**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Тюменской области**
**«Тюменский медицинский колледж»**

# ДНЕВНИК
# ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
## ПМ.01 Реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента
## Специальность 33.02.01 Фармация

Обучающегося _____ курса _____ группы

Ф.И.О._____

Место прохождения практики (база практики)

_____

_____

Время прохождения практики:

с «____»_____20____г. по «____»_____20____г.

Руководители практики:

Общий – Ф.И.О., должность

_____

Непосредственный – Ф.И.О., должность

_____

Методический – Ф.И.О., должность

_____

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дневник производственной практики ПМ.01 Реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента специальности 33.02.01 Фармация предназначен для обучающихся ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» позволит обучающимся закрепить навыки работы по реализации лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение теоретического курса по ПМ.01 «Реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента», освоение профессиональных компетенций ПК 1.1, 1.2, 1.3. 1.4. 1.5. 1.6 и 1.8.

К практике, предполагающей участие в отпуске лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, допускаются обучающиеся, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующими приказами, имеющие допуск к работе в личной медицинской книжке. На практике обучающийся должен иметь: спецодежду (медицинский белый халат, сменную обувь, медицинскую шапочку, маску). Замену медицинского халата производить не реже 2 раз в неделю.

В период прохождения производственной практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в аптечной организации, а также трудовое законодательство в части государственного социального страхования.

Производственная практика направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, подготовке к самостоятельной работе фармацевта по отпуску лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента, знакомство с режимом работы аптеки, этикой и деонтологией фармацевтического работника.

Во время практики в аптечных организациях обучающиеся получают представление об организации и режиме работы аптеки, а также знакомятся с организацией труда фармацевта занятого отпуском лекарственных препаратов. Совместно с руководителями практики обучающиеся выполняют все виды работ, предусмотренные программой практики. Практика проходит под контролем методического, общего и непосредственного руководителей практики. Непосредственный руководитель производственной практики ежедневно выставляет в дневник оценки. В случае невозможности выполнения каких-либо видов работ, предусмотренных программой практики в фармацевтической организации, ввиду отсутствия структурного подразделения или других причин, обучающийся отрабатывает манипуляцию в кабинете ОДА колледжа.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет учетно-отчетной документации.

При выставлении итоговой оценки за производственную практику учитываются результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями, грамотность и аккуратность ведения учетно-отчетной документации, характеристика с места прохождения производственной практики.

## РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дневник (формат А4, двусторонняя печать) ведется практикантом от первого лица, заполняется ежедневно «от руки», на каждый день отводится отдельная страница. Обязательно делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.

Манипуляционный лист ежедневно отражает количество выполненных практикантом видов работ согласно графика, в котором представлен перечень отделений и количество дней/часов практики. Ежедневно в графе «Содержание и объем проделанной работы» регистрируется практическая работа в данный день практики. Записи должны содержать профессиональные термины, быть структурированными, четко выделять:

- ✓ что видел и наблюдал практикант;
- ✓ что им было проделано самостоятельно;
- ✓ какую санитарно-просветительскую работу проводил.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет методические материалы, подтверждающие практический опыт: образцы оформления медицинской документации, текст беседы о гигиене, здоровом образе жизни, учебную историю болезни в соответствии с заданием практики.

Оформление дневника практики ежедневно контролируется непосредственным руководителем с выставлением оценки. При выставлении оценок по пятибалльной системе в графе «Оценка, подпись непосредственного руководителя» учитывается количество и качество выполненных работ, правильность и полнота описания видов работ, наблюдений и т.п. знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Отчет по итогам практики состоит из двух разделов: цифрового и текстового. В цифровой отчёт включается количество проведённых за весь период практики выполненных видов работ, предусмотренных программой практики. Цифры, включённые в отчёт должны соответствовать сумме цифр, указанных в дневнике в манипуляционном листе. В текстовом отчёте необходимо отметить положительные и отрицательные стороны практики, дополнительные знания и навыки, полученные во время практики, участие в общественной жизни медицинской организации, предложения по организации и методике проведения практики. Отчет заверяется общим руководителя практики.

