

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРОВЕДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«РЕАЛИЗАЦИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ТОВАРОВ  
АПТЕЧНОГО АССОРТИМЕНТА»  
ДЛЯ СТУДЕНТОВ СПО**

Воронеж  
Издательский дом ВГУ  
2014

Утверждено Научно-методическим советом фармацевтического факультета,  
протокол № 1500-08-06 от 25.06.2014 г.

Авторы: Е.Е. Чупандина, С.А. Каракозова, Н.П. Ивановская, А.А. Черникова

Рецензент д.ф.н., проф. А.И. Сливкин

Методические рекомендации подготовлены на кафедре управления и экономики фармации и фармакогнозии Воронежского государственного университета.

Рекомендовано для студентов среднего профессионального образования

Для специальности 060301 «Фармация»

## **ВВЕДЕНИЕ**

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО. Содержание практики определяет программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО. Практика имеет целью комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре. Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность практики – 288 часов (8 недель). Продолжительность рабочего недели при прохождении практики составляет 36 часов.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственную практику студенты проходят в аптечных организациях. Организационно-методическое руководство производственной практикой осуществляют преподаватели кафедры управления и экономики фармации и фармакогнозии, которые обеспечивают студентов необходимыми методическими материалами, оказывают помощь по вопросам оформления отчетной документации, осуществляют контроль за прохождением практики.

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании.

На организационном собрании студенты должны получить:

- 1) программу производственной практики в печатном или в электронном варианте;
- 2) методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики;
- 3) методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике.

Непосредственное руководство работой студента осуществляют руководитель аптечной организации или другие ее работники, уполномоченные руководителем и назначенные приказом по аптеке.

Руководители от базы практики проводят вводный инструктаж по безопасным условиям труда; знакомят практикантов с аптечной организацией, правилами внутреннего распорядка, организацией труда на рабочих местах; осуществляют контроль за прохождением практики в соответствии с ее программой; проверяют своевременное ведение практикантами дневников; информируют руководителя практики от кафедры о случаях нарушения практикантами трудовой дисциплины. По окончании практики руководитель от базы практики составляет отзыв о работе практиканта и оценивает его практические навыки.

По окончании учебной практики обучающийся сдает дифференцированный /зачет с оценкой. Зачет выставляется преподавателем кафедры управления и экономики фармации.

Производственная практика направлена на:

- приобретение студентами профессиональных навыков и первоначального опыта в профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися во время аудиторных занятий;
- формирование основных профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС НПО по профессии;
- воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины, профессиональной фармацевтической деонтологии;
- усвоение студентами основ законодательства об охране труда, системы стандартов безопасности труда, требований правил гигиены труда и производственной санитарии, охраны окружающей среды в соответствии с нормативными и законодательными актами.

Во время прохождения производственной практики студент должен получить практические навыки в овладении общими и профессиональными компетенциями.

ОК 01.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 06.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 08.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации
ОК 09.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Организовывать прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.
ПК 1.2.	Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и по требованиям учреждений здравоохранения.
ПК 1.3.	Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента.
ПК 1.4.	Участвовать в оформлении торгового зала.
ПК 1.5.	Информировать население, медицинских работников учреждений здравоохранения о товарах аптечного ассортимента.
ПК 1.6.	Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности
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 в сельской местности
ПК 3.3.	Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.
ПК 3.3.	Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.
ПК 3.5.	Участвовать в организации оптовой торговли.
ПК 3.6.	Оформлять первичную отчётно-учётную документацию

**Студент при прохождении практики обязан:**

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность оборудования;

- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от аптечной организации и защитить отчет в установленные сроки;
- участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

