Министерство здравоохранения Иркутской области

Областное государственное бюджетное профессиональное

образовательное учреждение

«Иркутский базовый медицинский колледж»

 **Рабочая программа**

**Производственной практики**

**ПМ.03 Организация деятельности аптеки
и её структурных подразделений**

для специальности

**33.02.01 Фармация**

(Очно-заочное обучение)

Иркутск 2021

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  РАССМОТРЕНА на заседании ЦМК ПМ «16» июня 2021 г.Протокол № 10Председатель Н.П.Фролова |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОДиректор МУФП «Иркутская Аптека»Кичмарёва Е.В. 01 июля 2020 г |  |

 |
| УТВЕРЖДАЮЗам. директора по производственному обучениюЕ.Ф. Моргулис02 июля 2020 г |

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. № 501.

Организация-разработчик: Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Иркутский базовый медицинский колледж»

Разработчики:

М.В.Лавров, преподаватель ОГБПОУ ИБМК

Н.П. Фролова, преподаватель первой квалификационной категории ОГБПОУ ИБМК,

Рецензенты:

Директор МУФП «Иркутская Аптека» Кичмарёва Е.В

Заведующая аптекой ООО «Фармгарант» Михеева Е.Б.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **СОДЕРЖАНИЕ**  | Стр. |
| 1 | ПАСПОРТ примерной ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2 | результаты освоения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3 | СТРУКТУРА И содержание ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  | 7 |
| 4 | условия реализации ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 14 |
| 5 | Контроль и оценка результатов освоения вида профессиональной деятельности | 17 |
| 6 | ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. | 23 |
| 7 | ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ | 24 |
| 8 | ПРИЛОЖЕНИЕ 1 ДНЕВНИК  | 25 |
| 9 | ПРИЛОЖЕНИЕ 2 ОТЧЁТ | 26 |
| 10 | ПРИЛОЖЕНИЕ 3 АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ | 29 |
| 11 | ПРИЛОЖЕНИЕ 4 ХАРАКТЕРИСТИКА | 30 |
| 12 | ПРИЛОЖЕНИЕ 5 АНКЕТА-ОТЧЁТ | 31 |
| 13  | ПРИЛОЖЕНИЕ 6 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ | 32 |

 |  |

**1. Паспорт программы**

**1.1.​ Область применения программы**

Программа производственной практики – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 33.02.01 Фармация в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией (при отсутствии специалиста с высшим образованием) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):
ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.
ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.
ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.
ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.
ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.
ПК 3.6. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию

**2. Цели и задачи производственной практики**

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта работы в рамках, ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием основным видам профессиональной деятельности по основным видам профессиональной деятельности по специальности 33.02.01 Фармация.

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

* ведения первичной учетной документации;
* проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;
* соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.

**1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики**

На освоение программы производственной практики МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений отводится 6 недель (216 часов). Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной практики является формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций, приобретение обучающимися практического опыта при освоении основного вида профессиональной деятельности: Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием)

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения** |
| ПК 3.1.  | Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. |
| ПК 3.2.  | Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.  |
| ПК 3.3.  | Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. |
| ПК 3.4.  | Участвовать в формировании ценовой политики.  |
| ПК 3.5.  | Участвовать в организации оптовой торговли. |
| ПК 3.6.  | Оформлять первичную учетно-отчетную документацию |
| ПК 1.6. | Справила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности  |
| ПК 1.7. | Оказывать первую медицинскую помощь |
| ПК 1.8. | Оформлять документы первичного учета |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.  |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.  |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.  |
| ОК 10. | Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. |
| ОК 11. | Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. |
| ОК 12. | Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. |
| ОК 13. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Структура производственной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы практики** | **Количество дней** | **Количество часов** |
| 1 | Административно-хозяйственный отдел | 12 | 72 |
| 2 | Торговый зал | 8 | 48 |
| 3 | Материальная комната | 8 | 48 |
| 4 | Приемочный отдел | 8 | 48 |
| **Итого** |  | **36** | **216** |

