действия, показания и способ применения, противопоказания, побочные действия	
Правила рационального применения лекарственных препаратов	Дозирование, совместимости и взаимодействия, в том числе с пищевыми продуктами, лекарственных препаратов, условия хранения в домашних условиях.	
Итого		**3 дня (18 часов)**

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся ведёт ежедневный дневник своей работы. Дневник практики – официальный документ, который каждый обучающийся обязан представить методическому руководителю по завершении практики.

Цель ведения дневника:

1. иллюстрация ежедневной практической работы обучающегося;
2. выделить специфику оснащения рабочего места, схему выполнения каждого вида работы;
3. выявить степень самостоятельности обучающегося при выполнении различных видов работы.

Оформляется титульный лист дневника (см. рис. 7).

Ивановский фармацевтический колледж
Дневник учебной практики
ПМ 01. *Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения*»
МДК 01.04. «Лекарствоведение с основами фармакологии»

Обучающийся ***(Фамилия Имя Отчество)***
Группы _____курса_____

Место прохождения учебной практики
Наименование базы практики, адрес

Продолжительность _____дней
Сроки прохождения практики
Дата начала и окончания практики

Методический руководитель _____
Непосредственный руководитель _____

Иваново 20__год

Рис. 7. Оформление титульного листа

Дневник практики начинается с графика рабочего времени. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями. График распределения рабочего времени заверяется непосредственным руководителем практики от производственной базы.

На первой странице оформляется график работы по форме (табл. 22).

Таблица 22

Оформление графика работы

№ п/п	Раздел практики	Дата	Время работы	
			С….	По…..
1				
2				
3				

График распределения рабочего времени определяется содержанием практики и заверяется руководителем практики от производственной базы.

На второй странице приводится лист инструктажа по технике безопасности. Указывается содержание инструктажа, а так же ФИО и должность инструктирующего.

Далее оформляется содержание проделанной работы (заполняется на 2-х листах) по предложенной форме (см. табл. 23).

Таблица 23

Оформление содержания о проделанной работе

№ п/п	Раздел практики	Дата	Содержание проделанной работы	Оценка и подпись руководителя его руководителя
1				
2				
3				

В дневнике обучающийся должен выделять:

1. Что видел и наблюдал при прохождении учебной практики.
2. Что проделал самостоятельно во время прохождения практики.
3. Проделанную работу по каждому разделу практики согласно программы практики.
4. В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы.
5. Ежедневно дневник проверяет, фиксирует замечания и визирует непосредственный руководитель практики от производственной базы.
6. По окончании практики дневник проверяется, подписывается руководителем организации или его заместителем и заверяется печатью.
7. В дневнике следует поэтапно отражать всю проделанную работу.
8. В дневнике может быть представлены фото материалы, подтверждающие процесс выполнения определённых манипуляций (портфолио работ).
9. Дневник заполняется от руки, в день зачета предоставляется методическому руководителю.

1.8. Содержание производственной практики и оформление дневника по МДК 01.04. Лекарствоведение с основами фармакологии

Обучающийся во время прохождения производственной практики по ПМ 01. МДК 01.04. «Лекарствоведение с основами фармакологии» должен оформлять дневник ежедневно. Содержание дневника и задания для выполнения представлены

(табл. 24).

Таблица 24

Содержание дневника и задания для выполнения

№ п/п	Раздел	Виды работ, описание в дневнике	Количество дней
1.	Знакомство с товарами аптечного ассортимента. Классификация и кодирование.	✓ Изучение ассортимента лекарственных средств. ✓ Изучение фармакологических групп лекарственных средств в общем ассортименте аптеки: 1. Характеристика ЛП, синонимы, показания и способы применения, побочные действия и противопоказания ✓ Изучение принципов классификации и кодирования товаров аптечного ассортимента *Заполнение таблицы «Лекарственные препараты, реализуемые в аптечных организациях» (5 фармгрупп/по 3 препарата)*	**2 дня (12 часов)**
2	Проведение фармацевтической экспертизы рецептов при отпуске лекарственных средств	✓ Участие в приеме рецептов и отпуске по ним лекарств ✓ Участие в экспертизе рецептов: проверка соответствия формы рецептурного бланка выписанному лекарственному средству и порядку отпуска, правильность оформления рецепта и соблюдение правил выписывания лекарств ✓ Участие в регистрации отказов при временном отсутствии медикаментов, установлении причин отказов, изучении мер, принимаемых администрацией аптеки по сокращению отказов; ✓ Оформление журнала учета неправильно выписанных рецептов. *Проанализировать особенности отпуска лекарственных препаратов различных групп по рецептам. Описать в дневнике с примерами*	**1 день (6 часов)**

	Отпуск безрецептурных препаратов	✓ Подбирать препараты безрецептурного отпуска для ответственного самолечения населения. ✓ Рекомендовать товары аптечного ассортимента для повышения эффективности лечения, в качестве сопутствующих товаров. ✓ Проводить презентацию лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента, рассказывая о свойстве – выгоде. *Результаты работы записать в дневник в виде 5 ситуационных задач.*	**1 день (6 часов)**
4	Информирование населения о товарах аптечного ассортимента. Работа с информационными системами, применяемыми при отпуске товаров аптечного ассортимента.	✓ Оказание консультативной помощи населению в целях обеспечения ответственного самолечения; *Составить алгоритм беседы с покупателем*	**1 день (6 часов)**
		Итого	**5 дней (30 часов)**

Обучающийся ведёт ежедневный дневник своей работы. Дневник практики – официальный документ, который каждый обучающийся обязан представить методическому руководителю по завершению практики.

