

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»  
Медицинский колледж  
(структурное подразделение)

**ДНЕВНИК  
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 аптек и ее структурных подразделений

Студент (ки) \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_ специальности \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Руководители практической подготовки:**

от организации

**М.П.**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

от колледжа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

## ПАМЯТКА СТУДЕНТУ

Производственная практика является заключительной частью освоения профессионального модуля и соответствующих профессиональных компетенций.

В период прохождения практики в медицинских организациях студент знакомится с организацией работы учреждения, работой его структур (отделений), с организацией труда среднего медицинского (фармацевтического) персонала, оформлению документации, а также приобретет практический опыт по выполнению работ по профессии.

На рабочем месте студент закрепляет теоретические знания и отработывает практические навыки по видам работ, полученных на практических занятиях, учебной практике, предусмотренных рабочей программой профессионального модуля специальности.

В период прохождения практики по профилю специальности студент обязан подчиняться правилам внутреннего распорядка медицинской организации, выполнять указания непосредственного руководителя.

Во время практики студент должен вести дневник, ежедневно записывая в нем сведения о проделанной работе.

Непосредственный руководитель практики ежедневно контролирует записи в дневнике и выставляет за выполненную работу оценки по пятибалльной системе по каждой из выполненных работ .

Будьте предельно вежливы и внимательны как с пациентами, так и с коллегами во время прохождения практики! Помните, Вы несете ответственность за жизнь человека!

## РЕКОМЕНДАЦИИ

### ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Дневник ведется по каждому ПМ, МДК. Записи делаются ежедневно, **разборчивым!** почерком, на каждый день отводится отдельная страница.
2. В начале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с рабочей программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.
3. Ежедневно в графе "Содержание и объем проеденной работы студента" регистрируется вся работа, выполненная студентами самостоятельно, в соответствии с программой практики, а также подробные описания освоенных компетенций, технологии выполнения манипуляций, прописи рецептов, стандарты оказания медицинских услуг, инструкции, приказы и др.
4. При записях в дневнике следует четко выделить:
  - что видел и наблюдал студент;
  - что им было проделано самостоятельно;
  - проведенная внеаудиторная работа (санитарно-просветительская работа с пациентами, с указанием числа присутствующих, подготовка презентаций, выступлений и т.д.).
5. При выставлении оценок учитывается качество сформированности общих и профессиональных компетенций, правильность оказания медицинских услуг, качество владения практическими манипуляциями и технологиями, составление плана ухода за пациентом, активность и интерес к выполняемой работе, знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность, четкость и своевременность проведенных записей, соблюдение этико-деонтологических требований, коммуникативные навыки, внешний вид, соблюдение внутреннего трудового распорядка учреждения, графика работы и т. п. Оценка выставляется преподавателем ежедневно по пятибалльной системе.
6. По окончании производственной практики студенты должны сдать методическому руководителю следующие документы:
  - аттестационный лист, подписанный руководителями практической подготовки от учреждения, медицинского колледжа и заверенный печатью места прохождения практики;
  - текстовой и цифровой отчет по учебной практике, подписанный руководителями практической подготовки от учреждения, медицинского колледжа и заверенный печатью места прохождения практики. В цифровой отчет включается количество проведенных за весь период

практики самостоятельных медицинских услуг, предусмотренных программой практики. Цифры, включенные в отчет, должны соответствовать сумме цифр, указанных в «Листе выполнения простых медицинских услуг» и в содержании производственной практики из графы «Кол-во выполненных простых медицинских услуг». В текстовом отчете студент отмечает положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики.

➤ характеристику, подписанную руководителями практической подготовки от учреждения, медицинского колледжа и заверенная печатью места прохождения практики;

➤ фотоотчет (мультимедийная презентация) о производственной практике.

➤ заполненный дневник учебной (производственной) практики хранится в портфолио студента

## **ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА В УЧРЕЖДЕНИИ**

Студент допускается к работе (практике) после прохождения вводного инструктажа, который проводится при приеме на работу(практику) и первичного инструктажа на рабочем месте.

1. Находясь на территории аптечного учреждения, необходимо быть внимательным и осторожным, особенно при движении по лестничным спускам и в помещениях с только что вымытым полом.

2. Работник (практикант) , явившийся на работу в болезненном состоянии, к работе не допускается и направляется к врачу.

