



Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение  
Тюменской области «Тюменский медицинский колледж»  
(ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

*Назарова О.В.*  
*Федорова Е.М.*  
*Киреева Т.В.*  
«*15*» *июня* 2017г.  
«Фармация»  
г. Тюмень



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ ТО

«Тюменский медицинский колледж»

М.М. Макарова

«*15*» *июня* 2017г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики

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

цикл

ПП ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений  
аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии  
специалиста с высшим образованием

название дисциплины

33.02.01 Фармация

код название специальности

Рассмотрено на заседании ЦМК

Протокол № 9 от 12.05.2017

Председатель ЦМК *Т.В. Киреева* Киреева Т.В.

Рассмотрено на заседании научно-методического совета

Протокол № 10 от 15.06.2017

Зам. директора по научно-методической работе *Е.М. Федорова* Федорова Е.М.

Приложение № \_\_\_\_\_  
к ППСЗ по специальности  
33.02.01 Фармация  
код            название специальности

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 33.02.01 Фармация положения об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования,, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 года №291 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (ред. от 2016 г.)

Разработчики:

Согласовано:

Начальник отдела по практическому обучению

\_\_\_\_\_/А.А. Бронников

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

	СТР.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы производственной практики**

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 33.02.01 Фармация в части освоения квалификаций: и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

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.

ПК3.6. Оформлять первичные учетно-отчетные документы.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики:**

### **Цель производственной практики:**

Комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности по специальности, развитие общих и формирование профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности в условиях аптечной организации.

- Анализировать спрос покупателей на различные группы товаров аптечного ассортимента.
- Организовывать работу структурных подразделений аптеки (отделов) и осуществлять руководство аптекой.
- Оформлять заявки поставщикам на различные группы товаров аптечного ассортимента.
- Формировать цены на различные группы товаров аптечного ассортимента.
- Оформлять первичные отчетно-учетные документы.

### **Задачи производственной практики:**

получить практический опыт по организации работы аптеки и ее структурных подразделений, а так же по руководству аптечной организацией.

## **1.2. Количество часов на освоение программы производственной практики.**

Производственная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом и графиком учебного процесса.

*Рекомендуемое количество часов на производственную практику III курса в VI семестре: количество недель 4, количество часов 144*

## **1.3. Формы проведения производственной практики**

Обучающиеся проходят производственную практику на базах производственного обучения, которыми являются учреждения здравоохранения города Тюмени и Тюменской области.

Обучающиеся при прохождении производственной практики осуществляют самостоятельную практическую деятельность в соответствии с программой под контролем руководителей производственной практики от учреждений здравоохранения и ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж».

## **1.4. Место и время проведения производственной практики**

- АО Аптекарский торговый дом «Панацея»
- ОАО «Фармация»
- ОАО "Аптечный дом "На Широтной"

Продолжительность рабочего дня обучающихся – 6 часов, и не более 36 академических часов в неделю.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы производственной практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках модуля по основному виду профессиональной деятельности: реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
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 первичные учетно-отчетные документы
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 выполнение 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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7	Брать на себя ответственность за работу подчиненных членов команды и результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, планировать повышение 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	Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Раздел практики	Виды работ	Количество дней\часов
Знакомство с аптечной организацией	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Получение общего и вводного инструктажей по охране труда и противопожарной безопасности.</li> <li>2. Знакомство со структурой аптечного учреждения, правилами внутреннего распорядка, коллективными договором.</li> <li>3. Составление паспорта аптеки (адрес, тип, организационно-правовой статус, форма собственности).</li> <li>4. Знакомство с учредительными и лицензионными документами аптечной организации</li> </ol>	1\6
Работа фармацевта в качестве заведующего аптечной организацией	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с должностной инструкцией заведующего аптечной организацией</li> <li>2. Изучение договоров поставки на товары аптечного ассортимента</li> <li>3. Ознакомление с прайсами поставщиков</li> <li>4. Составление заявки аптеки на товары аптечного ассортимента</li> <li>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</li> <li>6. Ознакомление с системой оплаты труда и правил начисления заработной платы в аптечной организации. Табелирование сотрудников.</li> <li>7. Проведение экспертизы по соблюдению сан.режима и фарм.порядка в аптечной организации</li> <li>8. Ознакомление с программным обеспечением</li> <li>9. Анализ и прогнозирование финансово-экономических показателей</li> <li>10. Ценообразование на различные группы товаров</li> <li>11. Договор об индивидуальной и полной (коллективной) материальной ответственности.</li> <li>12. Составление товарного отчета материально-ответственного лица за месяц.</li> <li>13. Проведение инвентаризации.</li> </ol>	6\36
Работа по мелкооптовому отпуску товаров аптечного ассортимента	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заключение договоров розничной купли-продажи с мелкооптовыми покупателями</li> <li>2. Прием заявки от покупателя и ее анализ</li> <li>3. Формирование заявки на оптовую фирму</li> <li>4. Сбор товара по мелкооптовой заявке и оформление документов для отпуска товара по заявке</li> <li>5. Знакомство с программным обеспечением</li> </ol>	3\18



