Бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Воронежской области

«ВОРОНЕЖСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки»

МДК 03.01. «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений »

Специальность 33.02.01. «Фармация»

Воронеж, 2022

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Одобрена предметной (цикловой) комиссией  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | УТВЕРЖДАЮ | | | |
| Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О.)* | |  | Зам. директора по практическому обучению | | | |
| Протокол № \_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

Рабочая программа учебной (производственной)практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта и положения об учебной и производственной практике студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 N 28785)

Автор:

***Ваулина Н.Н.,*** преподаватель высшей квалификационной категории БОУ СПО ВО «ВБМК».

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

[1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 4](#_Toc444772408)

[1.1. Область применения программы 4](#_Toc444772409)

[1.2. Цели и задачи производственной практики 4](#_Toc444772410)

[1.3. Организация производственной практики 5](#_Toc444772411)

[2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 6](#_Toc444772412)

[3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 7](#_Toc444772413)

[3.1. Объем производственной практики и виды учебной работы 7](#_Toc444772414)

[3.2. Тематический план производственной практики 8](#_Toc444772415)

[4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 14](#_Toc444772416)

[4.1.Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике 14](#_Toc444772417)

[4.2. Требования к условиям проведения производственной практики 14](#_Toc444772418)

[4.3.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики 15](#_Toc444772419)

[5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ 16](#_Toc444772420)

[5.1. Контроль за результатами освоения производственной практики 16](#_Toc444772421)

[5.2. Критерии оценки итогов практики 16](#_Toc444772422)

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 32.02.01 Фармация в части освоения квалификации Фармацевт и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

**Цели:**

* закрепление теоретических знаний по организации экономики фармации, фармакологии в условиях современной аптеки;
* изучение системы организации лекарственного обеспечения;
* совершенствование и расширение практических навыков организации работы по приему рецептов и требований, контролю и отпуску по ним лекарств.

**Задачи:**

* знакомство с законодательными актами и другими нормативными документами, регулирующими правоотношения в процессе профессиональной деятельности.
* приобретение практического опыта по ведению первичной учётной документации;
* проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;
* планирование основных экономических показателей соблюдений требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности;
* знакомство с видами материальной ответственности; освоение порядка закупки и приёма товаров от поставщиков;
* освоение хранения, отпуска (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;
* освоение принципов ценообразования;
* освоение учёта денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;
* знакомство с порядком оплаты труда;
* освоение основ фармацевтического менеджмента и делового общения

После прохождения производственной практики по профилю специальности обучающиеся должны:

**Приобрести 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.

## 1.3. Организация производственной практики

Производственная практика проводится в течение 5 недель (30 дней) в 6 семестре для обучающихся на базе 11-ти классов и в 8 семестре для обучающихся на базе 9-ти классов.

В соответствии с учебным планом общий объем времени на освоение программы составляет 180 часов.

# 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является формирование практических профессиональных умений, приобретение студентами практического опыта при овладении вида профессиональной деятельности «организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| ПК 1.6. | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны  труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. |
| ПК 1.7. | Оказывать первую медицинскую помощь. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы первичного учёта. |
| 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 учётно-отчётную документацию. |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации. |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. |
| 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. |

# 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 3.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

**Таблица 1** **- Объем производственной практики и виды работ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код**  **ПК** | **Наименования**  **профессиональных**  **модулей** | **Количество**  **часов на**  **ПП по ПМ**  **согласно**  **МДК** | **Виды работ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| ПК 1.6.  ПК 1.7.  ПК 1.8.  ПК 3.1.  ПК 3.2.  ПК 3.3.  ПК 3.4.  ПК 3.5.  ПК 3.6. | ПМ 03  «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием» | 174 | 1. Знакомство с работой аптечной организации. 2. Изучение нормативно-правовой базы деятельности аптечной организации, документов по охране труда и технике безопасности. 3. Знакомство с ассортиментом лекарственных средств и других товаров. 4. Участие в соблюдении санитарного режима в приеме товаров аптечного ассортимента и организации хранения товаров. 5. Участие в организации заказа товара. 6. Изучение ценовой политики в аптечной организации и учета движения товаров в отделах аптеки 7. Осуществление отпуска ЛС по рецептам врачей. 8. Осуществление предметно-количественного учета в данной аптечной организации. 9. Участие в оформлении торгового зала и осуществление отпуска ЛС отпускаемых без рецепта врача. 10. Осуществление учёта движения денежных средств и инвентаризации товарно-материальных ценностей. 11. Осуществление оформления трудовых правоотношений (приема, расстановки кадров, увольнения работников, предоставления отпусков) и изучение учета труда и заработной платы. 12. Изучение управленческой и маркетинговой деятельности в данной АО. 13. Изучение основным экономических показателей деятельности АО 14. Знакомство с информационными технологиями управления в АО |
|  | *Дифференцированный зачет* | **6** |  |
|  | *ИТОГО* | **180** |  |

## 3.2. Тематический план производственной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид работы** | **Количество**  **часов** |
| 1 | Знакомство с работой аптечной организации. | 24 |
| 2 | Комплекс мероприятий, разработанных в АО, по обеспечению ассортимента. Знакомство с ассортиментом ЛП и других ТАА в соответствии с указанными видами деятельности. Оценка ассортимента. Осуществление фармацевтического консультирования и информирования. | 36 |
| 3. | Соблюдение комплекса санитарных норм и требований при осуществлении фармацевтической деятельности. Личная санитария и гигиена. Комплекс мероприятий. | 18 |
| 4. | Надлежащая аптечная практика хранения и перевозки лекарственных препаратов, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента. | 30 |
| 5. | Организация приемки товаров: приемочный контроль, как часть комплекса мероприятий по осуществлению качества, эффективности и безопасности ЛП и других ТАА. | 18 |
| 6. | Процессы деятельности субъекта розничной торговли. Обеспечение наличия минимального ассортимента. Выбор поставщиков. | 6 |
| 7. | Ценообразование как этап приемочного контроля перед отпуском (реализацией) ЛП и других ТАА. | 6 |
| 6. | Порядок учета движения товаров в отделах аптеки. Отчетность. | 6 |
| 8. | Порядок приема и отпуска по рецептам. Порядок отпуска. Отпуск ЛП по рецептам и без рецептов врачей. | 6 |
| 9. | Порядок хранения и учета ЛП, подлежащих ПКУ. | 6 |
| 10. | Порядок учёта движения денежных средств. | 6 |
| 11. | Порядок учета труда и заработной платы. | 6 |
| 12. | Порядок осуществления руководства в АО. | 6 |
| 13. | Дифференцированный зачет по практике. | 6 |
|  | ИТОГО | 180 |

**3.3. Содержание разделов производственной практики**

Согласно **ФЗ № 247- ФЗ**, любые приказы министерств, ПП и другие НПА могут вступать в силу только с 1 марта или 1 сентября. В связи с этим задания и задачи (колонка Порядок изучения) могут быть скорректированы на момент вступления в силу новых требований законодательства.

Обучающийся должен рассмотреть и кратко осветить предлагаемые разделы практики по следующим вопросам. Студент должен рассмотреть и кратко осветить предлагаемые разделы практики по следующим вопросам.

Таблица 3 – Порядок изучения разделов

|  |  |
| --- | --- |
| **Прохождение разделов ПП по дням** | **Порядок изучения** |
| 1-4-й день  Знакомство с работой аптечной организации | 1. Комплекс мероприятий, утвержденных в аптечной организации по созданию безопасных условий труда в соответствии с требованиями**надлежащей аптечной практики (Приказ МЗ РФ от 31.08.2016. № 647н «Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов»).**  Общее знакомство с комплексом мероприятий осуществляет руководитель практики от базы практики, утвержденный руководителем.  Указать документы и распоряжения по созданию безопасных условий труда персонала и эффективному планированию деятельности (правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, журналы регистрации инструктажей и др).  2.Порядок соблюдения лицензиатом требований **надлежащей аптечной практики** лекарственных препаратов для медицинского применения, [правил](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_210619/#dst100010) надлежащей практики хранения и перевозки лекарственных препаратов для медицинского применения, [правил](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_277454/#dst100014) отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения в соответствии с видами деятельности.  3. Указать данные об аптечной организации в соответствии с видами деятельности (лицензия и приложение).  - наименование АО;  - организационно-правовая форма;  - юридический адрес;  - фактический адрес осуществления деятельности;  -дату выдачи, срок действия лицензии, название органа, выдавшего лицензию;  - виды деятельности в соответствии с лицензией.  3. Предоставить план аптечной организации (нарисовать). Расположение, оснащение и эксплуатация помещений в соответствии с выполняемыми функциями. Описать. Указать зоны (изложение требований – раздел «Инфраструктура», п.24).  4. Указать требования к вывеске в соответствии с приказом 647н (Раздел «Инфраструктура», пункт 22). Нарисовать вывеску (сфотографировать).  5. Указать, каким требованиям должны соответствовать помещения и оборудование? Перечислить оборудование каждого из помещений (зон).  6. Указать, какие лица (приказ руководителя) допускаются в зоны (помещения)?  7. **Закон РФ № 2300-1 от 7.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»:** безопасность для жизни и здоровья потребителя, его имущества, безопасность для окружающей среды. Право потребителя на обмен и возврат товара надлежащего качества в отношении непродовольственных товаров. Указать, какие документы расположены в Уголке Потребителя. Указать перечень мероприятий (документов), разработанных в аптеке, по обеспечению безопасности жизни и здоровья потребителя. |
| 5-10 й день  Комплекс мероприятий, разработанных в АО, по обеспечению ассортимента. Знакомство с ассортиментом ЛП и других ТАА в соответствии с указанными видами деятельности. Оценка ассортимента. Осуществление фармацевтического консультирования и информирования | Укажите, какие мероприятия разработаны в аптечной организации для бесперебойного обеспечения населения безопасными, эффективными и качественными ЛП и другими ТАА по ассортиментным группам.  Участие фармацевтических работников в формировании ассортимента путем заполнения документов учета (Журнал учета дефектуры и др).  Охарактеризуйте структуру ассортимента в соответствии с ФЗ № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (п.55).  Перечислите ассортиментные группы, реализуемые в аптечной организации.  Проанализируйте ассортиментные группы в АО безрецептурного отпуска по количеству единиц продукции.  Сравните ЛП одного МНН, но разных производителей, по критериям: показания, противопоказания, побочные действия. Результаты оформите в таблицу. Сделайте вывод.  Укажите функции фармацевтических работников в соответствии с требованиями приказа 647н (Раздел 1V «Персонал», п. 15).  Порядок соблюдения прав потребителей при осуществлении фармацевтической деятельности: Консультирование потребителей: **Приказ МЗ РФ № 647н от 31.08.2016 «Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения»**. Алгоритм консультирования (расписать).  Информирование пациентов: **Приказ Минздрава России № 403н от 11.07.2017 «Об утверждении правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения, в том числе иммунобиологических лекарственных препаратов, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность»**. Алгоритм информирования (расписать). |
| 11-13й день  Соблюдение комплекса санитарных норм и требований при осуществлении фармацевтической деятельности. Личная санитария и гигиена. Комплекс мероприятий**.** | Соблюдение санитарных норм и требований при осуществлении фармацевтической деятельности. Личная санитария и гигиена. Комплекс мероприятий по обеспечению санитарного режима. Нормативно-правовые акты. СОПы. Порядок учета и регистрации в соответствующих журналах.  1. Укажите нормативно-правовые акты, которыми руководствуется персонал в пределах своей компетентности. Кем они разрабатываются и утверждаются? Кто осуществляет контроль над ведением журналов учета и контроля?  2. Укажите название журналов и СОПов.  3. Покажите образцы заполнения документов.  4.Перечислите ежедневные мероприятия и укажите документы учета, обеспечивающий порядок соблюдения.  5.Укажите, каким образом АО работает с отходами.  (сбор, хранение, транспортировка, уничтожение, акты).  6. Документы и распоряжения о порядке прохождения медицинских осмотров.  7. Санитарно-гигиенические мероприятия по работе с БАДами и ИБП. Нормативно-правовые акты. Порядок регистрации в журналах учета. |
| 14 – 18й день  Надлежащая аптечная практика хранения и перевозки лекарственных препаратов, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента | Комплекс мероприятий по организации деятельности, обеспечивающих качество, эффективность и безопасность лекарственных препаратов и других ТАА. Порядок ведения первичной учетной документации.  1.Перечислите нормативно-правовые акты, обеспечивающие порядок организации хранения ЛП и других ТАА в АО.  2. Перечислить основные зоны хранения (содержания).  3.Перечислите приборы для измерения климатических параметров в АО. Указать документы, подтверждающие качество обслуживания измерительных приборов. Температурное картирование.  4. Указать основные зоны хранения.  5. Описать мебель и оборудование.  6. Ведение журналов учета показаний приборов.  7.Опишите основные принципы размещения товаров в торговом зале и на складе.  8.Укажите, каким образом обеспечивается надлежащее хранение медицинских иммунобиологических препаратов (МИБП), лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету, в том числе сильнодействующих, ядовитых и прекурсоров. Журналы учета и контроля.  9. Укажите особенности хранения и учета биологически активных добавок, перевязочных средств, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента.  10.Укажите, как осуществляется маркировка в местах хранения (размещения). Приведите примеры оформления стеллажных карт. На какие группы товаров они ведутся?  11.Опишите, как ведется контроль остаточного срока годности лекарственных препаратов и других ТАА. Как происходит списание препаратов у которых истек срок годности (составление актов). Порядок размещения в карантинных зонах.  12. Указать ЛП, наиболее часто размещаемые в холодильниках.  13. Указать температурный интервал при хранении ЛП, не имеющих четких указаний на упаковках. |
| 19-21 день  Организация приемки товаров: приемочный контроль, как часть комплекса мероприятий по осуществлению качества, эффективности и безопасности ЛП и других ТАА | Внимательно изучить требования приказа 647 н. (раздел 6, п.п. 44-52)  1. Перечислите НПА – нормативно-правовые акты, разработанные в АО.  2. Проведите анализ маркировки на первичной и вторичной упаковке.  3. Сделайте вывод о размещении товара в торговом зале.  4. Отразите этапы приемки товаров в журналах учета и контроля (СОП по приемке товара).  5. Работа с фальсификатами, недоброкачественными ЛП.  8. Представьте алгоритм работы по приемке товара.  9. Опишите зонирование карантинной зоны.  10.Укажите, какие акты составляются при обнаружении несоответствия. |
| 22й день  Процессы деятельности субъекта розничной торговли. Обеспечение наличия минимального ассортимента. Выбор поставщиков. | Изучить Раздел 6 приказа 647н по процессам деятельности АО (п. 40).  Указать порядок отбора и оценки поставщиков ТАА в соответствии с требованиями РФ, утвержденных руководителем.  Оценка соответствия принимаемых товаров. Товаросопроводительная документация. |
| 23й день  Ценообразование как этап приемочного контроля. | Ограничения в законодательстве при формировании цен на ЖНВЛП.  НПА. Порядок оформления первичных документов.  Порядок ведения журнала учета лабораторных и фасовочных работ (отобразить пример). |
| 24 й день  Порядок учета движения товаров в отделах аптеки. Отчетность. | Перечислить основные документы, утвержденные руководителем, по учету и отчетности движения товаро-материальных ценностей в соответствии с требованиями НАП. Материальная ответственность в АО. Порядок ведения отчетности в АО. Порядок действий при обнаружении расхождений книжных и фактических остатков. |
| 25 й день  Порядок приема и отпуска по рецептам. Порядок отпуска. Отпуск ЛП по рецептам и без рецептов врачей | Указать нормативно-правовые акты, разработанные в АО, по порядку отпуска ЛП по рецептам врачей.  Порядок приема и отпуска по рецептам. Нормативные акты. Провести фармацевтическую экспертизу выписанных рецептов.  Первичные документы по учету и регистрации неправильно выписанных рецептов. Образец заполнения. |
| 26 –й день  Порядок хранения и учета ЛП, подлежащих ПКУ. | Перечислить основные НПА хранения и учета, разработанные в АО.  Журналы регистрации операций, связанные с оборотом ЛП, подлежащих ПКУ.  Порядок ограничений в работе. Порядок допуска к работе. |
| 27-й день  Порядок учёта движения денежных средств | Порядок регистрации операций в журналах учета и контроля денежных операций.  Отразить порядок ведения регистрации операций в данной АО.  Обязанности фармацевтического работника и мера его ответственности.  Наличие и применение информационных технологий и программ при учете и отчетности. |
| 28-й  Порядок учета труда и заработной платы | Мероприятия, разрабатываемые руководителем по утверждению документов учета. (приказ 647н: Раздел 4, п.12). Перечислить, какие документы в АО ведутся по учету труда и заработной платы. |
| 29-й  Порядок осуществления руководства в АО | Соблюдение ограничений, налагаемых на фармацевтический персонал при осуществлении профессиональной деятельности. Указать задачи руководителей и персонала. Перечень и порядок ведения документов по работе с персоналом. Программа адаптации. Ее структура. Документы по вопросам формирования этики и деонтологии. |
| 30 день  Дифференцированный зачет по практике. | Защита практических манипуляций.  Сдача документов по ПП. |

# 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 4.1.Требования к условиям допуска обучающихся к производственной практике

К производственной практике по профилю специальности ПП.03 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений допускаются обучающиеся, освоившие МДК 03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений

## 4.2. Требования к условиям проведения производственной практики

Производственную практику студенты проходят в аптечных организациях. Организационно-методическое руководство производственной практикой осуществляют преподаватели колледжа.

Руководители от базы практики проводят вводный инструктаж по безопасным условиям труда; знакомят практикантов с аптечной организацией, правилами внутреннего распорядка, организацией труда на рабочих местах; осуществляют контроль за прохождением практики в соответствии с ее программой; проверяют своевременное ведение практикантами дневников; информируют руководителя практики от кафедры о случаях нарушения практикантами трудовой дисциплины.

Студенты получают в колледже путевку и заранее приходят к руководителю аптеки (заведующему или его заместителю), сдают путевку и приступают к работе, имея при себе шапочку, халат и сменную обувь, медицинскую книжку

В течение практики студенты ведут ДНЕВНИК.

Титульный лист дневника (Приложение), в конце практики заверяется печатью аптеки, а также подписями общего (зав аптекой), непосредственного и методического руководителя от колледжа

После титульного листа в дневнике должен быть приведен график работы, который ведется ежедневно.

Далее в дневнике отражают разделы практики, объем и содержание выполненной работы в соответствии с программой практики. Записи в дневнике должны быть аккуратными, разборчивыми, отражающими знание и понимание медицинской и фармацевтической терминологии.

Дневник ежедневно проверяет и подписывает непосредственный руководитель практики.

В конце практики обучающийся заполняет ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (письменный и цифровой). Отчет подписываетобщий руководитель практики и ставит печать организации.

Студенты, полностью выполнившие программу производственной практики, сдают дифференцированный зачет, который проводится в последний день практики совместно с методическим и непосредственным руководителями практики.Итоговая оценка за практику складывается из оценки за теоретический ответ по учебному материалу предусмотренного программой практики, оценки за ведение дневника и оценки за аттестацию практической подготовки студентов.

По окончании ПП проводится аттестация обучающихся. Результаты заносятся в аттестационный лист.

На каждого обучающегося в АО оформляется характеристика (Приложение).

## 4.3.Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Производственная практика проводится в аптечных организациях, оснащенных современным оборудованием, использующих современные фармацевтические и информационные технологии, имеющие лицензию на проведение фармацевтической деятельности.

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

Преподаватели – руководители практики обеспечивают обучающихся необходимыми методическими материалами для прохождения производственной практики, оказывают помощь по вопросам оформления отчетной документации, осуществляют контроль за прохождением практики.

Непосредственное руководство работой обучающегося и помощь в работе с внутриаптечными документами осуществляют руководитель аптечной организации или другие ее работники, уполномоченные руководителем и назначенные приказом по аптеке.

Все необходимые документы для организации практики, а также направления, обучающиеся получают на собрании.

# **5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## Контроль за результатами освоения производственной практики

Ежедневный контроль за посещением обучающихся возлагается на заведующую аптекой, промежуточный контроль в соответствии с графиком проверки утвержденного в ВБМК возлагается на методического руководителя.

Аттестация производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики в оснащенных кабинетах колледжа или на базах производственного обучения.

К дифференцированному зачету допускаются студенты, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов: дневник производственной практики; отчет (цифровой и текстовой);характеристику.

В процессе аттестации проводится экспертиза формирования практических профессиональных умений и приобретения практического опыта в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием».

## 5.2. Критерии оценки итогов практики

Оценка итогов производственной практики осуществляется преподавателем - руководителем практики от кафедры по следующим критериям

* полнота и качество оформления отчетной документации по итогам прохождения практики;
* знание учебного материала, предусмотренного программой практики.

**Оценка «отлично»**

* обучающийся предоставил оформленный соответствующим образом дневник и отчет по прохождению практики;
* дана положительная характеристика с базы практики;
* Обучающийся продемонстрировал всестороннее и глубокое знание учебного материала, предусмотренного программой практики.

**Оценка «хорошо»**

* Обучающийся предоставил оформленный соответствующим образом дневник и отчет по прохождению практики.
* Обучающемуся дана положительная характеристика с базы практики.
* Обучающийся продемонстрировал полное знание учебного материала, предусмотренного программой практики. Допущены незначительные ошибки или неточности, которые исправлены под руководством преподавателя.

**Оценка «удовлетворительно»**

* Предоставлен оформленный дневник и отчет по прохождению практики, но в оформленных документах имеются недостатки;
* дана в целом положительная характеристика с базы практики, однако присутствуют существенные замечания;
* Обучающийся продемонстрировал слабое знание учебного материала, предусмотренного программой практики, на вопросы, поставленные при защите практике, отвечает неуверенно и неполно.

**Оценка «неудовлетворительно»**

* Обучающийся предоставил неполный перечень отчетной документации;
* Обучающийся продемонстрировал несистематические, отрывочные знания, на вопросы, поставленные при защите практики, допущены грубые и принципиальные ошибки или ответ не получен.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЕЙ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

ВОВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ по ПМ.03.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Профессиональные компетенции | Показатели оценки результата освоения компетенции (виды выполняемых работ) | Результат освоения ПК | Уровень освоения и оценка |
| ПК.3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. | Определение факторов , влияющих на потребительские предпочтения при выборе ЛП и др.ТАА на товары аптечного ассортимента.  Определение факторов, оказывающих влияние на спрос.  Анализ объемов реализации товаров аптечного ассортимента за определенный период.  Участие в проведении маркетинговых исследований.  Оценка эффективности ассортиментной политики аптечной организации. Использование информационных технологий сбора, хранения и обработки полученных сведений. | Самостоятельные активные действия (самостоятельное выполнение работ)  Действует, обосновывая выбор принятия решений, но, с помощью руководителя  Обладает системой знаний и некоторых умений, но повторяет действия руководителя (или *воспроизводит действия рук-ля*) | Повышенный  **Высокий**  5 «отлично»  Базовый  **Средний**  4 «хорошо»  Пороговый  **Низкий**  3 «удовл.» |
| ПК.3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией. | Соблюдение требований комплекса санитарно-гигиенических мероприятий, охраны труда, техники безопасности.  Участие в организации приема, хранения, учета, отпуска лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента в структурных подразделениях аптек оптовой и розничной торговли.  Применение требований нормативной документации в организации деятельности разных структурных подразделений.  Анализ основных экономических показателей деятельности аптечной организации для осуществления планирования деятельности.  Участие в организации формирования благоприятного психологического климата в коллективе аптеки. | - // - | - // - |
| ПК.3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. | Знание порядка регистрации учетных записей при оформлении заявок (требований) поставщикам.  Владение различными способами подачи заявок.  Выявлениефакторов, влияющих на размер товарных запасов.  Исследование критериев выбора оптимального поставщика для аптеки. | - // - | - // - |
| ПК.3.4. Участвовать в формировании ценовой политики. | Формирование оптовых и розничных цен на ЖВНЛП Применение для расчетов знаний законодательных актов и нормативно-правовых документов субъекта РФ.  Анализ конкурентоспособ-ности цен на лекарственные препараты и товары аптечного ассортиментана Воронежском рынке среди аптечных организаций. | - // - | - // - |
| ПК.3.5. Участвовать в организации оптовой торговли. | Анализ стратегии работы оптовой фармацевтической организации.  Определение структуры оптовой фармацевтической организации.  Участие в приемке товара на аптечный склад.  Участие в работе отделов аптечного склада.  Оформление заявок и сбор заказов в отделе экспедиции аптечного склада.  Соблюдение правил «холодовой» цепи при транспортировке лекарственных препаратов. | - // - | - // - |
| ПК.3.6. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию. | Исследование учетной политики аптечной организации.  Ведение первичной учетной документации.  Составление документов, отражающих движение материальных ценностей в аптеке.  Составление документов, отражающих движение наличных денежных средств аптеки.  Организация проведения инвентаризации в аптеке,документальное оформление инвентаризации. | - // - | - // - |
| ПК.1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. | Участие в ежедневных мероприятиях по выполнению и соблюдению требований санитарно-гигиенических мероприятий, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка.  Соблюдение правил хранения и маркировки уборочного инвентаря. | - // - | - // - |
| ПК.1.7. Оказывать первую медицинскую помощь. | Соблюдение правил доврачебных действий и оказания первой медицинской помощи. | - // - | - // - |
| ПК.1.8. Оформлять документы первичного учета. | Соблюдение порядка регистрации записей при ведении и оформлении документации документов первичного учета:   * отражающих приемку и регистрацию поступивших товаров. * отражающих отпуск товаров. * отражающих оборот наличных денежных средств. * инвентаризации товарно-материальных ценностей аптеки. | - // - | - // - |

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение 1

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**специальность 33.02.01. «Фармация»**

**ПМ.03. «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией (при отсутствии специалиста с высшим образованием)**

обучающегося (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проходившего производственную практику в аптечной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения производственной практики мною выполнены следующие объемы работ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Виды работ,обеспечивающих формирование компетенций и освоение вида проф. деятельности | Кол-во |
| **ПМ.03. «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией (при отсутствии специалиста с высшим образованием)** | |  |
| 1. | Участие в организации работ по соблюдению комплекса санитарно-гигиенических мероприятий, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности |  |
| 2. | Оказание санитарно-просветительской и консультативной помощи в целях обеспечения ответственного самолечения |  |
| 3. | Оформление документов первичного учета. |  |
| 4. | Анализ спроса на товары аптечного ассортимента путем сбора и обработки информации. |  |
| 5. | Участие в организации работы АО и формировании социально-психологического климата в коллективе |  |
| 6. | Оформление заявок поставщикам с использованием компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации |  |
| 7. | Участие в формировании цены на ЛП и другие ТАА аптечного ассортимента |  |
| 8. | Участие и анализ организации приемки, хранения лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента оптовым потребителям |  |
| 9. | Оформление первичной отчетно-учетной документации по приёму, хранению, учёту, отпуску лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента |  |

Текстовой отчет

Практика проходила под общим руководством заведующей аптекой, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Был приобретен практический опыт работы в производственных условиях согласно содержанию видов работ в программе практики. Обязательной была ежедневная самостоятельная работа по изучению нормативной документации, регламентирующей организацию деятельности аптек, и своевременному оформлению дневника.

Сотрудники аптеки были внимательны и доброжелательны, соблюдали этические и психологические аспекты работы, оказывали помощьв затруднительных ситуациях, стремились к поддержанию эффективного межличностного взаимодействия, всегда были нацелены на успешную работу в коллективе, что привело к пониманию сущности и медико-социальной значимости моей будущей профессии.

студентка \_\_\_\_ гр. Специальности «Фармация» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О. студента

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Непосредственныйруководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись Ф.И.О.

Общий руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись Ф.И.О.

М.П. АО

Приложение 2

БПОУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

*АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ*

**производственной практики**

**по ПМ.03., МДК.03.01. «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений» специальности 33.02.01 «Фармация»**

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата аттестации - « » 20 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О.  обучающихся | № гр. | Уровень освоения профессиональных компетенций (ПК) | | | | | | | | | итоговая оценка |
| ПК.3.1. | ПК.3.2. | ПК.3.3. | ПК.3.4. | ПК.  3.5. | ПК 3.6 | ПК  1.6. | ПК  1.7 | ПК  1.8 |
| 1. |  |  | низкий | низкий | низкий | низкий | низкий | низкий |  |  |  | 3 (удовл) |
| 2. |  |  |  | средний |  |  |  |  |  |  |  | 4 (хор) |
| 3. |  |  |  |  | высокий |  |  |  |  |  |  | 5 (отл) |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Оценка 5 (отлично) соответствует высокому уровню освоения профессиональных компетенций

Оценка 4 (хорошо) соответствует среднему уровню освоения профессиональных компетенций

Оценка 3 (удовлетворительно) соответствует низкому уровню освоения профессиональных компетенций

Члены комиссии:

Общий руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись Ф.И.О.

Методический руководитель, преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

Приложение 3

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Воронежской области

«ВОРОНЕЖСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Д Н Е В Н И К

производственной практики

по ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией (при отсутствии специалиста с высшим образованием)»,

МДК 03.01. «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений »

специальность 33.02.01.«Фармация»

Обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ бригады \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование организации, адрес)

Сроки прохождения практики: с « » 20 г. по « » 20 г.

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общий руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись Ф.И.О.

Непосредственный руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись Ф.И.О.

Методический руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

М.П.

аптечной организации

Воронеж, 2021 г.

Приложение 4

ИНСТРУКТАЖ НА МЕСТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (на рабочем месте)

**Инструктажи по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка в *аптечной* организации**

**Инструктирующий,** общий руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись (Ф.И.О.)

М.П. аптечной организации

обучающийся к работе*допущен (не допущен)*

(нужное подчеркнуть)

**Инструктируемый**, студентка БПОУ ВО «ВБМК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись (Ф.И.О.)

« \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Укажите, какие из документов, утвержденные системой менеджмента качества в АО в соответствии с требованиями НАП (надлежащей аптечной практики), ведутся в данном учреждении:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Нормативная документация по требованиям НАП | Наличие в АО |
| Положение о системе управления ОТ (приказ об утверждении) | Приказ Минтруда РФ от 19.08.2016. «Приказ Минтруда РФ от 19.08.2016г. №438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда» |  |
| Приказ о создании службы ОТ | Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000г. №14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» |  |
| Положение о Комиссии по ОТ | Приказ Минтруда РФ от 24.06.2014г. №412н «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» |  |
| Приказ о приеме Специалиста по ОТ + должностная инструкция | Приказ МЗ СР РФ от 17.05.12г. №559н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда» |  |
| График проведения медосмотров | Приказ МЗСР РФ от 12.04.2011г. №302н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» |  |
| Журнал(ы) учета инструктажей (вводного, первичного на рабочем месте, повторного, целевого, внепланового) | - Постановление Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003. № 1/29;  - Приказ МЗ РФ от 31.08.2016. «Об утверждении Правил НАП ЛП для медицинского применения» |  |
| Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности | Приказ МЗ РФ от 31.08.2016. «Об утверждении Правил НАП ЛП для медицинского применения» |  |
| Журнал регистрации инструктажа по электробезопасности | Приказ МЗ РФ от 31.08.2016. «Об утверждении Правил НАП ЛП для медицинского применения» |  |
| Программа вводного инструктажа (приказ об утверждении) | - ГОСТ 12.0.004-2015. Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Организация обучения безопасности труда, общие положения;  - Постановление Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства образования РФ от 13.01.2003. № 1/29;  «Об утверждении порядка обучения по ОТ и проверки знаний требований ОТ работников организации» |  |
| Программа первичного инструктажа (приказ об утверждении) | -«- |  |
| График проведения инструктажей/проверки знаний требований ОТ | -«- |  |
| Журнал учета результатов проверки знаний требований ОТ | -«- |  |
| График выдачи спецодежды | Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 N 65 «О введении Отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды» |  |
| Приказ о создании комиссии по расследованию несчастного случая , утверждение акта | ТК РФ |  |
| Приказ о создании СОУТ | ФЗ РФ от 28.12. 2013. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» |  |

Приложение 5

**ХАРАКТЕРИСТИКА** (образец на «4»)

Обучающейся *Ивановой Вероники Сергеевны,* группа*314 , бригада 1*

Специальность 33.02.01. «*Фармация»*

Проходила*в ООО АМП*производственную практикус \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по **ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией (при отсутствии специалиста с высшим образованием)»,**

**МДК 03.01. «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений »**

За время прохождения практики зарекомендовала себя компетентной и приобрела практический опыт по организации и изучению деятельности аптечной организации в соответствии с действующим законодательством и утвержденной в организации системой менеджмента качества по соблюдению санитарного режима, надлежащего хранения, оформлению первичной отчетно-учетной документации по приёму, хранению, учёту, отпуску лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.

Во время прохождения практики были **освоены все необходимые общие компетенции** (ОК.1. – ОК.12), но не всегда должным образом проявляла интерес к работе и своей профессии. При помощи непосредственного и методического руководителей практики организовывала деятельность, оценивала качество выполненной работы. Осуществляла поиск и использовала информацию для проведения санитарно-просветительской и консультативной работы с посетителями, при этом активно использовала информационно-коммуникационные технологии. Умеет работать в коллективе, соблюдая правила этики и деонтологии и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

Также **освоила профессиональные компетенции:** соблюдала правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности (ПК 1.6); оказывала при необходимости первую медицинскую помощь (ПК 1.7); научилась оформлять документы первичного учёта (ПК 1.8) и анализировать спрос на товары аптечного ассортимента (ПК 3.1); принимала участие в организации работы структурных подразделений в АО и оказании помощи при осуществлении руководства (ПК 3.2), оформляла заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента (ПК 3.3); участвовала в формировании ценовой политики (ПК 3.4) и в организации оптовой торговли (ПК 3.5); оформляла первичную учётно-отчётную документацию (ПК 3.6).

**Выводы:** за время прохождения практики имеет незначительные замечания: недостаточно организована в работе; внешний вид не всегда соответствовал требованиям; имеются замечания по ведению дневника, но при этом всегда вежлива и корректна в общении с покупателями при оказании им консультативной помощи; всегда вела себя корректно, соблюдая этику в отношениях с членами коллектива и посетителями.

**Рекомендации**: обратить внимание на замечания и проанализировать ошибки, закрепив освоенные профессиональные компетенции на преддипломной практике.

Уровень освоения профессиональных компетенций **средний.**

Программа производственной практики ПМ (МДК 03.01) выполнена в полном объеме с оценкой **4 (хорошо).**

Общий руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись Ф.И.О.

Непосредственный руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись Ф.И.О.

Методический руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

М.П.

аптечной организации

.

**ХАРАКТЕРИСТИКА** (образец на «3»)

Обучающейся *Ивановой Вероники Сергеевны,* группа*314, бригада 1*

Специальность 33.02.01. *Фармация*

Проходила*в ООО АМП*производственную практикус \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по **ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией (при отсутствии специалиста с высшим образованием)»,**

**МДК 03.01. «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений »**

За время прохождения практики не проявляла должного интереса в работе, поэтому приобрела недостаточный практический опыт по организации и изучению деятельности аптечной организации в соответствии с действующим законодательством и утвержденной в организации системой менеджмента качества по соблюдению санитарного режима, надлежащего хранения, оформлению первичной отчетно-учетной документации по приёму, хранению, учёту, отпуску лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.

Во время прохождения практики были **освоены все необходимые общие компетенции** (ОК.1. – ОК.12), но не всегда проявляла интерес к работе и своей профессии. При помощи непосредственного и методического руководителей практики организовывала деятельность, оценивала качество выполненной работы. Осуществляла поиск и использовала информацию для проведения санитарно-просветительской и консультативной работы с посетителями, при этом недостаточно активно использовала информационно-коммуникационные технологии. Имеет сложности при работе в коллективе, но старалась соблюдать правила этики и деонтологии. Не всегда может самостоятельно принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

Также **освоила профессиональные компетенции:** соблюдала правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности (ПК 1.6); оказывала при необходимости первую медицинскую помощь (ПК 1.7); научилась оформлять документы первичного учёта (ПК 1.8) и анализировать спрос на товары аптечного ассортимента (ПК 3.1); принимала участие в организации работы структурных подразделений в АО и оказании помощи при осуществлении руководства (ПК 3.2), оформляла заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента (ПК 3.3); участвовала в формировании ценовой политики (ПК 3.4) и в организации оптовой торговли (ПК 3.5); оформляла первичную учётно-отчётную документацию (ПК 3.6).

**Выводы:** за время прохождения практики нарушала трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка. Имеет замечания: недостаточно организована в работе, внешний вид не всегда соответствовал требованиям, нерегулярно вела дневник, не достаточно проявляла интерес к работе, но вежлива при общении с покупателями, вела себя корректно, соблюдала этику в отношениях с членами коллектива и посетителями.

**Рекомендации**: обратить внимание на замечания и проанализировать ошибки, продолжив изучать и закреплять профессиональные компетенции на преддипломной практике.

Уровень освоения профессиональных компетенций низкий.

Программа производственной практики ПМ (МДК 03.01) выполнена в полном объеме с оценкой **3 (удовлетворительно).**

Общий руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись Ф.И.О.

Непосредственный руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись Ф.И.О.

Методический руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

М.П.

аптечной организации

.

**ХАРАКТЕРИСТИКА** (образец на «5»)

Обучающейся *Ивановой Вероники Сергеевны,* группа*314, бригада 1*

Специальность 33.02.01. *Фармация*

Проходила*в ООО АМП*производственную практикус \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по **ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией (при отсутствии специалиста с высшим образованием)»,**

**МДК 03.01. «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений »**

За время прохождения практики зарекомендовала себя компетентной и приобрела практический опыт по организации и изучению деятельности аптечной организации в соответствии с действующим законодательством и утвержденной в организации системой менеджмента качества по соблюдению санитарного режима, надлежащего хранения, оформлению первичной отчетно-учетной документации по приёму, хранению, учёту, отпуску лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.

Во время прохождения практики были **освоены все необходимые общие компетенции** (ОК.1. – ОК.12): проявляла интерес к работе и своей профессии, при помощи непосредственного и методического руководителей практики организовывала деятельность, оценивала качество выполненной работы. Осуществляла поиск и использовала информацию для проведения санитарно-просветительской и консультативной работы с посетителями, при этом активно использовала информационно-коммуникационные технологии. Умеет работать в коллективе, соблюдая правила этики и деонтологии и принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях.

Также **освоила профессиональные компетенции:** соблюдала правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности (ПК 1.6); оказывала при необходимости первую медицинскую помощь (ПК 1.7); научилась оформлять документы первичного учёта (ПК 1.8) и анализировать спрос на товары аптечного ассортимента (ПК 3.1); принимала участие в организации работы структурных подразделений в АО и оказании помощи при осуществлении руководства (ПК 3.2), оформляла заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента (ПК 3.3); участвовала в формировании ценовой политики (ПК 3.4) и в организации оптовой торговли (ПК 3.5); оформляла первичную учётно-отчётную документацию (ПК 3.6).

**Выводы:** за время прохождения практики зарекомендовала себя как дисциплинированная, ответственная, прилежная, коммуникабельная. Внешний вид всегда соответствовал требованиям, регулярно вела дневник, проявляла интерес к работе, вежлива при общении с покупателями, вела себя корректно, соблюдала этику в отношениях с членами коллектива и посетителями.

**Рекомендации**: закрепить освоенные профессиональные компетенции на преддипломной практике.

Замечаний по производственной практике нет.

Уровень освоения профессиональных компетенций **высокий**.

Программа производственной практики ПМ (МДК 03.01) выполнена в полном объеме с оценкой **5 (отлично).**

Общий руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись Ф.И.О.

Непосредственный руководитель практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

должность подпись Ф.И.О.

Методический руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись Ф.И.О.

М.П.

аптечной организации