



ПВНЗ «КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

## ЩОДЕННИК

**виробничої практики з Організації та економіки фармації**

студента (ки) 5-6 курсу фармацевтичного факультету

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження виробничої практики

---

(найменування установи, підприємства, його адреса, телефон)

Час проходження практики: з «\_\_—\_\_» по «\_\_\_\_\_» 202\_ р.

М.П.

Керівник практики:

від установи, підприємства \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Керівник практики: від кафедри \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

**Графік виходу на практику.**

Дата	Початок роботи	Кінець роботи	Підпис студента	Підпис керівника

Погоджено з керівником навчальної практики від кафедри управління та економіки фармації, технології ліків

\_\_\_\_\_  
(підпис)

<b>Дата</b>	<b>Опис робіт</b>	<b>Підпис керівника</b>
(один день)	<p>Ознайомлення з базою практики, планом проходження практики. Інструктаж з техніки безпеки.</p> <p><i>Опис та характеристика бази практики, робочого місця провізора.</i></p>	

Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(чотири дні)	<p>Робота в рецептурно – виробничому відділі, і відділі запасів, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на робочому місці провізора по прийому рецептів і відпуску ліків,</li> <li>- на робочому місці провізора по контролю якості ліків,</li> <li>- на робочому місці провізора по виготовленню концентратів, напівфабрикатів і в/аптечн. заготовок,</li> <li>- на робочому місці завідувача відділом чи його заступника.</li> </ul> <p><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті виробничої практики:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>організацію робочого місця провізора по прийому рецептів і відпуску ліків, наявність засобів оргтехніки, довідкової літератури, тематичних таблиць, облікової документації і т.д., дають критичну оцінку існуючої організації й оснащення робочого місця,</i></li> <li>- <i>порядок прийому, правила виписування й оформлення рецептів,</i></li> <li>- <i>визначення вартості лікарських засобів і реєстрацію їх в облікових документах.</i></li> <li>- <i>організацію роботи з контролю якості ліків,</i></li> <li>- <i>відображення в облікових документах результатів проведеного контролю,</i></li> <li>- <i>порядок збереження субстанцій в асистентській кімнаті, характер помилок при виготовленні лікарських форм у даній аптеці і дії провізора по контролю якості ліків у випадку їх виявлення,</i></li> <li>- <i>оформлення ліків до відпуску,</i></li> </ul>	

*- заходи, спрямовані на підвищення якості ліків і попередження помилок при їх виготовленні, що проводяться в аптеці.*

*- організацію й оснащення робочого місця провізора по виготовленню концентратів, напівфабрикатів і внутрішньоаптечних заготовок і дають їм критичну оцінку,*

*- організацію проведення лабораторних і фасувальних робіт і їх документальне оформлення,*

*- порядок заповнення та оформлення штангласів для асистентської кімнати.*

*- організацію роботи завідувача відділом і його заступника,*

*- організацію роботи з забезпечення населення, закладів охорони здоров'я та інших підприємств і організацій медикаментами та виробами медичного призначення,*

*- склад, розміщення й устаткування матеріальних кімнат,*

*- організацію зберігання різних груп товарів аптечного асортименту,*

*- порядок складання замовлень-вимог для поповнення запасів аптеки,*

*- порядок одержання товарів з аптечного складу і розміщення їх по місцях зберігання у відповідності з їх властивостями і вимогами ДФУ,*

*- порядок обліку руху отруйних, наркотичних, психотропних речовин,*

*- порядок і документальне оформлення відпуску ТМЦ з відділу.*

*Студенти щоденно описують не менш 2-3 різноманітних рецептів, відпущених за повну вартість, безкоштовно і на пільгових умовах, із вказівкою форми рецептурного бланку і необхідних реквізитів, визначення вартості, оформлення етикетками, сигнатурою, квитанціями.*

Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(три дні)	<p>Робота у відділі готових лікарських засобів і у відділі безрецептурного відпуску.</p> <p><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- устаткування та оснащення відділів,</li><li>- номенклатуру працівників відділів, організацію їхніх робочих місць,</li><li>- види матеріальної відповідальності у відділах,</li><li>- асортимент лікарських засобів і виробів медичного призначення,</li><li>- організацію, умови та особливості зберігання товарів аптечного асортименту,</li><li>- порядок оформлення відпуску лікарських засобів і виробів медичного призначення з відділів,</li><li>- порядок складання вимог і одержання товарів з відділу запасів,</li><li>- ведення обліку і складання звітності у відділах.</li></ul>	

Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(чотири дні)	<p>Робота з питань обліку, звітності та документального оформлення.</p> <p><i>Студенти вивчають і відображають у звіті організацію доставки та обліку ТМЦ.</i></p> <p><u>Облік руху товарно-матеріальних цінностей в аптеці.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- порядок організації доставки МЦ в аптеку,</li> <li>- організація прийому ТМЦ (перевірка наявності і правильності супровідної документації),</li> <li>- первинний облік ТМЦ, що надійшли в аптеку,</li> <li>- у випадку нестачі, надлишку чи псування товарів, виявлених при прийманні, студент знайомиться з порядком роботи комісії зі складання акту,</li> <li>- організацію обліку роздрібного та оптового товарообігу в аптеці,</li> <li>- порядок відображення реалізації товарів населенню в «Касовому звіті», реалізації товарів ЛПУ та іншим установам у «Журналі обліку оптового відпуску і розрахунків з покупцями»,</li> <li>- документальне оформлення витрат ТМЦ на господарські потреби, у випадку бою, псування, закінчення терміну придатності, надання першої долікарської допомоги,</li> <li>- облік руху тари, палива, будівельних, допоміжних матеріалів, основних засобів, малоцінного інвентарю, нематеріальних активів,</li> <li>- документальне оформлення переведення тари, допоміжних матеріалів у товар.</li> </ul>	

Облік праці і зарплати.

- фонд оплати праці аптечним працівникам, особливості його формування в умовах ринкової економіки,
- форми оплати праці аптечним працівникам,
- складання таблиць обліку використання робочого часу, нарахування співробітникам аптеки заробітної плати, розрахунок відпускних і по листкам тимчасової непрацездатності.

Інвентаризація, переоцінка ТМЦ

- основні положення та строки проведення інвентаризації ТМЦ,
- організація інвентаризаційної комісії, її права та обов'язки,
- інвентаризація грошових коштів,
- інвентаризація основних засобів,
- підготовка до інвентаризації, методика проведення інвентаризації й оформлення документації,
- розрахунок суми природної втрати,
- аналіз причин утворення нестач чи надлишків ТМЦ,
- вивчення матеріалів останньої переоцінки ( акта).

Складання звіту про фінансово-господарську діяльність аптеки.

На підставі первинної облікової документації студент бере участь у складанні місячного звіту про фінансово-господарську діяльність аптек (розраховує реалізовані торгові накладення).

Ревізії і цільові перевірки.

Студент освоює методику проведення ревізій і цільових перевірок.



Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(три дні)	<p>Робота з питань ціноутворення в аптечному закладі. Провести аналіз асортиментної політики аптечного закладу за такими характеристиками:</p> <p>Наявність загальної кількості асортиментних груп (широта асортименту), наявність препаратів-аналогів в даних групах, співвідношення (по лікарських формах, ціні, фірмам-виробникам, прибутковості).</p> <p><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основну задачу цінової політики.</li> <li>- фактори, що впливають на ціноутворення,</li> <li>- характерні риси і стратегія аптеки з питань ціноутворення на конкретні лікарські засоби,</li> <li>- правильність оформлення цінників, що діють згідно законодавчих і нормативних актів.</li> <li>- особливості ціноутворення на ліки індивідуального виготовлення,</li> <li>- визначення та облік тарифів на виготовлення та фасування,</li> <li>- торгові накладення , фактори, що впливають на їх розмір, джерела утворення.</li> </ul>	

Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(три дні)	<p>Робота в аптеці на робочому місці завідувача аптеки і його заступника.</p> <p><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті виробничої практики:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- організацію праці управлінського персоналу аптеки,</li> <li>- правила внутрішнього розпорядку і розміщення кадрів, складання графіка виходу на роботу і відпусток, оформлення договорів про матеріальну відповідальність, договорів на оренду приміщень і комунальне обслуговування,</li> <li>- порядок постачання аптеки лікарськими засобами і виробами медичного призначення та визначення потреби в них на рівні аптеки,</li> <li>- стан основних показників фінансово-господарської діяльності базової аптеки,</li> <li>- порядок проведення виробничих нарад,</li> <li>- організація підвищення кваліфікації,</li> <li>- порядок складання замовлення для аптеки з урахуванням необхідного асортименту кількості лікарських засобів та інших медичних виробів ( на підставі журналу обліку тимчасово відсутніх ліків та книги відмовлень), правила оформлення договору з організаціями на отримання товару,</li> <li>- заходи з охорони праці та техніки безпеки, порядок постачання аптекам лікарських засобів та інших товарів</li> <li>- аптечного асортименту,</li> <li>- прогресивні форми медикаментозного забезпечення населення ,</li> </ul>	

- |  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- постановку інформаційної роботи серед лікарів та санітарно-освітньої серед населення,</li><li>- характер скарг та заходи щодо їх усунення.</li></ul> |  |
|--|--|--|

Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(два дні)	<p>Вивчити організацію діловодства аптечного закладу, порядок реєстрації вхідних і вихідних документів, організацію контролю за їх виконанням і списанням. Написання звіту про виробничу практику, оформлення щоденника і складання заліку.</p> <p><i>Студент щоденно проводить записи з виконаної праці у щоденнику. Щоденник з виробничої практики є офіційним документом, без щоденника або при незадовільному оформленні щоденника практика не може бути зарахована.</i></p> <p>Вимоги до оформлення звіту наведені нижче. Питання для підготовки до заліку, критерії оцінювання наведені в методичних рекомендаціях до виробничої практики зі спеціалізації для студентів.</p>	

**ЗВІТ**  
**про виробничу практику з Організації та економіки фармації**  
Студента (ки) 5 – 6 курсу фармацевтичного факультету

---

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Місце проходження виробничої практики:

---

(найменування установи)

Термін проходження практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_ р.

У звіті відображається весь комплекс набутих знань та умінь під час проходження практики. У звіті повинна бути наведена загальна характеристика установи, відзначені умови в яких студент працював, відображений основний зміст практики – кількість виконаних завдань по окремим видам роботи і перелічені використані методи, зроблені висновки про виконання програми. Необхідно також указати труднощі, які виникли в роботі, позитивні й негативні сторони в організації виробничої практики, свою участь в громадському житті колективу аптеки, а також пропозиції для покращання організації виробничої практики.

Звіт складається особисто студентом, керівником підприємства не засвідчується.

*дата*

*підпис студента*