

# «ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ



## ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՕՐԱԳԻՐ

Ուսանողի ԱԱՀ \_\_\_\_\_

Մասնագիտություն \_\_\_\_\_ 0916.01.5 «Դեղագործություն» \_\_\_\_\_

**Պրակտիկա 1. II գարնանային, Ուսումնական պրակտիկա առանց տեսական ուսուցման**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ թ.-ից « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ թ

ԵՐԵՎԱՆ 2021

## **Հարգելի՛ ուսանող**

Պրակտիկայի օրագիրը փաստաթուղթ է, որը հնարավորություն է ընձեռում արձանագրել Ձեր գործնական ուսումնառության ընթացքը, հաջողություններն ու ձեռքբերումները: Այն նաև տեսական գիտելիքները գործնականում կիրառելու գործիք է և պետք է օգտագործվի որպես փաստաթուղթ պրակտիկայի ընթացքում վերահսկողության, հետադարձ կապի, գնահատման, հանդիպումների, ինչպես նաև լաբորատոր և գործնական պարապմունքների ժամանակ:

Դեղագործական կազմակերպություններում պրակտիկայի ընթացքում ուսանողը ծանոթանում է հաստատության աշխատանքի կազմակերպմանը, նրա կառույցների (բաժինների) աշխատանքին, բուժանձնակազմի աշխատանքի կազմակերպմանը, փաստաթղթերի պատրաստմանը, ինչպես նաև մասնագիտությամբ աշխատանք կատարելու գործնական փորձին:

Պրակտիկայի վայրում ուսանողը ամրապնդում է տեսական գիտելիքները և զարգացնում գործնական հմտությունները մասնագիտական մոդուլների աշխատանքային ծրագրով նախատեսված գործնական պարապմունքներում:

## **ՑՈՒՑՈՒՄՆԵՐ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՕՐԱԳԻՐԸ ՊԱՀՊԱՆԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

Պրակտիկայի օրագիրը իր մեջ պարունակում է ինքնուրույն կատարված առաջադրանքներ, հավաքագրված կարծիքներ, մեկնաբանությաններ, ինչպես նաև վերլուծություններ:

Դուք կարող եք օրագրին կցել նաև՝ պրակտիկայի ընթացքում Ձեր գործունեությանն առնչվող նկարներ, այցելուների հետ խորհրդատվությունների վերաբերյալ փաստեր (առկայության դեպքում) և այլն:

Բացի Ձեր գրառումներից, անհրաժեշտ է ընդգրկել նաև Ձեր պրակտիկայի ղեկավարների, դասախոսների կամ ուսումնական գործընթացի մյուս մասնակիցների կողմից կատարված մեկնաբանությունները կամ որևէ դիտարկում:

Օրագիրը ամբողջական կապված է պրակտիկայի ծրագրի հետ և կազմում է ուսանողների «Պրակտիկաների կազմակերպման» կանոնակարգի բաղկացուցիչ մաս:

## ՕՐԱԳՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ.

1. Պրակտիկայի օրագրում գրառումները կատարվում են ամեն օր, ընթեռնելի ձեռագրով:
2. Օրագրի սկզբում (տիտղոսաթերթ) լրացվում է պրակտիկայի ժամանակացույցը ըստ ամսաթվերի և օրերի:
3. Ամեն օր «Պրակտիկայի անցկացման ժամանակացույց» բաժնում պրակտիկայի ղեկավարի կողմից կատարվում է նշում հաճախումների վերաբերյալ տվյալ օրվա համար («ն» ներկա, «բ» բացակա):
4. Օրագրում գրառումներ կատարելիս պետք է հստակ ընդգծել.
  - ✚ այն, ինչ տեսել և դիտել է ուսանողը,
  - ✚ ինչ ինքնուրույն աշխատանք է կատարել:
5. Պրակտիկայի ավարտին ուսանողը պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուին/կամ պրակտիկայի ղեկավարին պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.
  - ✚ Քոլեջի ուսումնական մասի կամ պրակտիկայի ղեկավարների ստորագրությամբ և պրակտիկայի վայրի կնիքով (առկայության դեպքում) վավերացված ատեստավորման (զնահատման) թերթիկ:
  - ✚ Պրակտիկայի վերաբերյալ տեքստային և քանակական հաշվետվություն, որը ստորագրված է պրակտիկան կազմակերպող կազմակերպության ղեկավար պատասխանատուի կողմից:
  - ✚ Քանակական հաշվետվությունը ներառում է պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված պրակտիկայի ողջ ժամանակահատվածի համար տրամադրվող գործողությունների քանակը: Հաշվետվության մեջ ներառված թվերը պետք է համապատասխանեն «Ուսումնական պրակտիկայի քանակական հաշվետվություն» բաժնի աղյուսակով նախատեսված բովանդակությանը նշված թվերի հանրագումարին:
  - ✚ Տեքստային զեկույցում ուսանողը նշում է պրակտիկայի դրական և բացասական կողմերը, թե ինչ գիտելիքներ և հմտություններ է ստացել պրակտիկայի ընթացքում:
  - ✚ Պրակտիկայի ընթացքում դիտարժան, ուսուցողական լուսանկրաներ:
  - ✚ Պրակտիկայի աշխատանքային փորձի վերաբերյալ շնորհանդեսի ներկայացում (պրեզենտացիա):
  - ✚ Պրակտիկայի լրացված օրագիրը հանձնում է Պրակտիկայի և կարիերայի բաժին, որը պահվում է ուսանողի անհատական թղտապանակում (պորտֆոլիում):

Պրակտիկայի և օրագրի հետ կապված հարցերի դեպքում կարող եք դիմել Քոլեջի պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուին կամ ուսումնական մաս:

**ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ**

**0916.01.5 «Դեղագործություն» ուսումնական պրակտիկա առանց տեսական ուսուցման**

	Օր, ամիս, տարեթիվ																108 ժամ
<b>Թեմայի անվանումը</b>																	
<b>Թեմա 1.</b> Ծանոթացում դեղատան կառուցվածքին																	<b>6</b>
<b>Թեմա 2.</b> Ծանոթացում դեղատան աշխատանքներին																	<b>6</b>
<b>Թեմա 3.</b> Դեղատան սանիտարական ռեժիմը																	<b>6</b>
<b>Թեմա 4.</b> Ծանոթացում դեղատան բաժինների աշխատանքներին																	<b>8</b>
<b>Թեմա 5.</b> Մասնակցություն դեղատան պահեստի, դեղատան բաժինների և մանրաձախ ցանցի կառուցվածքին:																	<b>10</b>
<b>Թեմա 6.</b> Ծանոթացում դեղերի և բժշկական նշանակության այլ ապրանքների պահպանման պայմաններին և կարգին:																	<b>10</b>
<b>Թեմա 7.</b> Ծանոթացում դեղատնային անվտանգության տեխնիկային:																	<b>8</b>
<b>Թեմա 8.</b> Աշխատատեղերի կազմակերպման պահանջները:																	<b>6</b>
<b>Թեմա 9.</b> Կատարել դեղանյութերի և դեղաբույսերի մանրակշռում:																	<b>10</b>
<b>Թեմա 10.</b> Աշխատանք դեղատոմսերի հետ, դեղատոմսերի ընդունման և պահպանման կարգը:																	<b>10</b>
<b>Թեմա 11.</b> Ծանոթացում դեղագործ-պացիենտ շփման էտիկային:																	<b>10</b>
<b>Թեմա 12.</b> Ծանոթացում դեղաբույսերի պահպանման կանոններին:																	<b>8</b>
<b>Օրագրի վարում</b>																<b>4</b>	
<i>Սրացված տեղեկատվության վերլուծություն, ուսումնական պրակտիկայի վերաբերյալ հաշվետվությունների պատրաստում</i>																<b>6</b>	

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ա., Ա) (ստորագրություն)

Ուսանող (ուհի) \_\_\_\_\_  
 (Ա., Ա, Հ)

\_\_\_\_\_ կուրս \_\_\_\_\_ խումբ Մասնագիտություն՝ 0916.01.5 «Դեղագործություն»