Работа фармацевта по отпуску рецептов в системе ДЛО	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием рецепта и его экспертиза</li> <li>2. Отпуск лекарственных препаратов по рецептам, выписанных бесплатно или со скидкой</li> <li>3. Знакомство с программным обеспечением</li> </ol>	6/36
Работа фармацевта по приему и отпуску требований и рецептов на экстремпоральные лекарственные средства. Контроль при отпуске.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Прием рецептов на экстремпоральные лекарственные средства. Их экспертиза. Таксирование и оформление в работу. Учет.</li> <li>2. Прием требований на экстремпоральные лекарственные средства. Их экспертиза. Таксирование и оформление в работу. Учет.</li> <li>3. Проведение внутриаптечного контроля</li> <li>4. Проведение контроля при отпуске.</li> <li>5. Оформление кассовых документов</li> <li>6. Знакомство с программным обеспечением.</li> </ol>	2/12
Работа фармацевта по приемке товаров аптечного ассортимента	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Экспертиза документов, поступающих от фирм-поставщиков, на товар аптечного ассортимента.</li> <li>2. Приемка товара по количеству и качеству</li> <li>3. Проверка на отсутствие фальсифицированной и забракованной продукции в соответствии с письмами Минздрава РФ.</li> <li>4. Документальное оформление принятого товара и распределение его по местам хранения.</li> <li>5. Знакомство с программным обеспечением.</li> </ol>	6/36

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится непрерывно в аптечных учреждениях города Тюмени и Тюменской области, имеющих лицензию на осуществление фармацевтической деятельности.

Базы производственного обучения ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» закреплены договорами на осуществление практической подготовки фармацевтических работников с аптечными учреждениями.

К производственной практике допускаются студенты, успешно прошедшие предварительный и периодический медицинские осмотры в порядке, утвержденном действующими приказами, имеющие допуск к работе в личной медицинской книжке. На практике студент должен иметь: спецодежду (медицинский белый халат, сменную обувь, медицинскую шапочку, маску, перчатки). 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 аптечной организации, а также трудовое законодательство в части государственного социального страхования.

В процессе производственной практики студенты заполняют «Дневник производственной практики», форма которого утверждена научно-методическим советом колледжа. По завершению практики студент предоставляет в колледж: аттестационный лист с приложением, заверенный подписью общего руководителя и печатью организации, отчет студента о практике,

Руководство практикой осуществляется руководителями от ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж» и аптечной организации.

Основными условиями прохождения производственной практики в данных аптечных учреждениях являются: наличие квалифицированного персонала, возможность выполнения программы практики в полном объеме.

Производственная практика проводится после изучения теоретического и практического курса в колледже и заканчивается дифференцированным зачетом.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет проводится в последний день производственной практики в учебной аптеке ГАПОУ ТО «Тюменский медицинский колледж».

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

- дневник производственной практики (Приложение 1);
- отчет студента о практике (Приложение 2)
- аттестационный лист с приложением (Приложение 3).

В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями на основании представленных отчетных документов, защита индивидуального задания

Итоговая оценка включает:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями,
- правильность и аккуратность ведения учетно-отчетной документации,
- данные характеристики с места прохождения производственной практики.

#### **4.2. 4.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### ***Основные источники:***

Учебники и учебные пособия:

1. Столяренко Л.Д. Психология общения: учебник. – Ростов н. / Дону: Феникс, 2013. – 317 с.
2. Островская И.В. Психология: учебник для медучилищ и колледжей. – 2-е изд. – М.: ГЭОТАР - Медиа, 2013. – 480 с.
3. CD-диск. Основы предпринимательской деятельности. Лекции в электронном варианте.
4. Основы предпринимательской деятельности. Курс лекций – НАУ ДПО «Институт предпринимательства» Уральского Федерального округа, 2009.
5. Омельченко В.П. Информатика: учебник. – М.: ГЭОТАР - Медиа, 2013. – 384 стр. Интернет ресурсы.
6. Организация и экономика фармации: учебник. - М.: Издательский центр «Академия», 2010, 400 с.

