

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ставропольского края
«Пятигорский медицинский колледж»

Дневник

по выполнению программы производственной практики
(по профилю специальности)

ПП.03.01. Организация деятельности аптеки и её структурных
подразделений

обучающегося(щейся) IV курса _____ группы

отделения медсестринского

ФИО _____

для специальности 33.02.01 Фармация

г. Пятигорск,
2025 г.

Памятка

Перечень документов необходимых для выхода на практику:

1. Медицинская книжка.
2. Сертификат прививок.
3. Дневник по практике.
4. Задание на производственную практику.
5. Бланк характеристики.
6. Бланк отчета.
7. Аттестационный лист.

Рекомендации по ведению дневника производственной практики

1. Дневник ведется ежедневно согласно структуре и заданию на практику и может заполняться как от руки так и на компьютере.
2. В начале дневника заполняется титульный лист. На втором листе заполняется наименования отделений медицинской организации в которых проходит производственная практика в соответствии с программой практики. На четвертом листе делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда и технике безопасности.
3. Ежедневно в графе “Содержание работы обучающегося” записывается вся практическая работа обучающегося, по видам работ согласно заданию на практику. Заносятся подробные описания последовательности действий при выполнении работ, использовании фармацевтических приборов и техники, описание впервые выполненных и увиденных видов работ в период прохождения производственной практики.
4. Описанные ранее в дневнике манипуляции и т.п. повторно не описываются, указывает лишь число проведенных работ и наблюдений в течение дня практики.
5. В записях в дневнике следует четко выделить:
 - а) что видел и наблюдал обучающийся;
 - б) что им было проделано самостоятельно (в т.ч. проведение санитарно-просветительской работы с пациентами с указанием темы беседы).
6. Ежедневно обучающийся совместно с непосредственным руководителем практики, подводит цифровые итоги проведенных работ и записывает их в дневник в раздел «Выполнение задания на производственную практику по профилю специальности».
7. При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество проделанных работ обучающимся при освоении профессиональных компетенций, 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.
8. Дневник храниться у обучающегося и предоставляться на (комплексный) дифференцированный зачет по практике.

Основные правила по технике безопасности

1. Во время прохождения производственной практики, обучающиеся строго соблюдают правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности и охраны труда, действующие в фармацевтической организации.

2. Внешний вид обучающегося соответствует требованиям: чистый выглаженный медицинский халат или медицинский костюм, медицинская шапочка, бейдж, моющаяся сменная обувь, маска. Волосы должны быть закрыты колпаком (косынкой), ногти коротко острижены.

3. Перед использованием различных приборов и аппаратов, средств механизации и приспособлений, электрооборудования необходимо получить дополнительный инструктаж.

4. При использовании лестниц и стремянок необходимо предварительно проверить их исправность. Запрещается применять случайные подставки (ящики, стулья и т.д.)

5. Соблюдать **правила техники безопасности при работе с ЛВЖ, кислотами, щелочами:**

— при работе с ядовитыми и наркотическими веществами необходимо соблюдать предосторожность, лекарственные формы с ними готовятся в отдельной посуде, мытье которой необходимо осуществлять также отдельно, предварительно посуду ополаскивают водой сразу после приготовления лекарственной формы; руки необходимо вымыть сразу после приготовления лек. формы мылом и щеткой;

— при загрязнении полотенец и спец. одежды, их необходимо срочно сменить;

— работать с огнеопасными веществами необходимо вдали от нагревательных приборов, емкости, содержащие огнеопасные вещества, должны быть герметично закрыты;

— вещества с резким запахом, взрывчатые, огнеопасные, легко выветривающиеся вещества нельзя хранить в холодильнике;

— при работе с кислотами и щелочами необходимо соблюдать осторожность, нельзя лить воду в кислоту, нельзя допускать разбрызгивания капель, падения жидкостей с большой высоты сплошной струей, при попадании на кожу необходимо обильно промыть водой, обработать специально приготовленными растворами соды или соляной кислоты;

— при работе с пергидролем, кислотами необходимо пользоваться резиновыми перчатками, 4-х слойной марлевой повязкой, глаза защищать очками.

