

Частное учреждение
профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА
ПО ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО
ПМ 01 ОПТОВАЯ И РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ ЛЕКАРСТВЕННЫМИ
СРЕДСТВАМИ И ОТПУСК ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ
ДЛЯ МЕДИЦИНСКОГО И ВЕТЕРИНАРНОГО ПРИМЕНЕНИЯ**

ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 33.02.01 Фармация

г. Белореченск, 2025 г.

Разработчик:

Овчинникова Е.А. – преподаватель фармацевтических дисциплин ЧУПОО
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Рецензенты:

Челикова Н.Б. – преподаватель фармацевтических дисциплин первой
категории ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Обсуждено и одобрено:

Цикловой комиссией фармацевтических дисциплин протокол № 1 от «26»
августа 2025 г.

Председатель цикловой комиссии _____ Е.А. Овчинникова

Методические рекомендации для обучающихся разработаны в соответствии
с рабочей программой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями)), практика является составной частью образовательного процесса и обеспечивает реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Содержание производственной практики определяет основная профессиональная образовательная программа по специальности 33.02.01 Фармация, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности.

Руководители практики от техникума разрабатывают программы практики и оценочный материал, согласовывают с работодателями, которые утверждаются заместителем директора по УР.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией техникума на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно - правовых форм собственности.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие программы профессионального модуля.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

2. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 В ходе практики обучающиеся ведут ДНЕВНИК О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- дневник ежедневно просматривает руководитель практики и заверяет подписью (при возможности);
- дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от техникума.

2.2 На протяжении всего периода практики обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного в электронном виде ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им во время практики работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет обучающегося должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист (Приложение 2);
- Содержание (Приложение 3);
- Текст отчета (Введение, Основная часть, Заключение);
- Список использованных источников (Приложение 4);
- Приложения.

Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: производственная практика по профилю специальности;

Дневник практики - документ, которым обучающийся подтверждает выполнение программы практики.

В электронном виде оформляются:

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-

правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложение - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по практике – от 15 до 25 листов формата А4 (без учёта приложений).

2.3. Оценка по производственной практике выставляется на основании данных АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА (ПРИЛОЖЕНИЕ 5), в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся видов профессиональной деятельности.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

3.1 Общие требования к оформлению отчета

Отчет по производственной (профилю специальности) практики выполняется на компьютере в одном экземпляре.

- **размер бумаги:** стандартного формата А4;
- **поля:** левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;
- **ориентация:** книжная;
- **шрифт:** Times New Roman;
- **размер шрифта:** 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в таблицах, диаграммах;
- **междустрочный интервал:** полуторный в основном тексте, одинарный в названиях разделов и подразделов;
- **расстановка переносов:** знак переноса не ставится;
- **форматирование основного текста** в параметре «по ширине», без переносов;
- **цвет шрифта:** черный;
- **красная строка (отступ)** – 1,25 см
- **нумерация** – по центру, внизу страницы, размер шрифта 14 Times New Roman. Титульный лист и содержание не нумеруются. Не нумеруются также приложения.

Необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Дописывать в набранный и распечатанный текст отдельные слова не допускается.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, имена собственные в работе приводят на языке оригинала.

При оформлении отчета расстояние между подразделом и текстом должно быть равно 1,5 интервалу при наличии 1,5 интервала между строчками текста. Каждый элемент (ВВЕДЕНИЕ, РАЗДЕЛ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ) начинать с нового листа.

Подразделы оформляют на новой странице только в том случае, если для текста не осталось на листе места.

Название и нумерация разделов и подразделов в тексте отчета и в содержании должны полностью совпадать.

3.2 Требования к оформлению разделов и подразделов

- Названия глав набираются ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ - (выравнивание по центру) (шрифт 14 пт, нежирный);
- подразделы набираются строчными нежирными буквами, начиная с заглавной, выравнивание по ширине с абзацным отступом 1,25 (шрифт 14 пт.);
- точка в конце раздела и подраздела не ставится;
- разделы и подразделы, состоящие из двух и более строк, печатаются через одинарный междустрочный интервал;

– разделы и подразделы не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным;

Разделы (подразделы) нумеруют арабскими цифрами.

