

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мальцев Сергей Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.08.2026 14:55:44
Уникальный программный ключ:
1bcb6e8dd25337659310c8c6c08f3bb1f12d77b7

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(ЧОУВО «СПбМСИ»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ С. Б. Мальцев

27 августа 2026 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ

ПДП.00 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ»

Специальность	33.02.01 Фармация
Квалификация	фармацевт
Форма обучения	очная
Срок освоения ОПОП	1 год 10 месяцев (на базе среднего общего образования)

г. Санкт-Петербург
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
3. ПАМЯТКА СТУДЕНТУ, ДОПУЩЕННОМУ К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
5. ОТЧЁТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Приложение 4

Приложение 5

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики по профилю специальности являются частью ОПОП СПО по специальности 33.02.01 Фармация.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики обучающимися, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

1. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика по профилю специальности является завершающим этапом практической подготовки будущего специалиста, в ходе которой закрепляются практические навыки и профессиональные компетенции, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика организуется и проводится на базах практик на основании договоров, заключенных между Институтом и аптечными организациями, предоставляющие места для проведения практики (далее базы практики).

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации предназначены для того, чтобы помочь обучающемуся подготовиться к эффективной деятельности в качестве фармацевта. Выполнение заданий практики поможет быстрее адаптироваться к условиям профессиональной деятельности по окончании обучения и поступлению на работу.

Прохождение производственной практики по профилю специальности является обязательной частью ОПОП СПО по специальности 33.02.01 Фармация. Обучающиеся, не прошедшие производственную практику по профилю специальности, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, успешно прошедшие производственную практику по профилю специальности, получают зачёт с оценкой и допускаются к государственной итоговой аттестации.

Результатом освоения обучающимися программы производственной практики по профилю специальности является приобретение практического опыта при овладении видами профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Результатом освоения программы практики является овладение профессиональными (ПК) (в соответствии с видами профессиональной деятельности) и общими (ОК) компетенциями:

- | | |
|-------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации 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 общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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
- ПК 1.1. Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности;
- ПК 1.2. Осуществлять мероприятия по оформлению торгового зала;
- ПК 1.3. Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента;
- ПК 1.4. Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций;
- ПК 1.5. Осуществлять розничную торговлю медицинскими изделиями и другими товарами аптечного ассортимента;
- ПК 1.6. Осуществлять оптовую торговлю лекарственными средствами и другими товарами аптечного ассортимента;
- ПК 1.7. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию;
- ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием 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;
- ПК 1.10. Осуществлять мероприятия по формированию ценовой политики;
- ПК 1.11. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях.
- ПК 2.1. Изготавливать лекарственные формы по рецептам и требованиям медицинских организаций;
- ПК 2.2. Изготавливать внутриаптечную заготовку и фасовать лекарственные средства для последующей реализации;
- ПК 2.3. Владеть обязательными видами внутриаптечного контроля лекарственных средств;
- ПК 2.4. Оформлять документы первичного учета по изготовлению лекарственных препаратов;
- ПК 2.5. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях.

В результате освоения программы производственной практики по профилю специальности обучающийся должен

Знать:

- современный ассортимент готовых лекарственных средств, лекарственные средства растительного происхождения, другие товары аптечного ассортимента;
- фармакологические группы лекарственных средств;
- характеристику препаратов, синонимы и аналоги, показания и способ применения, противопоказания, побочные действия;
- идентификацию товаров аптечного ассортимента;
- нормативные документы, основы фармацевтической этики и деонтологии;
- принципы эффективного общения, особенности различных типов личностей клиентов;
- информационные технологии при отпуске лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента;
- федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;
- организационно-правовые формы аптечных организаций;