**Содержание производственной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел практики** | **Виды работ** | **Количество дней\часов** |
| Административно-хозяйственный отдел. | **Организация работы структурных подразделений аптеки.*** составление пакета документов для лицензирования аптечной организации;
* составление пакета документов для регистрации аптечной организации;
* составление паспорта аптечной организации;
* оформление стенда обязательной информации для покупателя в торговом зале;
* оформление заявки на товары аптечного ассортимента;
* составление планограммы аптечной организации;
* составление планограммы аптечного пункта;
* составление планограммы аптечного киоска;
* составление планограммы аптечного магазина;
* составление должностной инструкции фармацевта по приёму рецептов;
* составление должностной инструкции фармацевта по изготовлению лекарственных форм по экстемпоральной рецептуре;
* составление должностной инструкции кассира – операциониста.

**Формирование розничных цен на товары аптечного ассортимента.*** формирование розничной цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты;
* формирование розничной цены на парафармацевтическую продукцию.

**Оформление и заключение договоров.*** оформление трудового договора;
* оформление договора на коллективную материальную ответственность;
* оформление договора на поставку товаров аптечного ассортимента

**Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.*** оформить приказ на проведение инвентаризации;
* составление алгоритма на проведение инвентаризации;
* оформление инвентаризационной описи;
* оформление сличительной ведомости;
* оформление акта проведенной инвентаризации.

**Работа с личным составом аптечной организации.*** заполнение личной карточки;
* оформление трудового договора;
* оформление договора на коллективную материальную ответственность;
* оформление табеля рабочего времени;
* составление резюме работника;
* оформление трудовой книжке;
* составление характеристики на работника;
* оформление перевода сотрудника на другую работу.

**Учет движения денежных средств.*** оформление приходного ордера;
* оформление расходного ордера;
* оформление журнала кассира-операциониста;
* оформление сдачи выручки в отделения банка;
* расчет лимита денежных средств в кассе;
* оформление кассовой книги;
* оформление справки отчета кассира-операциониста.

 **Учет труда и заработной платы*** оформление табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

**Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.*** провести анализ ассортимента лекарственных средств по скорости реализации;
* проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента с использованием накладных и товарного отчета;
* проведение мониторинга цен на товары аптечного ассортимента;

проведение маркетингового анализа товара аптечного ассортимента.**Участие в организации оптовой торговли.*** оформление сопроводительной документации на оптовую поставку лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
* проведение сбора лекарственных средств в тару по фармакологическим группам согласно условий хранения;
* оформление журнала учёта оптового отпуска и расчётов с покупателями;
* заполнение упаковочного листа при сборке товара в тару по накладной;
* оформление карточки складского учёта товаров.

**Проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента.*** использование данных дефектурного журнала для проведения анализа спроса на товары аптечного ассортимента;
* проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента с использованием накладных и товарного отчёта;
* проведение мониторинга цен на товары аптечного ассортимента;
* проведение маркетингового анализа товара аптечного ассортимента;

проведение расчёта оптимального объёма запасов в аптечной организации. | 12\72 |
| Торговый зал. | **Организация работы структурных подразделений аптеки.*** подготовка рабочего места фармацевта в отделе готовых лекарственных форм;
* подготовка рабочего места фармацевта в производственном отделе;
* выкладка товара в витрине согласно правилам мерчандайзинга.

**Работа по приёму рецептов и отпуску лекарственных средств.*** приём рецепта на экстемпоральную рецептуру;
* приём рецепта на лекарственное средство по системе ДЛО;
* проведение фармацевтической экспертизы льготного рецепта;
* проведение рецептурного отпуска готовой лекарственной формы;
* проведение регистрации рецепта с заполнением рецептурного журнала;
* оформление журнала регистрации неправильно выписанных рецептов;
* заполнение журнала регистрации отпуска лекарств без квитанции;
* оформление реестра учёта бесплатного и льготного отпуска лекарственных препаратов.

