



**Приватний вищий навчальний заклад
«Київський медичний університет»**

**Кафедра управління та економіки фармації,
технології ліків**

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**до виробничої практики з Організації та економіки фармації
для студентів 5-6 курсів, спеціальності 226 «Фармація,
промислова фармація»**

Вступ

Сучасний розвиток фармацевтичного сектору галузі охорони здоров'я України з урахуванням пріоритетних напрямів його реформування потребує від фахівців фармації високого рівня організаційно-економічних знань, зокрема володіння новими методами здійснення господарської діяльності, розуміння соціально-економічних процесів на макро- та мікроекономічних рівнях, впровадження ефективних механізмів забезпечення доступності фармацевтичної допомоги населенню, володіння сучасними комп'ютерними технологіями.

Майбутнім керівникам та спеціалістам фармацевтичних підприємств (організацій) необхідно знати основні питання загальної теорії, які розглядаються при вивченні дисципліни «Організація та економіка фармації», та опрацювати їх на практиці.

Виробничо-практична підготовка студентів є логічним продовженням теоретичного навчання. Під час організації практичної підготовки студентів важливою умовою є дотримання комплексного підходу, що забезпечує системність та послідовність навчання.

Мета виробничої практики – закріпити, розширити та поглибити теоретичні знання й практичні вміння, які одержані в процесі навчання, сформувані у майбутніх фахівців професійно важливі вміння та навички з організації виробничої, адміністративної, торговельно-фінансової діяльності аптек, а також оволодіти сучасними принципами фармацевтичного підприємництва, фармацевтичної етики та деонтології.

Завдання виробничої практики:

- ознайомлення з документами, що регламентують діяльність аптеки згідно з вимогами належної аптечної практики;
- вивчення системи постачання аптек (фармацевтичних фірм);
- здійснення прийому рецептів, їх таксування, облік, оформлення ліків до відпуску;
- спілкування з відвідувачами аптеки відповідно до принципів фармацевтичної опіки;
- проведення вхідного та внутрішньоаптечного контролю якості ЛЗ;
- ознайомлення з особливостями зберігання та обліку наркотичних, психотропних лікарських засобів та прекурсорів;
- ознайомлення з обліковою політикою аптеки, опанування ведення обліку та документообігу в аптечних закладах;
- аналіз та планування основних економічних показників.

Під час проходження виробничої практики вся діяльність студента підлягає поточному контролю (куратором виробничої практики від кафедри або від бази практики) та підсумковому контролю (під час складання заліку).

Базами виробничої практики можуть бути аптеки та фармацевтичні фірми різних форм власності.

Керівник практики від університету повинен:

- ✓ забезпечити проведення організаційно-ознайомчих заходів перед початком виробничої практики;
- ✓ забезпечити студентів інформацією щодо системи звітності: вимоги до оформлення щоденника, написання письмового звіту;
- ✓ забезпечити своєчасний початок практичної підготовки студентів і дотримання програми і навчального плану проходження практики;
- ✓ здійснювати поточне керівництво практикою згідно з календарним планом;
- ✓ проводити контроль засвоєння практичних навичок, передбачених програмою практики.

Безпосереднє керівництво практичною підготовкою студентів на окремих ділянках роботи здійснюють висококваліфіковані фахівці аптечних підприємств, які призначаються наказом керівника.

Керівник практики від аптечного підприємства повинен:

- ✓ забезпечити безпосереднє керівництво практичною підготовкою студентів на робочих місцях;
- ✓ забезпечити студентів робочими місцями і необхідними умовами для оволодіння навичками і уміннями відповідно до програми практики;
- ✓ контролювати дотримання студентами діючих на підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку і техніки безпеки;
- ✓ доповідати керівникові аптеки та керівникові практики від кафедри про всі порушення студентами правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки;
- ✓ контролювати дотримання і виконання студентами програми практики, своєчасне оформлення щоденників відповідно до програми й методичних вказівок по практиці, щодня ознайомлюватися із записами в щоденнику, робити відповідні зауваження й підписувати його;
- ✓ надати письмову характеристику виробничої діяльності кожного студента по завершенню практики;
- ✓ нести відповідальність разом з керівником практики від кафедри за організацію, якість і результати практики;
- ✓ брати участь у проведенні контролю засвоєння навичок по закінченні навчальної практики разом з керівником від кафедри й адміністрацією аптечного закладу.

Обов'язки студентів під час проходження практики:

- ✓ одержати від керівника практики на кафедрі консультації щодо звітності: вимоги до оформлення щоденника, написання письмового звіту;
- ✓ вчасно прибути на базу практичної підготовки, надати керівникові аптечного закладу напрямок і методичні вказівки з виробничої практики;
- ✓ дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці й техніки безпеки діючих на підприємстві;
- ✓ повністю виконувати завдання, передбачені програмою практики і календарним графіком, систематично заповнювати щоденник практики;

- ✓ щодня надавати щоденник своєму безпосередньому керівникові від підприємства;
- ✓ наприкінці практики надати щоденник для перевірки керівникові аптечного закладу;
- ✓ надати звіт про проходження практики і виконання індивідуальних завдань з кожної теми дисципліни відповідно до програми практики;
- ✓ знати відповіді на теоретичні питання відповідно до програми практики при складанні заліку;
- ✓ вчасно здати залік по практиці.

За результатами проходження виробничої практики студент оформлює щоденник (додаток 1) і складає звіт про роботу, що виконувалась в період практики.

У щоденнику описуються роботи, що виконувались відповідно графіку практики та розв'язуються практичні завдання. Звіт не повинен дублювати щоденник, а узагальнювати роботу студента і містити висновки щодо виконаної роботи. У звіті необхідно зазначити:

- ✓ зміст робіт, що виконувались студентом;
- ✓ ступінь виконання програми виробничої практики;
- ✓ висновки щодо закріплення і поглиблення теоретичних знань та набуття практичних навичок;
- ✓ труднощі, що виникли при проходженні практики;
- ✓ переваги і недоліки при проходженні виробничої практики;
- ✓ пропозиції напрямків поліпшення в організації проведення виробничої практики з дисципліни.

Критерії оцінювання знань студентів з дисципліни. Контрольними заходами проходження виробничої практики є складання диференційованого заліку.

✓ Оцінка **"відмінно"** – виставляється студенту, який при відповіді на питання виявив усесторонні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу, правильно і повністю виконав поставлене практичне завдання, уміє грамотно інтерпретувати одержані результати, вільно використовує термінологію, демонструє знання основної і додаткової літератури, передбачені на рівні творчого використання.

✓ Оцінка **"добре"** – виставляється студенту, якщо при відповіді на теоретичні питання виявив повне знання програмного матеріалу з дисципліни на рівні аналогічного відтворення; показав володіння практичними навиками, але допустив у відповідях окремі неістотні помилки, що не мають принципового характеру.

✓ Оцінка **"задовільно"** – виставляється студенту, якщо при відповіді на теоретичні питання виявив знання програмного матеріалу з дисципліни в обсязі, що необхідний для подальшого навчання і роботи, демонструючи при цьому здатність до виконання завдань, передбачених програмою дисципліни на рівні репродуктивного відтворення, але його

відповіді невичерпні та недостатньо обґрунтовані, допустив незначні помилки в арифметичних розрахунках.

✓ Оцінка **"незадовільно"** – виставляється, якщо при відповіді на питання студент виявив серйозні помилки в знаннях основного матеріалу і нерозуміння суті питання, допустив принципові помилки, не зміг вирішити завдання і провести розрахунки.

№з/п	Найменування видів робіт	К-ть робочих днів
1.	Загальне знайомство з роботою аптеки	1
2.	Робота в рецептурно – виробничому відділі, і відділі запасів, в тому числі : - на робочому місці провізора по прийому рецептів і відпуску ліків, - на робочому місці провізора по контролю якості ліків, - на робочому місці провізора по виготовленню концентратів, напівфабрикатів і в/аптечн. заготовок, - на робочому місці завідувача відділом чи його заступника.	4
3.	Робота у відділі готових лікарських засобів і у відділі безрецептурного відпуску.	3
4.	Робота з питань обліку, звітності та документального оформлення,	4
5.	Робота з питань ціноутворення в аптечному закладі. Провести аналіз асортиментної політики аптечного закладу за такими характеристиками: Наявність загальної кількості асортиментних груп (широта асортименту), наявність препаратів-аналогів в даних групах, співвідношення (по лікарських формах, ціні, фірмам-виробникам,(прибутковості).	3
6.	Робота в аптеці на робочому місці завідувача аптеки і його заступника. Вивчити організацію діловодства аптечного закладу, порядок реєстрації вхідних і вихідних документів, організацію контролю за їх виконанням і списанням.	3
7.	Вивчити організацію діловодства аптечного закладу, порядок реєстрації вхідних і вихідних документів, організацію контролю за їх виконанням і списанням. Оформлення документації (щоденника) і здача заліку.	2

Зміст виробничої практики.

1. Загальне знайомство з роботою аптеки

Загальне знайомство з роботою аптеки проводиться завідувачем аптекою чи його заступником.

Студенти засвоюють і відображають у щоденнику виробничої практики:

- основні показники, що визначають обсяг роботи аптеки,
- організаційну структуру аптеки, наявність відділів і структурних підрозділів, форми матеріальної відповідальності в даній аптеці,
- склад, розміщення, устаткування й оснащення приміщень.
- штат аптеки і його укомплектованість.

2. Робота в рецептурно – виробничому відділі і відділі запасів.

Робота на робочому місці провізора по прийому рецептів і відпуску ліків.

Студент працює під керівництвом і контролем провізора по прийому рецептів, затвердженого наказом по аптеці, як безпосереднього керівника практики на даному робочому місці.

Студенти засвоюють і відображають у щоденнику виробничої практики:

- 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,
- порядок прийому, правила виписування й оформлення рецептів,
- визначення вартості лікарських засобів і реєстрацію їх в облікових документах.

До цього розділу щоденника виробничої практики додаються зразки наступних документів із прикладами їх оформлення :

- рецептурний журнал, квитанції на замовлені ліки,
- журнал обліку рецептури, в тому числі журнал обліку рецептів з пільгового та безкоштовного відпуску ліків
- зведений реєстр рецептів по пільговому і безкоштовному відпуску ліків,
- відомість реєстрації роздрібних оборотів,
- журнал обліку неправильно виписаних рецептів.

Студенти щоденно описують у щоденнику 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.

Робота на робочому місці провізора по контролю якості лікарських форм.

Студенти засвоюють і відображають у щоденнику виробничої практики :

- організацію роботи з контролю якості ліків,
- відображення в облікових документах результатів проведеного контролю,
- 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,

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

Студенти набувають практичні навички:

- по проведенню усіх видів внутрішньоаптечного контролю при перевірці якості лікарських форм, виготовлених в аптеці,
- по реєстрації результатів контролю у відповідних журналах,
- по оформленню ліків до відпуску.

До цього розділу щоденника виробничої практики додаються зразки наступних документів із прикладами їх оформлення:

- форма журналу реєстрації результатів контролю лікарських форм, виготовлених за індивідуальними рецептами або вимогами ЛПУ, внутрішньоаптечних заготовок, концентратів, напівфабрикатів, фасовки, спирту етилового,
- форма журналу реєстрації окремих стадій виготовлення ін'єкційних розчинів.

Робота на робочому місці провізора по виготовленню концентратів, напівфабрикатів і внутрішньоаптечних заготовок.

Студенти засвоюють і відображають у щоденнику виробничої практики:

- 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.

Студенти здобувають практичні навички:

- по проведенню лабораторних і фасувальних робіт,
- по заповненню дубльованих штангласів,
- відображенню у відповідних журналах лабораторних і фасувальних робіт.

До цього розділу щоденника виробничої практики додаються зразки наступних документів із прикладами їх оформлення :

- форма журналу обліку лабораторних і фасувальних робіт,
- форма довідки по до оцінці та уцінці по лабораторно-фасувальних роботах, реалізації робіт та послуг.

Робота на робочому місці завідувача відділом і його заступника.

Студенти знайомляться з посадовою інструкцією завідувача відділом,

засвоюють і відображають у щоденнику виробничої практики :
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 набувають практичні навички:

- по складанню замовлень-вимог на аптечний склад,
- по відображенню в обліково-звітних документах руху ТМЦ у відділі, у тому числі медикаментів, що підлягають предметно-кількісному обліку.

До цього розділу щоденника виробничої практики додаються зразки наступних документів із прикладами їх оформлення :

- форма журналу обліку: отруйних та психотропних речовин, одурманюючих та наркотичних препаратів, прекурсорів,
- форма накладної-вимоги,
- форма замовлення –вимоги,
- форма товарно-транспортної накладної,
- форма товарного звіту відділу.
- форма інших документів про рух ТМЦ у відділі, що є підставою для складання товарного звіту.

3. Робота у відділі готових лікарських засобів і відділі безрецептурного відпуску.

Студенти засвоюють і відображають у щоденнику:

- устаткування та оснащення відділів,
- номенклатуру працівників відділів, організацію їхніх робочих місць,
- види матеріальної відповідальності у відділах,
- асортимент лікарських засобів і виробів медичного призначення,
- організацію, умови та особливості зберігання товарів аптечного асортименту,
- порядок оформлення відпуску лікарських засобів і виробів медичного призначення з відділів,
- порядок складання вимог і одержання товарів з відділу запасів,
- ведення обліку і складання звітності у відділах.

Студенти набувають практичні навички з :

- відпуску лікарських засобів і виробів медичного призначення і безрецептурного відпуску,
- по веденню обліку і складанню звітності відділів.

До цього розділу щоденника виробничої практики додаються зразки наступних документів із прикладами їх оформлення :

- вимоги-накладної,
- товарних звітів відділу готових лікарських засобів і безрецептурного відпуску.

4. Робота з питань обліку, складання звіту і документального оформлення ревізій і цільових перевірок.

Студенти вивчають і відображають у щоденнику організацію доставки та обліку ТМЦ.

Облік руху товарно-матеріальних цінностей в аптеці.

- порядок організації доставки МЦ в аптеку,
- організація прийому ТМЦ (перевірка наявності і правильності супровідної документації),
- первинний облік ТМЦ, що надійшли в аптеку,
- у випадку нестачі, надлишку чи псування товарів, виявлених при прийманні, студент знайомиться з порядком роботи комісії зі складання акту,
- організацію обліку роздрібного та оптового товарообігу в аптеці,
- порядок відображення реалізації товарів населенню в «Касовому звіті», реалізації товарів ЛПУ та іншим установам у «Журналі обліку оптового відпуску і розрахунків з покупцями»,
- документальне оформлення витрат ТМЦ на господарські потреби, у випадку бою, псування, закінчення терміну придатності, надання першої долікарської допомоги,
- облік руху тари, палива, будівельних, допоміжних матеріалів, основних засобів, малоцінного інвентарю, нематеріальних активів,
- документальне оформлення переведення тари, допоміжних матеріалів у товар.

До цього розділу щоденника виробничої практики необхідно додати зразки наступних документів з прикладами їх оформлення:

- вимогу на склад (бланк замовлення),
- копію товарно-транспортної накладної,
- копію доручення на право одержання товару зі складу,
- журнал реєстрації надходження товарів по групах (в аптеці),
- товарний звіт,
- касовий звіт,
- журнал обліку оптового відпуску і розрахунків з покупцями,
- журнал обліку витрат медичних товарів на господарські потреби,
- акт списання засобів на господарські потреби,

- довідку про витрати допоміжних матеріалів,
- довідки про переведення тари, допоміжних матеріалів у товар,
- акт на бій, псування товарів і інших цінностей за місяць.

Облік праці і зарплати.

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

До цього розділу щоденника виробничої практики необхідно додати зразки наступних документів з прикладами їх оформлення:

- авансовий звіт,
- табель обліку використання робочого часу,
- картку особового рахунка працівника,
- розрахунково-платіжну відомість.

5.Робота з питань визначення ціни на лікарські засоби, використовуючи різні методи ціноутворення.

Студенти засвоюють і відображають у щоденнику:

- основну задачу цінової політики.
- фактори, що впливають на ціноутворення,
- характерні риси і стратегія аптеки з питань ціноутворення на конкретні лікарські засоби,
- правильність оформлення цінників, що діють згідно законодавчих і нормативних актів.
- особливості ціноутворення на ліки індивідуального виготовлення,
- визначення та облік тарифів на виготовлення та фасування,
- торгові накладення , фактори, що впливають на їх розмір, джерела утворення.

До цього розділу щоденника виробничої практики необхідно додати наступні документи із прикладами їх оформлення:

- зразки цінників на лікарський препарат,
- наказ по аптечному закладу по створенню комісії по цінам,
- схему утворення роздрібної ціни на товари, які надходять до аптечного закладу , у тому числі на товари з ПДВ.

Студенти набувають практичних навиків по:

- визначенню цін на лікарські засоби,
- оформленню цінників на лікарський препарат,
- застосуванню різних методів ціноутворення.

6.Робота на робочому місці завідувача аптеки і його заступників.

Студенти засвоюють і відображають у щоденнику виробничої практики:

- організацію праці управлінського персоналу аптеки,
- 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,
- порядок постачання аптеки лікарськими засобами і виробами медичного призначення та визначення потреби в них на рівні аптеки,
- стан основних показників фінансово-господарської діяльності базової аптеки,
- порядок проведення виробничих нарад,
- організація підвищення кваліфікації,
- 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,
- заходи з охорони праці та техніки безпеки, порядок постачання аптекам лікарських засобів та інших товарів
- аптечного асортименту,
- прогресивні форми медикаментозного забезпечення населення ,
- постановку інформаційної роботи серед лікарів та санітарно-освітньої серед населення,
- характер скарг та заходи щодо їх усунення.

Студенти набувають практичні навички:

- по оформленню договорів про матеріальну відповідальність, договорів на оренду приміщень і комунальне обслуговування ,
- по проведенню економічного аналізу основних показників фінансово-господарської діяльності аптеки (матеріал представити у виді таблиці і пояснювальної записки).

До цього розділу щоденника виробничої практики необхідно додати наступні документи із прикладами їх оформлення :

- паспорт аптеки.
- договір на оренду приміщення,
- договір про матеріальну відповідальність,
- договір про комунальне обслуговування ,
- посадові інструкції завідувача аптеки і його заступників,
- договір з відповідною установою на отримання товарів,
- штатний розклад.

У щоденнику студент відображає основний зміст контракту з завідувачем аптекою.

ПЕРЕЛІК ТЕОРЕТИЧНИХ ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Основні завдання і функції аптеки.
2. Організаційна структура аптеки.
3. Номенклатура посад персоналу аптеки.
4. Склад і призначення аптечних приміщень.
5. Зовнішнє оформлення аптечних закладів.
6. Санітарний стан аптеки.
7. Санітарно-просвітницька робота серед населення.
8. Загальні правила виписування рецептів. Форми рецептурних бланків.
9. Категорії амбулаторних хворих, які отримують ліки безоплатно та на пільгових умовах. Особливості оформлення рецептів, термін їх зберігання в аптеці.
10. Завдання і функції рецептурно-виробничого відділу. Штат відділу.
11. Функції провізора з прийому рецептів і відпуску ліків.
12. Устаткування і оснащення приміщень рецептурно-виробничого відділу.
13. Завдання та функції відділу безрецептурного відпуску лікарських засобів.
14. Функції відділу запасів в аптеці. Штат відділу запасів.
15. Організація зберігання лікарських засобів та інших товарів аптечного асортименту.
16. Лабораторні та фасувальні роботи в аптеці; їх значення та облік.
17. Складання заявок-замовлень постачальникам з метою отримання товару.
18. Порядок приймання товарів та розміщення їх у місцях зберігання.
19. Відпуск товару ЗОЗ, роздрібній мережі, іншим відділам аптеки.
20. Організація постачання товарно-матеріальних цінностей в аптеку. Первинний облік ТМЦ, що надійшли в аптеку.
21. Облік реалізації лікарських засобів та товарів аптечного асортименту.
22. Оформлення документів з обліку інших документованих видів витрат товару та інших матеріальних цінностей (ЛРС, тара, паливо, будматеріали тощо).
23. Форми оплати праці аптечних працівників.
24. Організація облік робочого часу та нарахування заробітної плати в аптеці.
25. Розрахунок штатної чисельності аптечних працівників.
26. Облік руху грошових коштів в аптеці. Оформлення документації, в якій відображаються прибуткові та видаткові операції.
27. Види безготівкових розрахунків, які здійснюються аптеками.
28. Звітність аптек при централізованій формі обліку, основні розділи звіту, їх зміст і призначення. Розрахунок реалізованих торговельних націнок.
29. Методика визначення кількості днів запасу товарів.
30. Порядок проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей. Оформлення результатів інвентаризації. Порядок розрахунків природних втрат.
31. Інвентаризація грошових коштів та розрахунків.

32. Основні принципи фармацевтичного ціноутворення. Види цін. Структура ціни на лікарські засоби та вироби медичного призначення.
33. Торговельні націнки на готові лікарські засоби та вироби медичного призначення, методики їх розрахунку.
34. Особливості ціноутворення на ліки індивідуального виготовлення. Визначення тарифів за виготовлення та фасування ЛЗ та ВМП.
35. Товарообіг аптеки, його значення як економічного показника, характеристика, зміст. Види товарообігу.
36. Структура роздрібного товарообігу аптеки, його облік.
37. Структура оптового товарообігу аптеки, його облік (порядок розрахунків з оптовими покупцями).
38. Оборотні засоби аптек, їх структура та призначення, джерела фінансування.
39. Товарні запаси аптеки, їх призначення, фактори, які впливають на їх розмір. Методики визначення товарних запасів аптечного закладу.
40. Торговельні націнки, фактори, що впливають на їх розмір, джерела утворення.
41. Витрати аптеки, види, методики розрахунку, фактори, що впливають на їх зменшення (збільшення). Шляхи оптимізації витрат.
42. Прибуток та рентабельність аптеки, фактори, що визначають їх розмір;
43. Основні фінансові коефіцієнти (коефіцієнт фінансової стійкості, ліквідності, платоспроможності, фінансової залежності, рентабельності).
44. Планування показників фінансового стану аптечного підприємства
45. Організаційні заходи щодо забезпечення дотримання санітарного режиму та фармацевтичного порядку. Заходи з охорони праці та техніки безпеки.
46. 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 відмов).
47. Оформлення наказів по аптеці.
48. Оформлення договорів про матеріальну відповідальність, організацію підвищення кваліфікації кадрів.
49. Організація руху та зберігання обліково-звітної документації.
50. Автоматизовані системи управління та обліку, що використовуються в аптеках. Електронний документообіг.

ЩОДЕННИК
проходження виробничої практики з
Організації та економіки фармації
студента(ки) _____ курсу _____ групи

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики _____

від бази практики _____

(посада, П.І.Б.)

(підпис)

Керівник практики _____

від Університету _____

(посада, П.І.Б.)

(підпис)

Київ – 202_

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бухгалтерський облік на підприємствах фармацевтичної галузі / А. С. Немченко, С. В. Огарь, І. В. Кубарева та ін. ; за ред. А. С. Немченко. – Х., 2010. – 297 с.
2. Грабова, Н. Н. Бухгалтерский учет в производственных и торговых предприятиях : учеб. пособие для студентов вузов / Н. Н. Грабова, В. Н. Добровский. – К. : А.С.К., 2000. – 113 с.
3. Історичні аспекти розвитку медичного страхування в Україні / В. П. Ходаківська, А. А. Котвіцька, Є. С. Коробова та ін. // Запорізький мед. журн. – 2012. – № 5. – С. 116–119.
4. Котвіцька, А. А. Методологія соціально-ефективної організації фармацевтичного забезпечення населення : автореф. дис. ... д-ра фармац. наук / А. А. Котвіцька. – Х., 2008. – 44 с.
5. Котвіцька, А. А. Науково-практичні рекомендації впровадження соціальних та етичних норм регулювання обігу лікарських засобів в Україні / А. А. Котвіцька, А. С. Немченко // Запорізький мед. журн. – 2009. – № 1. – С. 84–88.
6. Котвіцька, А. А. Наукове узагальнення сучасних засад імплементації систем реімбурсації вартості фармацевтичної допомоги в європейських країнах / А. А. Котвіцька, І. В. Кубарева // Управління, економіка та забезпечення якості в фармації. – 2015. – № 6 (44). – С. 85–89.
7. Методичні рекомендації з розробки на засадах доказової медицини, впровадження та моніторингу застосування протоколів провізора (фармацевта) [Електронний ресурс] / І. А. Зупанець, Т. В. Талаєва, О. М. Ліщишина та ін. – К., 2015. – Режим доступу: http://www.dec.gov.ua/mtd/doc/Methodika_prot_proviz.pdf (дата звернення: 05.10.2017).
8. Национальные Положения (стандарты) бухгалтерского учета: нормативная база. Новая редакция. – Х. : Курсор, 2004. – 236 с.
9. Немченко, А. С. Обґрунтування механізмів реімбурсації (компенсації) витрат на лікарські засоби в Україні : метод. рек. / А. С. Немченко, А. А. Котвіцька. – Х., 2007. – 25 с.
10. Немченко, А. С. Ціноутворення на лікарські засоби : монографія / А. С. Немченко, К. Л. Косяченко, О. А. Немченко. – 2-ге вид., перероб. та допов. – Х., 2012. – 307 с.
11. Об утверждении инструкции о безналичных расчетах в Украине в национальной валюте [Електронний ресурс] : постанова Правління НБУ від 29.03.2001 р. № 135. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04> (дата звернення: 20.10.2017).
12. Організація та економіка фармації. Ч. 1. Організація фармацевтичного забезпечення населення : нац. підруч. для студентів вищ. навч. закл. / А. С. Немченко, В. М. Назаркіна, Г. Л. Панфілова та ін. ; за ред. А. С. Немченко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2015. – 360 с.
13. Організація та економіка фармації. Ч. 2. Система обліку в фармації : нац. підруч. для студентів вищ. навч. закл. / А. С. Немченко, В. М.

Назаркіна, В. П. Гудзенко та ін. ; за ред. А. С. Немченко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2016. – 416 с.

14. Основи права та законодавства у фармації : нац. підруч. для студентів вищ. навч. закл. / А. А. Котвіцька, І. В. Кубарева, О. О. Суріков та ін. ; за ред. А. А. Котвіцької. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2016. – 528 с.

15. Основы организации и экономики в фармации в вопросах и ответах : учеб. пособие для иностр. студентов фармац. вузов / под ред. А. С. Немченко. – Х. : НФаУ, 2009. – Ч. 2. – 186 с.

16. Панфілова, Г. Л. Організація фармацевтичної допомоги населенню в умовах медичного страхування : монографія / Г. Л. Панфілова, А. С. Немченко, О. А. Немченко. – Х., 2009. – 228 с.

17. Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/524-2011-%D0%BF> (дата звернення: 05.01.2018).

18. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 30.11. 1999 р. № 291. – Режим доступу: <http://www.dtk.com.ua/show/2cid06881.html> (дата звернення: 15.11.2017).

19. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні [Електронний ресурс] : закон України від 16.07.1999 р. № 996–XIV. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення: 10.12.2017).

20. Про використання реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг [Електронний ресурс] : закон України від 01.06.2000 р. № 1776. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/265/95-%D0%B2%D1%80> (дата звернення: 09.09.2017).

21. Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення [Електронний ресурс] : наказ Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 5.10.05 р. № 308/519. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1209-05> (дата звернення: 08.10.2017).

22. Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібною торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів) [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2016 р. № 929. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/929-2016-%D0%BF> (дата звернення: 10.10.2017).

23. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від

02.09.2014 р. № 879. – Режим доступу:
<http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14/page>. (дата звернення:
07.12.2017).

24. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [Електронний ресурс] : постанова

Національного банку України від 02.09.2014 р. № 879. – Режим доступу:
<http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05>. (дата звернення: 07.12.2017).

25. Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 17.06.2015 р. № 572. – Режим доступу:
<http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0788-15#n67>. (дата звернення:
02.01.2018).

26. Система обліку у фармації : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. [Електронний ресурс] / А. С. Немченко, Г. Л. Панфілова, В. М. Чернуха та ін. ; за ред. А. С. Немченко. – Х., 2011. – 764 с. – Електрон. навч. посіб.

27. Фармацевтичне правознавство у схемах і таблицях : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / А. А. Котвіцька, І. В. Кубарева, О. О. Суріков та ін. – Х. : НФаУ, 2015. – 112 с.

28. АТС класифікація [Електронний ресурс]. – Режим доступу:
http://compendium.com.ua/use_atc (дата звернення: 24.11.2017).