

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ Э.Р. РАДНАЕВА»

ГҮРЭНЭЙ МЭРГЭЖЭЛТЭ ЁУРАЛСАЛАЙ БЭЕЭ ДААҢАН ЭМХИ ЗУРГААН
«Э.Р. РАДНАЕВАЙ НЭРЭМЖЭТЭ УЛАС ТҮРЫН ЭМШЭЛЭЛГЫН ГОЛ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность Фармация (базовая подготовка) (код), 33 02 01.

Улан-Удэ, 2018 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

33 02.01 Фармация (базовая подготовка)

код

наименование специальности


Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»

Разработчики:


Павлова Нина Михайловна- преподаватель высшей категории РБМК

Рецензенты:

Дамбаева Ирина Петровна заместитель директора ГП Бурят-Фармация
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

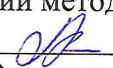
«Рассмотрено»
на заседании ЦМК
34.02.05 «Стоматология»,
«Фармация»,
«Медико – профилактическое дело»
Протокол № 9
от «06» 06 2018 г.
Зав. ЦМК 
М.Е. Гулгонова

«Согласовано»
Зав по практической работе



Е.А. Ерофеева
« 06 » 06 2018 г.

«Согласовано»
Старший методист



Е.Д. Югдурова
«10» 06 2018 г.

«Утверждена» на заседании методического совета
Протокол № 7 от «29» 06 2018 г.

Содержание.

	Стр.
1. Паспорт	4
2. Общие положения.	5
3. Обязанности студентов в период прохождения преддипломной практики	7
4.Содержание программы	8
5. Порядок проведения аттестации по итогам преддипломной практики	9
6. Формы и виды отчетности студентов	10
7. Содержание преддипломной практики.	11
8. График распределения времени преддипломной практики	13
9.Лист ежедневной работы студента	14
10.Приложение №1 Форма Дневника и рекомендации по ведению	15
11.Приложение №2 Форма отчёта	17
12..Приложение №3 Характеристика	19

1.Паспорт

Рабочая программа определяет содержание, устанавливает порядок организации и проведения преддипломной практики по специальности Фармация. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения программы теоретического и практического курсов и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации. Программа составлена по учебному плану 2019-2022гг.

Программа состоит из рабочих программ профессиональных модулей:

1. ПМ01.Реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента
- 2.ПМ 03.Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием

Целью преддипломной практики является углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Результатом практики является:

- 1.Развитие общих компетенций –

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 9. Ориентироваться в условиях смены технологий в профессиональной деятельности;

ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

- 2.Формирование профессиональных компетенций

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 2.4. 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.

3. Приобретение опыта практической работы:

- реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
- проведения экономического анализа отдельных производственных показателей - деятельности аптечных организаций;
- соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности;

4. Выполнение практической части дипломной работы:

Выполнение задания по главе 2 ВКР по плану.

2. Общие положения.

Преддипломная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Для проведения преддипломной практики студентов закрепляются аптечные учреждения и организации Республики Бурятия в качестве постоянных баз практики.

Предприятия, учреждения и организации, являющиеся базами практики:

- организуют и проводят практику студентов в соответствии с программами практики;
- предоставляют в соответствии с программой студентам места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- создают необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний по специальности
- соблюдают согласованные с РБМК графики прохождения практики;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности, обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных на данном предприятии, в учреждении, организации;
- могут налагать в случае необходимости приказом руководителя предприятия, учреждения, организации взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом директору колледжа.

Руководители учреждений здравоохранения, являющихся базами практик должны

- назначать своим приказом до начала практики общего руководителя практики и непосредственных руководителей практики аптечных организаций, осуществлять организацию контроля за их работой;
- предоставлять рабочие места практикантам;
- участвовать в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Общее руководство практикой студентов в учреждении здравоохранения возлагается на одного из ведущих специалистов (руководителя учреждения или заместителя).

Общий руководитель практики от учреждения:

- распределяет прибывших студентов на практику по рабочим местам в соответствии с программой.

-знакомит студентов с задачами, структурой, функциями и правилами внутреннего распорядка учреждения (отделения).

-проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда и техники безопасности в организации.

-осуществляет учет работы студентов-практикантов

-контролирует выполнение студентами правил внутреннего распорядка, соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности.

-контролирует работу непосредственных руководителей практики.

-утверждает характеристики студентов.

Непосредственные руководители практики в аптеках выделяются из числа специалистов с высшим и средним фармацевтическим образованием, работающих в этих подразделениях. Непосредственный руководитель от учреждения:

-организует прохождение производственной практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с преподавателем – методистом от колледжа.

-знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, оборудованием, охраной труда и т.д.;

-осуществляет постоянный контроль за работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;

-воспитывает у студентов-практикантов навыки этики и медицинской деонтологии;

-контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов-практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, участии в общественной жизни аптечного учреждения, отдела.

Преподаватель – методист, руководитель производственной практики от учебного заведения:

- проводит инструктаж студентов перед выходом на производственную практику (порядок и условия прохождения практики, характеристика базы практики, программа практики, методические указания по ведению дневника в период практики и др.);

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам и программам;

- определяет рабочие места студентов-практикантов, обеспечивает их рабочими программами, составляет и согласовывает с учреждением, предприятием графики прохождения производственной практики, осуществляет контроль за их выполнением;

- организует, исходя из учебных планов и программ, на базах практики совместно с руководителем практики от предприятия, учреждения, организации учебные занятия для студентов,

- совместно с общественными организациями и руководителями практики от предприятий, учреждений и организаций вовлекает студентов в общественную работу коллектива,

- организует теоретические и практические занятия, консультации и производственные экскурсии не только по месту прохождения практики, но и на ближайшие предприятия, учреждения и организации;

- осуществляет контроль за обеспечением предприятия, учреждения, организации нормальных условий труда и быта студентам, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;

- проверяет дневники и отчеты студентов-практикантов, выполнение индивидуальных заданий, участвует в составлении производственных характеристик на каждого студента, принимает участие в работе комиссии по приему зачёта по практике и в подготовке научных студенческих конференций по итогам производственной практики;

- представляет заместителю директора по практической работе письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения и организации.

3. Обязанности студентов в период прохождения преддипломной практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник (журнал), в котором записывается вся работа и наблюдения;
- активно участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, учреждения, организации;

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики не более 40 учебных часов в неделю.

СТУДЕНТ ОБЯЗАН:

1. Получить путевку на практику
2. Явиться в аптеку в день начала практики, имея при себе: путевку, программу практики, медицинскую книжку, сан-спецодежду, сменную обувь, папку-тетрадь для ведения дневника.
3. Сдать путевку директору аптеки, которая назначит непосредственного руководителя и определит рабочее место.
4. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и строго выполнять их. **В первый день практики пройти инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), о чем предоставить подтверждение в течение 3-х дней преподавателю методисту.**
5. Составить, в соответствии с программой практики, совместно с руководителем аптеки индивидуальный график прохождения практики на основании распределения времени по отдельным участкам работы и выполнять его.
6. Под руководством сотрудника аптеки проводить предусмотренную по Программе работу и нести ответственность за ее результаты;
7. Ежедневно оформлять дневник практики, для ведения которого из общего рабочего времени студента выделяется один час, и подписывать в конце рабочего дня у непосредственных руководителей на рабочих местах. Дневник должен по дням отражать всю работу практиканта, выполненную лично, при непосредственном его участии, а также содержать обсуждение студентом конкретных производственных ситуаций
8. В приложении к дневнику в отдельной папке-скоросшивателе следует собрать образцы аптечной документации: 1 экземпляр незаполненный, 2-ой с примерами записей;
9. По итогам практики студент оформляет и предъявляет :

характеристику

отчет о производственной практике

дневник

папку-скоросшиватель с образцами аптечной документации

вторую главу дипломной работы (в черновом варианте)

Невыполнение студентом положенного объема практики, а также получение неудовлетворительной оценки влечет за собой повторное прохождение практики или

отчисление. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Полученные студентами в процессе производственной практики профессиональные практические умения и первичный профессиональный опыт преподаватель оценивает по следующим критериям: **оценка работы студента в аптечной организации (в характеристике), оценка за дневник, оценка за выполнение практической части ВКР, итоговая оценка выставляется в зачетную книжку.**

4.Содержание программы.

В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся по специальности Фармация (базовая подготовка):

должны знать:

- основные положения законодательных актов, правительственных постановлений, приказов в области охраны здоровья населения и деятельности в сфере обращения ЛС;
- основные концепции фармацевтической помощи;
- принципы правового и государственного регулирования отношений в сфере обращения ЛС;
- структуру и порядок функционирования государственной системы контроля качества, эффективности и безопасности ЛС, формы контроля за деятельностью фармацевтических организаций;
- принципы хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения
- концепцию ценообразования на ЛС;
- основы фармацевтического менеджмента;
- основы концепции фармацевтического маркетинга;
- особенности поведения потребителей ЛС и ИМН на фармацевтическом рынке;

должны уметь:

- 1) использовать нормативную, справочную и научную литературу для решения профессиональных задач;
- 2) изучать спрос, формировать ассортимент и прогнозировать потребность в ЛС и других аптечных товарах; оформлять заказ на поставку товаров;
- 3) рационально организовать рабочее место;
- 4) проводить фармацевтическую экспертизу рецепта;
- 5) таксировать и регистрировать в соответствующей документации поступившие рецепты, включая льготный и бесплатный отпуск;
- 6) регистрировать отказы и неправильно выписанные рецепты;
- 7) применять принципы фармацевтической этики и деонтологии при отпуске лекарственных средств, давать консультации посетителям по правилам применения и хранении в домашних условиях лекарственных средств и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечной организации;
- 8) организовать хранение изготовленных в аптечной организации лекарственных средств в соответствии с их физико-химическими свойствами и сроками хранения;
- 9) осуществлять документальный учет внутриаптечного контроля лекарственных средств;
- 10) соблюдать правила обращения с ядовитыми, наркотическими, психотропными веществами, этиловым спиртом и правильно оформлять документацию по их количественному учету;
- 11) осуществлять мероприятия по соблюдению санитарного режима и фармацевтического порядка в аптечной организации;
- 12) осуществлять выкладку товаров на витринах аптечной организации;
- 13) формировать цены на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента;
- 14) осуществлять учет товарно-материальных ценностей и основных средств;

- 15) оформлять приходные и расходные кассовые операции в аптечной организации, составлять отчет о движении денежных средств и инкассации выручки;
- 16) проводить инвентаризацию денежных средств, товаров и других товарно-материальных ценностей, основных средств, документально оформлять итоги инвентаризации;

должны владеть:

- 1) технологией проведения инструктажа по технике безопасности, охране труда, составлением правил внутреннего трудового распорядка;
- 2) методами планирования и анализа ассортимента;
- 3) критериями выбора каналов сбыта товаров и организации товародвижения;
- 4) определением организационной структуры аптечной организации, оформления материальной ответственности;
- 5) рациональной организацией труда аптечных работников, оценки эффективности их труда;
- 6) рациональной организацией рабочих мест аптечных работников, включая оборудование и оснащение;
- 7) проведением фармацевтической экспертизы рецептов;
- 8) организацией проведения внутриаптечного контроля качества лекарственных средств,
- 9) организацией хранения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
- 10) соблюдением фармацевтического порядка и санитарного режима в аптечной организации;
- 11) основами формирования ценовой и учетной политики аптечной организации;
- 12) организацией и проведением учета различных видов товарно-материальных ценностей: товара, товарно-материальных запасов и основных средств;
- 13) порядком проведения и документальным оформлением инвентаризации;

5. Порядок аттестации по итогам преддипломной практики

- 1 Аттестация по итогам преддипломной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.
- 2 Аттестация проводится в виде дифференцированного зачета, целью которого является определение уровня освоения видов профессиональной деятельности.
- 3 Процедура проведения дифференцированного зачета состоит из двух этапов:
первый этап - проверка документации, собеседование, который осуществляет методический руководитель;
второй этап – собеседование по практической части ВКР проводит руководитель дипломной работы.
- 4 Итоговая оценка по преддипломной практике устанавливается с учетом результатов практической подготовки: **оценка общих компетенций на основании характеристики, оценка за ведение дневника, оценка освоения практического опыта на основании цифрового отчета, оценка освоения профессиональных компетенций на основании отчета практической части дипломной работы.**
- 5 Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики или получившие отрицательную оценку, к государственной итоговой аттестации не допускаются.
- 6 Лица, получившие оценку «хорошо» за преддипломную практику, теряют право на получение диплома с «отличием».

6. Формы и виды отчетности студентов

1. Студенты предоставляют методическому руководителю преддипломной практики следующие документы:

- дневник преддипломной практики, содержащий объективную информацию о ежедневной работе студента в рамках должностных обязанностей;
- характеристику на студента, отражающую его профессиональные и личностные качества, подписанную общим и непосредственными руководителями преддипломной практики, заверенную печатью медицинской или фармацевтической организации;
- отчет о результатах освоения практического опыта

2 Студенты предоставляют руководителям дипломных работ отчет по практической части ВКР.

3. После проведения дифференцированного зачета староста группы организует копирование характеристик, оригинал сдается в студенческий отдел кадров в личные дела студентов. Дневник остается у студента.

7.Содержание преддипломной практики по ПМ 01Реализация лекарственных средств.

Место проведения	Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Приобретаемый практический опыт
Зона приёма товаров Торговая зона	ПК 1.1. Организовывать прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.	ПО1.реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
Торговая зона	ПК 1.2. Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения.	
Торговая зона	ПК 1.3. Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента.	
Торговая зона	ПК 1.4. Участвовать в оформлении торгового зала.	
Торговая зона	ПК 1.5. Информировать население, медицинских работников учреждений здравоохранения о товарах аптечного ассортимента.	
Торговая зона Зона хранения	ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.	
Торговая зона	ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.	

Содержание преддипломной практики по ПМ 03 Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией в сельской местности (при отсутствии специалиста с высшим образованием).

Место проведения	Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Приобретаемый практический опыт
Кабинет завед. аптеки или заместителя.	ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.	ПО 1 ведения первичной учетной документации; ПО 3 соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности
Кабинет завед. аптеки или заместителя	ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.	ПО2-проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;
Зона приёма товара	ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.	ПО 3 соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности
Зона приёма товара	ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.	ПО 2-проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;
Зона приёма товара	ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли.	ПО 2-проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;
Кабинет завед. аптеки или заместителя	ПК 3.6. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию	ПО 1 ведения первичной учетной документации;

8.График распределения времени преддипломной практики

Наименование отделений аптечной организации	Количество дней	Количество часов
1. Кабинет заведующего аптечной организации.	4	24
2. Зона приёма товаров аптечного ассортимента	5	30
3. Зона хранения товаров аптечного ассортимента	4	24
4. Торговая зона	10	60
5. Диффер .зачёт	1	6
6. Итого	24	144

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

	Дата	Подпись студента	Подпись ответственного за инструктаж в ЛПУ
Инструктаж по технике безопасности			

МП.

9.Лист ежедневной работы студента

Дата	Содержание и объем проделанной работы	Оценка и подпись непосредственного руководи теля
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»

ДНЕВНИК

Преддипломной практики

ФИО студента _____

ПДП специальности Фармация

Место прохождения практики

время прохождения практики с « _____ » _____ 20 _____ г.

по « _____ » _____ 20 _____ г.

Общий руководитель практики

Ф.И.О. (его должность)

Непосредственный руководитель практики

Ф.И.О. (его должность)

Методический руководитель практики

Ф.И.О. (его должность)

Рекомендации по ведению дневника преддипломной практики

На титульном листе отражается ФИО студента, по какому профессиональному модулю проводится преддипломная практика, место прохождения практики, время прохождения практики, данные общего и непосредственного руководителей практики, методического руководителя практики

График распределения времени преддипломной практики заполняется студентом совместно с методическим руководителем и общим руководителем практики.

Обязательно делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.

Лист ежедневной работы студента заполняется регулярно, на каждый день отводится отдельная страница. В первый день дается характеристика учреждения здравоохранения, описываются структурные подразделения, функции, режим работы, должностные обязанности, нормативные документы.

В последующие дни в графе «Содержание и объем проделанной работы» подробно описывается приобретаемый студентом практический опыт. Записи должны содержать профессиональные термины, быть структурированными. Описание практического опыта должно соответствовать цифровому отчету и программе практики.

Дневник по практике ежедневно контролируется непосредственным руководителем с выставлением оценки. При выставлении оценок по пятибалльной системе, в графе «Оценка и подпись непосредственного руководителя», учитывается количество и качество проделанных работ, правильность и полнота описания видов работ, наблюдений, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

ГАПОУ «Республиканский базовый медицинский колледж имени Э.Р. Раднаева»

**Отчет
по преддипломной практике**

Ф.И.О. _____

Специальность _____

Группа _____

База практики _____

Формируемые ПК.	Приобретенный практический опыт	Выполнение			
		Количество по программе дней	Фактически Выполненное дней	Оценка	Роспись руководителя практики от АО
ПК 1.1. Организовывать прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы.	ПО1.реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;	5дней			
ПК 1.2. Отпускать лекарственные средства населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям учреждений здравоохранения.	ПО1.реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;	10			
ПК 1.3. Продавать изделия медицинского назначения и другие товары аптечного ассортимента.	ПО1.реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;	4			
ПК 1.4. Участвовать в оформлении торгового зала.	ПО1.реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;	1			
ПК 1.5. Информировать	ПО1.реализации лекарственных	1			

население, медицинских работников учреждений здравоохранения о товарах аптечного ассортимента.	средств и товаров аптечного ассортимента;				
ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.	ПО1.реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;	24			
ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь.	ПО1.реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;	0			
ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.	ПО 2-проведения экономического анализа отдельных производственных показателей	4			
ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией.	ПО 3... соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности;	1			
ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.	ПО 2-проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;	1			
ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики.	ПО 2-проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;	1			

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента (ку) Республиканского базового медицинского колледжа
по окончании преддипломной практики

Ф.И.О. _____
Группа _____
База практики _____

Общие компетенции	Деятельностные индикаторы	Оценка	Роспись руководителя
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Внешний вид		
	Производственная дисциплина и прилежание		
	Активность, инициатива		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	Ответственное выполнение практических действий		
	Быстрое выполнение практических действий в нестандартных ситуациях		
	Быстрое и качественное выполнение практических действий в стандартных ситуациях		
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Умение работать совместно		
	Соблюдение субординации		
	Корректное отношение к пациентам		
ОК 12. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Рациональная организация рабочего места		
	Соблюдение правил производственной санитарии, инфекционной безопасности		
	Соблюдение правил противопожарной безопасности.		

М.П. ЛПУ

Подпись общего руководителя _____

Подпись непосредственного руководителя _____

Оценка ОК (общих компетенций) проводится по деятельностным индикаторам

1. Каждая ОК оценивается по трем деятельностным индикаторам.
2. Каждый деятельностный индикатор оценивается по 5- бальной системе.
3. Максимальный балл по каждой ОК будет составлять 15 баллов.

Критерии оценки сформированности каждого ОК по сумме баллов трех индикаторов:

- при наличии 12 баллов и выше – ОК сформировано.
- 10-11 баллов – ОК на стадии формирования.
- 9 баллов и ниже – ОК не сформировано.

Примечание: характеристика хранится в личном деле студента, копия в портфолио,.