Аттестационный лист, включающий характеристику, и отражающий сфорсмированность общих и профессиональных компетенций заполняют по итогам практики общий и непосредственный руководители. Аттестационный лист заверяется непосредственным и общим руководителя практики.

## ГРАФИК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Наименование структурного подразделения | Количество дней | Общее количество часов |
|---|---|---|
| Аптечная организация (аптека, аптечный пункт) | 24 | 144 |
| Итого: | 24 | 144 |

*Распределение часов производственной практики может быть изменено по усмотрению руководителя производственной практики.*

Утверждаю
Начальник отдела
практического обучения
_____
А.Н. Юмачиков
«___»_____20___г.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

| **Код ПК** | **Структурное подразделение** | **Виды работ** | **Количество дней\часов** |
|---|---|---|---|
| ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. | Аптечная организация (аптека, аптечный пункт) | 1. Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности.<br>2.Знакомство со структурой аптечного учреждения и правилами внутреннего распорядка.<br>3.Составление паспорта аптеки (адрес, тип, организационно-правовой статус, форма собственности).<br>4. Проведение текущей уборки рабочего места фармацевта, участие в генеральной уборке в соответствии с приказом МЗ РФ №309 от 21.10.1997г. "Об утверждении инструкции по санитарному режиму аптечных организации (аптек). | 1\6 |
| ПК 1.1. | Аптечная организация (аптека, аптечный пункт), в т.ч. отдел приемки товаров (при наличии) | 1.Оснащение и оборудование рабочего места по приемке товара<br>2. Ознакомление с должностной инструкцией специалиста по приемочному контролю<br>3. Проведение приемочного контроля. Изучение особенностей при приемке различных групп товаров<br>4. Распределение по местам основного хранения в зависимости о фармакологической группы, назначения, температурного режима и т.д.<br>5. Знакомство с компьютерными программами, используемыми для обеспечения данной деятельности.<br>6. Приостановление и изъятие из реализации лекарственных препаратов (согласно информации Росздравнадзора и Роспотребнадзора).<br>Выполнение требований нормативных документов, регламентирующих приемку | 4\24 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | товаров аптечного ассортимента | |
| ПК 1.2.<br>ПК 1.3.<br>ПК 1.1. | Аптечная организация (аптека, аптечный пункт) | 1.Изучение ассортимента аптеки как лекарственных средств, так и др.товаров, реализуемых в аптеке.<br>2. Изучение минимального ассортимента аптеки.<br>3. Изучение и применение правил хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в соответствии с действующими нормативными документами (Приказы МЗ и СанПиН) | 1\6 |
| ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.3.<br>ПК 1.5.<br>ПК 1.6.<br>ПК 1.8. | Аптечная организация (аптека, аптечный пункт), отдел безрецептурного отпуска (при наличии) | 1.Изучение правил отпуска безрецептурных лекарственных препаратов и др.товаров аптечного ассортимента, согласно Федерального закона от 12.04.2010 № 61-ФЗ и других федеральных законов, постановлений Правительства РФ, приказов МЗ РФ.<br>2. Изучение Федерального закона «О защите прав потребителя» и его практического применения.<br>3. Отпуск данной группы товаров. Оказание консультативной помощи посетителю.<br>4. Изучение компьютерных программ по безрецептурному отпуску. | 6/36 |
| ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.3.<br>ПК 1.5.<br>ПК 1.6.<br>ПК 1.8. | Аптечная организация (аптека, аптечный пункт), отдел обеспечения необходимыми лекарственными средствами (при наличии) | 1.Изучение нормативной базы по отпуску лекарственных препаратов, в том числе отдельным категориям граждан, имеющим право на государственную социальную помощь либо меры социальной поддержки по возмещению стоимости лекарственных средств и изделий медицинского назначения.<br>2. Изучение особенностей отпуска лекарственных средств, находящихся на ПКУ и отпускаемых на бланках 107/у-НП, 148-1/у-88, 148-1/у-04(л) и -06(л)<br>3.Изучение замены лекарственных препаратов, учитывая имеющейся ассортимент ЛП.<br>4. Сроки годности и сроки хранения рецептов.<br>5. Изучение учетной документации по данному разделу.<br>6. Порядок расчета с аптекой за лекарственные средства, отпущенные бесплатно или со скидкой<br>7. Изучение компьютерных программ по учету отпуска лекарственных препаратов льготным категориям граждан | 6/36 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.3<br>ПК 1.5<br>ПК 1.6<br>ПК 1.8 | Аптечная организация (аптека, аптечный пункт), рецептурно-производственный отдел (при наличии) | 1.Проведение экспертизы, поступающих рецептов и требований медицинским организациям<br>2.Регистрация рецептов и требований<br>3.Расчет стоимости лекарственной формы. Таксировка рецептов.<br>4. Ознакомление с компьютерными технологиями | 4/24 |
| ПК 1.1.<br>ПК 1.2.<br>ПК 1.3.<br>ПК 1.5.<br>ПК 1.6.<br>ПК 1.8. | Аптечная организация (аптека, аптечный пункт) | 1. Ознакомление с правилами ведения кассовых операций<br>2.Ведение кассовых операций в течение рабочей смены.<br>3. Составление ежедневного отчета по проведенным кассовым операциям. | 1/6 |
| ПК 1.4. | Аптечная организация (аптека, аптечный пункт | 1. Изучение общих правил оформления витрин.<br>2. Самостоятельное оформление витрин в торговом зале аптеки с учетов элементов «мерчайданзинга». | 1/6 |
| | Итого: | | 24/144 |

