

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мальцев Сергей Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.08.2026 14:55:44
Уникальный идентификатор:
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 ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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. ПАМЯТКА СТУДЕНТУ, ДОПУЩЕННОМУ К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА
4. ОБЯЗАННОСТИ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ БАЗЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
5. ОТЧЁТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике. Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 33.02.01 Фармация и имеет важное значение при формировании соответствующих видов профессиональной деятельности в соответствии с профессиональными модулями.

Основная цель производственной практики состоит в формировании профессиональных навыков и компетенций, позволяющих студентам самостоятельно осуществлять мероприятия по

- формированию профессиональных компетенций:

- освоение технологий изготовления лекарственных форм и препаратов.

- овладение методами контроля качества лекарственных средств.

- развитию практических навыков:

- изучение организации работы аптеки, аптечного склада, лаборатории и других подразделений.

- приобретение опыта взаимодействия с клиентами и коллегами.

- повышению уровня подготовки специалиста:

- применение полученных знаний в реальных условиях работы.

- формирование готовности к самостоятельной работе в качестве фармацевта.

Задачи производственной практики:

- Получение представления о структуре и функциях аптечных учреждений.
- Наблюдение за работой сотрудников аптеки.
- Участие в изготовлении лекарств разных форм выпуска (таблетки, растворы, мази).
- Выполнение операций фасовки, упаковки, маркировки продукции.
- Проведение анализа сырья и готовых препаратов согласно требованиям нормативных документов.
- Оформление документации по контролю качества лекарственных средств.
- Организация рабочего места, соблюдение санитарных норм и правил охраны труда.
- Обеспечение учета движения товаров и отчетности.
- Консультирование покупателей по вопросам выбора и применения лекарственных средств.
- Работа с рецептурой и отпуск медикаментов населению.

1. ПАМЯТКА СТУДЕНТУ, ДОПУЩЕННОМУ К ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студенты должны прибыть к месту прохождения практики в день практики в 9.00 час.

1. При себе иметь сменную обувь и медицинскую форму.

2. Продолжительность рабочего дня студента составит 6 часов (в неделю 36 часов).

3. Студенты предварительно изучают инструкции по технике безопасности, противопожарной и инфекционной безопасности и расписываются в журнале по ТБ.

4. График прохождения практики составляется совместно с непосредственным или общим руководителем практики. (Приложение 1).

5. В течение всех дней практики, выполняются задания по практике, ведутся записи в дневнике практики (Приложение 3). За каждый рабочий день выставляется оценка с подписью

непосредственного руководителя.

6. Студенты занимаются самовоспитанием и самообразованием, совершенствуют умения профессионального мастерства, развивают культуру общения, соблюдают требования, предъявляемые к внешнему виду фармацевтического работника.

7. Необходимо быть всегда вежливыми, тактичными, скромными, коммуникабельными.

8. Студенты неукоснительно выполняют поручения и распоряжения общего и непосредственного руководителей практики.

9. Неукоснительно соблюдают трудовую дисциплину.

10. Стараются быть хорошим примером для подражания.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Своевременно прибыть на место практики;

2. Соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;

3. Выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);

4. Подчиняться действующим на базе практической подготовки правилам;

5. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

6. Полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;

7. Ежедневно заполнять дневник практики;

8. По окончании практики принести в институт оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;

9. Сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

3. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

1. Провести организационное собрание студентов перед началом практики;

2. Установить связь с непосредственными руководителями практики от баз практической подготовки, согласовать и уточнить с ними индивидуальный план практики студентов, исходя из особенностей учреждения;

3. Обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов в учреждения;

4. Посетить организации, в которых студенты проходят практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;

5. Обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

6. Оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;

7. Провести итоговый контроль отчета по практике в форме зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики от института на основании оценок со стороны непосредственного руководителя практики от профильной организации, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;

8. Вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством института.

4. ОБЯЗАННОСТИ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ БАЗЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя функционального подразделения базы практической подготовки, в котором студенты проходят практику.

Непосредственный руководитель практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

5. ОТЧЁТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

1. Дневник производственной практики (Приложение 3);
2. Отчёт студента о выполнении программы практики (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.
2. На первой странице заполняется паспортная часть дневника практики.
3. Заполняется график прохождения производственной практики 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 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 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.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САНКТ–ПЕТЕРБУРГСКИЙ МЕДИКО–СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ЧОУВО «СПБМСИ»

ДНЕВНИК

производственной практики

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 практики ведется на развернутом листе.

Дата	Ежедневный краткий отчет о выполненной работе	Оценка, подпись руководителя

4. В графе "Ежедневный краткий отчет о выполненной работе" отражаются основные виды работ и манипуляции, выполненные за период практики.

5. 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.

6. 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 манипуляции	Название манипуляции	Количество
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

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: _____