Государственное профессиональное образовательное учреждение

«Анжеро-Судженский политехнический колледж»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

 (по профелю специальности)

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. обучающегося: |  |
| Курс: | *4* | Группа: |  | Форма обучения: | *очная* | Учебный год:2020-2021 |  | Семестр: | *7* |
| Специальность:  |  33.02.01 Фармация |
| Место проведения практики (организация) |  |
| Кол-во часов, недель: | *316/8* |

**Виды и объем работ, выполненные за период практики:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование вида работы** | **Кол-во часов** |
|  | Общее знакомство с аптекой. Правила внутреннего распорядка. Вводный инструктаж. Вопросы гигиены труда, личной гигиены, промсанитарии и оказания первой помощи. Средства индивидуальной защиты. Профессиональная этика при общении с посетителями аптеки. Экскурсия по аптеке. Профессионально- должностные обязанности фармацевта. | **6** |
|  | Работа отделов аптеки. Рецептурный и безрецептурный отпуск. Инструкция по работе с сильнодействующими и наркотическими веществами. Нормативная документация в работе фармацевта | **10** |
|  | Производственный этап. Выполнение вспомогательных видов работы в аптеке, соответствующих квалификации «Фасовщик» | **60** |
|  | Работа в должности фасовщика аптеки. Приемка товара. Определение товара на хранение. Проверка и оформление документации на аптечный товар в бумажном и электронном варианте. | **4** |
|  | Реклама в аптеке. Реклама от поставщиков аптечных товаров. Аптечные витрины. Оформление и уход за витринами. | **36** |
|  | Маркетинг и менеджмент в аптеке. Мерчандайзинг, трейд-маркетинг. Ассортиментная политика аптеки. Работа в отделах парафармацевтики, товаров медицинского назначения, сопутствующих товаров | **20** |
|  | Производственный этап. Дублирование работы фармацевта | **40** |
|  | Безрецептурный отпуск лекарственных препаратов. Дублирование работы фармацевта в отделе безрецептурного отпуска. Самостоятельная работа в отделе безрецептурного отпуска. | **96** |
|  | Рецептурный отпуск лекарственных препаратов. Прием и учет рецептов. Таксировка рецептов. Оформление сигнатуры. Сроки хранения рецептов. Ведение рецептурного журнала. Отпуск по бесплатным и льготным рецептам. Дублирование работы фармацевта в отделе рецептурного отпуска. | **4** |
|  | Оформление документации по итогам практики. | **6** |
|  | Сбор и систематизация материала по индивидуальному заданию | **6** |
|  | Консультации | **28** |

**Общие компетенции, освоенные за период практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды проверяемых компетенций | Наименование компетенций | Оценка сформированности(да / нет) |
| 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 07. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |  |
| 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. |  |
| 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. |  |

**Профессиональные компетенции, освоенные за период практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды проверяемых компетенций | Наименование компетенций | Оценка сформированности(да / нет) |
| 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 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 1.7. | Оказывать первую медицинскую помощь. |  |
| ПК 1.8. | Оформлять документы первичного учета. |  |
| ПК 2.1. | Изготавливать лекарственные формы по рецептам и требованиям учреждений здравоохранения. |  |
| ПК 2.2. | Изготавливать внутриаптечную заготовку и фасовать лекарственные средства для последующей реализации. |  |
| ПК 2.3. | Владеть обязательными видами внутриаптечного контроля лекарственных средств. |  |
| ПК 2.4. | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. |  |
| ПК 2.5. | Оформлять документы первичного учета. |  |
| 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 учетно-отчетную документацию. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Вывод:** | *В результате освоения программы производственной практики  по профилю специальности обучающийся сформировал, закрепил, развил практические навыки и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ связанных с будущей профессиональной деятельностью.* |

|  |  |
| --- | --- |
| Общая оценка: |  |

 Дата: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подпись руководителя практики: |  | / / |

М.П.