3. Приступить к работе разрешается только в положенной спецодежде, обуви и защитных приспособлениях, необходимых для данного рабочего места.

4. До начала работы работник(практикант) обязан проверить состояние рабочее места с точки зрения:

А) его чистоты и безопасности;

Б) исправности аппаратуры и инструмента.

В случае обнаружения неисправности приступать к работе не допускается

Не допускается работать на приборах и оборудовании без предварительного инструктажа и обучения, а также лицам, не имеющим допуска и соответствующего удостоверения.

При получении травмы пострадавший обязан обратиться за медицинской помощью и сообщить о случившемся своему руководителю.

Работник (практикант) обязан содержать в чистоте и порядке производственные и бытовые помещения. Мусор и отходы бросать только в урны. В случае невыхода на работу по каким – либо причинам работник (практикант) обязан сообщить своему руководителю о причинах невыхода на работу по телефону или сделать это через другое лицо.

Соблюдение инструкции по безопасным методам и приемам труда является обязательным для каждого работника (практиканта)

В случае порчи имущества в учебной комнате или кабинетах и коридорах студент обязан возместить потери, отремонтировав или заменив испорченное, или заплатив за испорченное.

Студенты должны уважительно относиться к персоналу, к пациентам, приходящим на прием, их родственникам, помнить о деонтологических проблемах общения с ними.

Руководитель практической подготовки:

от организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(Ф. И. О.)

Ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

(подпись студента)

**ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ  
ВЫПОЛНЕННЫЕ РАБОТЫ**

№ п/п	Наименование отделений ЛПУ, аптеки и перечень видов работ	Даты практики и часы						Всего 18
1	Знакомство с организацией работы аптеки							1
2.	Изучение нормативно-правовой деятельности розничной аптечной организации							1
3.	Организационная и практическая работа на рабочих местах:							
3.1	провизора –технолога в отделе готовых лекарственных форм							4
3.2	Провизора-технолога в отделе приемки и хранения основных запасов ЛС и других фармацевтических товаров							3
3.3	Провизора –технолога в рецептурно-производственном отделе							5
3.4	Провизора –технолога в отделе безрецептурного отпуска фармацевтических товаров							3
4	Оформление отчетной документации по практике и сдача отчета							1

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Содержание и объем выполненной работы	Кол-во выполненных простых медицинских услуг (ПМУ)	Оценка и подпись руководителя практической подготовки
	<p><b>Знакомство с работой аптеки</b>                      Руководитель аптечной организации или его заместитель проводит вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности и знакомят студента с работой аптеки по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы управления и руководство аптечной системой в городе или области;</li> <li>- производственная и коммерческая деятельность аптечной организации;</li> <li>- организационная структура аптечной организации;</li> <li>- обеспеченность кадрами, штатное расписание; техническое и хозяйственное оснащение аптечной организации.</li> </ul>		
	<p><b>Изучение нормативно-правовой базы деятельности аптечной организации, документов по охране труда и технике безопасности</b></p>		
	<p><b>Изучение учета поступления товара в розничную аптечную организацию.</b>                      Студент принимает участие в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлении заявки на товары и передачи ее в оптовые фирмы с использованием различных методов (по телефону, интернет, с подачей требования в письменном виде на наркотические средства и психотропные вещества, спирт этиловый);</li> <li>- приеме поступающих в аптеку товаров по количеству и качеству;</li> <li>- проверке наличия и правильности оформления сопроводительных документов на товар;</li> <li>- регистрации поступления товаров;</li> <li>- формировании розничной цены на различные виды товаров – ЛС, ИМИ, МТ, парафармацевтической продукции;</li> <li>- отпуске товаров из отдела запасов в другие отделы аптеки и мелкорозничную сеть;</li> <li>- отпуске товаров в лечебно-профилактические учреждения.</li> </ul>		