Քոլեջի պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ա., Ա, Հ) (ստորագրություն)

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՏԻՐԱՊԵՏՄԱՆ ՄԱԿԱՐԴԱԿԸ**

<b>Մասնագիտական ուսումնառության արդյունքներ</b>	<b>Միավոր (4-10)</b>
<b>ՈՒԱ 1.</b> Գիտի դեղատան կառուցվածքը և աշխատանքները:	
<b>ՈՒԱ 2.</b> Գիտի դեղատան սանիտարական և հիգիենիկ կանոնների ապահովումը:	
<b>ՈՒԱ 3.</b> Տիրապետում է դեղատան փաստաթղթաշրջանառության տեսական և գործնական գիտելիքներին:	
<b>ՈՒԱ 4.</b> Կարողանում է ներկայացնել դեղատան անվտանգության կանոնները:	
<b>ՈՒԱ 5.</b> Տիրապետում է դեղատոմսերի ընդունման և պահպանման տեսական և գործնական հմտություններին:	
<b>ՈՒԱ 6.</b> Գիտի դեղագործի մասնագիտական ֆունկցիաները, աշխատանքի կազմակերպումը:	

**Եզրակացություն մասնագիտական կոմպետենցիաների տիրապետման վերաբերյալ.**

Համաձայն Պրակտիկայի ծրագրի ուսումնառության արդյունքների, պետք է գնահատվի նաև ուսանողի ձեռքբերված մասնագիտական կոմպետենցիաների մակարդակը:

Գնահատումն իրականացնում է՝ պրակտիկայի ղեկավարը գնահատելով համապատասխան միավորներ **(գնահատվում է 4-10 միավոր, որտեղ 4-6-ը ցածր, 7-8 միջին, իսկ 9-10-ը բարձր):**

Պրակտիկայի ուսումնառության արդյունքների վերջնական գնահատում \_\_\_\_\_  
(4-10)

Ուսումնառության արդյունքների ձևավորման աստիճանը \_\_\_\_\_  
(Ցածր, միջին, բարձր)

Ամսաթիվ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ թ

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ա., Ա) (ստորագրություն)

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի ուսանող \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_ կուրս, \_\_\_\_\_ խումբ):

Պրակտիկայի ընթացքում ըստ մասնագիտական գործունեության տեսակների անցումային դրական միավոր ստանալու համար ուսանողը պետք է ներկայացված պահանջներից առնվազն 5 գործողություն իրականացրած լինի:

Պրակտիկայի ընթացքում նախատեսվող ինքնուրույն աշխատանքները.

№	Հանձնարարության անվանումը	Քանակը	
		Առնվազն	Կատարված
1.	Դեղատան առաջնային փաստաթղթերի ցանկի կազմում	1	
2.	Դեղատան պահեստից դեղերի բացթողում և դասավորում	2 անգամ	
3.	Դեղատան գործունեության հաշվետվության կազմում	1	
4.	Դեղերի, վիրակապական նյութերի և դեղաբույսերի մանրամշակում:	1 անգամ	
5.	Դեղագործի ֆունկցիաների ներկայացում:	1 էջ	
6.	Առձեռն վաճառքի բաժնում կատարված աշխատանքը:	2 անգամ	
7.	Դեղատան անվտանգության կանոնների ներկայացում:	1 էջ	
8.	Դեղերի և դեղաբույսերի պահպանման կանոնների ներկայացում	1 էջ	

Ամսաթիվ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ թ

Պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատու \_\_\_\_\_

**ՏԵՔՍԱՅԻՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

Ուսումնական պրակտիկա առանց տեսական ուսուցման

Ուսանող \_\_\_\_\_

Պրակտիկան անցել էմ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -ից մինչև \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

Պրակտիկայի ընթացքում ծանոթացել էմ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Տիրապետում եմ հետևյալ գործնական հմտություններին \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ինչ սոցիալական աշխատանք եմ կատարել \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :

Ուսանող \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ա.Ա.) / ստորագրությունը

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_  
(Ա.Ա./ ստորագրությունը)

## ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Պրակտիկանտ \_\_\_\_\_  
ազգանուն, անուն, հայրանուն

Պրակտիկայի ընթացքում իրեն դրսևորել է \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ուժեղ կողմեր \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Թույլ կողմեր \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Առաջարկություններ պրակտիկանտի կարողությունների զարգացման վերաբերյալ  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Առաջարկում եմ գնահատել \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Պրակտիկայի պատասխանատուի Ա.Ա.Հ, պաշտոն

ստորագրություն

ամսաթիվ



**«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ**



**ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՕՐԱԳԻՐ**

Ուսանողի ԱԱՀ \_\_\_\_\_

Մասնագիտություն \_\_\_\_\_ 0916.01.5 «Դեղագործություն» \_\_\_\_\_

**Պրակտիկա 2. III աշնանային, Ուսումնական պրակտիկա առանց տեսական ուսուցման**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ թ.-ից « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ թ

**ԵՐԵՎԱՆ 2021**

## **Հարգելի՛ ուսանող**

Պրակտիկայի օրագիրը փաստաթուղթ է, որը հնարավորություն է ընձեռում արձանագրել Ձեր գործնական ուսումնառության ընթացքը, հաջողություններն ու ձեռքբերումները: Այն նաև տեսական գիտելիքները գործնականում կիրառելու գործիք է և պետք է օգտագործվի որպես փաստաթուղթ պրակտիկայի ընթացքում վերահսկողության, հետադարձ կապի, գնահատման, հանդիպումների, ինչպես նաև լաբորատոր և գործնական պարապմունքների ժամանակ:

Դեղագործական կազմակերպություններում պրակտիկայի ընթացքում ուսանողը ծանոթանում է հաստատության աշխատանքի կազմակերպմանը, նրա կառույցների (բաժինների) աշխատանքին, բուժանձնակազմի աշխատանքի կազմակերպմանը, փաստաթղթերի պատրաստմանը, ինչպես նաև մասնագիտությամբ աշխատանք կատարելու գործնական փորձին:

Պրակտիկայի վայրում ուսանողը ամրապնդում է տեսական գիտելիքները և զարգացնում գործնական հմտությունները մասնագիտական մոդուլների աշխատանքային ծրագրով նախատեսված գործնական պարապմունքներում:

## **ՑՈՒՑՈՒՄՆԵՐ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՕՐԱԳԻՐԸ ՊԱՀՊԱՆԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

Պրակտիկայի օրագիրը իր մեջ պարունակում է ինքնուրույն կատարված առաջադրանքներ, հավաքագրված կարծիքներ, մեկնաբանությաններ, ինչպես նաև վերլուծություններ:

Դուք կարող եք օրագրին կցել նաև՝ պրակտիկայի ընթացքում Ձեր գործունեությանն առնչվող նկարներ, այցելումների հետ խորհրդատվությունների վերաբերյալ փաստեր (առկայության դեպքում) և այլն:

Բացի Ձեր գրառումներից, անհրաժեշտ է ընդգրկել նաև Ձեր պրակտիկայի ղեկավարների, դասախոսների կամ ուսումնական գործընթացի մյուս մասնակիցների կողմից կատարված մեկնաբանությունները կամ որևէ դիտարկում:

Օրագիրը ամբողջական կապված է պրակտիկայի ծրագրի հետ և կազմում է ուսանողների «Պրակտիկաների կազմակերպման» կանոնակարգի բաղկացուցիչ մաս:

## ՕՐԱԳՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ.

1. Պրակտիկայի օրագրում գրառումները կատարվում են ամեն օր, ընթեռնելի ձեռագրով:
2. Օրագրի սկզբում (տիտղոսաթերթ) լրացվում է պրակտիկայի ժամանակացույցը ըստ ամսաթվերի և օրերի:
3. Ամեն օր «Պրակտիկայի անցկացման ժամանակացույց» բաժնում պրակտիկայի ղեկավարի կողմից կատարվում է նշում հաճախումների վերաբերյալ տվյալ օրվա համար («ն» ներկա, «բ» բացակա):
4. Օրագրում գրառումներ կատարելիս պետք է հստակ ընդգծել.
  - ✚ այն, ինչ տեսել և դիտել է ուսանողը,
  - ✚ ինչ ինքնուրույն աշխատանք է կատարել:
5. Պրակտիկայի ավարտին ուսանողը պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուին/կամ պրակտիկայի ղեկավարին պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.
  - ✚ Քոլեջի ուսումնական մասի կամ պրակտիկայի ղեկավարների ստորագրությամբ և պրակտիկայի վայրի կնիքով (առկայության դեպքում) վավերացված ատեստավորման (զնահատման) թերթիկ:
  - ✚ Պրակտիկայի վերաբերյալ տեքստային և քանակական հաշվետվություն, որը ստորագրված է պրակտիկան կազմակերպող կազմակերպության ղեկավար պատասխանատուի կողմից:
  - ✚ Քանակական հաշվետվությունը ներառում է պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված պրակտիկայի ողջ ժամանակահատվածի համար տրամադրվող գործողությունների քանակը: Հաշվետվության մեջ ներառված թվերը պետք է համապատասխանեն «Ուսումնական պրակտիկայի քանակական հաշվետվություն» բաժնի աղյուսակով նախատեսված բովանդակությանը նշված թվերի հանրագումարին:
  - ✚ Տեքստային զեկույցում ուսանողը նշում է պրակտիկայի դրական և բացասական կողմերը, թե ինչ գիտելիքներ և հմտություններ է ստացել պրակտիկայի ընթացքում:
  - ✚ Պրակտիկայի ընթացքում դիտարժան, ուսուցողական լուսանկրաներ:
  - ✚ Պրակտիկայի աշխատանքային փորձի վերաբերյալ շնորհանդեսի ներկայացում (պրեզենտացիա):
  - ✚ Պրակտիկայի լրացված օրագիրը հանձնում է Պրակտիկայի և կարիերայի բաժին, որը պահվում է ուսանողի անհատական թղտապանակում (պորտֆոլիում):

Պրակտիկայի և օրագրի հետ կապված հարցերի դեպքում կարող եք դիմել Քոլեջի պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուին կամ ուսումնական մաս:

**ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ**

**0916.01.5 «Դեղագործություն» ուսումնական պրակտիկա առանց տեսական ուսուցման ժամանակացույց № 1**

	Օր, ամիս, տարեթիվ														102 ժամ	
<b>Թեմայի անվանումը</b>																
<b>Թեմա 1.</b> Պրակտիկայի կազմակերպում, դեղատան աշխատանքի պաշտպանության վերաբերյալ հրահանգավորում:																<b>8</b>
<b>Թեմա 2.</b> Ծանոթացում դեղատան կառուցվածքին և ներքին կանոնակարգին:																<b>8</b>
<b>Թեմա 3.</b> Աշխատանքի կատարումը բժշկական էթիկայի, բարոյականության և օրենքի նորմերին համապատասխան																<b>12</b>
<b>Թեմա 4.</b> Անձնական հիգիենայի կանոնների պահպանումը:																<b>6</b>
<b>Թեմա 5.</b> Դեղերի պահպանման, դասավորության, տրամադրման կազմակերպում ըստ դեղերի ընդհանուր դասակարգման																<b>14</b>
<b>Թեմա 6.</b> Առանց բժշկի նշանակման տրվող դեղերի անալոգային ընտրություն:																<b>14</b>
<b>Թեմա 7.</b> Խորհրդատվություն հաճախորդներին բժշկական դեղատոմսերի վերաբերյալ																<b>16</b>
<b>Թեմա 8.</b> Խորհրդատվություն հաճախորդներին առանց դեղատոմսի դեղերի վաճառքի վերաբերյալ																<b>10</b>
<b>Թեմա 9.</b> Աշխատանք դեղերի էլեկտրոնային և այլ տեղեկատու գրքերի հետ:																<b>10</b>
<b>Օրագրի վարում</b>																<b>4</b>

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ա.,Ա) (ստորագրություն)

Ուսանող (ուհի) \_\_\_\_\_  
 (Ա,Ա,Հ)

\_\_\_\_\_ կուրս \_\_\_\_\_ խումբ Մասնագիտություն՝ 0916.01.5 «Դեղագործություն»

Քոլեջի պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ա,Ա,Հ) (ստորագրություն)

**ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ**

**0916.01.5 «Դեղագործություն» ուսումնական պրակտիկա առանց տեսական ուսուցման ժամանակացույց № 2**

	Օր, ամիս, տարեթիվ														84 ժամ	
<b>Թեմայի անվանումը</b>																
<b>Թեմա 10.</b> Փաստաթղթերի ձևակերպման և լրացման աշխատանքներ																<b>10</b>
<b>Թեմա 11.</b> Աշխատանքներ դեղատան ներքին անվտանգության կանոնների պահմանմամբ:																<b>8</b>
<b>Թեմա 12.</b> Բուսական դեղամիջոցների և դեղաբույսերի հումքի տեսական ուսումնասիրություն:																<b>10</b>
<b>Թեմա 13.</b> Թորած ջրի ստացումը և որակի ստուգումը:																<b>10</b>
<b>Թեմա 14.</b> Լուծույթների պատրաստման տեխնոլոգիան, փաթեթավորումը և ձևավորումը:																<b>10</b>
<b>Թեմա 15.</b> Ոչ ջրային լուծույթների պատրաստումը փաթեթավորումը և ձևավորումը:																<b>10</b>
<b>Թեմա 16.</b> Աչքի կաթիլների գործարանային արտադրության դեղաձևեր, կաթիլների կոնֆորտի ապահովումը:																<b>12</b>
<b>Թեմա 17.</b> Քսուկային հիմքեր, հիմքերի դասակարգումը, պատրաստման փուլերը, փաթեթավորումը, և բաց թողումը դեղատնից:																<b>10</b>
<b>Օրագրի վարում</b>															<b>4</b>	

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ա., Ա) (ստորագրություն)

Ուսանող (ուհի) \_\_\_\_\_  
 (Ա., Ա, Հ)

\_\_\_\_\_ կուրս \_\_\_\_\_ խումբ Մասնագիտություն՝ 0916.01.5 «Դեղագործություն»

Քոլեջի պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ա., Ա, Հ) (ստորագրություն)

**ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ**

**0916.01.5 «Դեղագործություն» ուսումնական պրակտիկա առանց տեսական ուսուցման ժամանակացույց № 3**

	Օր, ամիս, տարեթիվ														Թիվ	
<b>Թեմայի անվանումը</b>																
<b>ԹԵՄԱ 18.</b> Դեղամոմերի պատրաստման եղանակները, փաթեթավորումը և ձևավորումը:																<b>12</b>
<b>ԹԵՄԱ 19.</b> Դեղափոշիների պատրաստման մասնավոր տեխնոլոգիան, փաթեթավորումը:																<b>12</b>
<b>ԹԵՄԱ 20.</b> Թույներով փոշիների պատրաստման տեխնոլոգիան, տրիտուրացիան:																<b>10</b>
<b>ԹԵՄԱ 21.</b> Անհամատեղելի դեղածևեր, դեղատոմսերի դուրս գրման կանոնները:																<b>10</b>
<b>ԹԵՄԱ 22.</b> Դեղերի ֆիզիկական և քիմիական անհամատեղելիությունը, կանխման եղանակները:																<b>12</b>
<b>Օրագրի վարում</b>															<b>4</b>	
<i>Ստացված տեղեկատվության վերլուծություն, ուսումնական պրակտիկայի վերաբերյալ հաշվետվությունների պատրաստում</i>															<b>6</b>	

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ա., Ա) (ստորագրություն)

Ուսանող (ուհի) \_\_\_\_\_  
 (Ա., Ա, Հ)

\_\_\_\_\_ կուրս \_\_\_\_\_ խումբ Մասնագիտություն՝ 0916.01.5 «Դեղագործություն»

Քոլեջի պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ա., Ա, Հ) (ստորագրություն)