**Требования к уровню теоретической и практической подготовки студентов в результате прохождения практики**

**студенты должны знать:**

- законодательство в области охраны здоровья населения и организации лекарственного обеспечения;
- требования к охране труда работников аптек;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- виды материальной ответственности и правила ее оформления;
- классификацию аптек, их задачи и функции;
- состав помещений аптек в зависимости от выполняемых работ и услуг;
- санитарные правила, нормы устройства, оборудования и эксплуатации аптек;
- требования к санитарно–гигиеническому режиму аптек, к личной гигиене работников;
- порядок анализа ассортимента ЛС, ИМН, МТ и других товаров аптечного ассортимента;
- перечни ЛС, обязательных для наличия в аптеке;
- организацию хранения ЛС, ИМН, МТ и других товаров аптечного ассортимента в аптеке;
- формы бланков, правила выписки и таксирования рецептов врача, порядок их хранения;
- правила оформления витрин в соответствии с принципами мерчандайзинга;
- принципы фармацевтической этики и деонтологии.

**студенты должны выработать навыки:**

- организации санитарно–гигиенического режима и фармацевтического порядка в аптеке;
- организации хранения в аптеке ЛС, наркотических средств и психотропных веществ, а также ИМН, МТ и других товаров аптечного ассортимента;
- проведения анализа ассортимента ЛС с учетом перечней ЛС, обязательных для наличия в аптеке, также ассортимента ИМН, МТ и других товаров аптечного ассортимента.
- организации приема рецептов и отпуска ЛС из аптеки;

- организации реализации из аптеки ЛС без рецепта врача, ИМН, МТ и других товаров аптечного ассортимента;
- оформления витрин в аптеке на основе принципов мерчандайзинга;
- ответственности, должностных инструкций, инструкций по охране труда, приказов по основной деятельности и личному составу.

### **ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

№	Раздел практики	Количество дней
I	Организационное собрание. Общее знакомство с аптечной организацией. Изучение правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	2
II	Организация санитарного режима.	1
III	Организация хранения лекарственных препаратов, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента.	2
IV	Знакомство с ассортиментом аптечной организации.	4
V	Основы маркетинговой деятельности. Организация заказа.	3
VI	Организация приемки товаров.	2
VII	Оформление торгового зала.	2
VIII	Отпуск товаров аптечного ассортимента.	4
IX	Знакомство с работой рецептурно-производственного отдела.	3
X	Анализ и прогнозирование хозяйственно-финансовой деятельности аптечной организации	3
XI	Основы кадровой политики.	3
XII	Организация делопроизводства в аптечном учреждении. Организация хозяйственного учета.	3
XIII	Организация информационного обслуживания. Рекламирование лекарственных препаратов.	2
XIV	Оформление документации и сдача зачета.	2

## СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент должен рассмотреть и кратко осветить предлагаемые разделы практики по следующим вопросам.

### **I. Общее знакомство с аптечной организацией. Изучение правил техники безопасности, пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка**

Общее знакомство с аптечной организацией осуществляет руководитель практики от базы практик. Перед началом работы руководитель проводит инструктаж по технике безопасности, правилам пожарной безопасности, правилам производственной санитарии и знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка.

1. Укажите следующие данные об аптечной организации (в дальнейшем АО):
  - наименование АО;
  - форма собственности;
  - организационно-правовая форма;
  - юридический и фактический адрес АО;
  - режим работы АО;
  - лицензия (укажите дату выдачи, срок действия лицензии, название органа, выдавшего лицензию, перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих фармацевтическую деятельность);
  - обслуживаемый контингент.
  - расположение АО (укажите объекты, потенциально влияющие на поток покупателей); укажите часы наибольшей и наименьшей посещаемости аптеки покупателями, рассчитайте среднее количество совершенных покупок за день, сравните этот показатель с аптеками расположенными поблизости, в случае значительных отклонений постарайтесь объяснить их причины)
2. Представьте план аптечной организации и охарактеризуйте назначение каждого помещения.
3. Отрадите организационную структуру аптечной организации. Приведите примеры дополнительных услуг, оказываемых АО.
4. Познакомьтесь с документами, разработанными в аптеке, по организации охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии (сделайте список соответствующих документов и журналов по технике безопасности).
5. Укажите, каким образом в аптечной организации обеспечивается сохранность товарно-материальных ценностей.

## **II. Организация санитарного режима**

1. Укажите нормативные документы, регламентирующие санитарное состояние АО.
2. Назовите внутренние документы АО, регламентирующие санитарные мероприятия.
3. Перечислите общие требования к устройству помещений АО и сделайте заключение о соответствии помещений аптеки этим требованиям.
4. Перечислите ежедневные мероприятия санитарного режима и работников, ответственных за их исполнение.
5. Укажите график проведения санитарных дней и состав работ.
6. Перечислите уборочный инвентарь и укажите места его хранения. Как осуществляют маркировку инвентаря?
7. Перечислите моющие и дезинфицирующие средства, используемые в АО. Укажите частоту их приготовления и документы, в которых это отражается. Перечислите документы, подтверждающие качество применяемых дезинфицирующих средств.
8. Ознакомьтесь с правилами приготовления дезинфицирующих растворов и режимом дезинфекции различных объектов аптечной организации (мебель, оборудование, стены и т.д.).
9. Перечислите классификацию медицинских отходов, образующихся в результате фармацевтической деятельности. Рассмотрите, каким образом организовано их обращение (сбор, хранение, транспортировка, уничтожение).

## **III. Организация хранения лекарственных препаратов, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента**

1. Перечислите нормативные документы, регламентирующие организацию хранения товаров аптечного ассортимента.
2. Назовите внутренние документы АО, регулирующие хранение лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента.
3. Перечислите имеющиеся приборы для измерения параметров воздуха помещений хранения, мест продажи товара и холодных камер. Укажите правила их размещения и способ регистрации показаний. Перечислите документы, подтверждающие качество измерительных приборов.
4. Опишите принципы и условия хранения в АО лекарственных средств, лекарственного растительного сырья.
5. Укажите, каким образом обеспечивается хранение медицинских иммунобиологических препаратов (МИБП), лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету, в том числе сильнодействующих и прекурсоров.
6. Укажите особенности хранения биологически активных добавок, перевязочных средств, медицинских изделий и других товаров аптечного ассортимента.
7. Укажите, как осуществляется маркировка мест хранения. Приведите

примеры стеллажных карт.

8. Укажите, как ведется контроль за движением препаратов предметно-количественного учета. Перечислите препараты предметно-количественного учета, реализуемые в данной аптечной организации.
9. Рассмотрите, как ведется контроль остаточного срока годности лекарственных средств.
10. Укажите, как организована работа по выявлению недоброкачественных лекарственных препаратов (фальсификат, забраковка). Как осуществляется их временное хранение? Назовите внутренние документы аптечной организации, определяющие предупредительные мероприятия, направленные на предотвращение реализации фальсифицированных и недоброкачественных лекарственных препаратов.

#### **IV. Знакомство с ассортиментом аптечной организации**

1. Охарактеризуйте структуру ассортимента в соответствии с ФЗ № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств». Перечислите ассортиментные группы, реализуемые в аптечной организации. Проанализируйте каждую ассортиментную по количеству единиц продукции. Перечислите факторы внешней среды, влияющие на структуру ассортимента.
2. Укажите нормативный документ, устанавливающий минимальный ассортимент АО. Назовите количество наименований лекарственных средств в минимальном ассортименте (для данного вида АО). Как полно представлен минимальный ассортимент в АО? Какую административную ответственность несет АО в случае отсутствия ЛС из списка минимального ассортимента?
3. Укажите нормативный документ, утверждающий перечень ЖНВЛП.
4. Какую часть ассортимента ЛС АО составляют ЖНВЛП?