	<p align="center"><b>Изучение ассортиментной политики аптечной организации розничной торговли.</b></p> <p>Студент принимает участие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в консультировании посетителей по правилам применения лекарственных препаратов с учетом сопутствующих заболеваний;</li> <li>- в консультировании посетителей по особенностям применения нескольких лекарственных препаратов;</li> <li>- в подборе аналогов.</li> </ul>		
	<p><b>Знакомство с организацией работы по безрецептурному отпуску</b></p> <p>Студент принимает участие в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- получении товаров из отдела запасов;</li> <li>- отпуске ЛС без рецептов, изделий медицинского назначения, парафармацевтической продукции, медицинской техники;</li> <li>- получении денег, пробиванию чеков, выдачи сдачи за реализуемый товар;</li> <li>- заполнении журнала кассира-операциониста и составлении справки за смену;</li> <li>- заполнении всех документов, которые ведутся в отделе.</li> </ul>		
	<p><b>Работа на рабочем месте фармацевта по приему рецептов</b></p> <p>Студент принимает участие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в приеме рецептов и отпуске по ним лекарств;</li> <li>- в экспертизе рецептов: проверяет соответствие формы рецептурного бланка выписанному лекарственному средству и порядку отпуска, правильность оформления рецепта и соблюдение правил выписывания лекарств дозировки наркотических, психотропных, сильнодействующих и ядовитых веществ, совместимость входящих ингредиентов.</li> <li>- в таксировке рецептов;</li> <li>- в обеспечении населения по бесплатным и льготным рецептам;</li> <li>- в организации хранения рецептурных бланков (подборка и подшивка рецептов на отпущенные</li> </ul>		

	<p>лекарства ПКУ за день);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в регистрации отказов при временном отсутствии медикаментов, установлении причин отказов, изучении мер, принимаемых администрацией аптеки по сокращению отказов;</li> <li>- в регистрации в журнале рецептов, не соответствующих требованиям действующих приказов;</li> </ul>		
	<p><b>Изучение коммерческой функции организации розничной торговли, в т.ч. документов по учету движения товаров, денежных средств, ценообразованию</b> Студент знакомится:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с учетом движения товара;</li> <li>- с документами по учету движения товара (товарные, товарно-транспортные накладные, товарный отчет, инвентаризационные описи и др.)</li> <li>- с учетом движения денежных средств;</li> <li>- с документами по учету движения денежных средств (первичные документы: приходные расходные кассовые ордера, справка отчет кассира и др.)</li> <li>- с ценообразованием на ЖНВЛП;</li> <li>- с ценообразованием на товары аптечного ассортимента;</li> <li>- с документами по ценообразованию(реестры, протоколы согласования цен и др.)</li> </ul>		
	<p><b>Изучение взаимодействия организации розничной торговли с Поставщиками, другими аптеками и с мелкорозничной сетью( аптечными пунктами, киосками)</b> Студент ознакоми́вается с Поставщиками и мелкорозничной сетью аптеки.</p>		

	<p><b>Изучение работы организации оптовой торговли ЛП</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знакомство с работой в организации оптовой торговли.</li> <li>• Изучение нормативно-правовой базы деятельности аптечной организации оптовой торговли.</li> <li>• Изучение ассортиментной политики организаций оптовой торговли.</li> <li>• Изучение учёта поступления товара в организации оптовой торговли и его документальное оформление.</li> <li>• Изучение учёта реализации товаров и его документального оформления.</li> <li>• Изучение взаимодействия организации оптовой торговли с поставщиками.</li> <li>• Изучение условий транспортирования и хранения Иммунобиологических препаратов</li> </ul>		
	<p>Оформление отчетной документации по практике и сдача зачета</p>		



**ПЕРЕЧЕНЬ ВИДОВ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ РАБОТ, МАНИПУЛЯЦИЙ В  
ОТДЕЛЕНИЯХ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ  
ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ  
« Фармация»**

**Раздел №1**

**В дневнике описать:**

Тип аптеки, подчиненность, адрес, основные производственные помещения, начертить план аптеки.

**Раздел №2**

**Студент самостоятельно изучает:**

- нормативно- правовую базу деятельности аптечной организации ;
- документы по охране труда и технике безопасности.

**Студенту в дневнике необходимо указать:**

- номера и названия основных законодательных актов, регламентирующих фармацевтическую деятельность;
- виды инструктажей, с описанием примеров проведения вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.
- правила внутреннего трудового распорядка

**Раздел 3**

**На рабочем месте провизора-технолога в отделе приемки и хранения запасов студент должен приобрести следующие практические навыки:**

**Студент должен уметь:**

- осуществлять прием товара в отделе;
- осуществлять формирование розничной цены на товар;
- хранить ЛС и другие товары;
- работать с психрометром для снятия показаний влажности воздуха;
- составлять заявки на ЛС и другие товары;
- вести первичный учет и документально отражать движение товарно-материальных ценностей.