## 7. Интернет-ресурсы

Справочные и другие материалы:

1. Нормативные акты: Федеральные законы, приказы, инструкции, письма, распоряжения, рекомендации и др. Правительства России, Министерства Здравоохранения.
2. Кодексы: гражданский, об административных правонарушениях, трудовой, уголовный в современной редакции с изменениями и дополнениями.
3. Справочные правовые системы (Интернет-ресурсы: Консультант +, Гарант, Первостольник, Экономика фармации).

### *Дополнительные источники:*

Учебники и учебные пособия:

1. Управление и экономика фармации. В 4 томах. Академия, 2008 г.
2. Информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. 5-е изд., стер; Михеева Е.В., Титова О.И.; Academia, 2009 г.
3. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности; Михеева Е.В.; Велби, 2009 г.
4. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, 4-е изд., стер; Михеева Е.В.; Academia, 2008 г.
5. Козлова Т.В., Основы права; учебное пособие для студентов медицинских колледжей, М.: ГЭОТАР-Медиа, 2009г.
6. Котлер Ф.. Менеджмент; учебник / Ф. Котлер, К.Л. Келлер. - Питер, 2007г.
7. Машковский М.Д., Лекарственные средства - Медицина, Москва 2014 г.

Периодические издания:

1. Фармацевтический вестник.
2. Ваше право.
3. Новая аптека.
4. Экономический вестник фармации.
5. Фармация.
6. Ремедиум.
7. Информационные технологии.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Теоретическое и практическое обучение проводится в специально оборудованных кабинетах, обеспеченных учебно-методической документацией по всем разделам профессионального модуля.

Обучающиеся должны быть обеспечены не менее чем одним учебным печатным или электронным изданием по профессиональному модулю. Так как при изучении разделов профессионального модуля предусмотрены разные направления, то возможно использование учебного издания по отдельным разделам профессионального модуля.

Для успешного освоения профессионального модуля обучающиеся должны изучить дисциплины: «Математика», «Информатика», «Основы латинского языка с медицинской терминологией», «Гигиена и экология человека», «Основы микробиологии и иммунологии».

Изучение профессионального модуля может проводиться параллельно с изучением других профессиональных модулей.

Реализация программы профессионального модуля предполагают обязательную производственную практику по профилю специальности. Производственная практика проводится в аптечных организациях розничной и оптовой торговли различных организационно-правовых форм собственности, оснащенных современным оборудованием.

Профессиональный модуль состоит из двух междисциплинарных курсов МДК 03.01. «Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений», МДК 03.02 "Психология общения".

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю: наличие высшего фармацевтического образования. Преподаватели должны проходить повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет.

Общие и непосредственные руководители производственной практики, осуществляющие руководство практикой в аптечных организациях розничной и оптовой торговли, должны иметь высшее или среднее фармацевтическое образование

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

Профессиональные компетенции	Виды работ	Оценка
<b>ПК 3.1.</b> Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение прайс-листов</li> <li>2. Анализ реализации за день, месяц</li> <li>3. Анализ отказов по Журналу «Дефектуры»</li> <li>4. Анализ остатков товара, особенно на товары групп ABC, XYZ</li> </ol>	Наблюдение и оценка освоения компетенций в ходе прохождения обучающимся производственной практики
<b>ПК 3.2</b> Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление в должностной инструкцией зав.аптекой и его заместителя, зав.отделом, провизора-технолога, фармацевта, фасовщика, санитарки</li> <li>2. Изучение правил внутреннего трудового распорядка аптечной организации</li> <li>3. Изучение коллективного договора</li> <li>4. Изучение трудового договора зав.аптекой, зав.отделом и фармацевта</li> </ol>	
<b>ПК 3.3.</b> Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление текущей заявки</li> <li>2. Составление дозаявки поставщикам</li> <li>3. Составление перспективной заявки на дефектурные позиции, на товары сезонного спроса</li> <li>4. Работа в режиме «автозаявки». Ее корректировка</li> </ol>	Наблюдение и оценка освоения компетенций в ходе прохождения обучающимся производственной практики:
<b>ПК 3.4.</b> Участвовать в формировании ценовой политики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение действующих приказов, распоряжений по формированию цен на различные группы товаров аптечного ассортимента</li> <li>2. Расчет цен на ЖНВЛП, детское питание</li> <li>3. Расчет цен на др.группы товаров аптечного ассортимента в зависимости от спроса, конкуренции на рынке</li> </ol>	
<b>ПК 3.5.</b> Участвовать в организации оптовой торговли	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучение особенностей договоров розничной купли-продажи для мелкооптовых покупателей.</li> <li>2. Формирование заявки по требованиям мелкооптовых покупателей.</li> <li>3. Формирование цен на эти товары.</li> <li>4. Сбор товаров по договорам.</li> <li>5. Отпуск товаров мелкооптовым покупателям.</li> </ol>	