Индивидуальное задание: Собрать данные для написания курсовой работы

_____

_____

_____

_____

Методический руководитель_____/_____

Ознакомлен _____/_____

Дата выдачи задания «___»_____20___г.

КАРТОЧКА
ПРОХОЖДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА
(обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику)

Фамилия Имя Отчество _____
Год рождения_____
Специальность, профессия _____

| **1. Вводный инструктаж** | | | |
|---|---|---|---|
| Дата проведения инструктажа | Ф.И.О., должность лица, проводившего инструктаж | Подпись инструктирующего | Место штампа |
| | | | |

| **2. Инструктаж на рабочем месте** | | | |
|---|---|---|---|
| Дата | Ф.И.О., должность инструктирующего | Подпись инструктирующего | Ф.И.О., подпись инструктируемого |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

# МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

| № п/п | Перечень манипуляций (видов работ) | Код ПК | День/месяц | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Общее кол-во | Само-оценка | Оценка неп-го рук. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Производственная практика | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием лекарственных препаратов | ПК 1.1, ПК 1.8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Распределение полученного товара по местам хранения с учетом физико-химических свойств, способа применения | ПК 1.1, ПК 1.8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Выявление забракованной, фальсифицированной и контрафактной продукции | ПК 1.1, ПК 1.8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Оформление документов первичного учета по приемке, хранению лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента | ПК 1.1, ПК 1.8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Проведение фармэкспертизы и таксировка рецептов. | ПК 1.2, ПК 1.8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Отпуск лекарственных препаратов по рецептам и без рецепта врача, информирование покупателей о применении, хранении, взаимодействии лекарственных препаратов. | ПК 1.2, ПК 1.5, ПК 1.8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7. | Проведение фармэкспертизы, таксировки требований медицинских организаций и информирование медицинских работников о наличии лекарственных препаратов. | ПК 1.2,<br>ПК 1.5,<br>ПК 1.8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Отпуск лекарственных препаратов по требованиям медицинских организаций. | ПК 1.2,<br>ПК 1.8. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Оформление документов первичного учета. | ПК 1.3,<br>ПК 1.5,<br>ПК 1.8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Отпуск медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента, информирование покупателей о применении, хранении в домашних условиях. | ПК 1.4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Оформление торгового зала. | ПК 1.6. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| **Дата, время, отделение** | **Содержание и объем работы** | Оценка, подпись непосредственного руководителя практики |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |