

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация и рабочей программы профессионального модуля ПМ 03. «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием)»

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»

Разработчик: А.А.Бойко – преподаватель ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»

Рецензент: Е.В. Клименкова – заведующая практическим обучением ОГБПОУ «Рославльский медицинский техникум»

Эксперт от работодателя: Т.А. Четышева – директор ООО «Айболит».

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	26
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	
Приложение 1. Дневник производственной практики	34
Приложение 2. Отчет студента по производственной практике	36
Приложение 3. Аттестационный лист	37
Приложение 4. Характеристика	38

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 33.02.01 Фармация Областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Рославльский медицинский техникум» в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений.

2. Цели и задачи производственной практики

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта работы в рамках ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием основным видам профессиональной деятельности по основным видам профессиональной деятельности по специальности 33.02.01 Фармация.

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- ведения первичной учётной документации;
- проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;
- соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики

МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений – 6 недель (216 часов)

1.4. Формы проведения производственной практики.

Производственная практика проводится в форме самостоятельной практической деятельности обучающихся, под контролем руководителей производственной практики от аптечных учреждений и ОГБОУ СПО «Рославльский медицинский техникум» в соответствии с рабочей программой практики.

Практика по профилю специальности проводится непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связей между теоретическим обучением и содержанием практики.

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять задания предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.5. Место и время проведения производственной практики.

Производственная практика проводится на базах аптечных учреждений г. Рославля, Смоленской и Брянской областей на основе договоров об организации и проведении практики.

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику в аптечных учреждениях, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, принятые на данных базах.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является формирование профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций, приобретение обучающимися практического опыта при освоении основного вида профессиональной деятельности: Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.6.	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
ПК 1.7.	Оказывать первую медицинскую помощь.
ПК 1.8.	Оформлять документы первичного учёта.

ПК 3.1.	Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.
ПК 3.2.	Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.
ПК 3.3.	Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.
ПК 3.4.	Участвовать в формировании ценовой политики.
ПК 3.5.	Участвовать в организации оптовой торговли.
ПК 3.6.	Оформлять первичную учётно-отчётную документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.
ОК 11.	Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.

ОК 12.	Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.
--------	---

а также овладение видами работ на производственной практике в соответствии с рабочей программой ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием.

МДК.03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений VII семестр

1. Организация работы структурных подразделений аптеки.
2. Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.
3. Организация приёма товаров аптечного ассортимента.
4. Организация учёта движения товаров аптечного ассортимента.
5. Формирование оптовых и розничных цен на товары аптечного ассортимента.
6. Работа по приёму рецептов и отпуску лекарственных средств.
7. Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.
8. Организация хранения лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учёту.
9. Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.
10. Оформление и заключение договоров.
11. Участие в организации оптовой торговли.
12. Проведение таксировки требований- накладных и рецептов.
13. Проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента.

МДК 03.01. Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений VIII семестр

1. Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.
2. Ведение первичной учетной документации.
3. Организация розничной и оптовой торговли.
4. Учет поступления товара в аптечные организации.
5. Формирование цен в аптечных организациях.
6. Организация приема, хранения, учета, отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организации оптовой и розничной торговли.
7. Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.
8. Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.
9. Работа с личным составом аптечной организации.
10. Учет движения денежных средств.
11. Учет труда и заработной платы.

12. Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

МДК. 03.01. Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений VII семестр

№ п/ п	Наименование структурных подразделений аптеки	Количество			
		Дней		Часов	
		По плану	Фактически	По плану	Фактически
1.	Административно-хозяйственный отдел	4		24	
2.	Торговый зал	4		24	
3.	Материальная комната	2		12	
4.	Приемочный отдел	2		12	
	ИТОГО	12		72	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол- во часов	Виды производственных работ, манипуляций
1.	Административно-хозяйственный отдел	24	<p>Организация работы структурных подразделений аптеки.</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление пакета документов для лицензирования аптечной организации; – составление пакета документов для регистрации аптечной организации; – составление паспорта аптечной организации; – оформление стенда обязательной информации для покупателя в торговом зале; – оформление заявки на товары аптечного ассортимента; – составление планограммы аптечной организации; – составление планограммы аптечного пункта; – составление планограммы аптечного киоска; – составление планограммы аптечного магазина; – составление должностной инструкции фармацевта по приёму рецептов; – составление должностной инструкции фармацевта по изготовлению лекарственных форм по экстермпоральной рецептуре; – составление должностной инструкции кассира – операциониста. <p>Формирование оптовых и розничных цен на товары аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование оптовой цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты; – формирование розничной цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты;