Цель ведения дневника:

- ✓ иллюстрация ежедневной практической работы обучающегося;
- ✓ определение процесса формирования основных и профессиональных компетенций в процессе прохождения производственной практики;
- ✓ демонстрация специфики оснащения рабочего места, схемы выполнения каждого вида работы;
- ✓ определение степени самостоятельности обучающегося при выполнении различных видов работы.

Оформление титульного листа дневника (рис. 8).

Ивановский фармацевтический колледж
Дневник производственной практики
ПМ 01. ***Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения*»**
МДК 01.04. «Лекарствоведение с основами фармакологии»

Обучающийся (***Фамилия Имя Отчество)***
Группы _____курса_____

Место прохождения производственной практики
Наименование базы практики, адрес

Продолжительность _____дней
Сроки прохождения практики
Дата начала и окончания практики

Методический руководитель _____
Непосредственный руководитель _____

Иваново 20__год

Рис. 8. Оформление титульного листа дневника

Дневник практики начинается с графика рабочего времени. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями. График распределения рабочего времени заверяется непосредственным руководителем практики на производственной базе.

На первой странице оформляется график работы по форме (табл. 25).

Таблица 25

Оформление графика работы

№ п/п	Раздел практики	Дата	Время работы	
			С….	По…..
1				
2				
3				

На второй странице приводится лист инструктажа по технике безопасности. Указывается содержание инструктажа, а также ФИО и должность инструктирующего.

Далее оформляется содержание проделанной работы (заполняется на 2-х листах) по предложенной форме (табл. 26).

Таблица 26

Оформление содержания о проделанной работе

№ п/п	Раздел практики	Дата	Содержание проделанной работы	Оценка и подпись руководителя
1				
2				
3				

В дневнике обучающийся должен выделять:

1. Что видел и наблюдал при прохождении производственной практики.
2. Что проделал самостоятельно во время прохождения практики.
3. Проделанную работу по каждому профессиональному модулю согласно программы практики.
4. В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы.
5. Ежедневно дневник проверяет, фиксирует замечания и визирует непосредственный руководитель практики от производственной базы.
6. По окончании практики дневник проверяется, подписывается руководителем организации или его заместителем и заверяется печатью.
7. В дневнике не следует поэтапно отражать всю проделанную работу.
8. В дневнике следует приводить фотоматериалы, подтверждающие процесс выполнения определённых манипуляций (портфолио работ).

Освоение вида профессиональной деятельности, а так же общих и профессиональных компетенций подтверждается подписью непосредственного руководителя практики от производственной базы.

Информацию о лекарственных препаратах заносить в таблицу ежедневно (по одной фармакологической группе в день и по 3 лекарственных препарата из данной группы (табл. 27).

Таблица 27

Лекарственные препараты, реализуемые в аптечных организациях»

Фарм. группа	Группа по АТХ-класси-фикации	Название препаратов		Пок-ия к примене-нию	Побоч. эффекты	Противо-показа-ния	Форма выпуска
		МНН	торг.				

1.9. Содержание учебной практики и оформление дневника по МДК 01.05. Лекарствоведение с основами фармакогнозии

Учебная практика по МДК 01.05. «Лекарствоведение с основами фармакогнозии» (см. табл. 28).

Таблица 28

Содержание учебной практики

Раздел практики	Описание в дневнике	Кол-во дней

		практики
1. Заготовка лекарственного растительного сырья.	Особенности заготовительного процесса лекарственного растительного сырья различных морфологических групп	**2 дня (12 часов)**
2. Прием лекарственного растительного сырья от сборщика.	Этапы приемки ЛРС от заготовительных организаций (с примерами)	**1 день (6 часов)**
Итого		**3 дня (18 часов)**

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Во время прохождения практики, обучающиеся ведут дневник, в котором отражаются все виды выполненных работ.

Дневник практики – официальный документ, который каждый обучающийся обязан представить методическому руководителю по завершении практики.

Цель ведения дневника:

1. иллюстрация ежедневной практической работы обучающегося;
2. выделить специфику оснащения рабочего места, схему выполнения каждого вида работы;
3. выявить степень самостоятельности обучающегося при выполнении различных видов работы.

Оформляется титульный лист дневника (рис. 9).

Ивановский фармацевтический колледж
Дневник учебной практики
ПМ 01. *Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения*»
МДК 01.05. «Лекарствоведение с основами фармакогнозии»

Студента ***(Фамилия Имя Отчество)***
Группы _____курса_____

Место прохождения учебной практики
Наименование базы практики, адрес

Продолжительность _____дней
Сроки прохождения практики
Дата начала и окончания практики

Методический руководитель _____
Непосредственный руководитель _____

Иваново 20__год

Рис. 9. Оформление титульного листа дневника

Дневник практики начинается с графика рабочего времени. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с

производственными условиями. График распределения рабочего времени заверяется непосредственным руководителем практики от производственной базы.

На первой странице оформляется график работы по форме (табл. 29).

Таблица 29

Оформление графика работы

№ п/п	Раздел практики	Дата	Время работы	
			С….	По…..
1				
2				
3				

График распределения рабочего времени определяется содержанием практики и заверяется руководителем практики от производственной базы.

На второй странице приводится лист инструктажа по технике безопасности. Указывается содержание инструктажа, а так же ФИО и должность инструктирующего.

Далее оформляется содержание проделанной работы (заполняется на 2-х листах) по предложенной форме (табл. 30).

Таблица 30

Оформление содержания о проделанной работе

№ п/п	Раздел практики	Дата	Содержание проделанной работы	Оценка и подпись руководителя
1				
2				
3				

<u>В дневнике обучающийся должен выделять</u>:

1. Что видел и наблюдал при прохождении учебной практики.
2. Что проделал самостоятельно во время прохождения практики.
3. Проделанную работу по каждому разделу практики согласно программы практики.
4. В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы.
5. Ежедневно дневник проверяет, фиксирует замечания и визирует непосредственный руководитель практики от производственной базы.
6. По окончании практики дневник проверяется, подписывается руководителем организации или его заместителем и заверяется печатью.
7. В дневнике следует поэтапно отражать всю проделанную работу.
8. В дневнике может быть представлены фото материалы, подтверждающие процесс выполнения определённых манипуляций (портфолио работ).
9. Дневник заполняется от руки, в день зачета предоставляется методическому руководителю.

1.10. Содержание производственной практики и оформление дневника по МДК 01.05. Лекарствоведение с основами фармакогнозии

Обучающийся во время прохождения производственной практики по ПМ 01. МДК 01.05. «Лекарствоведение с основами фармакогнозии» должен оформлять дневник ежедневно. Содержание дневника и задания для выполнения представлены (см. табл. 31).

Таблица 31

Содержание дневника и задания для выполнения

№ п/п	Раздел	Виды работ, описание в дневнике	Количество дней
1.	Хранение лекарственного растительного сырья.	Сравнительный анализ хранения ЛРС и растительных препаратов, включая БАД	**2 дня (12 часов)**
2	Работа с нормативными документами, регламентирующими качество лекарственного растительного сырья.	Работа с нормативными документами, регламентирующими качество лекарственного растительного сырья.	**1 день (6 часов)**
3	Использование лекарственного растительного сырья, содержащего различные биологически активные вещества, применяемого при заболеваниях различной этиологии	Оформить таблицу (см. таблицу 3 / 10 препаратов)	**2 день (12 часов)**
		Итого	**5 дней (30 часов)**

Обучающийся ведёт ежедневный дневник своей работы. Дневник практики – официальный документ, который каждый обучающийся обязан представить методическому руководителю по завершению практики.

Цель ведения дневника:

1. иллюстрация ежедневной практической работы обучающегося;
2. определение процесса формирования основных и профессиональных компетенций в процессе прохождения производственной практики;
3. демонстрация специфики оснащения рабочего места, схемы выполнения каждого вида работы;
4. определение степени самостоятельности обучающегося при выполнении различных видов работы.

Оформление титульного листа дневника (рис. 10).

Ивановский фармацевтический колледж
Дневник производственной практики
ПМ 01. ***Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения*»**
МДК 01.05. «Лекарствоведение с основами фармакогнозии»

Обучающийся (***Фамилия Имя Отчество)***
Группы _____курса_____

Место прохождения производственной практики
Наименование базы практики, адрес

Продолжительность _____дней
Сроки прохождения практики
Дата начала и окончания практики

Методический руководитель _____
Непосредственный руководитель _____

Иваново 20__год

Рис. 10. Оформление титульного листа дневника

Дневник практики начинается с графика рабочего времени. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями. График распределения рабочего времени заверяется непосредственным руководителем практики на производственной базе.

На первой странице оформляется график работы по форме (табл. 32).

Таблица 32

Оформление графика работы

№ п/п	Раздел практики	Дата	Время работы	
			С….	По…..
1				
2				
3				

На второй странице приводится лист инструктажа по технике безопасности. Указывается содержание инструктажа, а также ФИО и должность инструктирующего.

Далее оформляется содержание проделанной работы (заполняется на 2-х листах) по предложенной форме (табл. 33).

Таблица 33

Оформление содержания о проделанной работе

№ п/п	Раздел практики	Дата	Содержание проделанной работы	Оценка и подпись руководителя
1				
2				
3				

В дневнике обучающийся должен выделять:

1. Что видел и наблюдал при прохождении производственной практики.
2. Что проделал самостоятельно во время прохождения практики.
3. Проделанную работу по каждому профессиональному модулю согласно программы практики.
4. В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы.
5. Ежедневно дневник проверяет, фиксирует замечания и визирует непосредственный руководитель практики от производственной базы.
6. По окончании практики дневник проверяется, подписывается руководителем организации или его заместителем и заверяется печатью.
7. В дневнике не следует поэтапно отражать всю проделанную работу.
8. В дневнике следует приводить фотоматериалы, подтверждающие процесс выполнения определённых манипуляций (портфолио работ).

Информацию о лекарственном растительном сырье студент заносит в дневник:

- ✓ русское и латинское названия растения;
- ✓ сырьевая группа;
- ✓ лекарственные препараты;
- ✓ показания к применению;
- ✓ побочные эффекты;
- ✓ противопоказания.

Студент заносит данную информацию в таблицу (см. табл. 34).

Таблица 34

Оформление дневника

Латинское и русское название растения	Сырьевая группа	Лекарственные препараты	Показания к применению	Побочные эффекты	Противопоказания
1	2	3	4	5	6

Освоение вида профессиональной деятельности, а также общих и профессиональных компетенций подтверждается подписью непосредственного руководителя практики от производственной базы.

РАЗДЕЛ 2. УЧЕБНЫЕ ПРАКТИКИ ПО ПМ 02. ИЗГОТОВЛЕНИЕ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ В УСЛОВИЯХ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ВЕТЕРИНАРНЫХ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организаций» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

Перечень общих компетенции представлен в таблице 35.

