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

ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

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.03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием)» 33.02.01. «Фармация» предназначен для обучающихся ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» позволит обучающимся закрепить навыки работы с учетно-отчетной документацией, подготовить отчет по итогам практики.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение теоретического курса по ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием)», освоение профессиональных компетенций ПК 3.1–3.6. в процессе учебных занятий и учебной практики профессионального модуля.

К практике, предполагающей участие в организации деятельности структурных подразделений аптеки и руководству аптечных организаций, 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 1-2 раз в неделю.

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

Производственная практика направлена на формирование общих и профессиональных компетенций, подготовке к самостоятельной работе фармацевта, знакомство с режимом работы, этикой фармацевтического работника.

Во время практики в фармацевтических организациях обучающиеся получают представление об организации и режиме работы фармацевтической организации, а также знакомятся с организацией труда фармацевта. 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
Аптека (фармацевтическая организация)	**1**	**6**
Работа в качестве заведующего аптечной организацией	**9**	**54**
Работа по приемке и отпуску товара, в т.ч. мелкооптовый отпуск	**6**	**36**
Работа в отделе ОНЛС (при наличии)	**6**	**36**
Работа в РПО (при наличии)	**2**	**12**
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

Структурное подразделение	Код ПК	Виды работ	Количество дней/часов
1	2	3	4
Аптека (фармацевтическая организация)	ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	1. Прохождение общего и вводного инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности. 2. Знакомство со структурой аптечного учреждения, правилами внутреннего распорядка, коллективными договором. 3. Составление паспорта аптеки (адрес, тип, организационно-правовой статус, форма собственности). 4. Знакомство с учредительными и лицензионными документами аптечной организации	1/6
Работа в качестве заведующего аптечной организацией	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	1. Знакомство с должностной инструкцией заведующего аптечной организацией 2. Изучение договоров поставки на товары аптечного ассортимента 3. Ознакомление с прайсами поставщиков 4. Составление заявки аптеки на товары аптечного ассортимента, в т.ч. на основе анализа спроса 5. Ознакомление с документами по учету кадров (трудовой договор, карточка по учету кадров по форме Т-2, приказ о приеме на работу, договор о материальной ответственности 6. Ознакомление с системой оплаты труда и правил начисления заработной паты в аптечной организации. Табелирование сотрудников. 7. Проведение экспертизы по соблюдение сан.режима и фарм.порядка в аптечной организации 8. Ознакомление с программным обеспечением 9. Анализ и прогнозирование финансово-экономических показателей 10. Ценообразование на различные группы	9/54

		товаров 11. Договор об индивидуальной и полной (коллективной) материальной ответственности. 12. Составление товарного отчета материально-ответственного лица за месяц. 13. Проведение инвентаризации.	
Работа по приемке и отпуску товара, в т.ч. мелкооптовый отпуск	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6	1. Заключение договоров розничной купли-продажи с мелкооптовыми покупателями 2. Прием заявки от покупателя и ее анализ 3. Формирование заявки на оптовую фирму 4. Сбор товара по мелкооптовой заявке и оформление документов для отпуска товара по заявке 5. Знакомство с программным обеспечением 6. Экспертиза документов, поступающих от фирм-поставщиков, на товар аптечного ассортимента. 7. Приемка товара по количеству и качеству 8. Проверка на отсутствие фальсифицированной и забракованной продукции в соответствии с письмами Минздрава РФ. 9. Документальное оформление принятого товара и распределение его по местам хранения. 10. Знакомство с программным обеспечением.	6/36
Работа в отделе ОНЛС	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.6	1. Прием рецепта и его экспертиза 2. Отпуск лекарственных препаратов по рецептам, выписанных бесплатно или со скидкой 3. Знакомство с программным обеспечением	6/36
Работа в РПО	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.6	1. Прием рецептов на экстемпоральные лекарственные средства. Их эспертиза. Таксирование и оформление в работу. Учет. 2. Прием требований на экстемпоральные лекарственные средства. Их экспертиза. Таксирование и оформление в работу. Учет. 3. Проведение внутриаптечного контроля 4. Проведение контроля при отпуске. 5. Оформление кассовых документов 6. Знакомство с программным обеспечением.	2/12

Индивидуальное задание

_____

_____

_____

_____

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	Самооценка	Оценка неп-го рук.
			Производственная практика, количество выполненных манипуляций																										
1.	Прохождение общего и вводного инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности.	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3																											
2.	Знакомство со структурой аптечного учреждения, правилами внутреннего распорядка, коллективными договором.																												
3.	Составление паспорта аптеки (адрес, тип, организационно-правовой статус, форма собственности).																												
4.	Знакомство с учредительными и лицензионными документами аптечной организации																												
5.	Знакомство с должностной инструкцией заведующего аптечной организацией	ПК 3.1																											
6.	Изучение договоров поставки на товары аптечного ассортимента.	ПК 3.2 ПК																											

7.	Ознакомление с прайсами поставщиков.Составление заявки аптеки на товары аптечного ассортимента, в т.ч. на основе анализа спроса.	3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ПК 3.6																										
8.	Ознакомление с документами по учету кадров (трудовой договор, карточка по учету кадров по форме Т-2, приказ о приеме на работу, договор о материальной ответственности.																											
9.	Ознакомление с системой оплаты труда и правил начисления заработной паты в аптечной организации. Табелирование сотрудников.																											
10.	Проведение внутреннего контроля по соблюдение сан.режима и фарм.порядка в аптечной организации																											
11.	Анализ и прогнозирование финансово-экономических показателей																											
12.	Расчет розничных цен на различные группы товаров																											
13.	Договор об индивидуальной и полной (коллективной) материальной ответственности.																											

14.	Составление товарного отчета материально-ответственного лица за месяц.																												
15.	Проведение инвентаризации.																												
16.	Заключение договоров розничной купли-продажи с мелкооптовыми покупателями	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3																											
17.	Прием заявки от покупателя и ее анализ																												
18.	Формирование заявки на оптовую фирму																												
19.	Сбор товара по мелкооптовой заявке и оформление документов для отпуска товара по заявке																												
20.	Экспертиза документов, поступающих от фирм-поставщиков, на товары аптечного ассортимента.																												
21.	Приемка товара по количеству и качеству																												

22.	Проверка на отсутствие фальсифицированной, забракованной и контрафактной продукции в соответствии с письмами Росздравнадзора РФ.																												
23.	Документальное оформление принятого товара и распределение его по местам хранения.																												
24.	Знакомство с программным обеспечением.																												
25.	Прием рецепта и его экспертиза	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.6																											
26.	Отпуск лекарственных препаратов по рецептам, выписанных бесплатно или со скидкой																												
27.	Знакомство с программным обеспечением																												
28.	Прием рецептов на экстемпоральные лекарственные средства. Их эспертиза.	ПК 3.1, ПК																											

	Таксирование и оформление в работу. Учет.	3.2, ПК 3.3, ПК 3.6																											
29.	Прием требований на экстемпоральные лекарственные средства. Их экспертиза. Таксирование и оформление в работу. Учет.																												
30.	Проведение внутриаптечного контроля																												
31.	Проведение контроля при отпуске.																												
32.	Оформление кассовых документов																												
33.	Знакомство с программным обеспечением.																												

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

Приложения