#### **V. Основы маркетинговой деятельности. Организация заказа**

1. Ознакомьтесь с маркетинговой политикой АО, определите виды проводимых в аптеке маркетинговых исследований: изучение рынка потребителей, рынка поставщиков, рынка товаров аптечного ассортимента, анализ динамики спроса на конкретные лекарственные препараты, определение эластичности спроса и др.
2. Изучите влияние на деятельность аптечной организации факторов макро- и микросреды.
3. Ознакомьтесь с критериями выбора поставщиков.
4. Перечислите источники информации об оптовых поставщиках, приведите примеры поставщиков АО и оцените их по предложенным критериям.
5. Ознакомьтесь с порядком заключения договоров о поставке и купле-продаже товаров.
6. Изучите порядок составления заказа-требования, рассмотрите способы

передачи заявки на склад оптового поставщика.

## **VI. Организация приемки товаров.**

1. Перечислите внутренние документы АО, касающиеся вопросов приемки поступающего товара.
2. Перечислите сопроводительные документы на поступающие товары. Ознакомьтесь с документами, характеризующими качество разных групп товаров (ЛП, медицинские изделия, БАДы, косметика, средства гигиены, детское и диетическое питание и т.д.)
3. Отрадите этапы приемки товаров. Перечислите ваши действия в случае выявления несоответствий (недостача, брак, бой и др.) при приемке товара. Каким образом оформляются выявленные расхождения. Куда помещают товар в случае выявления расхождений?
4. Укажите особенности приемки Лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету, МИБП и других термолабильных лекарственных средств.
5. Укажите, как и в каких документах регистрируют поступивший товар.

## **VII. Оформление торгового зала**

1. Перечислите обязательную информацию, размещенную в свободном доступе для посетителей.
2. Отрадите схему расположения отделов и оборудования в торговом зале.
3. Опишите типы выкладки товаров в АО и характер их расположения на витринах. Оцените оформление торгового зала и витрин в соответствии с правилами мерчандайзинга. Сделайте презентацию оформления торгового зала.
4. Перечислите правила оформления ценников, приведите примеры ценников.

## **VIII. Отпуск товаров аптечного ассортимента**

1. Перечислите функции отдела готовых лекарственных средств.
2. Опишите оборудование рабочего места фармацевта по отпуску готовых лекарственных препаратов, перечислите используемую справочную литературу.
3. Изучите нормативную документацию, регламентирующую фармацевтическую экспертизу.
4. Отрадите правила отпуска товаров аптечного ассортимента.
5. Перечислите документы, отражающие движение товаров.
6. Рассмотрите порядок работы с кассовым аппаратом (начало работы, окончание работы, правила приема денег и выдачи кассовых чеков, ведение журнала кассира-операциониста).
7. Перечислите документы, отражающие учет денежных средств в АО.

Изучите правила их оформления.

8. Отрадите правила подготовки сдачи выручки в банк. Назовите документы, применяемые при инкассации.

### **IX. Знакомство с работой рецептурно-производственного отдела.**

1. Опишите оборудование рабочего места по приему рецептов и отпуску экстенпоральных лекарственных препаратов.
2. Рассмотрите форму регистрации рецептов принятую в аптеке. Перечислите журналы для учета поступивших рецептов.
3. Проанализируйте ошибки, выявляемые при фармацевтической экспертизе рецептов. Ознакомьтесь с мерами, принимаемыми руководством организации в подобных ситуациях.
4. Рассмотрите правила таксирования рецептов и приведите примеры.
5. Изучите организацию и оснащение рабочих мест в ассистенской комнате. Обратите внимание на рабочие места провизора-технолога и провизора аналитика.
6. Рассмотрите постановку внутриаптечного контроля качества, документальное оформление его проведения. Изучите порядок оформления и хранения паспортов письменного контроля.
7. Знакомьтесь с мероприятиями, направленными на предупреждение ошибок при изготовлении лекарственных препаратов.
8. Перечислите правила оформления и регистрации внутриаптечной заготовки и фасовки.