Таблица 35

Общие компетенции по ПМ 02. «Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организаций»

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций представлен в таблице 36.

Таблица 36

Профессиональные компетенции по ПМ 02. «Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организаций»

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	**Изготовление лекарственных препаратов в условиях аптечных организаций и ветеринарных аптечных организаций**
ПК 2.1.	Изготавливать лекарственные формы по рецептам и требованиям медицинских организаций
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.	Оформлять документы первичного учета по изготовлению лекарственных препаратов
ПК 2.5.	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях

2.1. Содержание учебной практики и оформление дневника по МДК 02.01. Технологи изготовления лекарственных форм

Учебная практика по МДК 02.01 «Технология изготовления лекарственных форм» содержит разделы (табл. 37).

Таблица 37

Содержание учебной практики

Название междисциплинарного курса	Раздел	Описание в дневнике	Кол-во дней практики
МДК 02.01. Технология изготовление лекарственных форм	1.Организация работы фармацевта при изготовлении лекарственных форм в аптеке	1. Проведение инструктажа по технике безопасности 2. Оснащение и оборудование ассистентской комнаты и асептического блока 3. Соблюдение санитарных требований, предъявляемых к помещению, оборудованию и персоналу аптеки при изготовлении лекарственных форм в аптеке.	**1 день**
	2. Организация приемки рецептов и требований	1. Проверка несовместимости ингредиентов в прописи рецепта. 2. Проверка правильности выбора врачом формы рецептурного бланка. 3. Проверка правильности заполнения рецепта. 4. Проверка правильности заполнения требований медицинских организаций. 5. Проверка доз ядовитых и сильнодействующих веществ.	
	3. Использование нормативно-правовой базы при изготовлении лекарственных форм	1. Проведение санитарного режима по САНПИН при изготовлении лекарственных форм. 2.Распределение фармацевтических субстанций по местам хранения с учетом физико-химических свойств по приказу МЗ РФ №706-н. 3. Соблюдения порядка изготовления твердых, жидких, мягких лекарственных форм по приказу МЗ РФ №751-н.	

	4. Выбор варианта изготовления лекарственной формы в зависимости от физико-химических свойств лекарственных веществ	1. Работа с государственной фармакопеей. 2. Особенности изготовления лекарственных форм с красящими, пахучими, летучими, гигроскопичными, легко распыляющимися и трудно измельчаемыми лекарственными веществами. 3. Особенности изготовления лекарственных форм с сильнодействующими, ядовитыми и наркотическими лекарственными веществами.	**1 день**
	5. Порядок изготовления лекарственных форм в аптеке	1. Порядок изготовления в аптеке порошков. 2. Порядок изготовления в аптеке простых и сложных водных растворов. 3. Порядок изготовления в аптеке микстур. 4. Порядок изготовления в аптеке концентрированных растворов. 5. Порядок изготовления в аптеке растворов для инъекций и инфузий. 6. Порядок изготовления в аптеке глазных лекарственных форм.	
	6.Оформление лекарственных форм к отпуску	1. Порядок оформления лекарственных форм, изготовленных по рецептам врачей. 2. Порядок оформления лекарственных форм по требованиям медицинских организаций. 3. Порядок оформления внутриаптечной заготовки и фасовки	**1 день**

Студент ведет ежедневный дневник своей работы. Дневник по учебной практике по МДК 02.01 «Технология изготовления лекарственных форм» – официальный документ, который каждый студент обязан представить методическому руководителю по завершении практики.

Цель ведения дневника

1. Иллюстрация ежедневной практической работы студента на рабочих местах в аптеке.
2. Выделить специфику оснащения рабочего места, использованные документальные материалы, схему выполнения каждого вида работы (прием и экспертиза рецептов, безрецептурный отпуск, отпуск лекарств по рецептам и т.д.).
3. Выявить степень самостоятельности студента при выполнении различных видов работы.

Дневник учебной практики начинается с титульного листа, плана аптеки и с графика рабочего времени (см.рис.11).

ЧПОУ Ивановский фармацевтический колледж
Дневник учебной и производственной практики
Учебная практика по ПМ 02. «*Изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля*»

Студента (Фамилия Имя Отчество)
Группы _____курса_____

Место прохождения производственной практики
Наименование аптечной организации, адрес

Продолжительность 10 дней
Сроки прохождения практики
Дата начала и окончания практики
Методический руководитель _____
Непосредственный руководитель _____

Иваново 20__год

Рис. 11. Оформление титульного листа дневника

На первой странице оформляется график работы по форме (табл.38).

Таблица 38

График работы студента

№ п/п	Раздел практики	Дата	Время работы	
			С….	По…..

1				
2				
3				

График распределения рабочего времени определяется содержанием практики и заверяется печатью аптеки, которую должен поставить на графике работы непосредственный руководитель практики от аптеки или руководитель аптечной организации.

На второй странице приводится лист инструктажа по технике безопасности. Указывается содержание инструктажа, а также ФИО и должность инструктирующего.

Далее оформляется содержание проделанной работы (заполняется на 2-х листах) по предложенной форме (см. табл. 39).