**Студенту необходимо изучить и заполнить следующие документы:**

- журнал учета поступления товаров;
- журнал учета ЛС с ограниченным сроком годности и находящихся на предметно-количественном учете;
- журнал регистрации температуры и влажности воздуха.

**Раздел 4**

**На рабочем месте провизора-технолога в отделе готовых лекарственных средств**

**Студент должен приобрести следующие практические навыки:**

- в консультировании посетителей по правилам применения лекарственных препаратов с учетом сопутствующих заболеваний;
- в консультировании посетителей по особенностям применения нескольких лекарственных препаратов;
- в подборе аналогов.

**Студенту в дневнике необходимо указать:**

- перечислить имеющиеся в аптеке нозологические категории выкладки лекарственных средств с указанием примеров препаратов;
- провести анализ ассортимента товаров имеющихся в аптечной организации;
- описать фармакотерапию 8 заболеваний исходя из ассортимента лекарственных средств, имеющихся в аптеке.

### **Раздел №5**

**На рабочем месте провизора-технолога в отделе готовых лекарственных средств и безрецептурного отпуска фармацевтических товаров студент должен приобрести следующие практические навыки:**

- ориентироваться в ассортименте аптечных товаров;
- оформлять торговую витрину с безрецептурным отпуском ЛС, ИМН, МТ;
- работы на ККМ;
- приема товара в отделе;
- в размещении товаров по местам хранения.

**Студенту необходимо изучить и заполнить следующие документы:**

- журнал регистрации или реестр поступивших накладных на товар;
- журнал кассира –операциониста;
- сопроводительная ведомость к инкассаторской сумке;
- документы о движении товаров в отделе;

### **Раздел №6**

**На рабочем месте фармацевта по приему рецептов студент должен приобрести следующие практические навыки:**

- в приеме рецептов и отпуске по ним лекарств;
- в экспертизе рецептов: проверяет соответствие формы рецептурного бланка выписанному лекарственному средству и порядку отпуска, правильность оформления рецепта и соблюдение правил выписывания лекарств дозировки наркотических, психотропных, сильнодействующих и ядовитых веществ, совместимость входящих ингредиентов.
- в таксировке рецептов;
- в обеспечении населения по бесплатным и льготным рецептам;
- в организации хранения рецептурных бланков (подборка и подшивка рецептов на отпущенные лекарства ПКУ за день);
- в регистрации отказов при временном отсутствии медикаментов, установлении причин отказов, изучении мер, принимаемых администрацией аптеки по сокращению отказов;
- в регистрации в журнале рецептов, не соответствующих требованиям действующих приказов;

**Студенту необходимо изучить и заполнить следующие документы:**

- протаксировать в дневнике не менее 3 рецептов в день с проверкой доз, примерами на все виды рецептурных бланков и особенности оформления рецептов, содержащих наркотические, льготные, бесплатные, ядовитые, сильнодействующие лекарственные средства, а также спирт и т. д.;
- оформить форму рецептурного журнала;

- оформить журнал учета неправильно выписанных рецептов.

## **Раздел №7**

### **На рабочем месте провизора-технолога в отделе готовых лекарственных средств**

#### **Студент должен приобрести следующие практические навыки:**

- оформлять документы по учету движения товара (товарные, товарно-транспортные накладные, товарный отчет, инвентаризационные описи и др.)
- оформлять документы по учету движения денежных средств (первичные документы: приходные расходные кассовые ордера, справка отчет кассира и др.)
- осуществлять ценообразование на ЖНВЛП;
- осуществлять ценообразование на товары аптечного ассортимента;

#### **Студенту необходимо изучить и заполнить следующие документы:**

Приложить ксерокопии нулевых чеков, х-отчета, z-отчета; оформить страницу «книги учета расчетных операций»; заполнить приходные и расходные кассовые ордера; заполнить сопроводительную ведомость к инкассаторской сумке; сформировать цены на ЛС ЖНВЛП (не менее 3); приложить ксерокопии товарно-транспортных накладных.

## **Раздел №8**

### **На рабочем месте провизора-технолога в отделе приемки и хранения запасов студент должен приобрести следующие практические навыки:**

Студент ознакомливается с Поставщиками и мелкорозничной сетью аптеки.

#### **Оформление в дневнике:**

приложить ксерокопию Договора Поставки, описать мелкорозничную сеть. Документально оформить отпуск товара из аптеки в аптечный пункт или киоск.

## **Раздел №9**

#### **Студент самостоятельно изучает:**

- Знакомство с работой в организации оптовой торговли.
- Изучение нормативно-правовой базы деятельности аптечной организации оптовой торговли.
- Изучение ассортиментной политики организаций оптовой торговли.
- Изучение учёта поступления товара в организации оптовой торговли и его документальное оформление.
- Изучение учёта реализации товаров и его документального оформления.
- Изучение взаимодействия организации оптовой торговли с поставщиками.
- Изучение условий транспортирования и хранения Иммунобиологических препаратов

#### **Студенту в дневнике необходимо указать:**

описать нормативно-правовую базу деятельности аптечной организации оптовой торговли;

документально оформить прием товара на складе; оформить стеллажную карточку; заполнить карточку движения товара в отделе; оформить вывоз товара в соответствующих документах; описать условия хранения иммунобиологических препаратов.

## Вопросы к зачету по производственной практике

### Перечень вопросов к зачету

- Основные задачи и функции аптечных организаций.
- Организационная структура аптеки.
- Организация безрецептурного отпуска лекарственных препаратов в аптечной организации.
- Техника безопасности. Правила внутреннего распорядка.
- Приемочный контроль по качеству и по количеству.
- Гигиенические и безопасные условия работы аптечных организаций.
- Определение потребности и изучение спроса на лекарственные средства.
- Принципы хранения лекарственных средств.
- Оформление документов первичного учета товарно-материальных ценностей.
- Оформление витрин.
- Требования санитарного режима к помещениям аптеки и оборудованию.
- Санитарное содержание помещений, оборудования, инвентаря
- Санитарно-гигиенические требования к персоналу
- Правовые основы фармацевтической деятельности.
- ФЗ-61 « Об обращении ЛС»
- Безрецептурный отпуск лекарственных средств и их реклама.
- Организация хранения огнеопасных и взрывоопасных лекарственных средств.
- Организация хранения наркотических средств психотропных веществ.
- Организация хранения ядовитых и сильнодействующих лекарственных средств.
- Функционально-должностная инструкция.
- Организация рабочего места фармацевта работающего по приему рецептов.
- Производственная деятельность аптеки. Состав помещений аптеки. Персонал аптеки.
- Информационная работа в аптеке.
- Контроль качества лекарственных средств. Виды внутриаптечного контроля.
- Рецептурный отпуск готовых лекарственных форм.
- Учет отпуска лекарственных средств по бесплатным и льготным рецептам.
- Порядок открытия аптеки
- Лицензирование фармацевтической деятельности не связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
- Лицензирование фармацевтической деятельности связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
- Фармацевтическая экспертиза рецепта. Неправильно выписанные рецепты.
- Правила оформления и сроки хранения изготовленных в аптеке лекарственных форм.
- Предметно-количественный учет лекарственных средств.
- Сроки действия и хранения рецептов.
- Порядок назначения и отпуска ЛС из аптечных организаций
- Учет лабораторно-фасовочных работ.
- Учет поступления товаров.
- Правила приема рецептов и отпуска по ним лекарств.
- Порядок регистрации рецептов в документах
- Порядок бесплатного и льготного отпуска лекарственных средств.

- Действия при обнаружении недостачи, излишков, порчи, боя и брака товаров.
- Защита прав потребителей лекарственных средств: жалобы и заявления.
- Прием товара в аптеке.
- Материальная ответственность. Обязательства кассира.
- Организационная структура предприятия оптовой торговли лекарственными средствами. Аптечный склад.
- Функции предприятий оптовой торговли лекарственными средствами.
- Правовые основы регулирования оптовой торговли.
- Организация основных отделов аптечного склада.
- Выбор поставщиков товаров аптечного ассортимента.
- Правила выписывания наркотических, ядовитых и сильнодействующих ЛС, психотропных веществ.
- Правила уничтожения наркотических лекарственных средств и препаратов с истекшим сроком годности и лекарственных средств, являющихся подделками.
- Обеспечение качества лекарственных средств – предупредительные мероприятия.
- Контроль качества ЛС в аптеке.
- Характеристика видов внутриаптечного контроля.
- Общие правила таксирования рецептов.
- Требования к помещениям для хранения ЛС и ИМН, размещение в них ЛС и ИМН.
- Организация работы мелкорозничной сети.
- Требования к транспортировке и хранению иммунобиологических препаратов
- Фармацевтическая этика и деонтология