- виды материальной ответственности;
- порядок закупки и приема товаров от поставщиков;
- хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;
- принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно- материальных ценностей в аптеке;
- порядок оплаты труда;
- требования по санитарному режиму, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, экологии окружающей среды;
- планирование основных экономических показателей;
- основы фармацевтического менеджмента и делового общения;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности;
- нормативно-правовая база по изготовлению лекарственных форм;
- законодательные и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие процесс изготовления лекарственных форм, концентрированных растворов, полуфабрикатов, внутриаптечной заготовки и фасовке лекарственных препаратов;
- нормативно-правовая база по внутриаптечному контролю;
- правила изготовления твердых, жидких, мягких, стерильных и асептических лекарственных форм;
- физико-химические и органолептические свойства лекарственных средств, их физическая, химическая и фармакологическая совместимость;
- порядок выписывания рецептов и требований медицинских организаций;
- условия и сроки хранения лекарственных препаратов, изготовленных в аптечных организациях и ветеринарных аптечных организациях;
- порядок ведения предметно-количественного учета лекарственных средств;
- методы поиска и оценки информации, в том числе ресурсы с информацией о фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средствах, и товарах аптечного ассортимента;
- вспомогательные материалы, инструменты, приспособления, используемые при изготовлении лекарственных препаратов в аптечных организациях и ветеринарных аптечных организациях;
- информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в аптечных организациях;
- способы выявления и порядок работы с недоброкачественными, фальсифицированными и контрафактными лекарственными средствами;
- виды внутриаптечного контроля качества изготовленных лекарственных препаратов;
- методы анализа лекарственных средств;
- правила оформления лекарственных средств к отпуску;
- виды документов по регистрации процесса изготовления лекарственных препаратов и правила их оформления;
- требования к документам первичного учета аптечной организации;
- виды документации по учету движения лекарственных средств;
- требования по санитарно-гигиеническому режиму, охране труда, меры пожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- средства измерений и испытательное оборудование, применяемые в аптечных организациях;
- санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений и условий труда;
- правила применения средств индивидуальной защиты.

Уметь:

- Применять современные технологии и давать обоснованные рекомендации при отпуске

товаров аптечного ассортимента;

- оформлять торговый зал с использованием элементов мерчандайзинга;
- соблюдать условия хранения лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;
- оказывать консультативную помощь в целях обеспечения ответственного самолечения;
- использовать вербальные и невербальные способы общения в профессиональной деятельности;
- организовывать работу структурных подразделений аптеки;
- организовать прием, хранение, учет, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;
- организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- формировать социально-психологический климат в коллективе;
- разрешать конфликтные ситуации;
- пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;
- готовить твердые, жидкие, мягкие, стерильные, асептические лекарственные формы;
- изготавливать концентрированные растворы, полуфабрикаты, внутриаптечную заготовку;
- фасовать изготовленные лекарственные препараты;
- пользоваться лабораторным и технологическим оборудованием;
- пользоваться современными информационно-коммуникационными технологиями, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности для решения профессиональных задач;
- проводить обязательные виды внутриаптечного контроля качества лекарственных средств;
- упаковывать и оформлять лекарственные средства к отпуску, пользоваться нормативной документацией;
- регистрировать результаты контроля;
- вести отчетные документы по движению лекарственных средств;
- маркировать изготовленные лекарственные препараты, в том числе необходимыми предупредительными надписями и этикетками;
- оформлять документацию при изготовлении лекарственных препаратов;
- применять средства индивидуальной защиты;
- соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности при изготовлении лекарственных препаратов в аптечной организации.
- готовить твердые, жидкие, мягкие, стерильные, асептические лекарственные формы, концентрированные растворы, полуфабрикаты, внутриаптечные заготовки;
- пользоваться лабораторным и технологическим оборудованием, применять средства индивидуальной защиты;
- проводить обязательные расчеты, в том числе по установленным нормам отпуска наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ;
- проводить обязательные виды внутриаптечного контроля качества лекарственных средств;
- упаковывать и оформлять лекарственные средства к отпуску, пользоваться нормативной документацией;
- проверять соответствие дозировки лекарственной формы возрасту больного.

Иметь практический опыт:

1. Реализации лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;

2. Подготовки помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности.
3. Оказания первой помощи пострадавшим при состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни и здоровью граждан.
4. Изготовления лекарственных препаратов;
5. Проведения обязательных видов внутри аптечного контроля лекарственных средств и оформления их к отпуску.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Студент имеет право:

1. Выбирать объект своих наблюдений для выполнения заданий по практике, форму проведения внеурочной деятельности.
2. Обращаться за методической помощью к руководителям практики.
3. В случае необходимости обращаться в отдел практики по всем интересующим вопросам.
4. Вносить предложения о совершенствовании организации практики в Институте.

Студент обязан:

1. Выполнять все виды деятельности, предусмотренные программой практики.
2. Подчиняться внутреннему распорядку медицинского учреждения, требованиям администрации и руководителей практики.
3. Следить за строгим соблюдением правил техники безопасности и охраны труда.
4. Соблюдать нормы медицинской этики.
5. Вести ежедневно дневник практики.
6. Соблюдать контрольные сроки выполнения задания по программе практики, своевременно отчитываться по итогам, принимать активное участие в конференциях.

3. ПАМЯТКА СТУДЕНТУ, ДОПУЩЕННОМУ К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1. Вы должны прибыть в медицинскую организацию в день практики в 8.00 час.
2. При себе иметь сменную обувь и медицинскую форму.
3. Продолжительность Вашего рабочего дня составит 6 часов (в неделю 36 часов).
4. Познакомьтесь с администрацией медицинского учреждения.
5. Изучите инструкции по технике безопасности, противопожарной и инфекционной безопасности и распишитесь в журнале по ТБ.
6. В течение всех дней практики наблюдайте за работой, оказывайте помощь на посту, в процедурном кабинете, ведите записи в дневнике по производственной практике (приложение).
7. За каждый рабочий день выставляется оценка с подписью непосредственного руководителя.
8. Занимайтесь самообразованием, совершенствуйте умения профессионального мастерства, развивайте культуру общения с потребителями услуг, соблюдайте требования, предъявляемые к внешнему виду среднего фармацевтического работника.
9. Будьте всегда вежливыми, тактичными, скромными, коммуникабельными.
10. Неукоснительно выполняйте поручения и распоряжения общего и непосредственного руководителей практики.
11. Неукоснительно соблюдайте трудовую дисциплину.
12. Постарайтесь быть хорошим примером для подражания.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Сроки проведения производственной практики по профилю специальности устанавливаются календарным учебным графиком.

Содержание разделов производственной практики по профилю специальности

Раздел 1. Знакомство с аптечной организацией и её характеристика

Тема 1.1. Лицензирование деятельности фармацевтических организаций розничной и оптовой торговли

Тема 1.2. Знакомство с охраной труда и техникой безопасности. Прием и хранение товаров аптечного ассортимента.

Раздел 2. Знакомство с ассортиментом товара организации розничной торговли.

Раздел 3. Работа фармацевта по изготовлению различных лекарственных форм и их внутриаптечному контролю.

Раздел 4. Отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента

Тема 4.1. Розничная торговля лекарственных средств промышленного изготовления и товарами аптечного ассортимента.

Тема 4.2. Отпуск лекарственных средств аптеками в медицинские организации.

Раздел 5. Работа в мелкорозничной аптечной организации.

Раздел 6. Знакомство с деятельностью оптового предприятия

5. ОТЧЁТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

К промежуточной аттестации по практике по профилю специальности (зачёту с оценкой) (последний день производственной практики по профилю специальности по расписанию) студент предоставляет документацию:

1. Дневник производственной практики по профилю специальности (приложение 3);
2. Отчёт студента о выполнении программы практики по профилю специальности (манипуляционный лист) (приложение 4);
3. Характеристику (приложение 5).

График практики

День практики	Дата	Время	Функциональное подразделение организации, осуществляющей фармацевтическую деятельность
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

**ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Дата проведения инструктажа: _____

Подпись студента(ки): _____

Должность и подпись лица, проводившего инструктаж: _____

Место печати организации,
осуществляющей фармацевтическую
деятельность:

Рекомендации по ведению дневника практики

1. Дневник практики ведется ежедневно на протяжении всего периода производственной практики по профилю специальности.
2. На первой странице заполняется паспортная часть дневника практики.
3. Заполняется график прохождения производственной практики по профилю специальности по датам и количеству дней, в соответствии с рабочей программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по технике безопасности.
4. В графе «Ежедневный краткий отчет о выполненной работе» студент вносит все, что видел, наблюдал, изучал, самостоятельно выполнял. Записи следует делать в следующей последовательности: устройство аптеки, документация, оснащение, особенности работы каждого подразделения аптеки, а также самостоятельно проделанная деятельность.
5. Дневник практики по профилю специальности должен быть подписан ежедневно непосредственным руководителем практики.
6. Прделанная студентом работа оценивается и выставляется в дневник практики ежедневно. При выставлении оценки, учитывается количество и качество проделанной работы, соответствие записей плану практики, полнота, четкость, аккуратность и правильность записей.
7. По окончании производственной практики по профилю специальности студент предоставляет цифровой отчет студента о выполнении программы практики (манипуляционный лист).
8. В цифровой отчет студента о выполнении программы практики включается количество проведенных за весь период практики манипуляций, предусмотренных программой практики.
9. Дневник практики и характеристика с места производственной практики предъявляется при аттестации по итогам производственной практики по профилю специальности.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ЧОУВО «СПбМСИ»

ДНЕВНИК

производственной практики по профилю специальности

Специальность 33.02.01 Фармация

Студента(ки) _____ курса, группы _____

Период прохождения практики: _____

Наименование базы практической подготовки:

Руководитель практики от института:

Руководитель практики от базы практической подготовки:

Далее дневник ведется на развернутом листе.

Дата	Ежедневный краткий отчет о выполненной работе	Оценка, подпись руководителя

1. В графе "Ежедневный краткий отчет о выполненной работе" отражаются основные виды работ и манипуляции, выполненные за период практики.
2. Оценка по проделанной работе выставляется в дневник ежедневно в графу "Оценка, подпись руководителя". При выставлении оценки, учитывается количество и качество проделанной работы, полнота, четкость, аккуратность и правильность записей.
3. Ежедневно заполняется Отчёт студента о выполнении программы практики (далее - манипуляционный лист) (Приложение 4).
7. По окончании практики студент предоставляет в качестве отчетной документации дневник практики, манипуляционный лист, характеристику с места производственной практики.

**Отчёт студента о выполнении программы практики
(манипуляционный лист)**

Код манипул яции	Название манипуляции	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		

Оценка _____

Руководитель практики от базы практической подготовки: _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) ЧОУВО «СПбМСИ»
 Отделение среднего профессионального образования
 Специальность 33.02.01 Фармация
 Приказ «О направлении студентов на практику»
 № _____ от « ____ » _____ года

(ФИО студента)

Группа _____ Курс _____ Форма обучения: _____

Даты проведения: _____, количество академических часов: _____

Наименование базы практической подготовки: _____

Параметры оценки		Оценка (отметить нужную оценку)		
1.	Дисциплина	5	4	3
2.	Внешний вид	5	4	3
3.	Субординация	5	4	3
4.	Демонстрация теоретических знаний	5	4	3
5.	Выполнение практических манипуляций	5	4	3
6.	Знание и выполнение санитарно-противоэпидемического режима	5	4	3
7.	Знание и выполнение техники безопасности	5	4	3
8.	Активность в работе	5	4	3
9.	Стремление к пополнению знаний	5	4	3
10.	Способность к самооценке	5	4	3

Средний балл _____
(чтобы получить средний балл, нужно сложить отмеченные баллы и разделить на 10)

Рекомендуемая оценка _____
(отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно)

Приказ о назначении руководителя практики
 от базы практической подготовки № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя практики
 от базы практической подготовки _____ / _____ /

М.П.

Дата: _____