Таблица 39

Оформление дневника

№ п/п	Раздел практики	Дата	Описание проделанной работы	Оценка и подпись руководителя
МДК 02.01. Технология изготовления лекарственных форм				
1	Организация работы фармацевта при изготовлении лекарственных форм в аптеке			
2	Организация приемки рецептов и требований			
3	Использование нормативно-правовой базы при изготовлении лекарственных форм			
4	Выбор варианта изготовления лекарственной формы в зависимости от физико-химических свойств лекарственных веществ			
5	Порядок изготовления лекарственных форм в аптеке			

6	Оформление лекарственных форм к отпуску			

В дневнике студент должен выделять

1. Проделанную работу по каждому профессиональному модулю согласно программы практики.
2. В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы.
3. Дневник практики заполняется в аптеке, для этого выделяется 1 час рабочего времени.
4. Ежедневно дневник проверяет, фиксирует замечания и визирует непосредственный руководитель практики от аптеки.
5. По окончании практики дневник проверяется, подписывается руководителем аптечной организации или его заместителем и заверяется печатью.

2.2. Содержание учебной практики и оформление дневника по МДК 02.02. Контроль качества лекарственных средств

Учебная практика по МДК 02.02 «Контроль качества лекарственных средств» содержит разделы (табл. 40).

Таблица 40

Содержание учебной практики

Название междисциплинарного курса	Раздел	Описание в дневнике	Кол-во дней практики
МДК 02.02. Контроль качества лекарственных средств	1. Работа с нормативно-технической документацией по внутриаптечному контролю лекарственных средств	1. Особенности проведения приемочного контроля в аптеке. 2. Обязательные виды внутриаптечного контроля. 3. Выборочные виды внутриаптечного контроля. 4. Порядок проведения органолептического контроля. 5. Порядок проведения письменного контроля. 6. Порядок проведения контроля при отпуске. 7. Порядок проведения качественного контроля. 8. Порядок проведения полного химического контроля. 9. Порядок проведения физического контроля. 10. Порядок проведения опросного контроля.	**2 дня**

Студент ведет ежедневный дневник своей работы. Дневник учебной практики по МДК 02.02 «Контроль качества лекарственных средств» – официальный документ, который каждый студент обязан представить методическому руководителю по завершении практики.

Цель ведения дневника

1. Иллюстрация ежедневной практической работы студента на рабочих местах в аптеке.
2. Выделить специфику оснащения рабочего места, использованные документальные материалы, схему выполнения каждого вида работы (прием и экспертиза рецептов, безрецептурный отпуск, отпуск лекарств по рецептам и т.д.).
3. Выявить степень самостоятельности студента при выполнении различных видов работы.

Дневник учебной практики начинается с титульного листа, плана аптеки и с графика рабочего времени (рис.12).

ЧПОУ Ивановский фармацевтический колледж
Дневник учебной и производственной практики
Учебная практика по ПМ 02. «*Изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля*»

Студента (Фамилия Имя Отчество)
Группы _____курса_____

Место прохождения производственной практики
Наименование аптечной организации, адрес

Продолжительность 10 дней
Сроки прохождения практики
Дата начала и окончания практики
Методический руководитель _____
Непосредственный руководитель _____

Иваново 20__год

Рис. 12. Оформление титульного листа дневника

На первой странице оформляется график работы по форме (табл.41).

Таблица 41

График работы студента

№ п/п	Раздел практики	Дата	Время работы	
			С….	По…..
1				
2				
3				

График распределения рабочего времени определяется содержанием практики и заверяется печатью аптеки, которую должен поставить на графике работы непосредственный руководитель практики от аптеки или руководитель аптечной организации.

На второй странице приводится лист инструктажа по технике безопасности. Указывается содержание инструктажа, а так же ФИО и должность инструктирующего.

Далее оформляется содержание проделанной работы (заполняется на 2-х листах) по предложенной форме (табл. 42).

Таблица 42

Оформление дневника

№ п/п	Раздел практики	Дата	Описание проделанной работы	Оценка и подпись руководителя
МДК 02.02. Контроль качества лекарственных средств				
1	Работа с нормативно-технической документацией по внутриаптечному контролю лекарственных средств			
	ИТОГО		**36 часов (1 неделя)**	

В дневнике студент должен выделять

1. Проделанную работу по каждому профессиональному модулю согласно программы практики.
2. В дневнике регистрируется весь объем выполненной работы.
3. Дневник практики заполняется в аптеке, для этого выделяется 1 час рабочего времени.
4. Ежедневно дневник проверяет, фиксирует замечания и визирует непосредственный руководитель практики от аптеки.
5. По окончании практики дневник проверяется, подписывается руководителем аптечной организации или его заместителем и заверяется печатью.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Аляутдин, Р.Н. Лекарствоведение: учебник для фармацевтических училищ и колледжей / Р.Н. Аляутдин [и др.]. – Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 1056 с.
2. Аляутдин, Р.Н. Фармакология: учебное пособие / Р.Н. Аляутдин [и др.]. – Москва: ГЭОТАР – Медиа, 2019. – 1104 с.
3. Беспалова, Н.В. Фармакогнозия с основами фитотерапии / Н.В. Беспалова, А.Л. Пастушенков. Ростов н/Д: Феникс, 2022. 413 с.
4. Виноградов, В. М. Фармакология с рецептурой / В.М. Виноградова, Е.Б. Каткова – 6-е издание, испр. и доп. – Санкт-Петербург: СпецЛит, 2019. – 647 с.
5. Дьякова, Н. А. Технология изготовления лекарственных форм. Жидкие гетерогенные лекарственные формы: учебное пособие для спо / Н. А. Дьякова, Ю. А. Полковникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-8114-8722-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179612
6. Жохова, Е.В. Фармакогнозия / Е.В. Жохова. – Москва: ГЭОТАР – Медиа, 2019. – 544 с.
7. Коноплева, Е. В. Фармакология: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Коноплева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 433 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12313-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/489796
8. Косова, И.В. Экономика и организация фармации / И.В. Косова [и др.]. – Москва: Академия, 2020. – 448 с.
9. Полковникова, Ю. А. Технология изготовления и производства лекарственных препаратов: учебное пособие / Ю. А. Полковникова, С. И. Провоторова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-8114-5604-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/143134
10. Полковникова, Ю. А. Технология изготовления лекарственных форм. Жидкие лекарственные формы: учебное пособие для спо / Ю. А. Полковникова, Н. А. Дьякова, Ё. С. Кариева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-8114-7420-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/159522
11. Полковникова, Ю. А. Технология изготовления лекарственных форм. Мягкие лекарственные формы: учебное пособие для спо / Ю. А. Полковникова, Н. А. Дьякова, В. Ф. Дзюба, А. И. Сливкин. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-7422-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/159523
12. Полковникова, Ю. А. Технология изготовления лекарственных форм. Педиатрические и гериатрические лекарственные средства: учебное пособие / Ю. А. Полковникова, Н. А. Дьякова. — Санкт-Петербург: Лань, 2019. — 96 с. — ISBN 978-5-8114-3609-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/118639
13. Полковникова, Ю. А. Технология изготовления лекарственных форм. Твердые лекарственные формы: учебное пособие / Ю. А. Полковникова, Н. А. Дьякова, В. Ф. Дзюба, А. И. Сливкин. — Санкт-Петербург: Лань, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-8114-3355-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная

система. — URL: https://e.lanbook.com/book/111912
14. Полковникова, Ю.А. Технология изготовления лекарственных форм: фармацевтическая несовместимость ингредиентов в прописях рецептов: учебное пособие для спо / Ю. А. Полковникова, В. Ф. Дзюба, Н. А. Дьякова, А. И. Сливкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 140 с. — ISBN 978-5-8114-7421-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/160122
15. Скуридин, В. С. Технология изготовления лекарственных форм: радиофармпрепараты: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Скуридин. – Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 141 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11690-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/445899
16. Сливкин, А. И. Контроль качества лекарственных средств. Лабораторный практикум: учебно-методическое пособие для спо / А. И. Сливкин, О. В. Тринеева. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 80 с. — ISBN 978-5-8114-7434-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/159527.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
БЛАНКИ ХОДАТАЙСТВА, АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, ХАРАКТЕРИСТИКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ МДК 01.01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕКИ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Директору ЧПОУ ИФК
Зубаревой С.В.
от руководителя аптеки
_____
наименование аптеки
_____
должность
_____
ФИО

Ходатайство

Просим Вас разрешить прохождение учебной и производственной практики (по профилю специальности) по **ПМ 01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения»**
МДК 01.01. «Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений»
наименование практики
обучающемуся _____
ФИО обучающегося

____ курса _____ группы специальность Фармация (базовый уровень образования) на базе аптеки _____

_____
наименование аптеки, адрес, телефон
с «_____» _____ 202__ г. по «___»_____ 202__ г.

Необходимый объем навыков и умений гарантируем, а также гарантируем предоставить обучающемуся рабочее место, отвечающее содержанию программы и оказывать практическую помощь в овладении манипуляциями и формировании общих и профессиональных компетенций предусмотренными программой практики.

Руководитель аптеки_____ _____
Подпись ФИО

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____
обучающийся (аяся) на III курсе в группе _____ по специальности Фармация прошедшего (ая) производственную практику по **ПМ 01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» МДК 01.01. «Организация**

деятельности аптеки и её структурных подразделений»_
с _____ по _____
на базе аптечной организации _____

Фармацевт должен обладать общими и профессиональными компетенциями	**Освоил(а)/ не освоил(а) (комментарии)**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 07. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 08. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 09. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ОК 10. Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью	
ОК 11. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 12. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ПК 1.1. Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности	
ПК 1.7. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию	
ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	

Дата «____» _____ 20____г.

Подпись непосредственного руководителя _____ (_____)

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ по ПМ 01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» МДК 01.01. «Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений»

Итоговая оценка за практику	Оформление дневника	Дифференцированный зачет по практике	Средний балл	Итог

Дата «____» _____ 20____г.

Подпись методического руководителя _____ (_____)

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Работа по программе _____
_____
_____
_____

2.Качество теоретической подготовки и умение применять теорию на практике_____
_____
_____

3.Производственная дисциплина и прилежание _____
_____
_____

4. Индивидуальные особенности: морально-волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, коммуникабельность:
_____
_____
_____
_____

5. Дисциплина, наличие пропусков (по уважительной или неуважительной причине)
_____

6. Замечания по практике, общее впечатление, предложения по улучшению качества практики: _____
_____
_____
_____
_____

МП Непосредственный руководитель

Аптечной организации _____

«___»_____20_____год Методический руководитель

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
БЛАНКИ ХОДАТАЙСТВА, АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, ХАРАКТЕРИСТИКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ МДК 01.02. РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ ЛЕКАРСТВЕННЫМИ ПРЕПАРАТАМИ И ОТПУСК ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ И ТОВАРОВ АПТЕЧНОГО АССОРТИМЕНТА

Директору ЧПОУ ИФК
Зубаревой С.В.
от руководителя аптеки
_____
наименование аптеки
_____
должность
_____
ФИО

Ходатайство

Просим Вас разрешить прохождение учебной и производственной практики (по профилю специальности) по **ПМ 01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения»**
МДК 01.02. «Розничная торговля ЛП и отпуск ЛП и ТАА»
наименование практики
обучающемуся _____
ФИО обучающегося

____ курса _____ группы специальность Фармация (базовый уровень образования) на базе аптеки _____

_____
наименование аптеки, адрес, телефон
с «_____» _____ 202__ г. по «___»_____ 202__ г.

Необходимый объем навыков и умений гарантируем, а также гарантируем предоставить обучающемуся рабочее место, отвечающее содержанию программы и оказывать практическую помощь в овладении манипуляциями и формировании общих и профессиональных компетенций предусмотренными программой практики.