3.3 Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков

Рисунок используется тогда, когда нужно изобразить предметы такими, какими мы их зрительно воспринимаем, только без лишних подробностей. Это позволяет лучше понять содержание, выделить основные части изображения.

Схема - это изображение, передающее с помощью условных графических обозначений основную идею какого-либо устройства, предмета, явления или процесса и показывающая взаимосвязь главных компонентов. Схемы представляют собой чертежи, на которых плоские фигуры (треугольники, прямоугольники, круги и т. п.) соединены линиями (связями). Внутри фигур помещаются надписи (обозначения частей), цифры или буквы, которые расшифровываются в тексте или надписях к иллюстрации.

Диаграмма – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Используют гистограмму (столбиковая диаграмма), ленточную диаграмму и круговую диаграмму.

График - указывает результаты обработки числовых данных, т.е. условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, тонкие линии.

К **фотографии** прибегают, если необходимы особая документальность и наглядность изображения. Нередко фотография выполняет функции не только иллюстрации, но и научного документа, подтверждающего правоту автора и подлинность его экспериментов. Допустимо использование как ранее опубликованных фотографий, так и оригинальных фотографий автора. При этом к фотографиям предъявляются требования достаточной четкости и функциональности содержания, т.е. фотография должна отвечать замыслу работы и специфике положения, которое она должна проиллюстрировать.

Оформление таблиц:

– Название таблицы помещают над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире;

– в конце названия таблицы точки не ставятся;

– если таблица переносится на следующую страницу, то пронумеровывают столбцы и повторяют их нумерацию на следующих страницах, с написанием пометки Продолжение таблицы 1 (справа сверху), заголовок таблицы не повторяют;

– шрифт в таблице 12 размера, и в данном случае также употребляется одинарный интервал, без абзацного отступа;

– рисунок подписывается снизу слева

Применяются только два названия: таблица и рисунок. Под рисунком понимают диаграммы, схемы, фотографии, иллюстрации и т.д.

3.4 Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников включает в себя не менее 15 наименований, расположенных в алфавитном порядке по разделам в следующей последовательности:

- нормативно-правовые источники в хронологической последовательности;
- учебники, учебные пособия, монографии, брошюры;
- периодические издания;
- электронные ресурсы

3.5 Требования к оформлению приложений

Приложение – включают в себя методические материалы, дополняющие текст (описание новой методики или технологии), таблицы вспомогательных данных, иллюстрации вспомогательного характера, инструкции, анкеты, методики, копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, продукты самостоятельной деятельности детей, таблицы, графики, карты и т.д. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова ПРИЛОЖЕНИЕ и имеет тематический заголовок;

– при наличии более одного приложения они обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с буквы А, кроме букв Ё, Й, Ь, Ы, Ъ, если в работе одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ.

Приложение отделяется от текста отчета чистым листом, на котором в середине по центру листа пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ (размер шрифта 20, нежирный).

3.6 Требования к нумерации страниц

- Нумерация страниц последовательная, начиная с ВВЕДЕНИЯ (стр.3);
- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемых источников;
- номер страницы располагается в центре нижней части листа без точки, размер шрифта 14, Times New Roman.

Материалы работы располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложение.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен сдать дифференцированный зачет. Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный пакет отчетной документации по производственной практике в соответствии с программой практики.

4.1 Критерии дифференцированной оценки результатов производственной практики

Итоговая оценка выставляется руководителем практики от учебного заведения на основании:

1. Аттестационного листа с отзывом и оценкой руководителя практики от организации (базы практики).
2. Качества и своевременности сдачи отчетной документации:
 - Дневника практики (заполненного, заверенного подписями);
 - Письменного отчета по практике;
 - Приложений к отчету (фотоотчеты, копии документов, таблицы и т.д.).
3. Результатов защиты отчета (устного собеседования), в ходе которого оценивается глубина понимания проделанной работы, качество ответов на вопросы.