		<ul style="list-style-type: none"> - формирование оптовой цены на парафармацевтическую продукцию; - формирование розничной цены на парафармацевтическую продукцию. <p>Оформление и заключение договоров.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление трудового договора; - оформление договора на коллективную материальную ответственность; - оформление договора на поставку товаров аптечного ассортимента <p>Участие в организации оптовой торговли.</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение расчёта оптимального объёма запасов при оптовой торговле; - оформление сопроводительной документации на оптовую поставку лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента; - проведение сбора лекарственных средств в тару по фармакологическим группам согласно условий хранения; - оформление журнала учёта оптового отпуска и расчётов с покупателями; - заполнение упаковочного листа при сборке товара в тару по накладной; - оформление карточки складского учёта товаров. <p>Проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование данных дефектурного журнала для проведения анализа спроса на товары аптечного ассортимента; - проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента с использованием накладных и товарного отчёта; - проведение мониторинга цен на товары аптечного ассортимента; - проведение маркетингового анализа товара аптечного ассортимента; - проведение расчёта оптимального объёма запасов в аптечной
--	--	--

			организации.
	Торговый зал	24	<p>Организация работы структурных подразделений аптеки.</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка рабочего места фармацевта в отделе готовых лекарственных форм; – подготовка рабочего места фармацевта в производственном отделе; – выкладка товара в витрине согласно правилам мерчандайзинга. <p>Работа по приёму рецептов и отпуску лекарственных средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> – приём рецепта на экстемпоральную рецептуру; – приём рецепта на лекарственное средство по системе ДЛЮ; – проведение фармацевтической экспертизы льготного рецепта; – проведение рецептурного отпуска готовой лекарственной формы; – проведение регистрации рецепта с заполнением рецептурного журнала; – оформление журнала регистрации неправильно выписанных рецептов; – заполнение журнала регистрации отпуска лекарств без квитанции; – оформление реестра учёта бесплатного и льготного отпуска лекарственных препаратов. <p>Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация хранения лекарственных средств по фармакологическим группам; – организация хранения термолабильных лекарственных средств; – организация хранения медицинских иммунобиологических препаратов; – организация хранения изделий медицинского назначения; – организация хранения пахучих лекарственных средств; – организация хранения красящих лекарственных средств; – организация хранения лекарственного растительного сырья;

		<ul style="list-style-type: none"> - организация хранения пахучих лекарственных средств; - организация хранения летучих лекарственных средств; - организация хранения лекарственных средств в складских помещениях; - организация хранения взрывоопасных лекарственных средств; - оформление журнала температурного режима и влажности в помещениях хранения. <p>Проведение таксировки требований- накладных и рецептов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение розничной стоимости двухкомпонентной лекарственной формы по рецептам; - определение розничной стоимости двухкомпонентной лекарственной формы по требованиям-накладным; - определение розничной стоимости многокомпонентной лекарственной формы по рецептам; - определение розничной стоимости многокомпонентной лекарственной формы по требованиям-накладным; - оформление лабораторно-фасовочного журнала; - оформление справки о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования; - организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств; - заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте; - выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации;
--	--	---

			– составление правил внутреннего распорядка аптечной организации
	Материальная комната	12	<p>Организация хранения лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учёту.</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация хранения наркотических лекарственных средств; – организация хранения сильнодействующих лекарственных средств; – организация хранения лекарственных средств списка А; – организация хранения прекурсоров; – заполнение журнала учёта наркотических лекарственных средств; – заполнение журнала учёта сильнодействующих лекарственных средств; – заполнение журнала учёта прекурсоров; – проведение выборки лекарственных средств подлежащих предметно-количественному учёту. <p>Организация хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация хранения лекарственных средств по фармакологическим группам; – организация хранения термолабильных лекарственных средств; – организация хранения медицинских иммунобиологических препаратов; – организация хранения изделий медицинского назначения; – организация хранения пахучих лекарственных средств; – организация хранения красящих лекарственных средств; – организация хранения лекарственного растительного сырья; – организация хранения пахучих лекарственных средств; – организация хранения летучих лекарственных средств; – организация хранения лекарственных средств в складских помещениях;

		<ul style="list-style-type: none"> – организация хранения взрывоопасных лекарственных средств; – оформление журнала температурного режима и влажности в помещениях хранения. <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования; – организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств; – заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте; – выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации; – составление правил внутреннего распорядка аптечной организации;
--	--	--

	Приемочный отдел	10	<p>Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление документации по расходу товара в случае брака, боя; - оформление документации по расходу товара в случае переоценки; - оформление документации по расходу товара в случае истечения срока годности; - оформление документации по расходу товара в случае изъятия лекарственных средств на анализ; - проведение регистрации температуры и влажности воздуха в местах хранения; - оформление журнала учёта движения забракованных лекарственных средств; - оформление журнала учёта медикаментов с ограниченным сроком годности; <p>Организация учёта движения товаров аптечного ассортимента.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление товарно- транспортной накладной; - оформление протокола согласования цен; - оформление товарного отчёта; - оформление стеллажной карточки на товары аптечного ассортимента; - проведение первичного учёта рецептуры; - оформление карточки движения товара; - проведение учёта движения ЛС в рецептурно-производственном отделе; - оформление акта на внутреннее перемещение товара; <p>оформление расходно-приходной накладной.</p>
	Дифф. зачет	2	
	ИТОГО:	72	

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

МДК. 03.01. Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений VIII семестр

№ п / п	Наименование структурных подразделений аптеки	Количество			
		Дней		Часов	
		По плану	Фактически	По плану	Фактически
1.	Торговый зал	8		48	
2.	Материальная комната	4		24	
3.	Приемочный отдел	4		24	
4.	Административно-хозяйственный отдел	8		48	
	ИТОГО	24		144	

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Кол- во часов	Виды производственных работ, манипуляций
	Торговый зал	48	<p>Ведение первичной учетной документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – прием рецепта на экстемпоральную рецептуру; – прием рецепта на лекарственное средство по системе ДЛЮ; – проведение фармацевтической экспертизы льготного рецепта; – проведение рецептурного отпуска готовой лекарственной формы; – проведение регистрации рецепта с заполнением рецептурного журнала; – оформление журнала регистрации неправильно выписанных рецептов; – заполнение журнала регистрации отпуска лекарств без квитанции;

		<p>Организация розничной и оптовой торговли.</p> <ul style="list-style-type: none"> – составление пакета документов для лицензирования аптечной организации; – составление пакета документов для регистрации аптечной организации; – составление паспорта аптечной организации; – оформление стенда обязательной информации для покупателя в торговом зале; – оформление заявки на товары аптечного ассортимента; – выкладка товара в витрине согласно правилам мерчендайзинга; – составление планаграммы аптечной организации; – проведение расчета оптимального объема запасов при оптовой торговле; – оформление сопроводительной документации на оптовую поставку лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента; – оформление журнала учета оптового отпуска и расчетов с покупателями. <p>Организация приема, хранения, учета , отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организации оптовой и розничной торговли.</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация хранения лекарственных средств по фармакологическим группам; – организация хранения термолабильных лекарственных средств; – организация хранения медицинских иммунобиологических препаратов; – организация хранения изделий медицинского назначения; – организация хранения пахучих лекарственных средств; – организация хранения красящих лекарственных средств;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – организация хранения лекарственного растительного сырья; – организация хранения летучих лекарственных средств; – организация хранения лекарственных средств в складских помещениях; – организация хранения взрывоопасных лекарственных средств; – оформление журнала температурного режима и влажности в помещениях <p>Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение учета движения ЛС в рецептурно-производственном отделе; – оформление акта на внутреннее перемещение товара; – оформление расходно-приходной накладной хранения. <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования; – организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств; – заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте; – выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации; – составление правил внутреннего распорядка аптечной 	
	Материальная комната	24	<p>Организация приема, хранения, учета , отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организации оптовой и розничной торговли.</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация хранения лекарственных средств по фармакологическим

		<p>группам;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация хранения термолабильных лекарственных средств; – организация хранения медицинских иммунобиологических препаратов; – организация хранения изделий медицинского назначения; – организация хранения пахучих лекарственных средств; – организация хранения красящих лекарственных средств; – организация хранения лекарственного растительного сырья; – организация хранения летучих лекарственных средств; – организация хранения лекарственных средств в складских помещениях; – организация хранения взрывоопасных лекарственных средств; – оформление журнала температурного режима и влажности в помещениях хранения. <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования; – организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств; – заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте; – выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации; – составление правил внутреннего распорядка аптечной
Приемочный отдел	24	<p>Учет поступления товара в аптечные организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществить приемку товарно-материальных ценностей на основе сопроводительных документов;

		<ul style="list-style-type: none"> – проведение контроля правильности оформления счет - фактуры; – проведение контроля правильности оформления товарно-транспортной накладной; – осуществление контроля правильности оформления протокола согласования цен; – осуществление приема парафармацевтической продукции; – проведение сверки соответствия поступившего товара сопроводительной документации; – проведение работы с прайс- листами; – оформление журнала регистрации товаров по группам; – оформление акта приемочного контроля; – оформление акта о приемке товара поступившего без счета поставщика <p>Организация контроля за сохранностью качества, эффективности, безопасности лекарственных средств в течение срока хранения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление документации по расходу товара в случае брака, боя; – оформление документации по расходу товара в случае переоценки; – оформление документации по расходу товара в случае истечения срока годности; – оформление документации по расходу товара в случае изъятия лекарственных средств на анализ; – проведение регистрации температуры и влажности воздуха в местах хранения; – оформление журнала учета движения забракованных лекарственных средств; – оформление журнала учета медикаментов с ограниченным сроком годности
--	--	---

		<p>Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление товарно-транспортной накладной; – оформление протокола согласования цен; – оформление товарного отчета; – оформление стеллажной карточки на товары аптечного ассортимента; – проведение первичного учета рецептуры; – оформление карточки движения товара; <p>Соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> – организация проведения генеральной уборки торгового аптечного оборудования; – организация хранения уборочного инвентаря, дезинфицирующих средств; – заполнение журнала инструктажа по технике безопасности на рабочем месте; – выполнение требований инструкции по технике безопасности в аптечной организации; – составление правил внутреннего распорядка аптечной
Административно-хозяйственный отдел	46	<p>Проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформить приказ на проведение инвентаризации; – составление алгоритма на проведение инвентаризации; – оформление инвентаризационной описи; – оформление сличительной ведомости; – оформление акта проведенной инвентаризации. <p>Работа с личным составом аптечной организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнение личной карточки; – оформление трудового договора;

		<ul style="list-style-type: none"> – оформление договора на коллективную материальную ответственность; – оформление табеля рабочего времени; – составление резюме работника; – оформление трудовой книжке; – составление характеристики на работника; – оформление перевода сотрудника на другую работу. <p>Учет движения денежных средств.</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление приходного ордера; – оформление расходного ордера; – оформление журнала кассира-операциониста; – оформление сдачи выручки в отделения банка; – расчет лимита денежных средств в кассе; – составление алгоритма движения денежных средств; – оформление кассовой книги; – оформление справки отчета кассира-операциониста. <p>Учет труда и заработной платы.</p> <ul style="list-style-type: none"> – расчет отпускных; – расчет больничных листов; – расчет удержаний из заработной платы; – оформление табеля учета рабочего времени и расчета оплаты труда. <p>Формирование цен в аптечных организациях.</p> <ul style="list-style-type: none"> – рассчитать индивидуальный индекс цен; – рассчитать общий индекс цен; – формирование оптовой цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты; – формирование розничной цены на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты;
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> – формирование оптовой цены на парафармацевтическую продукцию; – формирование розничной цены на парафармацевтическую продукцию; – оформление лабораторно-фасовочного журнала; – оформление справки о дооценке и уценке по лабораторно-фасовочным работам <p>Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> – провести анализ ассортимента лекарственных средств по скорости реализации; – проведение анализа спроса на товары аптечного ассортимента с использованием накладных и товарного отчета; – проведение мониторинга цен на товары аптечного ассортимента; – проведение маркетингового анализа товара аптечного ассортимента.
	Дифф. зачет	2	
ИТОГО:		144	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к проведению производственной практики по профилю специальности

Перед выходом на производственную практику по профилю специальности, обучающиеся должны иметь **первоначальный практический опыт**:

- ведения первичной учётной документации;
- проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;
- соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.

уметь:

- организовывать работу структурных подразделений аптеки;
- организовать приём, хранение, учёт, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;
- организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- формировать социально-психологический климат в коллективе;
- разрешать конфликтные ситуации;
- пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности;
- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

знать:

- федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;
- организационно-правовые формы аптечных организаций;
- виды материальной ответственности;
- порядок закупки и приёма товаров от поставщиков;
- хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;
- принципы ценообразования, учёта денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;
- порядок оплаты труда;
- требования по санитарному режиму, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, экологии окружающей среды;

- планирование основных экономических показателей;
- основы фармацевтического менеджмента и делового общения;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.

К производственной практике допускаются обучающиеся выполнившие программу ПМ.03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием, прошедшие текущую аттестацию по междисциплинарным курсам профессионального модуля.

Перед направлением на практику по профилю специальности все студенты проходят медицинский осмотр в порядке, утвержденном действующим законодательством.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют: методический руководитель практики, назначаемый администрацией техникума, а также общий и непосредственный руководители практики от аптечного учреждения.

По итогам практики проводится дифференцированный зачет с участием обучающихся методических руководителей, общих и непосредственных руководителей с оформлением соответствующей документации.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник производственной практики;
2. Манипуляционный лист;
3. Отчет по производственной практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению:

- Комплект отчетной документации обучающегося;
- Рекомендации по ведению дневника производственной практики
- Методические разработки для студентов по самоподготовке, самоанализу и самоконтролю.

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

Производственная практика по профилю специальности проводится в аптечных организациях осуществляющих фармацевтическую деятельность, оснащенных современным оборудованием, использующих современные медицинские и информационные технологии, имеющих лицензию на проведение фармацевтической деятельности.

4.4. Требования к информационному обеспечению производственной практики по профилю специальности

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Учебники и учебные пособия:

1. Организация и экономика фармации; учебник под ред. И.В. Косовой, - М.: Академия, 2004 г.

2. Е. В. Михеева Практикум по информатике: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования – 7-е изд., стер. - ("Среднее профессиональное образование - Общепрофессиональные дисциплины") (ГРИФ) , 2009 г.

3. Е.В. Михеева, О.И. Титова, Информатика. Учебник для среднего профессионального образования, Издательский центр "Академия", 2007 г.

4. Е. В. Михеева Информационные технологии в профессиональной деятельности (ГРИФ), Проспект, 2010 г.

5. Т. В. Козлова, Правовое обеспечение профессиональной деятельности; учебное пособие для студентов медицинских колледжей, М.: ГЭОТАР, 2009 г.

2. Справочные и другие материалы:

1. Нормативные акты: Федеральные законы, приказы, инструкции, письма, распоряжения, рекомендации и др. Правительства России, Министерства Здравоохранения и социального развития.

2. Кодексы: гражданский, об административных правонарушениях, трудовой, уголовный в современной редакции с изменениями и дополнениями.

3. Справочные правовые системы (Интернет-ресурсы, Консультант +, Кодекс, Гарант)

Дополнительные источники

1. Учебники и учебные пособия:

1. В.В. Гацан, Менеджмент фармацевтического предприятия; учебное пособие, - Ростов-на-Дону: Феникс, 2002 г.

2. Е.Л. Кузубова, Социальный менеджмент в работе фармацевтических организаций; приложение к журналу «Новая аптека»; М.: Международный центр финансово-экономического развития, 2003 г.

3. Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов, Менеджмент. Учебное пособие, М.: Мастерство, 2002 г.

4. Управление и экономика фармации. В 4 томах. Академия, 2008 г.

5. Информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. 5-е изд., стер; Михеева Е.В., Титова О.И.; Academia, 2009 г.

6. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности; Михеева Е.В.; Велби, 2009 г.

7. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, 4-е изд., стер; Михеева Е.В.; Academia, 2008 г.

8. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь; Герасимов А.Н., Михеева Е.В.; Academia; 2005 г.

9. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь; Герасимов А.Н., Михеева Е.В.; Academia; 2005 г.

10. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера; Михеева Е.В., Титова О.И.; Academia; 2005 г.

11. Т.В.Козлова, Основы права; учебное пособие для студентов медицинских колледжей, М.: ГЭОТАР-Медиа, 2009г.

12. В.В.Румынина, Основы права; учебник для среднего профессионального образования; М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2004 г.

13. Ф. Котлер, К. Л. Келлер, Маркетинг. Менеджмент; учебник; Питер, 2007 г.

14. М.Д. Машковский., Лекарственные средства - Медицина, Москва 2008 г.

2. Периодические издания:

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

4.5 Кадровое обеспечение

4.5.1. Требования к методическому руководителю практики от образовательного учреждения

Преподаватели, осуществляющие руководство производственной практикой должны иметь среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.5.2. Требования к руководителям от медицинских организаций:

- общие руководители: заведующие аптечных учреждений
- непосредственные руководители: провизоры

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Производственная практика МДК. 03.01. Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений завершается аттестацией в форме дифференцированного зачета

Руководителями практики оформляется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а так же характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Итоговая оценка складывается из оценок за характеристику, манипуляционный лист, дневник, выполнение заданий по билету.

Оценка по итогам аттестации выставляется в зачетную книжку.

К аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку по данному виду практики, не допускаются к аттестации и направляются техникумом на практику повторно.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.	<ul style="list-style-type: none">- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;- демонстрация знаний базовых понятий фармации;- анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики;- расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;- использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности;- выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности.	<ul style="list-style-type: none">- результаты дифф. зачета;- тестирование;- контроль выполнения и проверка заданий по практике.

<p>ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности, основ фармацевтического менеджмента, этики и деонтологии; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; - анализ и планирование основных экономических показателей деятельности аптечной организации; - оформление документов по основной деятельности аптечной организации; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - собеседование; - проверка написания рефератов и эссе; - решение ситуационных задач; - выполнение контрольной работы; - тренинг; - деловая игра; - контроль выполнения и проверка заданий по практике; - проверка выполнения заданий.
<p>ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - оформление заявок поставщикам на товары аптечного ассортимента; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - использование компьютерного метода сбора, хранения и 	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование; - решение ситуационных задач; - проверка выполнения заданий; - контроль выполнения и проверка заданий по практике.

	<p>обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. 	
<p>ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - собеседование; - решение ситуационных задач; - проверка выполнения заданий; - контроль выполнения и проверка заданий по практике.
<p>ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - собеседование; - решение ситуационных задач; - проверка выполнения заданий; - контроль выполнения и проверка заданий по практике; - деловая игра.

	обеспечения фармацевтической деятельности.	
ПК 3.6. Оформлять первичную отчётно-учётную документацию.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - оформление учётных и отчётных документов по основной деятельности аптечной организации; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - собеседование; - проверка написания рефератов и эссе; - решение ситуационных задач; - выполнение контрольной работы; - тренинг; - деловая игра; - контроль выполнения и проверка заданий по практике; - проверка выполнения заданий.
ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности. 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - собеседование; - решение ситуационных задач.
ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.	<ul style="list-style-type: none"> - оказание первой медицинской помощи 	<ul style="list-style-type: none"> тестирование; - собеседование; - решение ситуационных задач.
ПК 1.8 документы первичного учёта.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, 	<ul style="list-style-type: none"> - тестирование; - собеседование; - деловая игра;

	<p>регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление документов первичного учёта деятельности аптечной организации; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - контроль выполнения и проверка заданий по практике; - решение ситуационных задач.
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии - объяснение социальной значимости профессии фармацевта, формирования аккуратности, внимательности при изготовлении и контроле качества лекарственных средств. - иметь положительные отзывы с производственной практики. 	<ul style="list-style-type: none"> – Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
<p>ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора и применения типовых методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> – Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

эффективность и качество.		программы.
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- точное и быстрое оценивание ситуации - принятие правильного решения в стандартных и нестандартных ситуациях при решении профессиональных задач.	– Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам.
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- быстрый и точный поиск и использование необходимой информации по фармацевтической деятельности, нормативно-правовых документов.	– Наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практикам.
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- обоснованное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности фармацевта.	– Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- эффективное взаимодействие и общение с коллегами, руководством потребителями; - положительные отзывы с производственной практики.	– Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

<p>ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>- ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей.</p>	<p>– Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации.</p>	<p>- эффективное планирование обучающимися повышения своего личностного и профессионального уровня развития.</p>	<p>– Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе самообразования</p>
<p>ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- рациональное использование современных технологий при изготовлении лекарственных - готовность к инновациям в области профессиональной деятельности</p>	<p>– Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия.</p>	<p>- бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям народа; - толерантное отношение к представителям социальных, культурных и религиозных общностей.</p>	<p>– Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку.</p>	<p>- бережное отношение к окружающей среде и соблюдение природоохранных мероприятий; - соблюдение правил и норм взаимоотношений в обществе.</p>	<p>– Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься</p>	<p>- пропаганда и ведение здорового образа жизни с целью профилактики</p>	<p>– Интерпретация результатов наблюдений за</p>

физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.	профессиональных заболеваний.	деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
--	-------------------------------	--

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РОСЛАВЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Д Н Е В Н И К производственной практики

ПМ _____

МДК _____

для специальности _____

Обучающегося (-щейся) _____

Группы _____

Место прохождения практики _____

время прохождения практики с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

Общий руководитель практики _____

Непосредственный руководитель практики _____

Методический руководитель практики _____

Рекомендации по ведению дневника производственной практики

Дневник ведется ежедневно.

График прохождения производственной практики заполняется по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики. О проведенном инструктаже по технике безопасности делается отметка.

Ежедневно в графе «Наименование и содержание работы» регистрируется проведенная обучающимся самостоятельная работа в соответствии с программой практики: заносятся подробные описания предметов ухода, последовательности действий при выполнении медицинских услуг, использования медицинской техники, описания приборов, проведение забора материала для анализов, произведенных и увиденных в период прохождения производственной практики впервые. В записях следует четко выделить:

- а) что видел и наблюдал обучающийся;
- б) что им было проделано самостоятельно.

Записанные ранее в дневнике алгоритмы действий повторно не описываются, указывается лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.

Ежедневно обучающийся совместно с непосредственным руководителем практики подводит итоги проведенных работ.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания впервые проводимых в период данной практики манипуляций, наблюдений и т.п., знание материала, изложенного в дневнике, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей. Оценка выставляется ежедневно непосредственным руководителем практики.

В графе «Оценка и подпись непосредственного руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, дается оценка качества проведенной обучающимся самостоятельной работы.

По окончании производственной практики студент составляет отчет по итогам практики, который состоит из двух разделов:

1) цифрового; 2) текстового.

В текстовом отчете обучающийся отмечает положительные и отрицательные стороны практики, какие знания и навыки получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики на практической базе.

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 «Манипуляционном листе» и в содержании производственной практики.

Дневник предъявляется при аттестации по итогам производственной практики.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование аптечных подразделений	Количество			
		Дней		Часов	
		По плану	Фактически	По плану	Фактически
	Итого:				

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Обучающийся (подпись) _____

Печать учреждения
здравоохранения

Общий руководитель практики (подпись) _____

Дата проведения: _____

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Дата	Наименование и содержание работы	Оценка и подпись непосредственного руководителя практики
_____	_____	_____
_____	_____	_____

МАНИПУЛЯЦИОННЫЙ ЛИСТ

№ п/п	Перечень манипуляций	Дата												Всего манипуляций
1.														
2.														

Подпись непосредственного руководителя практики _____

Подпись общего руководителя практики _____

Подпись методического руководителя практики _____

Приложение 2

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Рославльский медицинский техникум»

ОТЧЕТ

о проделанной работе во время производственной практики

ПМ _____

МДК _____

для специальности _____

студента (ки)

_____ курса _____ группы _____

Срок прохождения _____

Текстовый отчет

Указать базы прохождения практики, основные манипуляции и навыки, трудности при выполнении манипуляций. Отношения в коллективе.
Ваше впечатление о практике.

ЦИФРОВОЙ ОТЧЁТ

№ п/п	Виды работ, перечень манипуляций.	Всего

Печать учреждения
здравоохранения

Обучающийся (подпись) _____

Общий руководитель практики (подпись) _____

