

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ
АКАДЕМИЯ» МИНЗДРАВА РОССИИ
(ФГБОУ ВО СОГМА МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра фармации

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по прохождению учебной практики
«Фармацевтическая пропедевтика»
для студентов 1 курса**

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы специалитета по специальности 33.05.01 Фармация,
утвержденной 26.02.2021 г.

Бидарова Ф.Н., Цахилова Е.Н.

Владикавказ, 2021

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ «ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ ПРОПЕДЕВТИЧЕСКАЯ»:

Целями практики является ознакомление студентов с работой аптечной организации, ее задачами и функциями, организационной структурой, функционально-должностными обязанностями работников, а также приобретение базовых практических умений и навыков в объеме работы 36 часов (1 зачетной единицы) путем непосредственного участия в деятельности аптеки, а также развитие компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:

- приобретение общих представлений об основах фармации на примере практической деятельности аптек, ее задач, функций;
- изучение различных видов аптечных организаций по форме собственности, по характеру производственной деятельности, по обслуживаемому контингенту, по организационно-правовым формам;
- ознакомление с устройством и оборудованием аптек, организацией работы рецептурно-производственного отдела, назначением и оснащением производственных помещений;
- изучение структуры персонала аптечных организаций;
- изучение основных положений по созданию безопасных условий работы и охраны труда;
- формирование способностей и приобретение навыков по организации и обеспечению санитарного режима аптек;
- приобретение профессиональных умений по дозированию, упаковке и оформлению к отпуску лекарственных препаратов, изготавливаемых в аптеках.

3. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Общее руководство учебной практикой осуществляют учебно-методическое управление, деканат, центр практической подготовки студентов учебно-методического управления и ассистенты кафедры фармации ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России (далее - Академии), ответственные за проведение учебной практики, осуществляющие её учебно-методическое обеспечение.

Базовое руководство учебной практикой студентов осуществляет заведующий аптекой или зам. заведующего аптекой, непосредственными руководителями являются зав. отделами или квалифицированные специалисты аптеки.

Приказом Академии студенты направляются на учебную практику в аптеки РСО-Алания, согласно договору о совместной деятельности в области подготовки студентов.

В первый день выхода студентов на практику руководитель аптечного учреждения проводит их распределение, включает в расписание смен. Непосредственный руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности. Обращается внимание на то, что студенты наравне со штатными сотрудниками аптеки несут ответственность за качество выполненной работы.

Студенты работают по 8 часов в день, в течении 5-дневной рабочей недели. Все пропущенные дни студент обязан отработать в соответствии с режимом работы аптеки.

Обязанности центра практической подготовки студентов учебно-методического управления ФГБОУ ВО СОГМА Минздрава России.

1. Заключение договоров с аптеками РСО-Алания.
2. Утверждение списка аптек, распределение и направление студентов на базы учебной практики.
3. Проведение организационных собраний с ассистентами-руководителями производственной практики и представителями аптечных учреждений.
4. Контроль за проведением учебной практики.
5. Проведение мероприятий по устранению выявленных недостатков во время прохождения учебной практики.

Обязанности декана факультета.

Организационные мероприятия по подготовке к учебной практике и контроль за её прохождением.

Обязанности заведующего кафедрой.

Назначение ответственного ассистента-руководителя учебной практики из числа наиболее опытных сотрудников кафедры.

Обязанности ассистента-руководителя.

1. Организация практики в базовом аптечном учреждении.
2. Участие в распределении студентов по рабочим местам совместно с базовыми руководителями аптек.
3. Проведение организационного собрания со студентами перед выходом на учебную практику:
 - выдать студентам перед началом практики направление, программу практики, методические рекомендации для студентов по практике, документы для подтверждения инструктажа по технике безопасности на бумажном или электронном носителе, проверить наличие медицинской книжки;
4. Контроль посещаемости студентов на практике, проверка наличия в дневнике студента индивидуального графика прохождения практики на основании распределения времени по отдельным участкам работы.
5. Контроль практической работы студентов на рабочих местах в соответствии с программой практики.
6. Консультативная помощь студентам на базах практики. Проверка дневников.
7. Организация и проведение студенческой учебно-методической конференции.
8. По итогам практики принять у студента зачет.
9. Составление отчета по курируемому циклу.

Обязанности заведующих аптек или зам. заведующих аптек.

1. Принять у студента направление и медицинскую книжку.
2. Ознакомиться с настоящей программой УФПП.
3. Ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Назначить непосредственных руководителей по проведению учебной практики в аптеках.
5. Общий контроль за ходом производственной практики.
6. Составить характеристику на студента с оценкой его деятельности, подписать дневник и заверить печатью.

Обязанности зав.отделами или квалифицированных специалистов в аптеках.

1. Распределение студентов по рабочим местам и составление индивидуального графика его работы.
2. Проведение инструктажа по технике безопасности в первый день практики.
3. Предоставить студенту все необходимые документы: нормативно-техническую документацию, Приказы МЗ РФ и по аптеке, документы по аптеке: план аптеки, штатное расписание и т. д.
4. Определение объема работы перед началом рабочего дня.
5. Демонстрация студентам методов дезинфекции, очистки, мойки, стерилизации посуды, оборудования, порядка уборки помещений и др.
6. Контроль за прохождением практики.

Обязанности студентов в период прохождения практики в аптеках.

1. Получить направления на практику, программу практики и методические указания по прохождению практики у руководителя от кафедры фармации.
2. В первый день посещения аптеки иметь при себе: направление, программу практики, методические указания по прохождению практики, медицинскую книжку, сан-спецодежду, сменную обувь, тетрадь для ведения дневника.
3. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, правилами технической безопасности и строго выполнять их.
4. Составить, в соответствии с программой практики, совместно с непосредственным руководителем аптеки индивидуальный график прохождения практики на основании распределения времени по отдельным участкам работы и выполнять его.
5. Ежедневно оформлять дневник практики, и подписывать в конце рабочего дня у непосредственных руководителей на рабочих местах. Дневник должен по дням отражать всю работу практиканта, выполненную лично или при непосредственном его участии.
6. По итогам практики студент оформляет и предъявляет руководителю кафедры при сдаче зачета:

- *дневник, подписанный зав. аптекой, заверенный печатью.*
- *отзыв - характеристику студента. Подпись руководителя заверяется печатью.*

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-3 - Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом конкретных экономических, экологических, социальных факторов в рамках системы нормативно-правового регулирования сферы обращения лекарственных средств;

ПКО-1 - Способен изготавливать лекарственные препараты и принимать участие в технологии производства готовых лекарственных средств;

ПКО-8 Способен решать задачи профессиональной деятельности при передаче лекарственных препаратов через фармацевтические и медицинские организации.

В результате прохождения практики студент должен знать:

- основную нормативную документацию регламентирующую работу в аптеке, в т.ч. по обеспечению санитарного режима, по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда, надлежащему хранению лекарственных средств;
- основные функции аптечной организации;
- организационную структуру аптеки и правила внутреннего распорядка работы аптеки;
- функционально-должностные обязанности специалистов аптеки;
- основы порядка приема, хранения, отпуска лекарственных средств в аптеке;
- перечень основного оборудования в аптеке;
- основы санитарного режима аптечной организации и правила личной гигиены персонала;

Студент должен уметь:

- формулировать основную задачу аптеки и функции для ее обеспечения;
- классифицировать должности персонала аптеки;
- ориентироваться в формах собственности и организационно-правовых формах аптек;
- характеризовать помещения аптеки и оборудование в соответствии с их назначением;
- описывать элементы оформления торгового зала, организацию рабочего места специалистов;
- перечислять мероприятия, обеспечивающие санитарный режим в аптеке и соблюдение личной гигиены сотрудников;
- оформить отчетную документацию по практике.
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- дозировать по массе твердые, жидкие и вязкие лекарственные вещества; дозировать по объему жидкие лекарственные препараты.

Владеть:

- навыками работы и использования нормативной документации, справочной и научной литературы для решения профессиональных задач;
- навыками дозирования твердых, вязких и жидких лекарственных веществ с помощью аптечных весов, жидких лекарственных препаратов по объему;
- навыками оформления лекарственных препаратов, изготовленных в аптечных учреждениях.

5. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По окончании прохождения ПП студент должен приобрести следующие практические умения, навыки и профессиональные компетенции:

УМЕНИЯ:

- использовать нормативную, справочную литературу по организации деятельности аптечной организации;
- ориентироваться в формах собственности аптечных организаций;
- формулировать основную задачу и функции аптечной организации;
- классифицировать должности персонала аптечной организации и их основные обязанности;
- дифференцировать организационную структуру и состав помещений аптечной организации;
- оценивать правильность внешнего и внутреннего оформления аптечной организации;

- объяснять порядок размещения технического, хозяйственного оборудования и оснащения рабочих мест аптечных организаций;
- проводить уборку помещений и оборудования аптечной организации с применением моющих и дезинфицирующих средств;
- выполнять санитарно-гигиенические требования к персоналу аптечной организации;
- осуществлять надлежащую практику хранения лекарственных средств.
- соблюдать правила техники безопасности и охраны труда;
- дозировать по массе твёрдые, жидкие и вязкие лекарственные вещества с помощью аптечных весов;
- дозировать по объёму жидкие лекарственные препараты.

ПРАКТИЧЕСКИЕ НАВЫКИ:

- научиться пользоваться специальной литературой, нормативными документами (приказы, инструкции и др.) в т.ч. по обеспечению санитарного режима в аптеке, правилам хранения товаров аптечного ассортимента.
- знать и уметь готовить все дезинфицирующие растворы, используемые в аптеке (в дневнике следует отразить перечень дезинфицирующих растворов и их назначение, а также описать приготовление одного из них);
- научиться мыть и обрабатывать посуду новую и бывшую в употреблении, в том числе флаконы для инъекционных растворов, глазных капель, мазей, посуду после приготовления ядовитых и красящих веществ; а также укупорочный материал (пробки резиновые, корковые, пластмассовые, крышки для банок);
- должен уметь провести уборку помещений аптеки, ассистенских столов, шкафов, вертушек, протирку штангласов, уборку рабочего места фасовщика;
- освоить правила и технику фасовки различных лекарственных форм (порошков, жидкостей, мазей и др.);
- научиться оформлять фасовку и использовать фасовочные устройства.

УНИВЕРСАЛЬНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ:

- знание основ организации работы в аптечных организациях;
- знание основ обеспечения санитарного режима в аптеке;
- знание правил надлежащего хранения лекарственных средств;
- знание правил охраны труда и техники безопасности аптечных работников.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Учебная практика на 1 курсе проходит по окончании осенней экзаменационной сессии на 1 семестре (9 рабочих дней) в аптечных учреждениях в качестве вспомогательного персонала. Студенты работают по 8 часов.

Всего 9 рабочих дня по 8 часов:

Выделено часов – 108 ч.

Из них на практическую работу – 72 ч.

самостоятельную работу – 36 ч.

Приступив к прохождению практики, студент оформляет "Дневник учебной практики" (Приложение 1).

Студенты должны ежедневно вести дневник, где отражаются: виды и объем выполненной работы, методика проводимых видов работ. Ежедневно дневник заверяется подписью зав. аптекой или зам. зав. аптекой.

В последний день практики студент оформляет сводный отчет. Руководитель аптекой дает краткую характеристику работы студента, в которой оценивает объем, качество выполненной работы, знания и практические навыки, приобретенные во время практики, добросовестность студента, умение соблюдать основные принципы фармацевтической этики и деонтологии. Дневник подписывается ответственными руководителями за учебную практику: ассистентом-руководителем от кафедры и руководителем аптеки и заверяется печатью аптечного учреждения.

7. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачётные единицы.

2. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических

7.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№п/п	Вид работы	Всего зачетных единиц	Всего часов	Семестр
				1
				часов
1	2	3	4	5
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	-	72	72
3	Самостоятельная работа студента (СРС)	-	36	36
4	Вид промежуточной Аттестации	зачет (З)	зачет	зачет
		экзамен (Э)	-	-
5	ИТОГО: Общая Трудоемкость	часов	-	108
		ЗЕТ	3	3

№ п/п	№ семестра	Наименование темы (раздела) практики	Контактн. работа	СРС	Всего часов
1	2	3	4	5	6
1	1	Знакомство с организацией работы аптечного предприятия, с его основной задачей и функциями.	16	6	22
2		Знакомство с организационной работой в отделах на рабочем месте провизора по приему рецептов и отпуску лекарств, на рабочем месте провизора в ассистентской комнате по изготовлению лекарств, на рабочем месте провизора по контролю качества лекарств, на рабочем месте провизора в отделе запасов, на рабочем месте провизора в отделах готовых лекарств и безрецептурного отпуска.	24	18	42
3		Знакомство на рабочем месте провизора в ассистентской комнате по изготовлению лекарств.	16	6	22
4		Знакомство с организацией рабочего места фасовщика и его обязанностями.	16	6	22
ИТОГО:			72	36	108

В дневнике студент подробно конспектирует материалы по следующим разделам:

1. Основные понятия организации деятельности аптечных учреждений. Задачи и функции аптечных учреждений.
2. Классификация аптечных учреждений.
 - по форме собственности,
 - по характеру производственной деятельности,
 - по обслуживаемому контингенту,
 - по наличию прикрепленной мелкорозничной сети,
 - по организационно-правовым формам.
3. Организационная структура аптечных учреждений.
 - Отдел готовых лекарственных форм.
 - Рецептурно-производственный отдел.
 - Отдел запасов.
 - Отдел безрецептурного отпуска.
 - Отдел оптики.
 - Аптечные пункты, аптечные киоски.
4. Классификация персонала аптечных учреждений.
 - Штат аптеки.
 - Должности высшего и среднего фармацевтического персонала.
 - Положения о персонале аптечных учреждений.
 - Оформление аптечной организации внешнее и внутреннее
5. Создание безопасных условий и охрана труда.
 - Термины и определения.
 - Условия труда и аттестация рабочих мест по условиям труда.
 - Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ. Инструктаж. Виды инструктажей.
6. Санитарный режим в аптечных учреждениях (Приказ МЗ РФ №309 от 21.10.1997г.)
 - Термины и определения.
 - Санитарные требования к помещениям и оборудованию аптек.
 - Санитарные требования к помещениям и оборудованию асептического блока.
 - Санитарное содержание помещений, оборудования, инвентаря.
 - Санитарно-гигиенические требования к персоналу аптечных учреждений. Подготовка персонала к работе в асептическом блоке. Обработка рук персонала.
 - Помещения аптеки и оборудование в соответствии с их назначением;
 - Порядок размещения технического, хозяйственного оборудования и оснащения рабочих мест аптечных организаций;
 - Условия получения, хранения и подачи воды очищенной и для инъекций на рабочее место.
 - Правилам хранения товаров аптечного ассортимента.
 - Перечень дезинфицирующих растворов и их назначение, а также описать приготовление одного из них
 - Мыть и обрабатывать посуду новую и бывшую в употреблении, в том числе флаконы для инъекционных растворов, глазных капель, мазей, посуду после приготовления ядовитых и красящих веществ; а также укупорочный материал (пробки резиновые, корковые, пластмассовые, крышки для банок);

Конспектирование необходимо проводить кратко, учитывая объем тетради. Необходимо отразить всю информацию в дневнике.

**8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ
ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

№п /п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров		Наименование ЭБС/ссылка на ЭБС
				в биб- лиотеке	на кафедре	
1	2	3	4	5	6	7
Основная литература						
1.	Управление и экономика фармации: учебник	ред. В.Л. Багирова	М.: Медицина, 2004.	19	1	-
2.	Управление и экономика фармации: учебник	ред. И.А. Наркевич	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2017.	25	1	«Консультант студента» http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970442265.html
Дополнительная литература						
3.	Управление и экономика фармации: учебник: в 4 т. Т.1. Фармацевтическая деятельность, организация и регулирование.	ред. Е.Е. Лоскутова	М.: Академия, 2008	2	-	-
4.	Управление и экономика фармации: учебник: в 4 т. Т. 2. Учет в аптечных организациях: оперативный, бухгалтерский, налоговый.	ред. Е.Е. Лоскутова	М.: Академия, 2008	1	-	-
5.	Управление и экономика фармации. Экономика аптечных организаций: учебник	ред. Е.Е. Лоскутова	М.: Академия, 2010	1	-	-

Нормативно-правовая литература:

1. Федеральный закон № 61-ФЗ от 12.04.2010 (с изменениями) «Об обращении лекарственных средств».

2. Приказ МЗ РФ №309 от 21.10.97 «Об утверждении инструкции по санитарному режиму аптечных организаций (аптек)».
 3. Приказ МЗ СР РФ №706н от 23.08.2010 «Об утверждении правил хранения лекарственных средств».
 4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 27.12.2011 г. N 1198н «Об утверждении правил в сфере обращения медицинских изделий».
 5. Приказ МЗ от 16.10.1997 г. N 305 «О нормах отклонений, допустимых при приготовлении лекарственных средств и фасовке промышленной продукции в аптеках».
 6. Приказ МЗ РФ от 21.10.1997 года N 308 «Об утверждении инструкции по изготовлению в аптеках жидких лекарственных форм».
- Приказ №318 от 05.11.1997 «Инструкция о порядке хранения, обращения в фармацевтических (аптечных) организациях с лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения, обладающие огнеопасными и взрывоопасными свойствами».

9. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. Главная задача аптеки. Функции аптеки, исходя из главной задачи.
2. Типы аптек. Отличие задач и функции аптек в зависимости от типов.
3. Характеристика аптеки, в которой студент проходил практику.
4. Какие отделы выделены в аптеке, где Вы проходили практику.
5. Штат аптеки, где Вы проходили практику.
6. Как осуществляется поставка и отпуск медикаментов в аптеке.
7. Правила дозирования и оформления лекарственных средств, изготовленных в аптеке.
8. Какие требования предъявляются к санитарному состоянию помещений, оборудованию и инвентарю аптек в зависимости от производственной функции (изготовление стерильных, нестерильных ЛС)
9. Какие санитарные требования применяются к получению, транспортировке и хранению воды очищенной и воды для инъекций;
10. Какие требования предъявляются к обработке аптечной посуды.
11. Какие требования предъявляются к личной гигиене сотрудников.
12. Какие санитарные требования применяются при изготовлении ЛС в асептических условиях;
13. Какие санитарные требования применяются при изготовлении не стерильных лекарственных форм;
14. Требования к освещенности рабочих помещений, температурному режиму и воздухообмену;
15. Правила поведения персонала в асептическом блоке;
16. Обработка рук персонала;
17. Правила эксплуатации бактерицидных ламп;
18. Правила обработки укупорочных средств и вспомогательного материала;
19. Режимы и методы стерилизации объектов;

20. Требования к микробиологической чистоте ЛС.
21. Какие требования предъявляются к оформлению фасованной в аптеке продукции.
22. Какие моющие и дезинфицирующие средства применяются в аптеке.
23. Какие применяются меры предосторожности при работе с моющими и дезинфицирующими средствами.
24. Знать аптечную терминологию (контаминация, асептика, дезинфекция, стерилизация и др.)
25. Ваше мнение о целесообразности учебной практики.

10. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Аттестация практической подготовки студентов проводится комиссионно во время зачета по учебной практике на кафедре фармацевтического факультета.

Студенты на зачет представляют следующие документы (Приложение 1):

- «Дневник учебной практики» (форма 1);
- Отзыв - Характеристика (форма 2)

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ:

1. Рецептурно-производственные отделы аптек любой формы собственности, оснащенные необходимым оборудованием для внутриаптечного изготовления лекарственных средств.
2. Методические указания по прохождению учебной фармацевтической пропедевтической практике.
2. Нормативно-правовая литература.
3. Интернет ресурсы: www.studentmedlib.ru – консультант студента (электронная библиотека).

**Образец оформления
«Дневника учебной практики»**

На титульной странице указывается: фамилия, имя, отчество студента, номер группы, факультет, полное название учреждения (аптеки), где проходит практика (при наличии), адрес, фамилия и инициалы руководителя учреждения, ставится его подпись, даты начала и окончания практики. Титульная страница дневника заверяется круглой печатью учреждения.

**ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ ПРОПЕДЕВТИЧЕСКАЯ»**

Ф.И.О. студента _____

Группа, факультет _____

База практики: _____

Адрес: _____

Руководитель

практики

Фамилия И.О.

(подпись)

Начало практики «__» _____ 20__ г.

Окончание практики «__» _____ 20__ г.

(На подпись руководителя аптеки ставится круглая печать аптеки).

Образец оформления

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

В первый день работы в аптеке дается краткая характеристика аптеки. Далее следует описание рабочего дня. Записи должны быть краткими, четкими, отражать весь объем выполненной работы. Характер и объем работы определяется тематикой раздела.

В дневнике, помимо ежедневной практической деятельности, отражается санитарно-просветительная работа студента.

Дневник **ежедневно** заверяется подписью **непосредственного руководителя** (в зависимости от вида работы). Прделанная работа выносится в соответствующие графы сводного отчета. Там же отражается достигнутый уровень выполнения практических умений.

дневника

Дата 17 января 202 года

Дата и время	Содержание выполненной работы	Замечания и предложения
1 день. 9.00-15.00	Задача аптеки _____ Функции аптеки: 1. _____ 2. _____ _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ Перечислить основные разделы правил внутреннего распорядка работы аптеки 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ _____ Знакомство с аптекой (общая характеристика аптеки): Форма собственности _____ Организационно-правовая форма _____ Аптеке выдана лицензия на право заниматься _____ Лицензия действительна до _____ Структура аптеки: Количество отделов _____ Назначение, задачи и содержание работы отделов _____ Знакомство с нормативными документами, регламентирующими работу аптеки: (указать название и орган утвердивший документ, дату, краткое содержание) №61 ----- №647н _____, №309 ----- №377 _____, №706н ----- №214 _____ Вычерчивание схематичного плана аптеки Анализ состава, размещения и оборудования помещений аптеки: Перечислить состав и указать площади: Производственные помещения	

День 2	Административные помещения	
	Перечислите оснащение: торгового зала материальной комнаты ассистентской Штат сотрудников: Общая численность _____ Руководящий персонал (перечислить должности) _____ Фармацевтический персонал _____ Вспомогательный персонал _____	

Овладение методикой мытья и обработки аптечной посуды
Обработка аптечной посуды б/у и новой.

№ п/п	Название технологической операции	Содержание операции	Используемые дезсредства/режимы стерилизации/реактивы
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(Форма 2)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

_____ группы _____ факультета,
проходил(ла) _____ практику
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на базе

(название учреждения)

Общая характеристика прохождения практики:

Уровень теоретической подготовки студента(ки):

Уровень практической подготовки студента(ки):

Рекомендации и замечания:

Подпись

руководителя

практики

(подпись)

(Форма 3)

Сводный отчет о проделанной работе заверяется подписью базового руководителя – заведующего аптекой и печатью аптечного учреждения.

УРОВНИ ОВЛАДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИМИ УМЕНИЯМИ:

- I. Иметь представление, профессионально ориентироваться, знать показания.
- II. Принять участие, оценить.
- III. Выполнить под руководством.
- IV. Выполнить самостоятельно.

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ О ПРОДЕЛАННОЙ РАБОТЕ

Ф.И.О. _____

Группа, факультет _____

Аптечная база _____

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование	Рекомендуемый уровень	Достигнутый уровень	Кратность
1.	Использование нормативной и справочной литературы по организации деятельности аптеки.	IV		
2.	Знание условий техники безопасности при работе на аптечном предприятии.	I		
3.	Формулирование основной задачи и функций аптечной организации.	I		
4.	Определение формы собственности аптечной организации.	I		
5.	Знание должностей персонала аптеки и их основных обязанностей.	I		
6.	Знание организационной структуры и состава помещений аптечной организации.	I		
7.	Оценка правильности внешнего и внутреннего оформления аптеки.	II		
8.	Объяснить порядок размещения технического, хозяйственного оборудования и оснащения рабочих мест аптечной организации.	I		
9.	Знание правил надлежащего хранения товаров аптечного ассортимента.	I		
10.	Знание санитарно-гигиенических требований к помещению аптек.	I		
11.	Приготовление дезинфицирующих растворов.	III		
12.	Влажная уборка помещений (торгового зала, ассистентской и т.д.) дезинфицирующими растворами.	III		
13.	Влажная уборка ассистентских столов, шкафов, вертушек, протирка штангласов.	III		
14.	Обработка рук дезинфицирующими растворами.	IV		
15.	Дезинфекция воздуха источником УФ излучения.	III		
16.	Маркировка, хранение, обеззараживание уборочного инвентаря.	III		
17.	Обработка и мытье посуды бывшей в употреблении	III		
18.	Обработка и мытье посуды бывшей в употреблении	III		
19.	Обработка и мытье укупорочных материалов.	III		
20.	Знание санитарно-гигиенических требований к персоналу.	I		
21.	Дозирование по массе твердых, жидких, вязких	III		

	лекарственных веществ с помощью аптечных весов.			
22.	Дозирование по объему жидких лекарственных препаратов.	III		
23.	Оформление внутриаптечной фасовки.	III		