Руководитель аптеки_____ _____
Подпись ФИО

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____
обучающийся (аяся) на III курсе в группе _____ по специальности Фармация прошедшего (ая) производственную практику по **ПМ 01 «Оптовая и розничная**

торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» МДК 01.02. «Розничная торговля ЛП и отпуск ЛП и ТАА»

с _____ по _____

на базе аптечной организации _____

Фармацевт должен обладать общими и профессиональными компетенциями	**Освоил(а)/ не освоил(а) (комментарии)**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 07. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 08. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 09. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ОК 10. Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью	
ОК 11. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 12. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ПК 1.1. Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности	
ПК 1.2. Осуществлять мероприятия по оформлению торгового зала	
ПК 1.3. Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента	
ПК 1.4. Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций	
ПК 1.5. Осуществлять розничную торговлю медицинскими	

изделиями и другими товарами аптечного ассортимента	
ПК 1.7. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию	
ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента	
ПК 1.9. Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы	
ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	

Дата «____» _____ 20____г.

Подпись непосредственного руководителя _____ (_____)

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ по ПМ 01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» МДК 01.02. «Розничная торговля ЛП и отпуск ЛП и ТАА»

Итоговая оценка за практику	Оформление дневника	Дифференцированный зачет по практике	Средний балл	Итог

Дата «____» _____ 20____г.

Подпись методического руководителя _____ (_____)

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Работа по программе _____
_____
_____
_____

2.Качество теоретической подготовки и умение применять теорию на практике_____
_____
_____

3.Производственная дисциплина и прилежание _____
_____
_____

4. Индивидуальные особенности: морально-волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, коммуникабельность:

_____
_____
_____
_____

5. Дисциплина, наличие пропусков (по уважительной или неуважительной причине)
_____

6. Замечания по практике, общее впечатление, предложения по улучшению качества практики: _____
_____
_____
_____
_____

-

МП

Аптечной организации

«___»_____20_____год

Непосредственный руководитель

_____

Методический руководитель

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
БЛАНКИ ХОДАТАЙСТВА, АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, ХАРАКТЕРИСТИКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ МДК 01.03. ОПТОВАЯ ТОРГОВЛЯ ЛЕКАРСТВЕННЫМИ СРЕДСТВАМИ

Директору ЧПОУ ИФК
Зубаревой С.В.
от руководителя аптеки
_____
наименование аптеки
_____
должность
_____
ФИО

Ходатайство

Просим Вас разрешить прохождение учебной и производственной практики (по профилю специальности) по **ПМ 01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения»**
МДК 01.03. «Оптовая торговля лекарственными средствами»
наименование практики
обучающемуся _____
ФИО обучающегося

____ курса _____ группы специальность Фармация (базовый уровень образования) на базе аптеки _____

_____
наименование аптеки, адрес, телефон
с «_____» _____ 202__ г. по «___»_____ 202__ г.

Необходимый объем навыков и умений гарантируем, а также гарантируем предоставить обучающемуся рабочее место, отвечающее содержанию программы и оказывать практическую помощь в овладении манипуляциями и формировании общих и профессиональных компетенций предусмотренными программой практики.

Руководитель аптеки_____ _____
Подпись ФИО

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____
обучающийся (аяся) на III курсе в группе _____ по специальности Фармация

прошедшего (ая) производственную практику по **ПМ 01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» МДК 01.03 «Оптовая торговля лекарственными средствами»**

с _____ по _____

на базе аптечной организации _____

Фармацевт должен обладать общими и профессиональными компетенциями	**Освоил(а)/ не освоил(а) (комментарии)**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 07. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 08. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 09. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ОК 10. Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью	
ОК 11. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 12. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ПК 1.1. Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности	
ПК 1.6. Осуществлять оптовую торговлю лекарственными средствами и другими товарами аптечного ассортимента	
ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента	
ПК 1.9. Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы	
ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима,	

охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	

Дата «____» _____ 20____г.

Подпись непосредственного руководителя _____ (_____)

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ по ПМ 01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» МДК 01.03. «Оптовая торговля лекарственными средствами»

Итоговая оценка за практику	Оформление дневника	Дифференцированный зачет по практике	Средний балл	Итог

Дата «____» _____ 20____г.

Подпись методического руководителя _____ (_____)

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Работа по программе _____
_____
_____
_____

2.Качество теоретической подготовки и умение применять теорию на практике_____
_____
_____

3.Производственная дисциплина и прилежание _____
_____
_____

4. Индивидуальные особенности: морально-волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, коммуникабельность:
_____
_____
_____

_____

5. Дисциплина, наличие пропусков (по уважительной или неуважительной причине)

_____

6. Замечания по практике, общее впечатление, предложения по улучшению качества практики: _____

_____

_____

_____

_____

-

МП

Аптечной организации

«___»_____20_____год

Непосредственный руководитель

_____

Методический руководитель

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
БЛАНКИ ХОДАТАЙСТВА, АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, ХАРАКТЕРИСТИКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ МДК 01.04. ЛЕКАРСТВОВЕДЕНИЕ С ОСНОВАМИ ФАРМАКОЛОГИИ

Директору ЧПОУ ИФК
Зубаревой С.В.
от руководителя аптеки
_____
наименование аптеки
_____
должность
_____
ФИО

Ходатайство

Просим Вас разрешить прохождение учебной и производственной практики (по профилю специальности) по **ПМ 01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения»**
МДК 01.04. «Лекарствоведение с основами фармакологии»
наименование практики
обучающемуся _____
ФИО обучающегося

____ курса _____ группы специальность Фармация (базовый уровень образования) на базе аптеки _____

_____
наименование аптеки, адрес, телефон
с «_____» _____ 202__ г. по «___»_____ 202__ г.

Необходимый объем навыков и умений гарантируем, а также гарантируем предоставить обучающемуся рабочее место, отвечающее содержанию программы и оказывать практическую помощь в овладении манипуляциями и формировании общих и профессиональных компетенций предусмотренными программой практики.

Руководитель аптеки_____ _____
Подпись ФИО

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____
обучающийся (аяся) на III курсе в группе _____ по специальности Фармация

прошедшего (ая) производственную практику по **ПМ 01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» МДК 01.04. «Лекарствоведение с основами фармакологии»**

с _____ по _____

на базе аптечной организации _____

Фармацевт должен обладать общими и профессиональными компетенциями	**Освоил(а)/ не освоил(а) (комментарии)**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 07. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 08. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 09. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ОК 10. Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью	
ОК 11. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 12. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ПК 1.1. Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности	
ПК 1.3. Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента	
ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	

Дата «____» _____ 20____г.

Подпись непосредственного руководителя _____ (_____)

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ по ПМ 01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» МДК 01.04. «Лекарствоведение с основами фармакологии»

Итоговая оценка за практику	Оформление дневника	Дифференцированный зачет по практике	Средний балл	Итог

Дата «____» _____ 20____г.

Подпись методического руководителя _____ (_____)

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Работа по программе _____
_____
_____
_____

2.Качество теоретической подготовки и умение применять теорию на практике_____
_____
_____

3.Производственная дисциплина и прилежание _____
_____
_____

4. Индивидуальные особенности: морально-волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, коммуникабельность:
_____
_____
_____

_____

5. Дисциплина, наличие пропусков (по уважительной или неуважительной причине)
_____

6. Замечания по практике, общее впечатление, предложения по улучшению качества практики: _____
_____
_____
_____
_____
_____

-

МП

Аптечной организации

«___»_____20_____год

Непосредственный руководитель

_____

Методический руководитель

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
БЛАНКИ ХОДАТАЙСТВА, АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА, ХАРАКТЕРИСТИКИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ МДК 01.05. ЛЕКАРСТВОВЕДЕНИЕ С ОСНОВАМИ ФАРМАКОГНОЗИИ

Директору ЧПОУ ИФК
Зубаревой С.В.
от руководителя аптеки
_____
наименование аптеки
_____
должность
_____
ФИО

Ходатайство

Просим Вас разрешить прохождение учебной и производственной практики (по профилю специальности) по **ПМ 01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения»**
МДК 01.05. «Лекарствоведение с основами фармакогнозии»
наименование практики
обучающемуся _____
ФИО обучающегося

____ курса _____ группы специальность Фармация (базовый уровень образования) на базе аптеки _____

_____
наименование аптеки, адрес, телефон
с «_____» _____ 202__ г. по «___»_____ 202__ г.

Необходимый объем навыков и умений гарантируем, а также гарантируем предоставить обучающемуся рабочее место, отвечающее содержанию программы и оказывать практическую помощь в овладении манипуляциями и формировании общих и профессиональных компетенций предусмотренными программой практики.

Руководитель аптеки_____ _____
Подпись ФИО

МП

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающийся _____
обучающийся (аяся) на III курсе в группе _____ по специальности Фармация прошедшего (ая) производственную практику по **ПМ 01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для**

медицинского и ветеринарного применения» МДК 01.05. «Лекарствоведение с основами фармакогнозии»

с _____ по _____

на базе аптечной организации _____

Фармацевт должен обладать общими и профессиональными компетенциями	**Освоил(а)/ не освоил(а) (комментарии)**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 06. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 07. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	
ОК 08. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
ОК 09. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	
ОК 10. Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью	
ОК 11. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
ОК 12. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	
ПК 1.9. Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы	
ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	

Дата «____» _____ 20____г.

Подпись непосредственного руководителя _____ (_____)

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ по ПМ 01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» МДК 01.05. «Лекарствоведение с основами фармакогнозии»

Итоговая оценка за практику	Оформление дневника	Дифференцированный зачет по практике	Средний балл	Итог

Дата «____» _____ 20____г.

Подпись методического руководителя _____ (_____)

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Работа по программе _____
_____
_____
_____

2.Качество теоретической подготовки и умение применять теорию на практике_____
_____
_____

3.Производственная дисциплина и прилежание _____
_____
_____

4. Индивидуальные особенности: морально-волевые качества, честность, инициатива, уравновешенность, выдержка, коммуникабельность:
_____
_____
_____
_____

5. Дисциплина, наличие пропусков (по уважительной или неуважительной причине)
_____

6. Замечания по практике, общее впечатление, предложения по улучшению качества практики: _____
_____
_____
_____
_____

-

МП

Аптечной организации

«___»_____20_____год

Непосредственный руководитель

_____

Методический руководитель

_____