<p><b>ПК 3.6.</b>Оформлять первичную учетно-отчетную документацию</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документация по учету кадров в аптечной организации <ul style="list-style-type: none"> <li>• Приказ о приеме на работу</li> <li>• Карточка по учету кадров Т-2</li> <li>• Трудовой договор</li> <li>• Договор о материальной ответственности</li> <li>• Договор коллективный</li> <li>• Правила внутреннего трудового распорядка</li> <li>• График-табель выхода на работу</li> </ul> </li> <li>2. Порядок оформления поступивших товаров в аптеку <ul style="list-style-type: none"> <li>• Реестр приходных документов</li> <li>• Реестр формирования розничных цен</li> <li>• Оформление требований-накладных (перемещения) товара в структурные подразделения аптеки</li> <li>• Документальное оформление приемочного контроля</li> </ul> </li> <li>3. Оформление и ведение журналов Предметно-количественного учета</li> <li>4. Оформление документов инвентаризации <ul style="list-style-type: none"> <li>• Расписка материально-ответственного лица</li> <li>• Описной лист</li> <li>• Сличительная ведомость</li> <li>• Лист установления расхождений</li> <li>• Расчет естественной траты</li> </ul> </li> <li>5. Учет бесплатных и льготных рецептов и отпуска по ним. Реестр выставленных счетов.</li> <li>6. Реестр счетов по мелкооптовому отпуску.</li> <li>7. Оформление и таксирование требований-накладных, расходных накладных.</li> <li>8. Журнал учета рецептуры</li> <li>9. Учет кассовых операций <ul style="list-style-type: none"> <li>• Справка (отчет) кассира-операциониста</li> <li>• Кассовый журнал</li> <li>• Журнал учета приходно-расходных ордеров</li> <li>• Оформление приходного кассового ордера</li> <li>• Оформление расходного кассового ордера</li> <li>• Оформление возврата товара в день покупки</li> </ul> </li> <li>10. Оформление журнала «Лабораторно-</li> </ol>	<p>Наблюдение и оценка освоения компетенций в ходе прохождения обучающимся производственной практики:</p>
---	--	---

	фасовочных работ», «Фасовочного журнала» 11. Составление товарного отчета материально-ответственного лица.	
--	---	--





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

**ДНЕВНИК  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ/МДК \_\_\_\_\_

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

группы специальности \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

(ЛПО, отделения)

Руководители практики:

Общий – Ф.И.О., должность

Непосредственный – Ф.И.О., должность

Методический – Ф.И.О., должность





## ЛИСТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Дата	Замечания	Подпись руководителя производственной практики
	Руководители практики здесь отражают пожелания и замечания по оформлению отчетной документации, дисциплине, работе на практике обучающегося в целом.	





## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
успешно прошел(ла) учебную и производственную практику по профессиональному модулю **ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием)** по специальности **33.02.01 Фармация** в объеме 144 часа  
с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

Количество пропущенных и отработанных дней \_\_\_\_\_  
Теоретическая подготовка, умение применять теорию на практике \_\_\_\_\_

Виды и объем работ, выполненные студентами во время практики: в приложении.

Производственная дисциплина и прилежание:

отношение к коллегам \_\_\_\_\_

Отношение к пациентам \_\_\_\_\_

Опоздания на работу \_\_\_\_\_

Внешний вид \_\_\_\_\_

Другие \_\_\_\_\_

Умение организовать рабочее место \_\_\_\_\_

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

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

Участие в санитарно-гигиеническом воспитании населения \_\_\_\_\_

Владение манипуляциями \_\_\_\_\_

Субъективная оценка студента:

добросовестность \_\_\_\_\_

инициативность \_\_\_\_\_

уравновешенность \_\_\_\_\_

отношение с коллегами и пациентами \_\_\_\_\_

Оценка практики:

- Отлично
- Хорошо
- Удовлетворительно

№	Виды деятельности	Да	Нет	Примечание
ПК 3.1	Анализирует спрос на товары аптечного ассортимента.			
ПК 3.2	Организует работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.			
ПК 3.3.	Оформляет заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.			
ПК 3.4.	Участвует в формировании ценовой политики.			
	Самостоятельно формирует цены на различные группы товаров аптечного ассортимента			
ПК 3.5.	Участвует в организации оптовой торговли.			
ПК 3.6.	Оформляет первичные учетно-отчетные документы			

Непосредственный руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Общий руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.