Шкала оценивания:

«Отлично» - выставляется, если:

- программа практики выполнена в полном объеме и в установленные сроки;
- обучающийся проявил инициативу, самостоятельность, глубоко освоил все виды порученной профессиональной деятельности;
- отчетная документация (дневник, отчет) оформлена в строгом соответствии с требованиями, отличается полнотой, логичностью, глубоким анализом и грамотным изложением;
- в аттестационном листе от базы практики указаны только положительные характеристики, отмечены высокие профессиональные качества и дисциплина;
- При защите отчета обучающийся демонстрирует уверенное владение материалом, дает полные и аргументированные ответы.

«Хорошо» - выставляется, если:

- программа практики выполнена полностью;
- обучающийся в целом освоил основные виды профессиональной деятельности, работал добросовестно, но допустил незначительные ошибки или проявил недостаточную инициативу;
- отчетная документация оформлена с незначительными отклонениями от требований или содержит мелкие недочеты при хорошем общем содержании;
- отзыв руководителя от организации положительный;
- при защите обучающийся показывает твердое знание материала, но допускает неточности в ответах на дополнительные вопросы.

«Удовлетворительно» - выставляется, если:

- программа практики выполнена не в полном объеме или с существенными замечаниями по качеству;

- обучающийся освоил лишь основные, простейшие операции, допускал ошибки, требовал постоянного контроля;
- отчетная документация сдана с опозданием или оформлена с нарушениями требований, носит описательный характер без должного анализа;
- отзыв от организации удовлетворительный, с указанием на недостатки;
- при защите обучающийся обнаруживает слабое знание отдельных разделов отчета, затрудняется с ответами.

«Неудовлетворительно» - выставляется, если:

- программа практики не выполнена.
- обучающийся не освоил предусмотренные программой виды работ, проявил недобросовестное отношение.
- отчетная документация не сдана или оформлена неудовлетворительно.
- отзыв от организации отрицательный.
- при защите обучающийся не может объяснить содержание выполненной работы.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины, получивший отрицательный отзыв о работе или итоговую оценку «неудовлетворительно», может быть отчислен из техникума за академическую задолженность. В случае уважительной причины (болезнь, подтвержденная документально) обучающемуся предоставляется возможность прохождения практики и сдачи отчета в индивидуальном порядке.

Задание на практику

№ п/п	Содержание задания	Часы, дни	Информация в отчете	Приложение
1.	Знакомство с аптечной организацией, охраной труда и техникой безопасности	6 ч. (1 день)	Описать организационно-правовую форму аптек. Описать основные помещения аптеки, вид обслуживания. Проведение вводного инструктажа при поступлении на работу или прохождении практики.	ФЗ №61 от 12.04.2010 «Об обращении ЛС» ТК РФ ФЗ 181 от 17.07.1999 г "Об основах охраны труда". Ссылки на электронные источники информации: Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы - Интернет ресурсы, отвечающие тематике профессионального модуля, в том числе: 1. www.pervostolbnyk.rf 2. www.aptekarjournal.ru 3. www.a-del.ru
2.	Соблюдение требований санитарного режима в аптечной организации	6 ч. (1 день)	Описать соблюдение санитарного режима персоналом (хранение верхней одежды и специальной одежды; хранение уборочного инвентаря; проведение влажной уборки торгового зала, витрин, шкафов)	ПГТВ РФ №44
3.	Транспортирование медицинских и фармацевтических товаров. Упаковка. Маркировка. Описание. Классификация и кодирование	18 ч. (3 дня)	Описать особенности транспортирования медицинских и фармацевтических товаров в режиме «холодовой цепи» описать транспортную тару, маркировку и условные обозначения, наносимые на транспортную тару. Внутреннее оборудование (хладоэлементы) транспортных контейнеров Описать наименования товаров, требующих соблюдения температурного режима (свечи, мази, гл капли, инъекционные лек. формы, и др.) Дать описание 2-3х разных препаратов на выбор с характерной маркировкой и упаковкой по алгоритму: Наименование МНН и ТОРГОВОЕ Форма выпуска и дозировка Из чего изготовлена первичная упаковка Из чего изготовлена вторичная упаковка Какая информация нанесена на первичную и вторичную упаковки. Наличие условных обозначений, голограмм, фирменного стиля упаковки. Привести расшифровку штрихового кода (код страны, код изготовителя, код товара, контрольное число)	ФЗ №61 от 12.04.2010 «Об обращении ЛС» Приказ Министерства здравоохранения РФ от 22 мая 2023 года №249н «Об утверждении правил изготовления и отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность». - Интернет ресурсы, отвечающие тематике профессионального модуля, в том числе: 1. www.pervostolbnyk.rf 2. www.aptekarjournal.ru 3. www.a-del.ru

