

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(АНО ПОО «КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»)

# РАБОЧИЙ ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента

---



Колледж  
Цифровой Экономики  
и Технологий

# ПРЕДПИСАНИЕ на практику

33.02.01 Фармация (ФИО студента)

2 курс (направление подготовки)

направляется на производственную практику (курс)

в организацию: (вид практики)

по адресу: (наименование организации)

сроки практики с Пн 18.11.24 г. по Вс 15.12.24 г. (фактический адрес)

Директор  
(должность)



Болотина Л.С.  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Дата прибытия в (наименование организации)

« » 202 г. (подпись)

Дата инструктажа по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности

« » 202 г. (ФИО должность лица, проводившего инструктаж)

Дата убытия из организации « » 202 г. (подпись)

М.П.



Колледж  
Цифровой Экономики  
и Технологий



# ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Основной целью производственной практики является приобретение первоначального практического опыта работы по специальности и формирование у обучающихся профессиональных умений в части освоения одного из основных видов профессиональной деятельности – реализация лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.

## ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

1. Знакомство с аптекой. Записать в дневнике:
  - организационно-правовую форму аптечной организации;
  - организационную структуру аптечной организации;
  - обеспеченность кадрами, штатное расписание;
  - техническое и хозяйственное оснащение аптечной организации.
2. Ознакомиться с правилами техники безопасности и противопожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомиться с программой вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте.
3. Ознакомиться с правилами санитарного режима в аптеке. Описать в дневнике санитарные требования к помещениям аптеки, санитарные требования по уборке производственных помещений, к влажной уборке производственных помещений. Требования к личной гигиене сотрудников аптечных учреждений.
4. Изучить организацию хранения товаров аптечного ассортимента в аптечной организации. Описать в дневнике:
  - требования к помещениям для хранения лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента, МИБП;
  - оборудование помещений хранения;
  - организацию и принципа хранения товара в аптеке- базе практики.Описать в дневнике условия хранения лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента в соответствии с принятыми правилами хранения в данной аптеке. Принимать участие в определении мест хранения лекарственных препаратов разных фармакологических групп и товаров аптечного ассортимента. Указать приказы МЗ РФ, регламентирующие условия хранения лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента. Ознакомиться с особенностями хранения ГЛФ в зависимости от фармако-терапевтических групп, физико-химических свойств особенности хранения препаратов по токсикологическим группам. Привести пример в дневнике оформления стеллажных карт на полученные лекарственные препараты, журнала учета препаратов с коротким сроком годности, журнала регистрации влажности и температуры в помещениях хранения.
5. Изучение учета поступления товара в розничную аптечную организацию. Изучить и привести в дневнике основные нормативные документы, регламентирующие порядок приемки и учета товаров аптечного ассортимента. Осуществить прием товара при поступлении от оптовой фирмы по количеству мест и весу брутто. Осуществить приемочный контроль. Отразить этапы приемочного контроля при приемке товара в дневнике.



6. Изучение ассортиментной политики аптечной организации розничной торговли. Ознакомиться с ассортиментом аптечной организации. Описать в дневнике факторы, влияющие на ассортимент аптеки – базы производственной практики (месторасположение, наличие медицинской организации, трафик посетителей, платежеспособность и др. факторы). Проанализировать показатели ассортимента (широта, полнота, глубина) по одной фармакологической группе.
7. Изучение взаимодействия организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками. В дневнике указать функции организации оптовой торговли. Изучить договоры с поставщиками и покупателями товаров аптечного ассортимента. Участвовать в составлении заявки в оптовые фирмы на поставку товаров аптечного ассортимента.
8. Знакомство с организацией безрецептурного отпуска. Познакомиться с рабочим местом сотрудника, занимающегося отпуском товаров аптечного ассортимента. В дневнике перечислить основные нормативные документы, регламентирующие порядок отпуска товаров аптечного ассортимента. Проводить консультирование покупателей по выбору товаров аптечного ассортимента, осуществлять отпуск товаров аптечного ассортимента.
9. Работа на рабочем месте фармацевта по приему рецептов. Студент принимает участие:
  - в приеме рецептов и отпуске по ним лекарств;
  - в экспертизе рецептов: проверяет соответствие формы рецептурного бланка выписанному лекарственному средству и порядку отпуска, правильность оформления рецепта и соблюдение правил выписывания лекарств дозировки наркотических, психотропных, сильнодействующих и ядовитых веществ, совместимость входящих ингредиентов. В дневнике отразить основные нормативные документы, регламентирующие порядок отпуска лекарственных препаратов по рецептам, перечислить виды рецептурных бланков, алгоритм проведения фармацевтической экспертизы рецепта, порядок действия фармацевта в случае поступления в аптечную организацию неправильно выписанных рецептов.
10. Коммерческая функция организаций розничной и оптовой торговли, учет денежных средств. Ознакомиться с программным обеспечением ККТ в аптечной организации и ее возможностями. Ознакомиться со структурой X, Z отчетов, журналом кассира-операциониста. Указать в дневнике форму журнала кассира – операциониста, принятую в аптечной организации, и алгоритм его заполнения. Ознакомиться с порядком инкассации денежных средств. Указать в дневнике документы по инкассации денежных средств.