1. Основные задачи и функции аптечных организаций.
2. Организационная структура аптеки.
3. Организация безрецептурного отпуска лекарственных препаратов в аптечной организации.
4. Техника безопасности. Правила внутреннего распорядка.
5. Приемочный контроль по качеству и по количеству.
6. Гигиена труда.
7. Определение потребности и изучение спроса на лекарственные средства.
8. Формирование ассортимента аптечных товаров.
9. Принципы хранения лекарственных средств.
10. Оформление документов первичного учета товарно-материальных ценностей.
11. Оформление витрин.
12. Требования санитарного режима к помещениям аптеки и оборудованию.
13. Деонтология с посетителями (больными).
14. Справочно-информационный фонд.
15. Номенклатура должностей специалистов аптеки.
16. Прием товара в аптеке.
17. Правовые основы фармацевтической деятельности.
18. Безрецептурный отпуск лекарственных средств и их реклама.
19. Организация хранения огнеопасных и взрывоопасных лекарственных средств.

20. Организация хранения наркотических средств, психотропных веществ.
21. Организация хранения ядовитых и сильнодействующих лекарственных средств.
22. Сертификация и декларирование лекарственных средств.
23. Функционально-должностная инструкция.

## Аттестационный лист по учебной (производственной) практике

Студент (ка) \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_ специальность  
код и наименование

прошёл (ла) практику на базе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ место проведения практики, наименование организации

по ПМ/МДК: \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 5. Уровень освоения профессиональных компетенций

Наименование результатов обучения (профессиональные компетенции)	Уровень освоения		
	низкий (3)	средний (4)	высокий (5)
ПК			
ПК			
ПК			
Итого			

### 2. Заключение об освоении профессиональных компетенции (освоил с оценкой/не освоил)

\_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

М.П.

Руководитель практической подготовки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

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

### ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(Форма)

о проделанной работе во время (учебной) производственной практики по профилю специальности \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы медицинского колледжа КФУ

### ЦИФРОВОЙ ОТЧЕТ

За время прохождения практики выполнен следующий объем работ:



## ТЕКСТОВОЙ ОТЧЕТ

о производственной практике студента (ки) .....

Практику прошел (а) в .....

С ..... по ..... 20\_\_... года в .....

Какие новые знания получил (а) .....

Какими новыми простыми медицинскими услугами овладела (увидела) .....

Какие исследования запомнились (увидел(а) впервые) .....

Какую общественную работу выполнял(а) .....

Какую форму санитарного просвещения проводил(а) .....

Положительные отзывы .....

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Руководитель практической подготовки

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

Печать медицинской организации



*Характеристика*

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ специальности проходил (а)  
практику с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
на базе \_\_\_\_\_  
работал (а) по программе \_\_\_\_\_  
Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике \_\_\_\_\_

Производственная дисциплина и прилежание \_\_\_\_\_  
Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии \_\_\_\_\_

Регулярное ведение дневника и выполнение видов работ, предусмотренных программой  
практики \_\_\_\_\_

Владение медицинскими услугами \_\_\_\_\_

Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда,  
производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности \_\_\_\_\_

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

Умение работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,  
пациентами \_\_\_\_\_

Индивидуальные особенности: добросовестность, инициативность, уравновешенность,  
отношение с коллегами и пациентами \_\_\_\_\_

**Формируемые профессиональные компетенции**

<b>Код ПК</b>	<b>Наименование результата обучения</b>	<b>Освоил/ не освоил</b>

Заключение о выполнении профессиональных компетенций («освоил» 70% и более  
положительных оценок, «не освоил» - менее 70% положительных оценок)

Производственную практику прошел с оценкой \_\_\_\_\_

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практической подготовки \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Печать медицинской организации**

ОТЧЕТ  
о методической работе в группе \_\_\_\_\_  
производственная практика по

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Методический руководитель \_\_\_\_\_

1. Условия для прохождения ПП \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Дисциплина группы (количество пропущенных часов и их отработка)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. ФИО студентов, не прошедших практику (указывается причина, в случае болезни прилагается справка) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Анализ работы группы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Какая методическая помощь была оказана студентам \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. Замечания и предложения по улучшению качества ПП \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Замечания и предложения по улучшению качества ПП со стороны ЛПУ  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зав.а. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