4.	Соблюдение правил хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента	24 ч. (4 дня)	Описать организацию хранения лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента в аптеке (по алфавиту: по фарм. группам) Размещение по местам хранения изделий из резины и пластмассы, перевязочных средств лекарственного растительного сырья в заводской упаковке минеральной воды, детского и диетического питания. Описать режим хранения условия хранения	ФЗ №61 от 12.04.2010 «Об обращении ЛС» Приказ Минздрава РФ от 29.04.2025 № 260н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств для медицинского применения» Ссылки на электронные источники информации: Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы - Интернет ресурсы, отвечающие тематике профессионального модуля, в том числе: 1. www.pervostolnyk.ru 2. www.aptekarjournal.ru
5.	Оформление торгового зала с использованием элементов мерчандайзинга. Оформление витрин товарами безрецептурного отпуска и парафармацевтической продукцией.	6 ч. (1 день)	Описать элементы мерчандайзинга. Приложить фотоотчет торгового зала, оформленных витрин в аптеке.	1. www.pervostolnyk.ru 2. www.aptekarjournal.ru
6.	Информирование населения о товарах аптечного ассортимента	12 ч. (2 дня)	В аптеку обратился посетитель с рецептом для приобретения гипотензивного средства. Какие группы лекарственных средств и парафармацевтических (БАД, продукты диетического питания, приборы и аппараты) товаров может предложить (порекомендовать) фармацевт такому покупателю дополнительно к основной покупке? Дайте характеристику рекомендованным Вами группам товаров и обоснуйте, почему эти товары необходимы гипертонику? Как хранятся и отпускаются предложенные Вами дополнительные товары	Приказ Минздрава от 24.11.2021 № 1094 «Порядок назначения лек.препаратов, формы рецептурных бланков и порядок их оформления, правила их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения». Приказ Минздрава от. 07.03.2025 № 100н
7.	Отпуск лекарственных средств по рецепту врача	12ч. (2 дня)	1.Перечислить основные законы и приказы, регулирующие правила отпуска лекарственных средств из аптеки 2. Описать проведение фармацевтической экспертизы рецепта* и провести его таксировку 3. Перечислить сокращения, использованные в данном рецепте, с указанием их полного варианта и перевода с латинского на русский язык. Приложение (рекомендации):	Порядок записи НД: Номер, дата и название документа

			-фотография фасада аптеки, торгового зала аптеки; -рецепт, описанный в отчете.	
8.	Оказание консультативной помощи в целях ответственного самолечения	12ч. (2 дня)	1.Перечислить основные группы аптечного ассортимента данной аптеки. 2.Привести пример препаратов рецептурного и безрецептурного отпуска, относящихся к одной фармакологической группе 3.Описать пример консультации при отпуске лекарственного препарата: -схема приема данного препарата; -время приема с учетом приема пищи; -возможные побочные эффекты; -особые указания (например, соблюдение определенной диеты или опасность вождения автомобиля и т.п.); -хранение в домашних условиях. Приложение (рекомендации): -фото основных ассортиментных групп аптеки -фото препаратов данной группы	Приказ Минздрава от 24.11.2021 № 1094 «Порядок назначения лек.препаратов, формы рецептурных бланков и порядок их оформления, правила их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения». Приказ Минздрава от 07.03.2025 № 100н «Об утверждении Правил отпуска лекарственных препаратов для медицинского применения аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, и их обособленными подразделениями (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских поселениях, в которых отсутствуют аптечные организации, а также Правил отпуска наркотических средств и психотропных веществ, зарегистрированных в...».
9.	Проведение фармацевтической экспертизы лекарственных средств, влияющих на афферентную иннервацию	6ч. (1день)	1. Перечислить имеющиеся группы лекарственных препаратов, влияющих на афферентную иннервацию с примерами (Например, местноанестезирующие средства-новокаин, лидокаин) 2. Перечислить основные группы препаратов, размещенные на витрине в данной аптеке 3. Указать, какие из групп препаратов, влияющих на афферентную иннервацию, расположены на витринах в	Приказ Минздрава от 24.11.2021 № 1094 «Порядок назначения лек. препаратов, формы рецептурных бланков и порядок их оформления, правила их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения». Приказ Минздрава от 07.03.2025 № 100н

			аптеке. 4. Провести фармацевтическую экспертизу рецепта с препаратом, влияющим на афферентную иннервацию и описать основные рекомендации, данные при отпуске. Приложение (рекомендации): - фотография витрины аптеки; - фото рецепта.	
10.	Оказание фармацевтической помощи при отпуске нестероидных противовоспалительных лекарственных средств.	6ч. (1день)	1. Составить таблицу с описанием имеющихся в аптеке нестероидных противовоспалительных лекарственных средств, в том числе комбинированных.* Приложение (рекомендации): - фотография нестероидных противовоспалительных лекарственных средств, имеющихся в аптеке.	Приказ Минздрава от 24.11.2021 № 1094 «Порядок назначения лек. препаратов, формы рецептурных бланков и порядок их оформления, правила их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения». Приказ Минздрава от 07.03.2025 № 100н

***План проведения фармацевтической экспертизы рецепта:**

1. Проверить соответствие рецептурного бланка выписанному препарату;
2. Проверить правильность заполнения всех необходимых данных, реквизитов (печатей, подписей);
3. Проверить совместимость лекарственных веществ, выписанных в рецепте и схем дозирования;
4. Проверить разовые и суточные дозы сильнодействующих и ядовитых препаратов и при необходимости провести их корректировку;
5. Проверить норму отпуска лекарственного препарата (если он на ПКУ) на один рецепт и при необходимости провести корректировку его количества.
6. Протаксировать рецепт, в случае отпуска не полной упаковки готовой лекарственной формы.

****Таблица для описания фармакологических групп препаратов, имеющихся в аптеке:**

№	мнн	Торговое название (синонимы)	Форма выпуска и дозировка	Показания	Побочные эффекты	Противопоказания	Особые указания	Хранение	Отпуск

1. При заполнении графы «мнн» для комбинированных препаратов указывается их состав;

2. При заполнении графы «отпуск» указывается препарат отпускается по рецепту или без и на каком рецептурном бланке.

Частное учреждение профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

ДНЕВНИК ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ПО
ПМ. 01 ОПТОВАЯ И РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ ЛЕКАРСТВЕННЫМИ
СРЕДСТВАМИ И ОТПУСК ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ
ДЛЯ МЕДИЦИНСКОГО И ВЕТЕРИНАРНОГО ПРИМЕНЕНИЯ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ:

ПП 01. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ЙСЯ)

Ф.И. О.
КУРС 3, ФОРМА ОБУЧЕНИЯ очная **УЧЕБНАЯ ГРУППА**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 33.02.01 Фармация

Форма направления на практику по профилю специальности

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся(аяся) __3__ курса очной формы обучения ЧУПОО ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

Ф.И.О.

в соответствии Договором на организацию и проведение практики обучающихся, осваивающих программу среднего профессионального образования базовой подготовки специальности 33.02.01 Фармация

НАПРАВЛЯЕТСЯ НА ПРАКТИКУ

по профилю специальности - недель,

КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРАКТИКИ

с «__» __12__ 2025 г. по «__» __12__ 2025 г.

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

М.П.

Обучающийся(аяся) _____
Ф.И.О.

ПРИБЫЛ В ОРГАНИЗАЦИЮ (ПРЕДПРИЯТИЕ)

«__» __12__ 2025 г.

Руководитель практики

подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации

М.П.

УБЫЛ ИЗ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

«__» __12__ 2025 г.

Руководитель практики

подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации

М.П.

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ЙСЯ) ВО ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Дата	Кратко содержание выполненных работ	Подпись руководителя практики

Обучающийся(аяся) _____
подпись, Ф.И.О.

Руководитель практики от
организации

подпись, Ф.И.О. руководителя практики от организации
М. П.

**Частное учреждение профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.01

В _____
наименование организации

в период с «__» __12_____ 2025_ г. по «__» __12_____ 2025_ г.