Руководитель практики

Селиванов Ф.С.

(ФИО)

(подпись)

Руководитель практики от организации

(ФИО)

(подпись)



Колледж  
Цифровой Экономики  
и Технологий

# СОДЕРЖАНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Содержание и объем выполненной работы	Оценка руководителя практики

Руководитель практики Селиванов Ф.С.  
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от организации (ФИО) (подпись)

## Отзыв руководителя практики от организации

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

« » 202 г.  
(дата) (ФИО) (подпись)

## Отзыв руководителя практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

« » 202 г. Селиванов Ф.С.  
(дата) (ФИО) (подпись)



Колледж  
Цифровой Экономики  
и Технологий

## Правила ведения дневника

1. Дневник заполняется студентом лично и ведётся регулярно в течение всей практики. Получив дневник, студент заполняет титульный лист, бланки предписания, индивидуальное задание и график прохождения практики совместно с руководителем практики.
2. Бланки «Предписание» заверяются подписью директора и печатью до начала практики. По окончании практики эти бланки заверяются печатью и подписью принимающей на практику организации (отдел кадров). Один бланк остаётся в принимающей организации.
3. Записи в разделе «Учет работы студента – практиканта» ведутся ежедневно, лаконично, аккуратно чернилами и включают текущую дату проведения практики и краткие сведения о проделанной работе. Раз в неделю студент обязан представлять дневник на просмотр руководителю практики от организации для замечаний, дополнительных заданий и подписи.
4. Раздел «Отзыв» заполняется руководителем практики от организации и руководителем практики и заверяется личной подписью директора.
5. Оформленный студентом дневник вместе с отчётом сдаются.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»**  
(АНО ПОО «КОЛЛЕДЖ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»)

# ПРИКАЗ

Пн 18.11.24

ПП/33.02.01-2024/2024-Ф/2024-111

г. Саратов

## О направлении студента на практику

В соответствии с календарным графиком образовательного процесса на 2024/2024 учебный год и «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить \_\_\_\_\_, обучающегося(уюся) по программе среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация на период с Пн 18.11.24 г. по Вс 15.12.24 г. на производственную практику для освоения профессиональной компетенции, согласно с учебным планом в:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Общее руководство, предоставление отчётных документов по ведению практики, ответственность за сохранность жизни и здоровья \_\_\_\_\_ возложить на преподавателя
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор



Болотина Л.С.



**Колледж  
Цифровой Экономики  
и Технологий**

**ДОГОВОР № ПП/33.02.01-2024/2024-Ф/2024-111**  
**о прохождении практики обучающимися**  
**АНО ПОО «Колледж цифровой экономики и технологий»**

Пн 18.11.24

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж цифровой экономики и технологий» (АНО ПОО «Колледж цифровой экономики и технологий»), в лице директора Болотиной Ларисы Сергеевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Колледж», с одной стороны, и:

(наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Предприятие», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. «Колледж», руководствуясь соответствующими учебным планом и программой среднего профессионального образования, направляет на «Предприятие» на производственную неоплачиваемую практику студента:

(ФИО студента)

(дата рождения)

33.02.01 Фармация

(направление подготовки)

2 курс

(курс)

с Пн 18.11.24 г. по Вс 15.12.24 г.

(сроки прохождения практики)

2. «Колледж», в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», обязуется:
  - 2.1. осуществлять руководство практикой;
  - 2.2. контролировать реализацию программы практики и условия проведения практики «Предприятием», в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
  - 2.3. формировать группы в случае применения групповых форм проведения практики;
  - 2.4. определять совместно с «Предприятием» процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики.
3. «Предприятие» обязуется:
  - 3.1. согласовывать программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
  - 3.2. представлять рабочие места обучающимся, назначать руководителей практики от «Предприятия», определять из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладевать профессиональными навыками;



**Колледж  
Цифровой Экономики  
и Технологий**

- 3.3. участвовать в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;
- 3.4. участвовать в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- 3.5. обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- 3.6. проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При наличии вакантных должностей «Предприятие» может заключать с обучающимися срочные трудовые договора.

4. При предоставлении «Предприятием» для практики обучающихся рабочих мест и работ, несоответствующих требованиям учебных программ, при систематических простоях обучающихся и необеспеченности условий труда и безопасности, а также исполнении обучающимися неквалифицированных работ, «Колледж» может отозвать обучающихся с практики на «Предприятии».
5. Возникшие по настоящему договору споры разрешаются в установленном законом порядке.
6. Сроки действия и процедура досрочного расторжения договора:
  - 6.1. настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств;
  - 6.2. договор может быть расторгнут досрочно в одностороннем порядке в случае, если одна из сторон допустила грубые нарушения его условий.
7. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон. Все изменения и дополнения к данному договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

8. Реквизиты сторон:

8.1. «Колледж»:

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Колледж цифровой экономики и технологий» \_\_\_\_\_ (полное наименование)

410065, г. Саратов, ул. проспект им. 50 лет Октября, д. 93 \_\_\_\_\_ (юридический адрес)

Директор \_\_\_\_\_ Болотина Л.С. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(должность)



8.2. «Предприятие»:

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(должность)

М.П.



**Колледж  
Цифровой Экономики  
и Технологий**