

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новосибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (ФГБОУ ВО НГМУ Минздрава России)

Аттестационный лист производственной практики

ПП.01.01 Производственная практика по модулю ПМ.01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения» обучающегося 2 курса _____ группы фармацевтического факультета по специальности 33.02.01 «Фармация» СПО очной формы обучения

Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Сроки: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(в родительном падеже)

База практики _____ (полная аббревиатура аптеки) Руководитель практики от МО/аптеки _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от НГМУ _____
(Ф.И.О.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

(при написании, должны быть отражены следующие показатели: выполнение программы практики, уровень теоретической подготовки, уровень освоения практических навыков, соблюдение этики и деонтологии.)

[illegible]

Компетенции: ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ПК 1.10, ПК 1.11

Оценка за тестовый контроль: _____% _____//_____

Оценка за освоение практических навыков:

Оценка за собеседование:

Итоговая оценка

//

М.П.

(печать М.О./ аптеки)

Руководитель практики от МО/аптеки _____ //

Руководитель практики от НГМУ _____ //

Дневник производственной практики
ПП.01.01 Производственная практика по модулю ПМ.01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск
лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения»
обучающегося 2 курса _____ группы фармацевтического факультета
по специальности 33.02.01 «Фармация» СПО очной формы обучения

Фамилия _____ **Имя** _____ **Отчество** _____

[illegible]

[illegible]

ОТЧЕТ /САМООТЧЕТ/ О ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЕ

производственной практики

ПП.01.01 Производственная практика по модулю ПМ.01 «Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения»

обучающегося 2 курса _____ группы фармацевтического факультета по специальности 33.02.01 «Фармация»

Фамилия, имя, отчество (полностью) _____

Факультет фармацевтический, по специальности 33.02.01 Фармация СПО очной формы обучения

Кафедра Управления и экономики фармации, медицинского и фармацевтического товароведения

Руководитель практики, должность: _____

Место прохождения практики: _____

Я, _____

УИРС (учебно-исследовательская работа) – (тема): _____

Посещено лекций, конференций (даты): _____

Подготовлено санитарных бюллетеней, рефератов (темы): _____

Проведены беседы с пациентами (темы): _____

[illegible]

17.	Уметь работать с программными продуктами аптеки: - формирование заявки для оптового поставщика; - прием электронных накладных и их оприходование; - формирование розничных цен на ЛС, на ЖНВЛП, на товары аптечного ассортимента; - реализация лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента; - учет денежных средств; - формировать различные отчеты по движению товаров; - работать с электронными справочниками.											III		
18.	Проводить приемочный контроль товаров, поступивших в аптеку. Принимать поступивший в аптеку товар по количеству и качеству на основании сопроводительных документов.											III		
19.	Оформлять Акт об установлении расхождения в количестве и качестве при приемке товара.											III		
20.	Формировать розничные цены на лекарственные средства и товары аптечного ассортимента. Рассчитывать цены методом «затраты +». Рассчитывать цены на ЖНВЛП. Рассчитывать цены с учетом торговой надбавки.											III		
21.	Осуществлять отпуск товара в отделы аптеки, прикрепленную мелко-розничную сеть. Оформлять накладную на перемещение товара в аптеке.											III		
22.	Осуществлять учет приема, движения и выбытия товарно-материальных ценностей. Заполнять учетные документы: - Журнал учета товаров, использованных на хозяйственные нужды, - Журнал учета товаров на оказание первой медицинской помощи - Журнал учета поступлений товаров в отдел; - Журнал учета отпуска товаров из отдела; - Накладные-требования на перемещение товара.											IV		
23.	Отражать приходные и расходные денежные операции в первичных учетных документах. Заполнять и оформлять документы: - Книгу кассира-операциониста; - Приходный кассовый ордер; - Расходный кассовый ордер; - Кассовую книгу предприятия. - Препроводительная ведомость; - Оформлять сдачу выручки в банк;											III		
24.	Составлять Товарный отчет материально-ответственного лица.											III		
25.	Проводить и документально оформлять инвентаризацию товарно-материальных ценностей. Оформлять инвентаризационную опись.											III		
26.	Оформлять результаты инвентаризации: - Акт результатов инвентаризации; - Сличительную ведомость; - Определять недостачу товарно-материальных ценностей в пределах норм естественной убыли (уметь рассчитать естественную убыль и оформить документально).											III		
27.	Составлять табель учета использования рабочего времени в аптеке.											III		
28.	Уметь оформлять организационно-распорядительные и информационно-справочные документы по аптечной организации: - приказы по основной деятельности (по инвентаризации), - приказы по личному составу (прием на работу, отпуск, увольнение).											III		
29.	Уметь заполнять документы по учету кадров: Трудовой договор; Трудовую книжку.											III		
30.	Работать со справочно-нормативной документацией, фармацевтической литературой.											IV		
31.	Проводить информационную работу среди медицинских, фармацевтических работников и среди населения.											IV		
	Подпись руководителя практики													

Подпись обучающегося _____//_____

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Сведения обо всех практических навыках, освоенных во время производственной практики, заносятся в документы.
- Дневник и отчет ведутся ежедневно, в нем регистрируются все виды работ, выполненных за день.
- Отчет, дневник и аттестационный лист проверяются и подписываются руководителем практики от аптеки ежедневно.
- В конце практики заполняются все документы, отмечается % освоения практических навыков, уровень освоения практических навыков (I, II, III, IV), выполненная учебно-исследовательская и санитарно-просветительная работа.
- По окончании производственной практики студент сдает руководителю практики от НГМУ отчетные документы, подписанные заведующим аптекой и заверенные печатью аптеки.

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- Прохождение производственной практики заканчивается аттестацией.
- При аттестации учитываются выполнение программы практики (каждый студент обязан овладеть не менее 70% всех перечисленных практических навыков).

УРОВНИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ:

I уровень – теоретическое знакомство и умение объяснить манипуляцию

II уровень – участие в выполнении манипуляции

III уровень – практическое выполнение манипуляции под контролем фармацевтического персонала

IV уровень – самостоятельное выполнение манипуляции;

– выполнение учебно-исследовательской работы;

– выполнение санитарно-просветительной работы;

– соблюдение этики, деонтологии;

– соблюдение дисциплины; при наличии дисциплинарных нарушений (работа вне графика, прохождение практики вне установленного срока без уважительной причины, отсутствие ходатайства, сдача документов позднее указанного срока, сдача зачета позднее указанного срока) оценка снижается.

- Оценка фиксируется в зачетной книжке и зачетной ведомости руководителем производственной практики от НГМУ, заверяется печатью деканата фармацевтического факультета.