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՏԻՐԱՊԵՏՄԱՆ ՄԱԿԱՐԴԱԿԸ**

<b>Մասնագիտական ուսումնառության արդյունքներ</b>	<b>Միավոր (4-10)</b>
<b>ՈՒԱ 1.</b> Գիտի դեղատան կառուցվածքը և աշխատանքները:	
<b>ՈՒԱ 2.</b> Գիտի դեղատան սանիտարական և հիգիենիկ կանոնների ապահովումը:	
<b>ՈՒԱ 3.</b> Կարողանում է կիրառել ժամանակակից տեխնոլոգիաներ և տալ ողջամիտ առաջարկություններ դեղատնային ապրանքներ տրամադրելիս:	
<b>ՈՒԱ 4.</b> Կարողանում է սպառողներին տեղեկացնել բուժիչ բույսերի նյութերի հավաքման, չորացման և պահպանման կանոնները:	
<b>ՈՒԱ 5.</b> Կարողանում է տրամադրել խորհրդատվություն առանց դեղատոմսով դեղերի բաց թողման ժամանակ:	
<b>ՈՒԱ 6.</b> Կարողանում է մասնագիտական գործունեության մեջ օգտագործել բանավոր և ոչ բանավոր հաղորդակցման ուղիներ	
<b>ՈՒԱ 7.</b> Գիտի պատրաստել դեղամիջոցների, բուսական դեղամիջոցների, այլ դեղատնային արտադրանքների ժամանակակից տեսականի:	
<b>ՈՒԱ 8.</b> Կարողանում է տարբերակել դեղերի դեղաբանական խմբերը, դեղերի բնութագրերը, հոմանիշները և անալոգները, ցուցումները, կիրառման եղանակը, հակացուցումները և կողմնակի ազդեցությունները:	
<b>ՈՒԱ 9.</b> Գիտի դեղատնային արտադրանքի նույնականացումը:	
<b>ՈՒԱ 10.</b> Գիտի դեղաբույսերի նյութերի բնութագրերը, բուժիչ բույսերի նյութերի որակի պահանջները:	
<b>ՈՒԱ 11.</b> Գիտի նորմատիվ փաստաթղթերը, դեղագործական էթիկայի և դեոնտոլոգիայի հիմունքները. արդյունավետ հաղորդակցության սկզբունքները, հաճախորդների անհատականության տարբեր տեսակների առանձնահատկությունները:	
<b>ՈՒԱ 12.</b> Կարողանում է կիրառել SS դեղերի և այլ դեղագործական ապրանքների տրամադրման համար:	

**Եզրակացություն մասնագիտական կոմպետենցիաների տիրապետման վերաբերյալ.**

Համաձայն Պրակտիկայի ծրագրի ուսումնառության արդյունքների, պետք է գնահատվի նաև ուսանողի ձեռքբերված մասնագիտական կոմպետենցիաների մակարդակը:

Գնահատումն իրականացնում է՝ պրակտիկայի ղեկավարը գնահատելով համապատասխան միավորներ **(գնահատվում է 4-10 միավոր, որտեղ 4-6-ը ցածր, 7-8 միջին, իսկ 9-10-ը բարձր):**

Պրակտիկայի ուսումնառության արդյունքների վերջնական գնահատում \_\_\_\_\_  
(4-10)

Ուսումնառության արդյունքների ձևավորման աստիճանը \_\_\_\_\_  
(Ցածր, միջին, բարձր)

Ամսաթիվ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ թ

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ա.,Ա) (ստորագրություն)

**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի ուսանող \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_ կուրս, \_\_\_\_\_ խումբ):

**Պրակտիկայի ընթացքում ըստ մասնագիտական գործունեության տեսակների անցումային դրական միավոր ստանալու համար ուսանողը պետք է ներկայացված պահանջներից առնվազն 5 գործողություն իրականացրած լինի:**

Պրակտիկայի ընթացքում նախատեսվող ինքնուրույն աշխատանքները.

№	Հանձնարարության անվանումը	Քանակը	
		Առնվազն	Կատարված
1.	Մատակարարներից դեղերի ընդունում	1 անգամ	
2.	Դեղերի փաթեթավորման ամբողջականության ստուգում:	1 արկղ	
3.	Դեղերը ըստ դեղաբանական խմբերի դասավորում:	1	
4.	Հաճախորդին տրամադրել տեղեկատվախորհրդատվական ծառայություն՝ դեղերի, բժշկական նշանակության վերաբերյալ:	2	
5.	Կատարել է բացակայող ԱԴՏ (առանց դեղատոմսի տրվող, OTC-Over the count) դեղերի հոմանիշային փոխարինում:	2	
6.	Ընդունել է դեղատոմսեր, ստուգել է բաղադրատարրերի համատեղելիությունը և դեղատոմսի ձևակերպման ճշտությունը:	4	
7.	Պատրաստված դեղերի փաթեթավորում և ձևավորում:	2	
8.	Ցուցաբերել առաջին բուժօգնություն	1	

Ամսաթիվ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ

Պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատու \_\_\_\_\_



**ՏԵՔՍԱՅԻՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

Ուսումնական պրակտիկա առանց տեսական ուսուցման

Ուսանող \_\_\_\_\_

Պրակտիկան անցել էմ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -ից մինչև \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

Պրակտիկայի ընթացքում ծանոթացել էմ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Տիրապետում եմ հետևյալ գործնական հմտություններին \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ինչ սոցիալական աշխատանք եմ կատարել \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :

Ուսանող \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ա.Ա.) / ստորագրությունը

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_  
(Ա.Ա./ ստորագրությունը)

ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Պրակտիկանտ \_\_\_\_\_  
ազգանուն, անուն, հայրանուն

Պրակտիկայի ընթացքում իրեն դրսևորել է \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ուժեղ կողմեր \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Թույլ կողմեր \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Առաջարկություններ պրակտիկանտի կարողությունների զարգացման վերաբերյալ  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Առաջարկում եմ գնահատել \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Պրակտիկայի պատասխանատուի Ա.Ա.Հ, պաշտոն      ստորագրություն      ամսաթիվ

«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ



ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՕՐԱԳԻՐ

Ուսանողի ԱԱՀ \_\_\_\_\_

Մասնագիտություն \_\_\_\_\_ 0916.01.5 «Դեղագործություն» \_\_\_\_\_

**Պրակտիկա 3. IV զարնանային, Ուսումնական պրակտիկա առանց տեսական ուսուցման**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ թ.-ից « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ թ

ԵՐԵՎԱՆ 2021

## **Հարգելի՛ ուսանող**

Պրակտիկայի օրագիրը փաստաթուղթ է, որը հնարավորություն է ընձեռում արձանագրել Ձեր գործնական ուսումնառության ընթացքը, հաջողություններն ու ձեռքբերումները: Այն նաև տեսական գիտելիքները գործնականում կիրառելու գործիք է և պետք է օգտագործվի որպես փաստաթուղթ պրակտիկայի ընթացքում վերահսկողության, հետադարձ կապի, գնահատման, հանդիպումների, ինչպես նաև լաբորատոր և գործնական պարապմունքների ժամանակ:

Դեղագործական կազմակերպություններում պրակտիկայի ընթացքում ուսանողը ծանոթանում է հաստատության աշխատանքի կազմակերպմանը, նրա կառույցների (բաժինների) աշխատանքին, բուժանձնակազմի աշխատանքի կազմակերպմանը, փաստաթղթերի պատրաստմանը, ինչպես նաև մասնագիտությամբ աշխատանք կատարելու գործնական փորձին:

Պրակտիկայի վայրում ուսանողը ամրապնդում է տեսական գիտելիքները և զարգացնում գործնական հմտությունները մասնագիտական մոդուլների աշխատանքային ծրագրով նախատեսված գործնական պարապմունքներում:

## **ՑՈՒՑՈՒՄՆԵՐ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՕՐԱԳԻՐԸ ՊԱՀՊԱՆԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

Պրակտիկայի օրագիրը իր մեջ պարունակում է ինքնուրույն կատարված առաջադրանքներ, հավաքագրված կարծիքներ, մեկնաբանությաններ, ինչպես նաև վերլուծություններ:

Դուք կարող եք օրագրին կցել նաև՝ պրակտիկայի ընթացքում Ձեր գործունեությանն առնչվող նկարներ, այցելումների հետ խորհրդատվությունների վերաբերյալ փաստեր (առկայության դեպքում) և այլն:

Բացի Ձեր գրառումներից, անհրաժեշտ է ընդգրկել նաև Ձեր պրակտիկայի ղեկավարների, դասախոսների կամ ուսումնական գործընթացի մյուս մասնակիցների կողմից կատարված մեկնաբանությունները կամ որևէ դիտարկում:

Օրագիրը ամբողջական կապված է պրակտիկայի ծրագրի հետ և կազմում է ուսանողների «Պրակտիկաների կազմակերպման» կանոնակարգի բաղկացուցիչ մաս:

## ՕՐԱԳՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ.

1. Պրակտիկայի օրագրում գրառումները կատարվում են ամեն օր, ընթեռնելի ձեռագրով:
2. Օրագրի սկզբում (տիտղոսաթերթ) լրացվում է պրակտիկայի ժամանակացույցը ըստ ամսաթվերի և օրերի:
3. Ամեն օր «Պրակտիկայի անցկացման ժամանակացույց» բաժնում պրակտիկայի ղեկավարի կողմից կատարվում է նշում հաճախումների վերաբերյալ տվյալ օրվա համար («ն» ներկա, «բ» բացակա):
4. Օրագրում գրառումներ կատարելիս պետք է հստակ ընդգծել.
  - ✚ այն, ինչ տեսել և դիտել է ուսանողը,
  - ✚ ինչ ինքնուրույն աշխատանք է կատարել:
5. Պրակտիկայի ավարտին ուսանողը պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուին/կամ պրակտիկայի ղեկավարին պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.
  - ✚ Քոլեջի ուսումնական մասի կամ պրակտիկայի ղեկավարների ստորագրությամբ և պրակտիկայի վայրի կնիքով (առկայության դեպքում) վավերացված առեստավորման (գնահատման) թերթիկ:
  - ✚ Պրակտիկայի վերաբերյալ տեքստային և քանակական հաշվետվություն, որը ստորագրված է պրակտիկան կազմակերպող կազմակերպության ղեկավար պատասխանատուի կողմից:
  - ✚ Քանակական հաշվետվությունը ներառում է պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված պրակտիկայի ողջ ժամանակահատվածի համար տրամադրվող գործողությունների քանակը: Հաշվետվության մեջ ներառված թվերը պետք է համապատասխանեն «Ուսումնական պրակտիկայի քանակական հաշվետվություն» բաժնի աղյուսակով նախատեսված բովանդակությանը նշված թվերի հանրագումարին:
  - ✚ Տեքստային զեկույցում ուսանողը նշում է պրակտիկայի դրական և բացասական կողմերը, թե ինչ գիտելիքներ և հմտություններ է ստացել պրակտիկայի ընթացքում:
  - ✚ Պրակտիկայի ընթացքում դիտարժան, ուսուցողական լուսանկրաներ:
  - ✚ Պրակտիկայի աշխատանքային փորձի վերաբերյալ շնորհանդեսի ներկայացում (պրեզենտացիա):
  - ✚ Պրակտիկայի լրացված օրագիրը հանձնում է Պրակտիկայի և կարիերայի բաժին, որը պահվում է ուսանողի անհատական թղտապանակում (պորտֆոլիում):

Պրակտիկայի և օրագրի հետ կապված հարցերի դեպքում կարող եք դիմել Քոլեջի պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուին կամ ուսումնական մաս:

**ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ**

**0916.01.5 «Դեղագործություն» ուսումնական պրակտիկա առանց տեսական ուսուցման ժամանակացույց № 1**

	Օր, ամիս, տարեթիվ												72 ժամ	
<b>Թեմայի անվանումը</b>														
<b>ԹԵՄԱ 1.</b> Ծանոթացում դեղատնային կազմակերպ. գործուն.դեղատան կառուցվածքը, նպատակ.,խնդիրները, աշխատանք.ներքին կանոնակարգը, կոլեկտիվ պայմանագիր, աշխատանքի նկարագրությունը:														<b>10</b>
<b>ԹԵՄԱ 2.</b> Դեղատան սանիտար. ռեժիմը, աշխ. պաշտպան.և հրդեհային անվտանգ. կանոնները, Դեղատան աշխ.պաշտպ. և անվտանգ. վերաբերյալ փաստաթղթերը, տարհանման պլան:														<b>8</b>
<b>ԹԵՄԱ 3.</b> Աշխատավայրում անձն.պաշտ. սարք. օգտագործումը, տարածք. մաքրում, աշխատող.աշխատատեղ. և դեղատն. սարք.խնամքի սանիտար.պահանջները:														<b>10</b>
<b>ԹԵՄԱ 4.</b> Ծանոթացում թունաբան., դեղաբան. խմբերին, ֆիզի. և քիմ. հատկ., կիրառման եղանակին և պահպանման այլ սկզբունք.համապատ.դեղերի պահպանման կանոններին:														<b>10</b>
<b>ԹԵՄԱ 5.</b> Սննդ.և կենսաբանական ակտիվ հավելումների պահպանման կանոնները կարգավորող փաստաթղթերի ուսումնասիրում:														<b>10</b>
<b>ԹԵՄԱ 6.</b> Դեղորայքի, դեղաբույսերի և դեղագործ.արտադրանք. ստացումը, պահպանումը:														<b>10</b>
<b>ԹԵՄԱ 7.</b> Հաճախորդ.դեղեր տրամադրելը, այդ թվում՝ արտոնյալ դեղատոմսերով և առողջապահական հաստատությունների պահանջներով: Հոմեոպատիկ դեղամիջոցների դեղատոմսով թողարկման կարգը և կանոնները, դեղատոմսերի գրանցում:														<b>10</b>
<b>Օրագրի վարում</b>														<b>4</b>

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ա.,Ա) (ստորագրություն)

Ուսանող (ուհի) \_\_\_\_\_ կուրս \_\_\_\_\_ խումբ  
 (Ա,Ա,Հ)

Մասնագիտություն՝ 0916.01.5 «Դեղագործություն»

Քոլեջի պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ա,Ա,Հ) (ստորագրություն)

**ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ**

**0916.01.5 «Դեղագործություն» ուսումնական պրակտիկա առանց տեսական ուսուցման ժամանակացույց № 2**

	Օր, ամիս, տարեթիվ																72 ժամ
<b>Թեմայի անվանումը</b>																	
<b>ԹԵՄԱ 8.</b> Բժշկ. Ապրանք. և այլ դեղագործ. ապրանքների վաճառքը, առողջապահական հիմնարկ. բուժաշխատող. դեղատնային տեսականու արտադրանքի մասին տեղեկատվության տրամադրումը:																	<b>10</b>
<b>ԹԵՄԱ 9.</b> Դեղերի ներդեղատն.հսկողություն՝ նկարագրություն, փաթեթավորում, մակնշում, ուղեկցող փաստաթղթերի ուսումնասիրում:																	<b>8</b>
<b>ԹԵՄԱ 10.</b> Դեղագործական արտադրանքի պահանջարկի վերլուծություն, առաջնային հաշվապահական փաստաթղթերի տեսակները:																	<b>10</b>
<b>ԹԵՄԱ 11.</b> Մեծածախ և մանրածախ առևտրի կազմակերպ. դեղերի և դեղատնային արտադրանքի ընդունման, պահպանման, հաշվառման և տրամադրման ընթացակարգերը:																	<b>6</b>
<b>ԹԵՄԱ 12.</b> Դեղատնային կազմակերպությունների անհատական կատարողականի ցուցանիշների տնտեսական վերլուծության ձևերը:																	<b>8</b>
<b>ԹԵՄԱ 13.</b> Մանրածախ և մեծածախ դեղատներում դեղագործ. գործուն.ապահովման կիրառական ՀԾ հետ ծանոթացում: Դեղագործական տեսականու ապրանքների համար հայտի գրանցումը մատակարար., վերադարձի և փոխանակման գործընթացները:																	<b>10</b>
<b>ԹԵՄԱ 14.</b> Դեղատան հիմնական տնտեսական ցուցանիշների վերլուծություն՝ շրջանառությունը, դեղատան ծախսերը, գույքագրում և շահույթը վաճառքից:																	<b>10</b>
<b>Օրագրի վարում</b>																<b>4</b>	
<i>Ստացված տեղեկատվության վերլուծություն, ուսումնական պրակտիկայի վերաբերյալ հաշվետվությունների պատրաստում</i>																<b>6</b>	