### **X. Анализ и прогнозирование хозяйственно-финансовой деятельности аптечной организации**

1. Рассмотрите организацию (методы и методики) анализа и прогнозирования экономических показателей в аптеке.
2. Рассмотрите основы ценообразования и ценовую политику аптечной организации.
3. Проведите анализ товарных запасов. Оцените факторы, влияющие на размер товарных запасов.
4. Проанализируйте структуру издержек аптечной организации.

### **XI. Основы кадровой политики**

1. Перечислите штат АО с указанием количества должностей.
2. Познакомьтесь с функционально-должностными инструкциями санитарки и фармацевта и отразите в дневнике основные обязанности.
3. Ознакомьтесь с документами по учету кадров
4. Приведите примеры графика работы, графика отпусков, табеля учета рабочего времени.
5. Рассмотрите организацию материальной ответственности работников аптечной организации (укажите виды договоров и порядок привлечения к ответственности).
6. Опишите структуру заработной платы, порядок премирования.

Приведите примеры видов нематериального стимулирования работников АО.

## **ХII . Организация делопроизводства в аптечном учреждении.**

### **Организация хозяйственного учета.**

1. Рассмотрите организацию документооборота в аптечной организации. (наличие номенклатуры дел, регистрация входящей и исходящей документации, правила и сроки хранения отдельных документов)
2. Ознакомьтесь и отразите в дневнике приведенные ниже аспекты
  - учет поступления товарно-материальных ценностей;
  - учет расхода товарно-материальных ценностей;
  - учет движения денежных средств;
  - учет кадров;
  - учет отработанного времени и заработной платы;
  - инвентаризация товарно-материальных ценностей.

## **ХIII. Организация информационного обслуживания. Рекламирование лекарственных препаратов.**

3. Рассмотрите организацию информационной работы в области лекарственного обеспечения в регионе, в т.ч. знакомство с вновь введенными нормативными актами в области фармацевтической деятельности.
4. Установите другие источники информации о лекарственных препаратах (деятельность медицинских представителей фирм-производителей, менеджеров оптовых фирм и т.д.)
5. Ознакомьтесь с организацией работы городской справочно-информационной службой, справочно-информационного отдела аптеки (аптечной сети)
6. Изучите имеющийся в аптеке справочно-информационный фонд по лекарственным препаратам.
7. Оцените эффективность рекламной деятельности в аптеке (оформление витрин, торгового зала с учетом принципов мерчандайзинга, наличие иных рекламных материалов)
8. Оцените эффективность рекламы в средствах массовой информации.

## **ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

По окончании практики студент должен сдать следующие документы:

- а) дневник, заверенный печатью и подписью руководителя аптечной организации (Приложение 1, 2);
- б) письменный отчет о проделанной работе (Приложение 3);
- в) табель учета рабочего времени студента (Приложение 4).

Дневник производственной практики - официальный документ, который каждый студент обязан представить по окончании практики. Без

представления дневника производственная практика не может быть зачтена, точно также как неудовлетворительное и несвоевременное оформление его, может явиться причиной незачета практики.

Заполнение дневника ведется ежедневно по окончании рабочего дня. Дневник производственной практики начинается с плана и графика распределения рабочего времени практиканта. Целью ведения дневника является отражение ежедневной практической работы студента на рабочем месте в аптеке и полученных практических навыков. По окончании практики дневник заверяется подписью руководителя и печатью организации.

В конце производственной практики студент составляет письменный отчет о проделанной работе. Отчет является документом, составляемым лично студентом, и организацией не заверяется. Неполнота отчета и отсутствие критического обобщения материала рассматриваются как признак недостаточной практической подготовленности студента.

### **ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

1. Основная документация, регламентирующая работу аптечной организации.
2. Организация санитарного режима.
3. Организация работы рецептурно-производственного отдела
4. Организация заказа, приемки и хранения товарно-материальных ценностей.
5. Организация реализации товаров.
6. Учет товарно-материальных ценностей и денежных средств.
7. Организация делопроизводства в аптечных учреждениях.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Оценка итогов производственной практики осуществляется преподавателем – руководителем практики от кафедры по следующим критериям:

- полнота и качество оформления отчетной документации по итогам прохождения практики;
- оценка практиканта руководителем от базы практики;
- знание учебного материала, предусмотренного программой практики;
- решение ситуационной задачи.

– **Оценка «отлично»**

- студент предоставил оформленный соответствующим образом дневник и отчет по прохождению практики;
- студенту дана положительная характеристика с базы практики;
- ситуационная задача решена, студент продемонстрировал всестороннее и глубокое знание учебного материала, предусмотренного программой практики;

**Оценка «хорошо»**

- студент предоставил оформленный соответствующим образом дневник и отчет по прохождению практики;
- студенту дана положительная характеристика с базы практики;
- ситуационная задача решена, но допущены незначительные ошибки или неточности, которые исправлены под руководством преподавателя, в целом студент продемонстрировал полное знание учебного материала, предусмотренного программой практики.

**Оценка «удовлетворительно»**

- студент предоставил оформленный дневник и отчет по прохождению практики, но в оформленных документах имеются недостатки;
- студенту дана в целом положительная характеристика с базы практики, однако присутствуют существенные замечания;
- ситуационная задача решена, но студент не смог обосновать решение поставленной задачи, продемонстрировал слабое знание учебного материала, предусмотренного программой практики, на вопросы, поставленные при защите практике, отвечает неуверенно и неполно.

**Оценка «неудовлетворительно»**

- студент предоставил неполный перечень отчетной документации;
- ситуационная задача не решена, студент продемонстрировал несистематические, отрывочные знания, на вопросы, поставленные при защите практики, допущены грубые и принципиальные ошибки или ответ не получен.

**Форма титульного листа дневника по прохождению практики**

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Воронежский государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВПО «ВГУ»)

Дневник прохождения производственной практики  
профессионального модуля «Организация деятельности структурных  
подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской  
местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием)»

Студента \_\_\_\_\_

Отделение \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Место проведения практики \_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

Время прохождения практики

С «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

По «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Руководители практики:

От факультета \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

От базы практики \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

Студент \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

## Схема заполнения дневника

Дата	Краткое освещение вопросов содержания производственной практики	Краткие сведения о проделанной работе	Подпись руководителя практики
День первый __ . __ . 20__ г.	<b>Общее знакомство с аптечной организацией</b> (характеристика аптечной организации по предложенному плану)		

Дата \_\_\_\_\_

Подпись преподавателя от базы практики \_\_\_\_\_

Печать аптечной организации

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

**ОТЧЕТ**

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

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

Студента (ки) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

Наименование места прохождения  
практики

Руководители практики:

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О.)

**Содержание отчета**

1. Место прохождения производственной практики (наименование аптеки, адрес, телефон).
2. Время прохождения производственной практики.
3. Цель и задачи производственной практики.
4. Краткая характеристика деятельности аптеки, условий и обстановки, в которой проходила производственная практика.
5. Последовательность прохождения производственной практики (в соответствии с программой или была изменена последовательность), содержание производственной практики, выполнение ее программы.
6. Сведения о конкретно выполненной студентом работе, приобретенных практических навыках.
7. Краткий анализ практики (трудности и проблемами, с которыми пришлось столкнуться во время прохождения практики; оценка полезности практики овладения профессиональными практическими навыками; предложения и пожелания по улучшению организации практики).

## ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТАБЕЛЯ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

**ТАБЕЛЬ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

<b>Дата</b>	<b>Время прихода</b>	<b>Время ухода</b>	<b>Роспись руководителя</b>

Табель учета рабочего времени ведется студентом ежедневно. В таблице отражаются время прихода студента на практику и время ухода с практики, которые заверяются личной подписью студента и подписью руководителя на рабочем месте. По окончании практики табель заверяется печатью аптеки и подписью заведующего аптекой.