обучающегося (йся) __3__ курса очной формы
обучения, группы _____
специальности 33.02.01 Фармация

фамилия, имя, отчество

Оценка _____

Руководитель практики

фамилия, имя, отчество

Дата _____

г. Белореченск

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1 ЗНАКОМСТВО С АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ. ОХРАНОЙ ТРУДА И ТЕХНИКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	
2 СОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ САНИТАРНОГО РЕЖИМА В ОРГАНИЗАЦИИ	
3 ТРАНСПОРТИРОВАНИЕ МЕДИЦИНСКИХ И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ТОВАРОВ.	
УПАКОВКА. МАРКИРОВКА. ОПИСАНИЕ. КЛАССИФИКАЦИЯ И КОДИРОВАНИЕ	
4 СОБЛЮЖДЕНИЕ ПРАВИЛ ХРАНЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ И ТОВАРОВ АПТЕЧНОГО АССОРТИМЕНТА	
5 ОФОРМЛЕНИЕ ТОРГОВОГО ЗАЛА С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕМЕНТОВ МЕРЧАНДАЙЗИНГА.	
ОФОРМЛЕНИЕ ВИТРИН С ТОВАРАМИ БЕЗ РЕЦЕПТУРНО- ГО ОТПУСКА И С ПАРАФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИЕЙ.	
6 ИНФОРМИРОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЯ О ТОВАРАХ АПТЕЧНОГО АССОРТИМЕНТА:	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЕ	

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 01.04.2020) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".
2. Федеральный закон от 12.04.2010 N 61-ФЗ (ред. от 03.04.2020) "Об обращении лекарственных средств".
3. Приказ Минздрава от 24.11.2021 № 1094 «Порядок назначения лек. препаратов, формы рецептурных бланков и порядок их оформления, правила их изготовления, распределения, регистрации, учета и хранения».
4. Приказ Минздрава от 07.03.2025 № 100н.
5. Постановление главного санитарного врача №44 «Об утверждении санитарных правил» от 24.12.2020 г.
6. Письмо Минздрава России от 5 августа 2016 г. N 2070168/25-4.
7. Государственная фармакопея РФ XV изд. – М.: «Медицина», 2023 г.
8. Майский В.В. «Фармакология с общей рецептурой», Москва, 2011.
9. Машковский М.Д. «Лекарственные средства», Москва. 2022.
10. Лекарственные препараты в России. Справочник ВИДАЛЬ, Москва, 2022.

Аттестационный лист по производственной практике
Частное учреждение профессиональная образовательная организация
ТЕХНИКУМ «БИЗНЕС И ПРАВО»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Обучающаяся _____
(фамилия, имя, отчество)

по специальности СПО 33.02.01 Фармация успешно прошла производственную практику
ПП.01 по ПМ.01 Оптовая и розничная торговля лекарственными средствами и отпуск
лекарственных препаратов для медицинского и ветеринарного применения
в объеме 108 часов с «__» __12__2025__ г. по «__» __12__2025__ г. в организации

(наименование организации, юридический адрес)

Перечень профессиональных компетенций	Виды профессиональной деятельности, подтверждающие уровень освоения ПК обучающимся(щейся)	Качество выполнения работ (оценка)	Уровень освоения
ПК 1.1. Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности	- подготовка помещений фармацевтической организации согласно нормативным и правовым актам, обеспечивающим условия для хранения и реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента; - осуществление предпродажной подготовки лекарственных препаратов и товаров на торговых полках и витринах; - использование контрольно-измерительных приборов и специализированного оборудования, а также программных продуктов для контроля и организации работы; - визуальная оценка состояния лекарственных препаратов по упаковке, маркировке, внешнему виду и целостности упаковки; - соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности; - организация хранения и приема лекарственных средств в соответствии с нормативными требованиями; - оформление необходимой документации, связанной с подготовкой помещений и товарным запасом.		