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ա.,Ա) (ստորագրություն)

Ուսանող (ուհի) \_\_\_\_\_ կուրս \_\_\_\_\_ խումբ \_\_\_\_\_  
 (Ա,Ա,Հ)

Մասնագիտություն՝ 0916.01.5 «Դեղագործություն»

Քոլեջի պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ա,Ա,Հ) (ստորագրություն)

**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՏԻՐԱՊԵՏՄԱՆ ՄԱԿԱՐԴԱԿԸ**

Մասնագիտական ուսումնառության արդյունքներ	Միավոր (4-10)
<b>ՈՒԱ 1.</b> Տիրապետում է դեղատան կառուցվածքի և աշխատանքների գործնական հմտություններին:	
<b>ՈՒԱ 2.</b> Տիրապետում է դեղատան սանիտարահիգիենիկ, անվտանգության և հակահրդեհային կանոններին:	
<b>ՈՒԱ 3.</b> Գիտի աշխատավայրում անձնական պաշտպանիչ սարքավորումների և դեղատնային սարքավորումների խնամքի սանիտարական պահանջները:	
<b>ՈՒԱ 4.</b> Կարողանում է կիրառել ժամանակակից ՏՏ միջոցներ և տալ ողջամիտ առաջարկություններ դեղատնային ապրանքներ տրամադրելիս:	
<b>ՈՒԱ 5.</b> Կարողանում է տրամադրել խորհրդատվություն դեղատոմսով և առանց դեղատոմսով դեղերի բաց թողման ժամանակ:	
<b>ՈՒԱ 6.</b> Կարողանում է մասնագիտական գործունեության մեջ օգտագործել բանավոր և ոչ բանավոր հաղորդակցման ուղիներ:	
<b>ՈՒԱ 7.</b> Մեծածախ և մանրածախ դեղատնային կազմակերպություններում վարչարարության գործունեության վերաբերյալ տեսական և գործնական հմտությունների ձեռքբերում:	
<b>ՈՒԱ 8.</b> Դեղատան հիմնական տնտեսական ցուցանիշների վերլուծություն կատարելու տեսական և գործնական գիտելիքների ձեռքբերում:	

**Եզրակացություն մասնագիտական կոմպետենցիաների տիրապետման վերաբերյալ.**

Համաձայն Պրակտիկայի ծրագրի ուսումնառության արդյունքների, պետք է գնահատվի նաև ուսանողի ձեռքբերված մասնագիտական կոմպետենցիաների մակարդակը:

Գնահատումն իրականացնում է՝ պրակտիկայի ղեկավարը գնահատելով համապատասխան միավորներ **(գնահատվում է 4-10 միավոր, որտեղ 4-6-ը ցածր, 7-8 միջին, իսկ 9-10-ը բարձր):**

Պրակտիկայի ուսումնառության արդյունքների վերջնական գնահատում \_\_\_\_\_ (4-10)

Ուսումնառության արդյունքների ձևավորման աստիճանը \_\_\_\_\_ (Ցածր, միջին, բարձր)

Ամսաթիվ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ թ

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ա.,Ա) (ստորագրություն)



**ՈՒՍՈՒՄՆԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի ուսանող \_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_ կուրս, \_\_\_\_\_ խումբ):

Պրակտիկայի ընթացքում ըստ մասնագիտական գործունեության տեսակների անցումային դրական միավոր ստանալու համար ուսանողը պետք է ներկայացված պահանջներից առնվազն 5 գործողություն իրականացրած լինի:

Պրակտիկայի ընթացքում նախատեսվող ինքնուրույն աշխատանքները.

№	Հանձնարարության անվանումը	Քանակը	
		Առնվազն	Կատարված
1.	Դեղատան կառուցվածքի, աշխատանքային ներքին կանոնակարգի ներկայացում:	2 էջ	
2.	Դեղատան աշխատակցի աշխատանքի նկարագրությունը:	1 էջ	
3.	Թունաբանական և դեղաբանական խմբերի ֆիզիկական և քիմիական հատկությունների ներկայացում:	1 էջ	
4.	Սննդամթերքի և կենսաբանական ակտիվ հավելումների պահպանման կանոնները	1 էջ	
5.	Դեղորայքի, դեղաբույսերի և դեղագործական արտադրանքների ստացում:	1 անգամ	
6.	Տրամադրել հաճախորդներին անհրաժեշտ դեղեր	1 անգամ	
7.	Հոմեոպաթիկ դեղամիջոցների դեղատոմսերի գրանցում:	2	
8.	Բժշկական ապրանքների և այլ դեղագործական ապրանքների վաճառք	2 անուն	
9.	Դեղերի ներդեղատնային փաթեթավորում:	1 արկղ	
10.	Դեղատան անհատական կատարողական ցուցանիշների տնտեսական վերլուծություն:	1 էջ	
11.	Դեղագործական տեսականու ապրանքների համար հայտի գրանցում	1 հայտ	

Ամսաթիվ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ

Պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատու \_\_\_\_\_

**ՏԵՔՍԱՅԻՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

Ուսումնական պրակտիկա առանց տեսական ուսուցման

Ուսանող \_\_\_\_\_

Պրակտիկան անցել էմ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -ից մինչև \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

Պրակտիկայի ընթացքում ծանոթացել էմ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Տիրապետում եմ հետևյալ գործնական հմտություններին \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ինչ սոցիալական աշխատանք եմ կատարել \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :

Ուսանող \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ա.Ա.) / ստորագրությունը

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_  
(Ա.Ա./ ստորագրությունը)

## ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Պրակտիկանտ \_\_\_\_\_  
ազգանուն, անուն, հայրանուն

Պրակտիկայի ընթացքում իրեն դրսևորել է \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ուժեղ կողմեր \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Թույլ կողմեր \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Առաջարկություններ պրակտիկանտի կարողությունների զարգացման վերաբերյալ  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Առաջարկում եմ գնահատել \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Պրակտիկայի պատասխանատուի Ա.Ա.Հ, պաշտոն

ստորագրություն

ամսաթիվ

«ԳՐԻԳՈՐԻՍ» ԲԺՇԿԱ-ՀՈՒՄԱՆԻՏԱՐ ՔՈԼԵՋ



ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՕՐԱԳԻՐ

Ուսանողի ԱԱՀ \_\_\_\_\_

Մասնագիտություն 0916.01.5 «Դեղագործություն»

Պրակտիկա 4. IV զարնանային Նախաավարտական արտադրական պրակտիկա

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ թ.-ից « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ թ

ԵՐԵՎԱՆ 2021

## **Հարգելի՛ ուսանող**

Պրակտիկայի օրագիրը փաստաթուղթ է, որը հնարավորություն է ընձեռում արձանագրել Ձեր գործնական ուսումնառության ընթացքը, հաջողություններն ու ձեռքբերումները: Այն նաև տեսական գիտելիքները գործնականում կիրառելու գործիք է և պետք է օգտագործվի որպես փաստաթուղթ պրակտիկայի ընթացքում վերահսկողության, հետադարձ կապի, գնահատման, հանդիպումների, ինչպես նաև լաբորատոր և գործնական պարապմունքների ժամանակ:

Դեղագործական կազմակերպություններում պրակտիկայի ընթացքում ուսանողը ծանոթանում է հաստատության աշխատանքի կազմակերպմանը, նրա կառույցների (բաժինների) աշխատանքին, բուժանձնակազմի աշխատանքի կազմակերպմանը, փաստաթղթերի պատրաստմանը, ինչպես նաև մասնագիտությամբ աշխատանք կատարելու գործնական փորձին:

Պրակտիկայի վայրում ուսանողը ամրապնդում է տեսական գիտելիքները և զարգացնում գործնական հմտությունները մասնագիտական մոդուլների աշխատանքային ծրագրով նախատեսված գործնական պարապմունքներում:

## **ՑՈՒՑՈՒՄՆԵՐ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՕՐԱԳԻՐԸ ՊԱՀՊԱՆԵԼՈՒ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

Պրակտիկայի օրագիրը իր մեջ պարունակում է ինքնուրույն կատարված առաջադրանքներ, հավաքագրված կարծիքներ, մեկնաբանությաններ, ինչպես նաև վերլուծություններ:

Դուք կարող եք օրագրին կցել նաև՝ պրակտիկայի ընթացքում Ձեր գործունեությանն առնչվող նկարներ, այցելուների հետ խորհրդատվությունների վերաբերյալ փաստեր (առկայության դեպքում) և այլն:

Բացի Ձեր գրառումներից, անհրաժեշտ է ընդգրկել նաև Ձեր պրակտիկայի ղեկավարների, դասախոսների կամ ուսումնական գործընթացի մյուս մասնակիցների կողմից կատարված մեկնաբանությունները կամ որևէ դիտարկում:

Օրագիրը ամբողջական կապված է պրակտիկայի ծրագրի հետ և կազմում է ուսանողների «Պրակտիկաների կազմակերպման» կանոնակարգի բաղկացուցիչ մաս:

## ՕՐԱԳՐԻ ԼՐԱՑՄԱՆ ՊԱՀԱՆՋՆԵՐԸ.

1. Պրակտիկայի օրագրում գրառումները կատարվում են ամեն օր, ընթեռնելի ձեռագրով:
2. Օրագրի սկզբում (տիտղոսաթերթ) լրացվում է պրակտիկայի ժամանակացույցը ըստ ամսաթվերի և օրերի:
3. Ամեն օր «Պրակտիկայի անցկացման ժամանակացույց» բաժնում պրակտիկայի ղեկավարի կողմից կատարվում է նշում հաճախումների վերաբերյալ տվյալ օրվա համար («ն» ներկա, «բ» բացակա):
4. Օրագրում գրառումներ կատարելիս պետք է հստակ ընդգծել.
  - ✚ այն, ինչ տեսել և դիտել է ուսանողը,
  - ✚ ինչ ինքնուրույն աշխատանք է կատարել:
5. Պրակտիկայի ավարտին ուսանողը պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուին կամ պրակտիկայի ղեկավարին պետք է ներկայացնի հետևյալ փաստաթղթերը.
  - ✚ Քոլեջի ուսումնական մասի կամ պրակտիկայի ղեկավարների ստորագրությամբ և պրակտիկայի վայրի կնիքով (առկայության դեպքում) վավերացված առեստավորման (զնահատման) թերթիկ:
  - ✚ Պրակտիկայի վերաբերյալ տեքստային և քանակական հաշվետվություն, որը ստորագրված է պրակտիկան կազմակերպող կազմակերպության ղեկավար պատասխանատուի կողմից:
  - ✚ Քանակական հաշվետվությունը ներառում է պրակտիկայի ծրագրով նախատեսված պրակտիկայի ողջ ժամանակահատվածի համար տրամադրվող գործողությունների քանակը: Հաշվետվության մեջ ներառված թվերը պետք է համապատասխանեն «Ուսումնական պրակտիկայի քանակական հաշվետվություն» բաժնի աղյուսակով նախատեսված բովանդակությանը նշված թվերի հանրագումարին:
  - ✚ Տեքստային զեկույցում ուսանողը նշում է պրակտիկայի դրական և բացասական կողմերը, թե ինչ գիտելիքներ և հմտություններ է ստացել պրակտիկայի ընթացքում:
  - ✚ Պրակտիկայի ընթացքում դիտարժան, ուսուցողական լուսանկրաներ:
  - ✚ Պրակտիկայի աշխատանքային փորձի վերաբերյալ շնորհանդեսի ներկայացում (պրեզենտացիա):
  - ✚ Պրակտիկայի լրացված օրագիրը հանձնում է Պրակտիկայի և կարիերայի բաժին, որը պահվում է ուսանողի անհատական թղտապանակում (պորտֆոլիում):

Պրակտիկայի և օրագրի հետ կապված հարցերի դեպքում կարող եք դիմել Քոլեջի պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատուին կամ ուսումնական մաս:

**ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ**

**0916.01.5 «Դեղագործություն» նախաավարտական արտադրական պրակտիկա ժամանակացույց № 1**

	Օր, ամիս, տարեթիվ														108 ժամ				
<b>Թեմայի անվանումը</b>																			
<b>ԹԵՄԱ 1.</b> Դեղատան և նրա կառուցվածքային ստորաբաժանումների գործունեության կազմակերպումը:																10			
<b>ԹԵՄԱ 2.</b> Աշխատանք դեղատանը բժշկական և ներքին կանոններին համապատասխան:																10			
<b>ԹԵՄԱ 3.</b> Աշխատանք դեղատանը բժշկական էթիկայի, բարոյականության և օրենքի նորմերին համապատասխան:																8			
<b>ԹԵՄԱ 4.</b> Աշխատանք դեղատանը աշխատանքի և հակահիդեհային անվտանգության կանոններին պահանջներին համապատասխան:																8			
<b>ԹԵՄԱ 5.</b> Բուսական ծագում ունեցող դեղամիջոցների և դեղաբույսերի հումքի տեսականու ուսումնասիրությունը																12			
<b>ԹԵՄԱ 6.</b> Ծանոթություն դեղամիջոցների և այլ ապրանքների տեսականու հետ:																8			
<b>ԹԵՄԱ 7.</b> Դեղատան ստորաբաժանումներում կատարվող աշխատանքները:																12			
<b>ԹԵՄԱ 8.</b> Մանրաձախ և մեծաձախ առևտրով զբաղվող կազմակերպությունների վարչարարության քաղաքականության ուսումնասիրություն:																10			
<b>ԹԵՄԱ 9.</b> Մատակարարների և դեղատների հետ մանրաձախ և մեծաձախ առևտրի կազմակերպման փոխազդեցության ուսումնասիրություն:																10			
<b>ԹԵՄԱ 10.</b> Մանրաձախ և մեծաձախ առևտրի կազմակերպման առևտրային գործառույթների ուսումնասիրություն, ներառյալ ապրանքների շարժի, կանխիկի, գնագոյացման, գույքագրման փաստաթղթերը:																16			
<b>Օրագրի վարում</b>																			4

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ա., Ա) (ստորագրություն)

Ուսանող (ուհի) \_\_\_\_\_ կուրս \_\_\_\_\_ խումբ  
 (Ա., Ա)

Մասնագիտություն՝ 0916.01.5 «Դեղագործություն»

Քոլեջի պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ա., Ա, Հ) (ստորագրություն)

**ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԱՆՑԿԱՑՄԱՆ ԺԱՄԱՆԱԿԱՑՈՒՅՑ**

**0916.01.5 «Դեղագործություն» նախաավարտական արտադրական պրակտիկա  
ժամանակացույց № 2**

	Օր, ամիս, տարեթիվ																108 ժամ
<b>Թեմայի անվանումը</b>																	
<b>ԹԵՄԱ 11.</b> Դեղատնային կազմակերպության գործուն. իրավական դաշտի ուսումնասիրություն, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության փաստաթղթեր:																	10
<b>ԹԵՄԱ 12.</b> Դեղերի վերաբերյալ SS ծրագրի ծանոթացում:																	10
<b>ԹԵՄԱ 13.</b> Կարգավորող և տեղեկատու փաստաթղթերի հետ աշխատանք: Վճարային փաստաթղթերի մշակում և ստեղծում:																	12
<b>ԹԵՄԱ 14.</b> Մասնակցութ.սանիտար. ռեժիմի պահպանմանը, դեղատնային արտադրանքի ընդունմանը և ապրանքների պահեստավորման կազմակերպմանը:																	10
<b>ԹԵՄԱ 15.</b> Խորհրդատվություն հաճախորդներին առանց դեղատոմսի և բժշկական դեղատոմսերի դեղերի վաճառքի վերաբերյալ:																	10
<b>ԹԵՄԱ 16.</b> Բուսական դեղամիջոցների և դեղաբույսերի հումքի պահպանման կազմակերպում:																	10
<b>ԹԵՄԱ 17.</b> Դեղերի ներխմբ.դասակարգում, պահեստավորում, ցուցադրում, տրամադրում:																	10
<b>ԹԵՄԱ 18.</b> Դեղերի պահպանման, դասավորության, տրամադրման կազմակերպում ըստ դեղերի ընդհանուր դասակարգման:																	10
<b>ԹԵՄԱ 19.</b> Առանց բժշկի նշանակման տրվող դեղերի անալոգային ընտրություն:																	8
<b>ԹԵՄԱ 20.</b> Աշխատանք դեղերի էլեկտրոնային և այլ տեղեկատու գրքերի հետ:																	8
<b>Օրագրի վարում</b>																	4
<b>Ստացված տեղեկատվության վերլուծություն, ուսումնական պրակտիկայի վերաբերյալ հաշվետվությունների պատրաստում</b>																	6

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ա.,Ա) (ստորագրություն)

Ուսանող (ուհի) \_\_\_\_\_ կուրս \_\_\_\_\_ խումբ  
(Ա,Ա)

Մասնագիտություն՝ 0916.01.5 «Դեղագործություն»

Քոլեջի պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ա,Ա,Հ) (ստորագրություն)



**ՄԱՍՆԱԳԻՏԱԿԱՆ ՈՒՍՈՒՄԱՌՈՒԹՅԱՆ ԱՐԴՅՈՒՆՔՆԵՐԻ ՏԻՐԱՊԵՏՄԱՆ ՄԱԿԱՐԴԱԿԸ**

<b>Մասնագիտական ուսումնառության արդյունքներ</b>	<b>Միավոր (4-10)</b>
<b>ՈՒԱ 1.</b> Գիտի դեղատան կառուցվածքը, աշխատանքային ռեժիմը և աշխատանքները:	
<b>ՈՒԱ 2.</b> Գիտի դեղատան սանիտարական և հիգիենիկ կանոնների պահպանումը:	
<b>ՈՒԱ 3.</b> Կարողանում է կիրառել ժամանակակից ՏՏ դեղեր, դեղագործական ապրանքներ տրամադրելու և կարողանա տալ ողջամիտ խորհրդատվություններ և առաջարկություններ դեղատնային ապրանքներ տրամադրելիս:	
<b>ՈՒԱ 4.</b> Գիտի նախագծել բիզնես պլան՝ օգտագործելով մերչենդայզինգի տարրեր:	
<b>ՈՒԱ 5.</b> Գիտի դեղերի և դեղատնային արտադրանքի պահպանման պայմանները և կանոնները:	
<b>ՈՒԱ 6.</b> Կարողանում է սպառողներին տեղեկացնել բուժիչ բույսերի նյութերի հավաքման, չորացման և պահպանման կանոնների մասին:	
<b>ՈՒԱ 7.</b> Կարողանում է խորհրդատվություն տրամադրել պատասխանատու ինքնաբուժումն ապահովելու համար:	
<b>ՈՒԱ 8.</b> Կարողանում է մասնագիտական գործունեության մեջ օգտագործել բանավոր և ոչ բանավոր հաղորդակցման ուղիներ:	
<b>ՈՒԱ 9.</b> Գիտի դեղաբույսերի նյութերի բնութագրերը, բուժիչ բույսերի նյութերի որակի պահանջները:	
<b>ՈՒԱ 10.</b> Գիտի դեղատան նորմատիվ փաստաթղթերը, դեղագործական էթիկայի և դեոնտոլոգիայի հիմունքները:	
<b>ՈՒԱ 11.</b> Գիտի արդյունավետ հաղորդակցության սկզբունքները, հաճախորդների անհատականության տարբեր տեսակների առանձնահատկությունները:	

**Եզրակացություն մասնագիտական կոմպետենցիաների տիրապետման վերաբերյալ.**

Համաձայն Պրակտիկայի ծրագրի ուսումնառության արդյունքների, պետք է գնահատվի նաև ուսանողի ձեռքբերված մասնագիտական կոմպետենցիաների մակարդակը:

Գնահատումն իրականացնում է՝ պրակտիկայի ղեկավարը գնահատելով համապատասխան միավորներ (**գնահատվում է 4-10 միավոր, որտեղ 4-6-ը ցածր, 7-8 միջին, իսկ 9-10-ը բարձր**):

Պրակտիկայի ուսումնառության արդյունքների վերջնական գնահատում \_\_\_\_\_ (4-10)

Ուսումնառության արդյունքների ձևավորման աստիճանը \_\_\_\_\_ (Ցածր, միջին, բարձր)

Ամսաթիվ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ թ

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ա., Ա) (ստորագրություն)

**ՆԱԽԱԱՎԱՐՏԱԿԱՆ ԱՐՏԱԴՐԱԿԱՆ ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ՔԱՆԱԿԱԿԱՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

«Գրիգորիս» բժշկա-հումանիտար քոլեջի ուսանող \_\_\_\_\_  
 (\_\_\_\_\_ կուրս, \_\_\_\_\_ խումբ):

Պրակտիկայի ընթացքում ըստ մասնագիտական գործունեության տեսակների անցումային դրական միավոր ստանալու համար ուսանողը պետք է ներկայացված պահանջներից առնվազն 5 գործողություն իրականացրած լինի:

Պրակտիկայի ընթացքում նախատեսվող ինքնուրույն աշխատանքները.

№	Հանձնարարության անվանումը	Քանակը	
		Առնվազն	Կատարված
1.	Մատակարարներին անհրաժեշտ դեղերի մատակարարման հայտի կազմում	2	
2.	Դեղերի տուփերի վրա գնապիտակավորում	10 տուփ	
3.	Մեծածախ առևտրի կազմակերպման մասնակցություն	1	
4.	Հաշվապահական և հաշվետվական փաստաթղթերի պատրաստում:	1	
5.	Հաճախորդներին խորհրդատվության տրամադրում	2	
6.	Առաջին բուժ օգնության ցուցաբերում	1	
7.	Կազմակերպել դեղերի ընդունելում և պահեստավորում	1 անգամ	
8.	Կազմակերպել պահեստից դեղերի դուրս գրում և տեղավորում	1 անգամ	
9.	Բնակչությանը տրամադրել դեղեր դեղատոմսերով:	2 անգամ	
10.	Բժշկական ապրանքների և այլ դեղատնային ապրանքներ վաճառք կատարում:	2 անգամ	
11.	Իրավիճակային խնդիր (ներկայացնել տեկստային կամ նկարներով)	1 անգամ	

Ամսաթիվ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ թ

Պրակտիկայի և կարիերայի բաժնի պատասխանատու \_\_\_\_\_

**ՏԵՔՍՏԱՅԻՆ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆ**

Նախաավարտական արտադրական պրակտիկա

Ուսանող \_\_\_\_\_

Պրակտիկան անցել էմ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ -ից մինչև \_\_\_\_\_ 20\_\_ թ.

Պրակտիկայի ընթացքում ծանոթացել էմ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Տիրապետում եմ հետևյալ գործնական հմտություններին \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ինչ սոցիալական աշխատանք եմ կատարել \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ :

Ուսանող \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ա.Ա.) / ստորագրությունը

Պրակտիկայի ղեկավար \_\_\_\_\_  
(Ա.Ա./ ստորագրությունը)

## ՊՐԱԿՏԻԿԱՅԻ ԳՆԱՀԱՏՄԱՆ ԹԵՐԹԻԿ

Պրակտիկանտ \_\_\_\_\_  
ազգանուն, անուն, հայրանուն

Պրակտիկայի ընթացքում իրեն դրսևորել է \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ուժեղ կողմեր \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Թույլ կողմեր \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Առաջարկություններ պրակտիկանտի կարողությունների զարգացման վերաբերյալ  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Առաջարկում եմ գնահատել \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Պրակտիկայի պատասխանատուի Ա.Ա.Հ, պաշտոն      ստորագրություն      ամսաթիվ