**Ведение первичной учетной документации.*** прием рецепта на экстемпоральную рецептуру;
* прием рецепта на лекарственное средство по системе ДЛО;
* проведение фармацевтической экспертизы льготного рецепта;
* проведение рецептурного отпуска готовой лекарственной формы;
* проведение регистрации рецепта с заполнением рецептурного журнала;
* оформление журнала регистрации неправильно выписанных рецептов;
* заполнение журнала регистрации отпуска лекарств без квитанции;

**Организация приема, хранения, учета , отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организации оптовой и розничной торговли.*** + организация хранения лекарственных средств по фармакологическим группам;
	+ организация хранения термолабильных лекарственных средств;
	+ организация хранения медицинских иммунобиологических препаратов;
	+ организация хранения изделий медицинского назначения;
	+ организация хранения пахучих лекарственных средств;
	+ организация хранения красящих лекарственных средств;
	+ организация хранения лекарственного растительного сырья;
	+ организация хранения летучих лекарственных средств;
	+ организация хранения лекарственных средств в складских помещениях;
	+ организация хранения взрывоопасных лекарственных средств;
	+ оформление журнала температурного режима и влажности в помещениях

**Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.*** проведение учета движения ЛС в рецептурно-производственном отделе;
* оформление акта на внутреннее перемещение товара;
* оформление расходно-приходной накладной

**Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.*** организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования;
* организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств;
* заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте;
* выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации;

составление правил внутреннего распорядка аптечной* оформление стенда обязательной информации для покупателя в торговом зале;
* оформление заявки на товары аптечного ассортимента;
* выкладка товара в витрине согласно правилам мерчандайзинга;
* составление планограммы аптечной организации;
* проведение расчета оптимального объема запасов при торговле;
* оформление сопроводительной документации на оптовую поставку лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
* оформление журнала учета оптового отпуска и расчетов с покупателями.

**Проведение таксировки требований- накладных и рецептов.*** определение розничной стоимости двухкомпонентной лекарственной формы по рецептам;
* определение розничной стоимости двухкомпонентной лекарственной формы по требованиям-накладным;
* определение розничной стоимости многокомпонентной лекарственной формы по рецептам;
* определение розничной стоимости многокомпонентной лекарственной формы по требованиям-накладным;
* оформление лабораторно-фасовочного журнала;
* оформление справки о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам

**Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.*** организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования;
* организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств;
* заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте;
* выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации;
* составление правил внутреннего распорядка аптечной организации.
 | 8\48 |
| Материальная комната. | **Организация хранения лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учёту.*** организация хранения наркотических лекарственных средств;
* организация хранения сильнодействующих лекарственных средств;
* организация хранения лекарственных средств списка ядовитых и сильнодействующих и ;
* организация хранения прекурсоров;
* заполнение журнала учёта наркотических лекарственных средств;
* заполнение журнала учёта сильнодействующих лекарственных средств;
* заполнение журнала учёта прекурсоров;
* проведение выборки лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учёту.

**Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.** * организация хранения лекарственных средств по фармакологическим группам;
* организация хранения термолабильных лекарственных средств;
* организация хранения медицинских иммунобиологических препаратов;
* организация хранения изделий медицинского назначения;
* организация хранения пахучих лекарственных средств;
* организация хранения красящих лекарственных средств;
* организация хранения лекарственного растительного сырья;
* организация хранения пахучих лекарственных средств;
* организация хранения летучих лекарственных средств;
* организация хранения лекарственных средств в складских помещениях;
* организация хранения взрывоопасных лекарственных средств;
* оформление журнала температурного режима и влажности в помещениях хранения.

**Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.*** организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования;
* организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств;
* заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте;
* выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации;
* составление правил внутреннего распорядка аптечной организации.
 | 8\48 |
| Приемочный отдел | **Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.*** оформление документации по расходу товара в случае брака, боя;
* оформление документации по расходу товара в случае переоценки;
* оформление документации по расходу товара в случае истечения срока годности;
* оформление документации по расходу товара в случае изъятия лекарственных средств на анализ;
* проведение регистрации температуры и влажности воздуха в местах хранения;
* оформление журнала учёта движения забракованных лекарственных средств;
* -оформление журнала учёта медикаментов с ограниченным сроком годности.

**Организация учёта движения товаров аптечного ассортимента.*** оформление товарно- транспортной накладной;
* оформление протокола согласования цен;
* оформление товарного отчёта;
* оформление стеллажной карточки на товары аптечного ассортимента;
* проведение первичного учёта рецептуры;
* оформление карточки движения товара;
* проведение учёта движения ЛС в рецептурно-производственном отделе;
* оформление акта на внутреннее перемещение товара;
* оформление расходно-приходной накладной.

**Учет поступления товара в аптечные организации.*** осуществить приемку товарно-материальных ценностей на основе сопроводительных документов;
* проведение контроля правильности оформления счет - фактуры;
* проведение контроля правильности оформления товарно- транспортной накладной;
* осуществление контроля правильности оформления протокола согласования цен;
* осуществление приема парафармацевтической продукции;
* проведение сверки соответствия поступившего товара сопроводительной документации;
* проведение работы с прайс- листами;
* оформление журнала регистрации товаров по группам;
* оформление акта приемочного контроля;
* оформление акта о приемке товара поступившего без счета поставщика.

**Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.*** оформление документации по расходу товара в случае брака, боя;
* оформление документации по расходу товара в случае переоценки;
* оформление документации по расходу товара в случае истечения срока годности;
* оформление документации по расходу товара в случае изъятия лекарственных средств на анализ;
* проведение регистрации температуры и влажности воздуха в местах хранения;
* оформление журнала учета движения забракованных лекарственных средств;
* оформление журнала учета медикаментов с ограниченным сроком годности

**Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.*** оформление товарно-транспортной накладной;
* оформление протокола согласования цен;
* оформление товарного отчета;
* оформление стеллажной карточки на товары аптечного ассортимента;
* проведение первичного учета рецептуры;
* оформление карточки движения товара.
 | 8/48 |
| **Всего**  |  | **36/216** |

**4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННННОЙ ПРАКТИКИ**

**4.1. Требования к проведению производственной практики по профилю специальности**

Перед выходом на производственную практику по профилю специальности, обучающиеся должны иметь **первоначальный** **практический опыт**:

* ведения первичной учётной документации;
* проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;
* соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.

**уметь:**

* организовывать работу структурных подразделений аптеки;
* организовать приём, хранение, учёт, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;
* организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
* формировать социально-психологический климат в коллективе;
* разрешать конфликтные ситуации;
* пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности;
* защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

**знать:**

* федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;
* организационно-правовые формы аптечных организаций;
* виды материальной ответственности;
* порядок закупки и приёма товаров от поставщиков;
* хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;
* принципы ценообразования, учёта денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;
* порядок оплаты труда;
* требования по санитарному режиму, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, экологии окружающей среды;
* планирование основных экономических показателей;
* основы фармацевтического менеджмента и делового общения;
* законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

Перед направлением на практику по профилю специальности все студенты проходят медицинский осмотр в порядке, утвержденном действующим законодательством.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют: методический руководитель практики, назначаемый администрацией колледжа, а также общий и непосредственный руководители практики от аптечной организации.

**4.4.Требования к информационному обеспечению производственной практики**.

**Нормативные документы:**

1. Федеральный закон от 12 апреля 2010 г. N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств".
2. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".
3. Приказ службы по тарифам Иркутской области от 22 октября 2010 г. N 88-спр. «О предельных размерах оптовых надбавок и предельных размерах».
4. Постановление Главного Государственного Санитарного Врача Российской Федерации от 24 декабря 2020 года,№44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 и Санитарно – эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнения работ или оказания услуг »
5. Приказ Минздрава России от 26.10.2015 N 751н "Об утверждении правил изготовления и отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность".
6. Приказ Минздрава России от 11 июля 2017 года N 403н "Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность".
7. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 31 августа 2016 г. № 647н “Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения”.
8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 августа 2010 г. N 706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств».
9. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 24 июля 2015 г. № 484н "Об утверждении специальных требований к условиям хранения наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в установленном порядке в качестве лекарственных средств, предназначенных для медицинского применения в аптечных, медицинских, научно-исследовательских, образовательных организациях и организациях оптовой торговли лекарственными средствами”.
10. Постановление Правительства РФ от 22 декабря 2011 г. N 1081 "О лицензировании фармацевтической деятельности" (с изменениями и дополнениями)
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 № 1085 "О лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений".
12. Постановление Правительства РФ от 31 декабря 2009 г. N 1148 "О порядке хранения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров".
13. Постановление Правительства РФ от 30 июня 1998 г. N 681 "Об утверждении перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации".
14. Постановление Правительства РФ от 4 ноября 2006 г. N 644 "О порядке представления сведений о деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также о культивировании растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, и регистрации операций, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ".
15. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 1 августа 2012 г. N 54н "Об утверждении формы бланков рецептов, содержащих назначение наркотических средств или психотропных веществ, порядка их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения, а также правил оформления".
16. Приказ Минздрава России от 14.01.2019 N 4н". Об утверждении порядка назначения лекарственных препаратов, форм рецептурных бланков на лекарственные препараты, порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения".
17. Приказ Минздрава России от 20.12.2012 N 1181н "Об утверждении порядка назначения и выписывания медицинских изделий, а также форм рецептурных бланков на медицинские изделия и порядка оформления указанных бланков, их учета и хранения".
18. Приложение N 13. к приказу Министерства здравоохранения. и социального развития РФ. от 12 февраля 2007 г. N 110. Инструкция о порядке выписывания лекарственных препаратов и оформления рецептов и требований-накладных

**4.6 Кадровое обеспечение**

**4.5. Требования к кадровому обеспечению**

**4.5.1.Требования к методическому руководителю практики от образовательного учреждения**

 Преподаватели, осуществляющие руководство производственной практикой должны иметь высшее или среднее специальное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

**4.5.2.Требования к руководителям от медицинских организаций:**

* общие руководители: заведующие аптечных организаций
* непосредственные руководители: провизоры или фармацевты
1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Производственная практика МДК. 03.01. Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений завершается аттестацией в форме дифференцированного зачета. К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

По окончании практики студент должен сдать методическому руководителю следующие документы:

1. путёвка с оценкой;
2. инструктаж по технике безопасности
3. дневник, заверенный печатью и подписью руководителя уч­реждения;
4. цифровой отчет о проделанной работе;
5. табель учета рабочего времени студента
6. характеристику;
7. аттестационный лист;
8. анкета-отчёт.

Оценка по итогам аттестации выставляется в зачетную книжку.

Студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку по данному виду практики, не допускаются к аттестации и направляются колледжем на практику повторно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты** **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки**  |
| ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. | - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;- демонстрация знаний базовых понятий фармации;- анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики;- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.  | Экспертная оценка ведения дневника по производственной практике, собеседование |
| ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности. | - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности, основ фармацевтического менеджмента, этики и деонтологии;- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;-соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;- анализ и планирование основных экономических показателей деятельности аптечной организации;- оформление документов по основной деятельности аптечной организации;- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.  | Экспертная оценка ведения дневника по производственной практике, собеседование |
| ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. | - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;- оформление заявок поставщикам на товары аптечного ассортимента;- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.  | Экспертная оценка: - собеседования- решения ситуационных задач;- выполнения заданий.- ведения дневника по производственной практике |
| ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики. | - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.  | Экспертная оценка: - собеседования- решения ситуационных задач;- выполнения заданий.- ведения дневника по производственной практике |
| ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли. | - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;- анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики;- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.  | - собеседования- решения ситуационных задач;- выполнения заданий.- ведения дневника по производственной практике |
| ПК 3.6. Оформлять первичную отчётно-учётную документацию. | - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;- оформление учётных и отчётных документов по основной деятельности аптечной организации;- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.  | - собеседования- решения ситуационных задач;- выполнения заданий.- ведения дневника по производственной практике |
| ПК 1.6. Справила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности | -применение правил санитарно-гигиенического режима на практикеПрименение правил охраны труда, техники безопасности | Экспертная оценка работы во время прохождения производственной практики, собеседование |
| ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь | -применение знаний по оказанию первой медицинской помощи при прохождении производственной практики | Экспертная оценка работы во время прохождения производственной практики, собеседование |
| ПК 1.8. Оформлять документы первичного учета | -оформление документов первичного учёта  | Экспертная оценка заполненных документов, собеседование |

1. **ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.**

1. Студент обязан выполнять правила внутреннего распорядка аптечной организации и указания своих непосредственных руководителей на рабочих местах.
2. Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики составляет 4 часа, из которых 1 час отводится на оформление дневника
3. Время прихода и ухода студента фиксируется в отдельном табеле.
4. Сокращение сроков практики за счет уплотнения рабочего дня или его удлинения не допускается.
5. К моменту окончания практики студент обязан выполнить программу практики в полном объеме.
6. Невыполнение студентом программы практики расценивается как не освоение программы профессионального модуля.
7. Во время работы в отделениях студенты должны вести дневник практики. Контроль за ведением дневников осуществляют руководители практики ежедневно с постановкой оценки, что позволяет обеспечить текущий контроль и управление качеством организации и содержания практики.
8. **ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Все документы должны быть заверены подписью руководителя учреждения или ответственного за практику лица и печатью аптеки.

Дневник про­изводственной практики - официальный документ, который каж­дый студент обязан представить по окончании практики в колледж. Без представления дневника произ­водственная практика не может быть зачтена, точно также как не­удовлетворительное и несвоевременное оформление его, может явиться причиной незачета практики.

Заполнение дневника ведется ежедневно по окончании рабоче­го дня.

Дневник практики должен быть доступен методическому руководителю практики от колледжа в любое время в течение рабочего дня.

Дневник производственной практики начинается с графика распределения ра­бочего времени практиканта. Порядок прохождения практики по разделам может быть изменен в соответствии с производственными условиями и требованиями аптечной организации-базы практики. График распределения рабочего вре­мени заверяет руководитель практики от аптеки.

Целью ведения дневника является отражение ежедневной практической работы студента на рабочем месте в аптеке. Практикант должен по окончании рабочего дня фиксировать в дневнике все виды выполненных им работ. Ежедневно следует фиксировать полученные практические навыки. Практическим навыком, закрепленным в процессе работы, счита­ется определенный вид деятельности или производственная опера­ция, выполненная не менее 3-х раз. Перечень обязательных прак­тических навыков и умений, которые должны быть получены. Каждый день следует выделять в правой части страни­цы дневника место для перечня закрепленных в этот день практических на­выков, подтверждаемых подписью руководителя прак­тики от аптеки. Студент должен ежедневно представлять дневник непосредст­венному руководителю практики данной базы для проверки, записи замечаний и визирования.

В конце дневника студент записывает все получен­ные производственные навыки.

По окончании практики дневник заверяется подписью руководителя и печатью организации.

В конце производственной практики студент заполняет анкету-отчёт. Анкета-отчёт является документом, составляемым лично студентом, и организацией не заверяется. Неполнота отчета и отсутствие критического обобщения материала рассматриваются как признак недостаточной практической подготовленности студента.