Перечень профессиональных компетенций	Виды профессиональной деятельности, подтверждающие уровень освоения ПК обучающимся(шейся)	Качество выполнения работ (оценка)	Уровень освоения
ПК 1.2. Осуществлять мероприятия по оформлению торгового зала	- организация и управление оформлением торгового зала, включая планирование и реализацию дизайн проектов, оформление стен, пола, потолка, выдерживание единой цветовой гаммы и стиля; - поддержание чистоты, порядка и эстетики в торговом зале, участие в украшении и декорировании торговой площади, контроль состояния оборудования и вывесок; - расстановка и выкладка товара на витринах и стеллажах с учетом принципов мерчандайзинга, обеспечение удобного и привлекательного представления продукции; - использование компьютерных и торгово-технологических средств для оформления, включая работу с программами планирования пространства и визуального дизайна; - координация мероприятий по подготовке торгового зала к работе, включая мероприятия по сезонному оформлению и продвижению товаров; - ведение документации и отчетности, связанной с оформлением торгового зала.		
ПК 1.3. Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента	- консультирование пациентов и потребителей аптеки по выбору безрецептурных лекарственных средств и аптечных товаров с учетом возможных лекарственных взаимодействий и совместимости с другими ЛП; - информационно-консультативная помощь медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов, в том числе по правилам отпуска по рецепту и без рецепта, режимам дозирования и условиям хранения; - разъяснение правил применения ЛП, их режимов дозирования и способов приема, а также условий хранения в домашних условиях; - оценка потребностей потребителей и медицинских работников в фармацевтической продукции, сбор и передача обратной связи о побочных эффектах и эффективности ЛП; - информирование о наличии аналогов и синонимов препаратов, а также о возможных вариантах лечения в рамках одного действующего международного наименования лекарства (МНН); - оказание консультативной помощи по эксплуатации медицинских изделий в быту, включая правила использования и технические требования к изделиям;		

Перечень профессиональных компетенций	Виды профессиональной деятельности, подтверждающие уровень освоения ПК обучающимся(шейся)	Качество выполнения работ (оценка)	Уровень освоения
	- регистрация обращений о нежелательных реакциях на ЛП, непереносимости, отсутствии эффективности или других проблемах с препаратами; - использование современных информационных технологий и специализированных программных средств для подготовки рекомендаций и ведения документации по отпускаемой продукции; - ведение учета спроса населения на лекарственные препараты и аптечную продукцию, формирование аналитических данных для планирования ассортимента; - обеспечение ответственного самолечения через информирование населения о рисках и выгодах самоконтролируемого применения лекарственных средств; - подготовка и оформление извещений о нежелательных реакциях и взаимодействиях для внутреннего контроля аптечной организации.		
ПК 1.4. Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций	- осуществление розничной торговли лекарственными препаратами для медицинского и ветеринарного применения; - отпуск лекарственных препаратов населению с соблюдением требований по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций; - проведение квалифицированной фармацевтической помощи населению и пациентам медицинских организаций, включая консультирование по выбору лекарственных препаратов; - организация оформления отпускной документации на лекарственные препараты; - соблюдение правил хранения и отпуск лекарственных средств в аптечных организациях; - соблюдение стандартов фармацевтической деятельности и нормативных требований в розничной торговле лекарствами.		
ПК 1.5. Осуществлять розничную торговлю медицинскими изделиями и другими товарами аптечного ассортимента	- проведение кассовых операций, расчет с покупателями наличными и безналичными средствами, оформление чеков; - ведение отчетных и кассовых документов, журналов учета согласно установленным требованиям; - отпуск товаров аптечного ассортимента, в том числе безрецептурных медицинских изделий; - консультирование покупателей по		

Перечень профессиональных компетенций	Виды профессиональной деятельности, подтверждающие уровень освоения ПК обучающимся(щейся)	Качество выполнения работ (оценка)	Уровень освоения
	ассортименту, условиям хранения, применению товаров аптечного ассортимента; - применение современных технологий и специализированных программных продуктов для ведения торговли; - оказание консультативной помощи для ответственного самолечения; - построение профессионального общения с соблюдением делового этикета и фармацевтической деонтологии; - управление конфликтными ситуациями и урегулирование претензий потребителей в пределах своей компетенции на списание товаров.		
ПК 1.6. Осуществлять оптовую торговлю лекарственными средствами и другими товарами аптечного ассортимента	- осуществление оптовой торговли лекарственными средствами согласно требованиям лицензирования и нормативных актов (включая соблюдение санитарно-гигиенических норм, условий хранения и транспортировки, а также правил маркировки и прослеживаемости); - организация и выполнение приемки, хранения и отпуска лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента; - оформление первичной учетно-отчетной документации, оформление заявок поставщикам и осуществление контроля товаров; - соблюдение правил санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности; - умение применять информационные технологии в профессиональной деятельности; - знание и применение нормативно-правовой базы по обороту лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.		
ПК 1.7. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию	- оформление первичной учетно-отчетной документации по движению лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента; - ведение документов первичного учета в аптечной организации; - оформление отчетных документов, связанных с приемом, хранением и отпуском лекарственных препаратов; - взаимодействие с поставщиками и оформление заявок на товары аптечного ассортимента; - составление и ведение документов производственной практики, включая дневники, отчеты, аттестационные листы и		

Перечень профессиональных компетенций	Виды профессиональной деятельности, подтверждающие уровень освоения ПК обучающимся(шейся)	Качество выполнения работ (оценка)	Уровень освоения
	характеристики.		
ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента	- пользование специализированными программами и информационными системами для оформления заявок поставщикам и проведения необходимых расчетов; - оценивание заявки потребителей лекарственных средств по наименованиям, дозировкам, количеству и кратности заводским упаковкам; - регистрация информации по спросу и потребностям потребителей на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - проведение приёмки товаров аптечного ассортимента по количеству и качеству; - проверка наличия и правильности оформления сопроводительных документов на товар; - оформление первичной учетно-отчетной документации, связанной с поставками и приемом товаров; - решение проблемных задач, возникающих в процессе оформления заявок и приемки товаров; - выполнение практических действий по оформлению и приему товаров аптечного ассортимента.		
ПК 1.9. Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы	- организация приема лекарственных средств, лекарственного растительного сырья и товаров аптечного ассортимента с учетом нормативных требований; - обеспечение учета и контроль сроков годности лекарственных средств и растительного сырья, использование системы учета с приоритетом реализации препаратов с более ранним сроком годности; - организация правильного хранения лекарственных средств и растительного сырья в специально предназначенных помещениях с соблюдением температурного, влажностного режима и условий хранения, предусмотренных нормативной документацией; - выделение и организация хранения забракованных лекарственных средств в специальных зонах, предупреждение их несанкционированного использования; - соблюдение требований санитарно-гигиенического режима и мер безопасности при работе с лекарственными средствами, включая опасные препараты;		

Перечень профессиональных компетенций	Виды профессиональной деятельности, подтверждающие уровень освоения ПК обучающимся(шейся)	Качество выполнения работ (оценка)	Уровень освоения
	- оформление необходимой документации, связанной с приемом и хранением лекарств и товаров аптечного ассортимента.		
ПК 1.10. Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики	- осуществление мероприятий по формированию ценовой политики на лекарственные средства и товары аптечного ассортимента; - проверка соответствия цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты государственному реестру предельных отпускных цен производителей; - владение навыками ценообразования на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента; - знание правил ценообразования на лекарственные средства перечня жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов (ЖНВЛП).		
ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях	- соблюдение санитарно-гигиенического режима на рабочих местах и в организации в целом, обеспечение чистоты, правил личной гигиены и условий труда; - организация и выполнение правил техники безопасности при выполнении профессиональных обязанностей, включая использование средств индивидуальной защиты и соблюдение техники безопасности на оборудовании; - выполнение требований противопожарной безопасности: участие в инструктажах, владение навыками использования первичных средств пожаротушения, соблюдение правил поведения при пожаре; - овладение порядком действий при чрезвычайных ситуациях, включая знание планов эвакуации, порядок оповещения и действий при авариях или пожаре; - контроль и соблюдение мер по охране труда и пожарной безопасности на производстве или в организации, в том числе выполнение предписаний и участие в мероприятиях по профилактике аварий и несчастных случаев.		

Перечень общих компетенций	Уровень освоения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	

Перечень общих компетенций	Уровень освоения
информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

ХАРАКТЕРИСТИКА на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций

Оценка _____

« ____ » ____ 12 ____ 2025 ____ г.

Руководитель практики от ОУ _____

Руководитель от базы практики _____

Должность _____

МП