6. При возникновении аварийной ситуации обучающийся обязан:

В случае появления задымления или возгорания: - немедленно прекратить работу, отключить электрооборудование; - сообщить администрации организации и непосредственному руководителю; - принять меры к эвакуации из помещения.

В случае разлива кислот, щелочей, других агрессивных реагентов: - открыть окна, проветрить помещение;

- осторожно убрать пролитую жидкость.

При ожоге кислотой, щелочью или другими агрессивными реагентами: - необходимо смыть пораженную поверхность сильной струей воды; - затем обработать специально приготовленными растворами соды или соляной кислоты.

7. При возникновении аварийной ситуации обучающийся обязан сообщить об этом руководителям практики.

8. При исследовании лекарственных веществ по запаху, следует нюхать их осторожно, не вдыхая полной грудью, а направляя к себе пары или газы движением руки.

9. Соблюдать осторожность при обращении с лабораторной посудой и приборами из стекла, не бросать, не ронять и не ударять их.

10. Обучающиеся должны уважительно относиться к персоналу, к посетителям (клиентам), помнить о деонтологических проблемах общения с ними.

11. Обучающиеся, проходящие практику, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований Инструкции, производственный травматизм и аварии, которые произошли по их вине в связи с выполняемой ими работой.

12. При пожаре и аварийной ситуации: немедленно прекратить работу, сообщить о случившемся администрации фармацевтической организации, в кратчайшие сроки покинуть здание.

Инструктаж по технике безопасности прошел обучающийся(щиеся)

(ФИО обучающегося)

(подпись)

Инструктаж по технике безопасности провел руководитель практической подготовки обучающихся _____

« ____ » _____ 2025 г.

(ФИО)

(подпись)

Инструктаж по технике безопасности в организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья, провел _____

МП

(ФИО)

(подпись)

« 15 » марта 2025 г.

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Содержание работы обучающегося	
	ФИО _____ Группа _____ В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики	
1. Организация работы структурных подразделений фармацевтических организаций розничной и оптовой торговли.		
Оценка и подпись непосредственного руководителя практики		

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Содержание работы обучающегося ФИО _____ Группа _____ В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики	
2. Осуществление руководства аптечной организацией		
Изучить содержание и дать характеристику паспорта аптечной организации. Заполнить таблицу.		
Название аптечной организации		
Организационно-правовая форма		
Форма собственности		
Логотип		
Реквизиты регистрационного удостоверения		
Реквизиты лицензии		
Общая площадь		
Состав помещений		
Количество сотрудников		
Оценка и подпись непосредственного руководителя практики		

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Содержание работы обучающегося ФИО _____ Группа _____ В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики	
2. Осуществление руководства аптечной организацией		
Изучить, описать и приложить копию штатного расписания аптечной организации. Отбор персонала. Составить алгоритм приема на работу сотрудника. Заполнить таблицу		
Этап приема на работу	Объем выполняемой работы	
Обсудить с руководителем аптечной организации основные требования, предъявляемые к фармацевту. Заполнить таблицу.		
Требования к фармацевту	Цель требований	Реализация в аптечной организации
Оценка и подпись непосредственного руководителя практики		

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Содержание работы обучающегося ФИО _____ Группа _____ В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики				
2. Осуществление руководства аптечной организацией					
Сущность управленческой деятельности. 1. Изучить различные методы контроля руководителя за соблюдением правил внутреннего распорядка. Привести примеры. 2. Изучить кадровый состав аптечной организации (не менее 5 сотрудников). Заполнить таблицу.					
Стаж работы в организации	Возраст	Образование (высшее/среднее специальное)	Сертификат специалиста (+/-)	Дата следующей сертификации/повышения квалификации	Наличие квалификационной категории (высшая/первая/вторая/не имеет)
Оценка и подпись непосредственного руководителя практики					

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Содержание работы обучающегося ФИО _____ Группа _____	
	В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики	
2. Осуществление руководства аптечной организацией		
Изучить, указать назначение и приложить образцы первичных документов по учету рабочего времени: табель рабочего времени, график рабочего времени.		
Empty space for student work		
Оценка и подпись непосредственного руководителя практики		

ЛИСТ ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Содержание работы обучающегося ФИО _____ Группа _____ В разделе указывается перечень работ, выполняемый в каждый день практики	
2. Осуществление руководства аптечной организацией		
Методы разрешения конфликтов. 1. Привести наиболее типичные вопросы покупателей, вызывающих затруднения у работников аптечной организации. 2. Привести примеры конфликтных ситуаций, возникающих при отпуске товаров аптечного ассортимента и методы их разрешения (не менее 3-х).		
Оценка и подпись непосредственного руководителя практики		

Выполнение задания на производственную практику (по профилю специальности)
ПП.03.01. Организация деятельности аптеки и её структурных подразделений

Обучающегося (щейся) _____

(ФИО)

Группы _____ Специальности 33.02.01 Фармация

Проходившего (шей) производственную практику с 15.03.2025 по 11.04.2025

на базе _____

(Наименование организации, осуществляющей деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации)

Осваиваемые профессиональные компетенции	Период выполнения учебно-производственных заданий	Количество выполненных работ	Содержание учебно-производственных заданий	Оценка руководителя практики от организации за выполнение учебно-производственных заданий (баллы), подпись
			Знакомство с работой в организации розничной и оптовой торговли, правилами внутреннего распорядка, охраной труда и техникой безопасности: - ознакомиться с аптечной организацией: организационно-правовой формой, задачами и функциями, структурой организации, особенностями работы, видами материальной ответственности; -ознакомиться с оформлением торгового зала аптечной организации; -изучить вопрос лицензирования аптечной организации. <i>Оформление раздела в дневнике:</i> -отразить схему аптечной организации; -описать порядок лицензирования фармацевтической деятельности с приложением копии лицензии, учредительных документов; -описать задачи и функции аптечной организации;	

			- описать структуру и функции отделов аптечной организации; -указать особенности работы, оказания фармацевтических услуг данной аптечной организации; -описать виды материальной ответственности с приложением копии договора о материальной ответственности с фармацевтическим работником; -привести пример оформления Уголка потребителя; -копию Трудового договора с работником аптечной организации	
			Изучение структурных подразделений аптечной организации. Изучение штатного расписания.	
ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.			- Анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики.	
ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.			Организация работы структурных подразделений фармацевтических организаций розничной и оптовой торговли	
			Изучение взаимодействия организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками: - ознакомиться с порядком организации взаимодействия аптечной организации с поставщиками; - изучить порядок взаимодействия с поставщиками, -методы приёма заявок от розничных организаций на товар аптечного ассортимента; -критерии выбора поставщиков продукции; -порядок расчетов организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками. Оформление раздела в дневнике: -описать поставщиков аптечной организации и порядок взаимодействия с ними;	

			- приложить копию Договора купли-продажи товара.	
			Изучение учёта поступления товара в организации розничной и оптовой торговли и его документального оформления: -ознакомиться с порядком определения потребности в товарах аптечного ассортимента; -осуществлять приемку товара по качеству и количеству; -заполнять первичные документы по закупки товара, по его поступлению и учету в аптечной организации. <i>Оформление раздела в дневнике:</i> Описать: - НТД, регламентирующую порядок получения товара; - порядок получения товара аптечного ассортимента; приложить: -копию заявки на товар; -копию товарно-транспортной накладной; - копию счет-фактуры; -копию упаковочного вкладыша; -копию протокола согласования цен; -копию книги учета поступившего товара по группам; -копию журнала учета медикаментов с ограниченным сроком годности; -копию журнала учета медикаментов, стоящих на предметно-количественном учете.	
			Изучение коммерческой функции организации розничной и оптовой торговли, в том числе документов по учёту движения товаров, денежных средств, ценообразованию, инвентаризации товарно-материальных ценностей: - ознакомиться с учетной политикой аптечной организации;	

			- изучить нормативную документацию по вопросам раздела; -ознакомиться с организацией реализации товара аптечного ассортимента конечным и институциональным потребителям; -ознакомиться с организацией налично- денежных средств в аптечной организации, приходными и расходными кассовыми операциями; - ознакомиться с организацией отчетности материально-ответственных лиц, сроках сдачи отчетности; - ознакомиться с организацией инвентаризации товарно-материальных ценностей, порядком начисления норм естественной убыли; - ознакомиться с организацией ценообразования на экстермпоральные и готовые лекарственные средства; - изучить первичные и сводные документы. <i>Оформление раздела в дневнике</i> Описать: - НТД, регламентирующую вопросы движения товара, инвентаризации товарно-материальных ценностей в аптечной организации, движения денежных средств и формирования цен на лекарственные средства; - описать порядок реализации товаров населению и медицинским организациям; -описать порядок отчетности материально-ответственного лица, -описать обязанности фармацевтического работника по вопросам работы на ККМ, порядок налично-денежных расчётов с населением; порядок сдачи денежной выручки; приложить: -копию журнала учета рецептуры, -копию журнала учета оптового отпуска и расчета с	
--	--	--	--	--

			покупателями, - копию рецептурного журнала (квитанционный комплект), - копию журнала неправильно выписанных рецептов; - копию журнала обеспечения населения по отсроченным рецептам; - копию доверенности на получение товара; - копию реестра выписанных счетов; - копию отчета заведующего отделом; - копию приходных и расходных первичных документов по движению денежных средств, - копию книги кассира-операциониста; - копию кассовой книги; - копию сопроводительной ведомости; - описать порядок проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей; приложить: - копию приказа о проведении инвентаризации; - копию инвентаризационной описи; - копию акта о результатах инвентаризации; - расчет нормы естественной убыли лекарственных средств; - описать порядок формирования розничных цен на экстермпоральные и готовые лекарственные средства, привести по 5 примеров; приложить протокол согласования цен	
			Изучение вопросов оплаты труда: - ознакомиться с положением об оплате фармацевтических работников; - рассчитать заработную плату фармацевтическим работникам, работающим на различных участках. <i>Оформление раздела в дневнике:</i> - привести Положение об оплате труда с указанием	

			стимулирующих и компенсационных выплат, -описать порядок учета рабочего времени с приложением табеля; - привести примеры расчета заработной платы, отпускных, командировочных, пример	
			Проведение экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций: ознакомиться с основными экономическими показателями; -проанализировать факторы, влияющие на прибыль и рентабельность аптечной организации; -проанализировать экономические показатели деятельности аптечной организации <i>Оформление раздела в дневнике:</i> -описать основные экономические показатели деятельности аптечной организации и факторы, влияющие на прибыль и рентабельность аптечной организации; -проанализировать экономические показатели деятельности аптечной организации с приложением расчетов: объем реализации, товарные запасы, валовую прибыль, издержки обращения, прибыль, рентабельность.	
			Изучение методов компьютерного сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности: - ознакомиться с компьютерным обеспечением деятельности аптечной организации; с прикладными программами; - осуществить сбор, хранение и обработку информации с	

			использованием прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности; - ознакомиться с организацией техники безопасности при работе с ПК. <i>Оформление раздела в дневнике:</i> - описать основные прикладные программы, используемые в аптечной организации; - приложить инструкцию по технике безопасности при работе с компьютером; - приложить компьютерные распечатки видов работ.	
			Осуществление руководства аптечной организацией	
			Отбор персонала: Изучение порядка допуска к фармацевтической деятельности. Составление алгоритма о приеме на работу фармацевта. Составление перечня основных требований, предъявляемых к фармацевту, совместно с руководителем аптечной организации.	
			Сущность управленческой деятельности. Изучение методов контроля руководителя за соблюдением правил внутреннего распорядка. Изучение кадрового состава аптечной организации. Изучение первичных документов по учету рабочего времени: табель рабочего времени, график рабочего времени.	
			Методы разрешения конфликтов.	

			Изучение методов разрешения конфликтных ситуаций.	
ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.			Оформление заявок поставщикам на товары аптечного ассортимента	
ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.			Расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;	
ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.			Участие в организации оптовой торговли.	
ПК 3.6. Оформлять первичную отчётно-учётную документацию.			Оформление первичной отчётно-учётной документации.	
ПК 1.8. Оформлять документы первичного учёта.			Оформление документов первичного учёта.	
ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.			Соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.	
ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.			Оказание первой медицинской помощи.	

**Ответственный работник от организации,
осуществляющей деятельность в сфере охраны
здоровья**

должность

М.П. медицинской организации

подпись

И.О. Фамилия

**Руководитель практической подготовки
обучающихся от образовательной организации**

должность

подпись

И.О. Фамилия