Дневник заполняется либо в компьютерном варианте, распечатывается, подписывается, либо пишется от руки понятным почерком, чисто, без исправлений.

Критерии оценки за дневник:

«5» - дневник оформлен соответствующим образом, подписан всеми руководителями практики, заверен печатью аптеки; соблюдены все обязательные пункты для заполнения, проведён анализ выполняемой работы, объём работы достаточный, что подтверждается ежедневными оценками за практику.

«4» - дневник оформлен соответствующим образом, подписан всеми руководителями практики, заверен печатью аптеки; соблюдены все обязательные пункты для заполнения, анализ выполненной работы не полный, есть незначительные ошибки в выделении проблем и составлении плана работы, объём работы достаточный.

«3» - дневник оформлен соответствующим образом, подписан всеми руководителями практики, заверен печатью аптеки; соблюдены все обязательные пункты для заполнения, анализ проведён плохо, допущено много ошибок.

 «2» - дневник не оформлен соответствующим образом. Практика не засчитывается.

Табель учета рабочего времени ведется студентом ежедневно. В табеле отражаются время прихода студента на практику и время ухода с практики, которые заверяются личной подписью студента и подписью руководителя на рабочем месте. По окончании практики табель заверяется печатью аптеки и подписью заведующего аптекой.

Приложение 1

**ДНЕВНИК**

Прохождения производственной практики

|  |  |
| --- | --- |
| ПМ. 03 | Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием  |
| По профилю специальности | 33.02.01 «Фармация» |
| Группа, курс |  |
| Сроки прохождения | С «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |
| ФИО студента |  |
| База прохождения практики |  |
| Методический руководитель |  |  |
| Общий руководитель практики |  | **мп** |
| Непосредственный руководитель (ФИО, должность) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата**  | **Проделанная работа** | **Оценка и подпись непосредственного руководителя** |
|  |  |  |

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время прихода** | **Росписьстудента** | **Времяухода** | **Росписьстудента** | **Роспись руководителя** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

 Подпись

М.П.

Приложение 2

**ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»**

**О Т Ч Е Т**

о проделанной работе во время производственной практики

|  |  |
| --- | --- |
| ПМ. 03 | Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием  |
| По профилю специальности | 33.02.01 «Фармация» |
| Группа, курс |  |
| Сроки прохождения | С «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |
| ФИО студента |  |
| База прохождения практики |  |
| Методический руководитель |  |
| Общий руководитель практики |  |
| Непосредственный руководитель (ФИО, должность) |  |

**А. Цифровой отчет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование практических работ** | **Количество** |
| Самост-но | Участие  |
| **1** | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охранытруда, техники безопасности и противопожарной безопасности. |  |  |
| **2** | Оказывать первую медицинскую помощь. |  |  |
| **3** | Оформлять документы первичного учёта. |  |  |
| **4** | Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. |  |  |
| **5** | Организовывать работу структурных подразделений, ведение табеля, личной карточки, карт СИЗ.  |  |  |
| **6** | Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. |  |  |
| **7** |  Участие в формировании цен на ЖНВЛС.  |  |  |
| **8** | Отпуск ЛС без рецепта, соблюдение фармацевтической этики и деотологии |  |  |
| **9** | Прием товара от поставщиков, проверка на отсутствие забракованных и фальсифицированных ЛС |  |  |
| **10** |  Размещание товара по местам хранения, контроль за параметрами микроклимата |  |  |
| **11** | Оформление ценников |  |  |
| **12** | Оформление стеллажных карт |  |  |
| **13** | Оформление витрин |  |  |
| **14** | Оформление документов по учету и отчетности отделов аптеки |  |  |
|  |  |  |  |

**Б. Текстовой отчет**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Непосредственный руководитель практики | (должность) | (подпись) |  (расшифровка подписи) |
| Общий руководитель практики**МП** |  (должность) |  (подпись) |  (расшифровка подписи) |

