Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Воронежский государственный медицинский университет имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра организации фармацевтического дела, клинической фармации и фармакогнозии

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по производственной практике

«Практика по управлению и экономике фармацевтических организаций»

Студента **5** курса «_____» группы

Фармацевтический факультет
МИМОС по специальности 33.05.01 Фармация

Ф.И.О. _____

Место прохождения производственной практики (клиническая база):

_____

Начало производственной практики_____

Окончание производственной практики_____

Ответственное лицо профильной организации:

Занимаемая должность_____

Ф.И.О. _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Ф.И.О. студента _____

Прибыл в организацию _____

Выбыл из организации _____

№ п/п	Вид деятельности	Сроки выполнения	Подпись ответственного лица
1.	Знакомство с профильной организацией		
2.	Проведение инструктажа по охране труда		
3.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности		
4.	Выполнение индивидуального задания		
5.	Работа с учебной и научной литературой		
6.	Оформление отчетной документации по производственной практике		

Студент

_____/_____
подпись Ф.И.О.

Руководитель
практики от Университета _____/_____
подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:
Ответственное лицо
от профильной организации _____/_____
подпись Ф.И.О.

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Ежедневные цифровые показатели работы в _____

(указывается база практики)

№	Наименование практического навыка	№ компетенции	ДАТА																				всего
1	Использовать нормативную, справочную и научную литературу для решения профессиональных задач	ОПК-6																					
2	изучать спрос, формировать ассортимент и прогнозировать потребность в ЛС и других аптечных товарах	ОПК-3																					
3	оформлять заказ на поставку товаров	ОПК-3																					
4	оформлять документы о переводе, зачислении, увольнении, отпуске работников, документы по учету рабочего времени	ПК-2																					
5	проводить фармацевтическую экспертизу рецептов	ПК-2																					
6	регистрировать в соответствующей документации поступившие рецепты, включая льготный и бесплатный отпуск	ПК-2																					
7	регистрировать отказы и неправильно выписанные рецепты	ПК-2																					
8	давать консультации посетителям по правилам применения и хранении в домашних условиях лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации	ПК-2																					

9	проводить информационную работу среди населения и медицинских работников	ОПК-6																					
10	организовать хранение лекарственных средств в соответствии с их физико-химическими свойствами и сроками хранения	ОПК-3																					
11	соблюдать правила обращения с наркотическими, психотропными веществами, этиловым спиртом; правильно оформлять документацию по их количественному учету	ПК-2																					
12	осуществлять мероприятия по соблюдению санитарного режима и фармацевтического порядка в аптечной организации	ПК-2																					
13	осуществлять выкладку товаров на витринах аптечной организации	ОПК-3																					
14	формировать цены на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента	ПК-2																					
15	проводить документальное оформление хозяйственных операций	ОПК-6																					
16	осуществлять учет товарно-материальных ценностей и основных средств	ПК-2																					
17	документально оформлять поступление и движение товаров, товарно-материальных запасов по наличному и безналичному расчету	ОПК-6																					
18	отражать в учетной документации расходные операции по всем видам ценностей	ОПК-6																					
19	отражать в учетной документации движение товаров и других товарно-материальных ценностей	ОПК-3																					

20	составлять отчет о движении товарно-материальных ценностей;	ПК-2																					
21	оформлять приходные и расходные кассовые операции в аптечной организации, составлять отчет о движении денежных средств и инкассации выручки	ПК-2																					
22	проводить учет издержек обращения; рассчитывать реализованные торговые наложения, определять результаты работы аптечной организации (прибыль и рентабельность)	ПК-2																					
23	проводить инвентаризацию денежных средств, товаров и других товарно-материальных ценностей, основных средств, документально оформлять итоги инвентаризации	ПК-2																					
24	анализировать и рассчитывать основные финансово-хозяйственные показатели работы аптечной организации, разрабатывать показатели бизнес-плана	ОПК-3																					
25	проводить расчет показателей безубыточной деятельности аптечной организации	ПК-2																					
26	проводить анализ состояния имущества и обязательств аптечной организации	ПК-2																					
27	разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности	ПК-2																					
28	составлять функционально-должностные инструкции	ОПК-3																					

Ежедневные цифровые показатели работы в _____

(указывается база практики)

№	Наименование практического навыка	№ компетенции	ДАТА																				всего
1	Использовать нормативную, справочную и научную литературу для решения профессиональных задач	ОПК-6																					
2	изучать спрос, формировать ассортимент и прогнозировать потребность в ЛС и других аптечных товарах	ОПК-3																					
3	оформлять заказ на поставку товаров	ОПК-3																					
4	оформлять документы о переводе, зачислении, увольнении, отпуске работников, документы по учету рабочего времени	ПК-2																					
5	проводить фармацевтическую экспертизу рецептов	ПК-2																					
6	регистрировать в соответствующей документации поступившие рецепты, включая льготный и бесплатный отпуск	ПК-2																					
7	регистрировать отказы и неправильно выписанные рецепты	ПК-2																					
8	давать консультации посетителям по правилам применения и хранении в домашних условиях лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации	ПК-2																					
9	проводить информационную работу среди населения и медицинских работников	ОПК-6																					

10	организовать хранение лекарственных средств в соответствии с их физико-химическими свойствами и сроками хранения	ОПК-3																					
11	соблюдать правила обращения с наркотическими, психотропными веществами, этиловым спиртом; правильно оформлять документацию по их количественному учету	ПК-2																					
12	осуществлять мероприятия по соблюдению санитарного режима и фармацевтического порядка в аптечной организации	ПК-2																					
13	осуществлять выкладку товаров на витринах аптечной организации	ОПК-3																					
14	формировать цены на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента	ПК-2																					
15	проводить документальное оформление хозяйственных операций	ОПК-6																					
16	осуществлять учет товарно-материальных ценностей и основных средств	ПК-2																					
17	документально оформлять поступление и движение товаров, товарно-материальных запасов по наличному и безналичному расчету	ОПК-6																					
18	отражать в учетной документации расходные операции по всем видам ценностей	ОПК-6																					
19	отражать в учетной документации движение товаров и других товарно-материальных ценностей	ОПК-3																					
20	составлять отчет о движении товарно-материальных ценностей;	ПК-2																					

21	оформлять приходные и расходные кассовые операции в аптечной организации, составлять отчет о движении денежных средств и инкассации выручки	ПК-2																					
22	проводить учет издержек обращения; рассчитывать реализованные торговые наложения, определять результаты работы аптечной организации (прибыль и рентабельность)	ПК-2																					
23	проводить инвентаризацию денежных средств, товаров и других товарно-материальных ценностей, основных средств, документально оформлять итоги инвентаризации	ПК-2																					
24	анализировать и рассчитывать основные финансово-хозяйственные показатели работы аптечной организации, разрабатывать показатели бизнес-плана	ОПК-3																					
25	проводить расчет показателей безубыточной деятельности аптечной организации	ПК-2																					
26	проводить анализ состояния имущества и обязательств аптечной организации	ПК-2																					
27	разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности	ПК-2																					
28	составлять функционально-должностные инструкции	ОПК-3																					

Ежедневные цифровые показатели работы в _____

(указывается база практики)

№	Наименование практического навыка	№ компетенции	ДАТА																				всего
1	Использовать нормативную, справочную и научную литературу для решения профессиональных задач	ОПК-6																					
2	изучать спрос, формировать ассортимент и прогнозировать потребность в ЛС и других аптечных товарах	ОПК-3																					
3	оформлять заказ на поставку товаров	ОПК-3																					
4	оформлять документы о переводе, зачислении, увольнении, отпуске работников, документы по учету рабочего времени	ПК-2																					
5	проводить фармацевтическую экспертизу рецептов	ПК-2																					
6	регистрировать в соответствующей документации поступившие рецепты, включая льготный и бесплатный отпуск	ПК-2																					
7	регистрировать отказы и неправильно выписанные рецепты	ПК-2																					
8	давать консультации посетителям по правилам применения и хранении в домашних условиях лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации	ПК-2																					
9	проводить информационную работу среди населения и медицинских работников	ОПК-6																					

10	организовать хранение лекарственных средств в соответствии с их физико-химическими свойствами и сроками хранения	ОПК-3																					
11	соблюдать правила обращения с наркотическими, психотропными веществами, этиловым спиртом; правильно оформлять документацию по их количественному учету	ПК-2																					
12	осуществлять мероприятия по соблюдению санитарного режима и фармацевтического порядка в аптечной организации	ПК-2																					
13	осуществлять выкладку товаров на витринах аптечной организации	ОПК-3																					
14	формировать цены на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента	ПК-2																					
15	проводить документальное оформление хозяйственных операций	ОПК-6																					
16	осуществлять учет товарно-материальных ценностей и основных средств	ПК-2																					
17	документально оформлять поступление и движение товаров, товарно-материальных запасов по наличному и безналичному расчету	ОПК-6																					
18	отражать в учетной документации расходные операции по всем видам ценностей	ОПК-6																					
19	отражать в учетной документации движение товаров и других товарно-материальных ценностей	ОПК-3																					
20	составлять отчет о движении товарно-материальных ценностей;	ПК-2																					

21	оформлять приходные и расходные кассовые операции в аптечной организации, составлять отчет о движении денежных средств и инкассации выручки	ПК-2																					
22	проводить учет издержек обращения; рассчитывать реализованные торговые наложения, определять результаты работы аптечной организации (прибыль и рентабельность)	ПК-2																					
23	проводить инвентаризацию денежных средств, товаров и других товарно-материальных ценностей, основных средств, документально оформлять итоги инвентаризации	ПК-2																					
24	анализировать и рассчитывать основные финансово-хозяйственные показатели работы аптечной организации, разрабатывать показатели бизнес-плана	ОПК-3																					
25	проводить расчет показателей безубыточной деятельности аптечной организации	ПК-2																					
26	проводить анализ состояния имущества и обязательств аптечной организации	ПК-2																					
27	разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка, проводить инструктаж по охране труда и технике безопасности	ПК-2																					
28	составлять функционально-должностные инструкции	ОПК-3																					

Подпись студента _____ /_____/

Подпись руководителя в аптечной организации _____ /_____/

Объем освоения компетенций в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности) 33.05.01 Фармация

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Освоено/не освоено (нужное подчеркнуть); при неосвоении – указать причину в примечании
1.	ОПК-3	Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом конкретных экономических, экологических, социальных факторов в рамках системы нормативно-правового регулирования сферы обращения лекарственных средств	освоено / не освоено
2.	ОПК-6	Способен использовать современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности, соблюдая требования информационной безопасности	освоено / не освоено
3.	ПК-2	Способен осуществлять работу по организации и руководству фармацевтической деятельностью фармацевтической организации	освоено / не освоено

Отзыв ответственного за организацию и проведение практики от профильной организации о работе студента 5 курса _____факультета (института)

Студент_____, _____ группы,
фамилия имя отчество
фармацевтического факультета с «__» _____ по «__» _____ 20 __ г. проходил(а) производственную практику в
_____
_____
(название профильной организации)

Краткая оценка работы студента:
_____
_____
_____
_____

Оценка студента:
1. Теоретическая и практическая подготовка_____
2. Активность в освоении практических навыков_____
3. Оценка взаимоотношений с коллективом _____

НИР выполнена на тему _____
_____
_____

«___»_____20___г. _____
(подпись провизора)

«___»_____20___г. _____
(подпись зав. аптеки, печать)

МП аптеки

Оценка работы студента преподавателем-куратором практики от Воронежского государственного медицинского университета им. Н.Н. Бурденко

«___»_____20___г. _____
(оценка, подпись)