Приложение 3

**ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**производственной практики по освоению студентом профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| ПМ. 03 | Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием. |
| По профилю специальности | 33.02.01 «Фармация» |
| Группа, курс |  |
| Сроки прохождения | С «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |
| ФИО студента |  |
| База прохождения практики |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование результата обучения****(профессиональные компетенции)** | **Уровень освоения** |
| **1****ознакомительный** | **2****репродуктивный** | **3****продуктивный** |
| 3.1 | Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.  |  |  |  |
| 3.2 | Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией. |  |  |  |
| 3.3 | Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. |  |  |  |
| 3.4 | Участвовать в формировании ценовой политики. |  |  |  |
| 3.5 | Участвовать в организации оптовой торговли. |  |  |  |
| 3.6 | Оформлять первичную учетно-отчетную документацию |  |  |  |
| 1.6. | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности |  |  |  |
| 1.8. | Оформлять документы первичного учета |  |  |  |

**Заключение:** Вид деятельности: Изготовление лекарственных форм и проведение обязательных видов внутриаптечного контроля – освоен (не освоен)

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Методический руководитель практики | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Общий руководитель практики**МП** | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

**Приложение 4**

**ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»**

**Характеристика**за время прохождения производственной практики

|  |  |
| --- | --- |
| ПМ. 03 | Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием  |
| По профилю специальности | 33.02.01«Фармация» |
| Группа, курс |  |
| Сроки прохождения | С «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |
| ФИО студента |  |
| База прохождения практики |  |

Работал (а) по программе или нет ­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производственная дисциплина и прилежание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внешний вид студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регулярное ведение дневника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владение манипуляциями\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Умение организовывать рабочее место\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Умение заполнять медицинскую документацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Умение эффективно работать в коллективе и команде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Умение эффективно общаться с пациентами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Индивидуальные особенности: инициативность, уравновешенность, доброжелательность, ответственность и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Практику прошел (ла) с оценкой** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Непосредственный руководитель практики | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Общий руководитель практики**МП** | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение 5

**ОГБПОУ «Иркутский базовый медицинский колледж»**

**АНКЕТА - ОТЧЁТ**

|  |  |
| --- | --- |
| ПМ. 03 | Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием  |
| По профилю специальности | 33.02.01 «Фармация» |
| Группа, курс |  |
| Сроки прохождения | С «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ |
| ФИО студента |  |
| База прохождения практики |  |
| Методический руководитель |  |
| Общий руководитель практики |  |
| Непосредственный руководитель (ФИО, должность) |  |

**Оцените по пятибалльной шкале предложенные разделы. В строке «Дополнение» в письменной форме укажите то, что вас затронуло более всего.**

1. Организацию практики на данной базе:
	1. условия для прохождения практики - \_\_\_\_\_\_ баллов
	2. отношение персонала апт. организации к студентам - \_\_\_\_\_\_\_ баллов
	3. отношение покупателей к студентам \_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов
	4. предоставление возможности самостоятельной работы студенту \_\_\_\_\_\_баллов

Дополнение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Работа методического руководителя:

* 1. регулярность работы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов
	2. консультации при отработке манипуляций - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов
	3. консультации при написании сестринской истории - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов

Дополнение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Работа общего руководителя:
	1. организация практики - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов
	2. помощь во время практики - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов
	3. работа с документацией по практике - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов

Дополнение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Работа непосредственного руководителя:

4.1 отношение к студенту - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов

4.2 предоставление возможности самостоятельной работы студента - \_\_\_\_\_ баллов

4.3 помощь в отработке навыков проведения манипуляций - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов

Дополнение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Общее впечатление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

Лист регистрации изменений, дополнений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Часть текста, подлежавшего изменению в документе | Общее количество страниц | Основание длявнесенияизменения,№ документа | Под­письотв.Исп. | Дата |
| № раздела | № пункта | № подпункта | довнесенияизменений | послевнесенияизменений |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |