



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

Виробнича практика з організації та економіки фармації

(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

підготовки фахівців другого (магістерського) рівня

(назва ступеня вищої освіти)

галузі знань 22 «Охорона здоров'я»

(шифр і назва напрямку)

спеціальності 226 «Фармація. Промислова фармація»

(шифр і назва спеціальності)

для студентів 5 - 6 курсу X - XI семестру

фармацевтичного факультету

Мова навчання українська

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма виробничої практики з організації та економіки фармації складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки магістрів галузі знань 22 «Охорона здоров'я» спеціальності 226 «Фармація».

Предметом вивчення виробничої практики з ОЕФ є практичне засвоєння здобувачами вищої освіти питань організації діяльності аптечних закладів, контролю якості фармацевтичної продукції, процесів товароруху, документообігу та основ економічного аналізу.

Міждисциплінарні зв'язки: виробнича практика з ОЕФ є логічним продовженням теоретичного навчання та базується на засвоєнні студентами курсів фармакогнозії, фармацевтичне право та законодавство, етика та деонтологія у фармації, фармакології, організації та економіки фармації, фармацевтичний менеджмент і маркетинг тощо і інтегрується з цими дисциплінами.

Програма навчальної дисципліни складається з таких розділів:

1.Змістовий розділ 1. Організація фармацевтичного забезпечення населення.

2.Змістовий розділ 2. Система обліку та звітності. Основи економіки аптеки.

1. Мета та завдання

1.1. Метою “Виробничої практики з ОЕФ” є закріплення і поглиблення теоретичних знань та придбання практичних навиків з основних аспектів організаційної, виробничої, адміністративної та фінансової діяльності аптек; оволодіння сучасними принципами фармацевтичного підприємництва, фармацевтичної етики і деонтології.

1.2. Основними завданнями «Виробничої практики з ОЕФ» є узагальнення документів, які регламентують діяльність аптеки відповідно до вимог належної аптечної практики та Ліцензійних умов; вивчення системи постачання аптеки; вивчення асортименту внутрішньо-аптечних заготовок і їх обліку; здійснення прийому рецептів, таксування, їх облік, оформлення ліків до відпуску, спілкування з відвідувачами аптеки з використанням принципів фармацевтичної опіки; проведення усіх видів внутрішньо-аптечного контролю якості лікарських форм індивідуального виготовлення, а також вхідного контролю якості готових лікарських засобів; ознайомлення з особливостями обліку лікарських засобів зі вмістом

контрольованих речовин; здійснення моніторингу основних економічних показників діяльності аптеки.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

- основні нормативні документи з питань охорони здоров'я, функціонування аптечних (фармацевтичних) підприємств різних форм власності і господарювання;
- організацію діяльності аптечних закладів;
- порядок постачання аптечних установ;
- особливості забезпечення населення лікарськими засобами в сучасних умовах;
- правила виписування та порядок приймання рецептів;
- правила відпуску лікарських засобів з аптек;
- порядок здійснення контролю якості лікарських засобів в Україні;
- основні принципи організації системи фармацевтичної інформації;
- основні поняття фармакоекономіки;
- порядок здійснення внутрішньогосподарського обліку та звітності;
- порядок проведення інвентаризації;
- порядок нарахування заробітної плати;
- сутність основних економічних показників торгівельної діяльності аптеки;
- правила техніки безпеки під час роботи в аптечних закладах.

Вміти:

- користуватися нормативною, довідковою, навчальною та науковою літературою для вирішення професійних задач;
- використовувати фармацевтичну інформацію в професійній діяльності;
- здійснювати відпуск лікарських засобів населенню, лікувально-профілактичним та іншим закладам;
- дотримуватися норм фармацевтичної етики та деонтології під час виконання своїх посадових обов'язків;
- здійснювати приймання рецептів;
- здійснювати відпуск лікарських засобів по рецептам та без рецептурний відпуск;
- здійснювати облік рецептури;
- організовувати свою роботу на посадах, які можуть займати фармацевти на аптечних складах (оптових фармацевтичних фірмах);
- вести внутрішньогосподарського облік операцій, пов'язаний з рухом товарно-матеріальних цінностей в аптечних закладах;
- проводити касові операції з застосуванням РРО;
- складати звітність структурних підрозділів аптеки та товарного звіту аптеки;

- проводити інвентаризацію товарно-матеріальних цінностей та відображати її результати в обліковій документації;
- аналізувати основні показники торгівельно-фінансової діяльності аптек.

На вивчення відводиться 180 годин (6 кредитів ЄКТС) – 4 тижні.

Виробнича практика є обов'язковою для проходження.
(обов'язкова/вибіркова)

Передумовами для проходження навчальної практики є засвоєння студентами знань, умінь і навичок з дисциплін Вступ у фармацію, Етика і деонтологія у фармації, Безпека життєдіяльності, основи біоетики та біобезпеки, Економічна теорія, Технологія ліків, Фармацевтична хімія, Інформаційні технології в фармації, Фармацевтичне право та законодавство, Охорона праці та охорона праці в галузі.

Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє виробнича практика з ОЕФ (взаємозв'язок з нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, сформульованим у термінах результатів навчання у Стандарті вищої освіти).

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми «Фармація» виробнича практика з ОЕФ забезпечує набуття здобувачами вищої освіти компетентностей:

- загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професії.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною та іншою мовою як усно, так і письмово.

ЗК 4. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 5. Вміння виявляти та вирішувати проблеми.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність до міжособистісної взаємодії та командної роботи.

ЗК 8. Здатність діяти соціально відповідально та громадянсько свідомо.

ЗК 9. Здатність вчитися і бути сучасно навченим.

ЗК 10. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 11. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 13. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 14. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства: усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянства в Україні.

- фахові компетентності:

ФК 1. Здатність використовувати законодавчу базу України та дотримуватися вимог належних практик щодо здійснення професійної діяльності.

ФК 2. Здатність здійснювати професійну діяльність згідно з вимогами санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

ФК 3. Здатність застосовувати на практиці принципи фармацевтичної етики та деонтології, розуміти соціальні наслідки професійної діяльності.

ФК 4. Здатність проводити інформативну, санітарно-гігієнічну та санітарно-просвітницьку роботу серед населення.

ФК 5. Здатність надавати фармацевтичну допомогу споживачам фармацевтичних послуг.

ФК 6. Здатність організувати забезпечення населення та лікувально-профілактичних закладів лікарськими засобами та товарами аптечного асортименту.

ФК 7. Здатність виробляти (виготовляти) лікарські засоби в умовах аптеки та виконувати технологічні операції у процесі промислового виробництва лікарських засобів.

ФК 8. Здатність виконувати завдання щодо забезпечення якості (у тому числі контролю) лікарських засобів.

ФК 9. Здатність реалізовувати лікарські засоби та товари аптечного асортименту.

ФК 10. Здатність здійснювати організаційно-управлінську діяльність аптечними закладами та їх структурними підрозділами.

ФК 12. Здатність проводити дослідження у практичній професійній діяльності на відповідному рівні.

Програмні результати навчання. Знання та розуміння:

ПРН 1. Застосовувати знання з загальних та фахових дисциплін у професійній діяльності.

ПРН 2. Уміння спілкуватись науковою та професійною мовою, включаючи усну та письмову комунікацію українською мовою та однією із поширених європейських мов. Аналізувати тексти фахової спрямованості та перекладати іншомовні інформаційні джерела.

ПРН 3. Аналізувати, планувати та здійснювати обмежені організаційні функції в управлінні: органами з контролю якості лікарських засобів та ліцензування фармацевтичної діяльності; промисловими фармацевтичними підприємствами; аптечними закладами та їх структурними підрозділами, керуючись вимогами діючої законодавчої, нормативно-правової бази України та належних практик.

ПРН 4. Дотримуватись принципів організації фармацевтичної допомоги різним групам населення та категоріям хворих.

ПРН 5. Демонструвати знання фармацевтичного порядку і санітарно-гігієнічного режиму, виробничої санітарії та охорони навколишнього

середовища, основ безпеки життєдіяльності, охорони праці та пожежної безпеки фармацевтичної промисловості і підприємств оптового та роздрібного фармацевтичного сектору.

ПРН 6. Дотримуватись етичних та деонтологічних норм спілкування у професійній взаємодії з колегами, керівництвом, споживачами, ефективно працювати в команді.

ПРН 9. Демонструвати знання основ фармацевтичної системи якості при промисловому виробництві ліків та в умовах виробничої аптеки. Проводити заходи щодо забезпечення якості лікарських засобів на стадіях виготовлення, транспортування, зберігання та реалізації.

ПРН 10. Використовувати різноманітні методи, зокрема сучасні інформаційні та комунікаційні технології, для ефективного спілкування на професійному та соціальному рівнях.

ПРН 11. Використовувати знання приналежності лікарських засобів до певних фармакологічних груп, основних показань та протипоказань до застосування.

ПРН 14. Вміти адаптуватися та проявляти ініціативу і самостійність в ситуаціях які виникають в професійній діяльності, з використанням креативних методів та підходів.

ПРН 16. Проводити розрахунки зі споживачами лікарських засобів відповідно до вимог законодавчих актів України.

ПРН 17. Розуміти сучасні методи аналізу та планування торгівельно-фінансової діяльності, організації системи обліку і звітності аптечних установ та фармацевтичних компаній.

ПРН 18. Проводити дослідження різних процесів фармацевтичної діяльності, складність яких відповідає певному рівню виконуваних функцій.

ПРН 19. Проектувати майбутню професійну діяльність з урахуванням її значущості для здоров'я людини та напрямків розвитку фармацевтичної галузі.

2. Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Розділ 1. Організація фармацевтичного забезпечення населення

Тема 1. Організація діяльності аптек як закладів охорони здоров'я відповідно до вимог Належної аптечної практики (GPP)

Організаційна структура фармацевтичної галузі та її державне регулювання в Україні, рівні управління. Законодавчо-нормативна база, що регламентує фармацевтичну діяльність в Україні. Ліцензування фармацевтичної діяльності в Україні. Ліцензійні умови провадження діяльності, пов'язаної з роздрібною реалізацією лікарських засобів. Кваліфікаційні вимоги до фармацевтичного персоналу. Основні принципи розвитку та розміщення аптечної мережі. Організація роботи аптек (фармацевтичних фірм) різних форм власності та

господарювання в умовах ринку. Організаційна структура, обладнання та устаткування, приміщення аптек. Штат аптеки. Матеріальна відповідальність працівників аптек, її види, юридична база й документальне оформлення. Інформаційне забезпечення фармацевтичної діяльності. Види інформації (планова, облікова, звітно-статистична, нормативно-довідкова). Споживачі інформації. Джерела та форми передачі фармацевтичної інформації. Державний реєстр ЛЗ України. Державний формуляр ЛЗ. Регіональні та локальні формуляри ЛЗ. Сучасні форми інформаційного забезпечення підприємств та організацій фармацевтичної галузі (бази даних, автоматизовано-пошукові системи, спеціалізовані Інтернет-сайти тощо).

Тема 2. Організація рецептурного та безрецептурного відпуску ліків

Законодавча база, що регламентує рецептурний та безрецептурний відпуск ліків в Україні. Права та обов'язки провізора з відпуску ліків без рецептів. Організація фармацевтичної опіки. Протоколи провізора (фармацевта). Відповідальне самолікування. Оснащення приміщень та робочих місць провізорів з приймання рецептів та відпуску лікарських засобів. Загальні правила виписування рецептів. Форми рецептурних бланків, порядок їх оформлення. Порядок відпуску лікарських засобів з аптек та їх структурних підрозділів. Особливості відпуску наркотичних, психотропних лікарських засобів та прекурсорів. Особливості оформлення пільгових та безоплатних рецептів. Терміни дії рецептів та зберігання їх у аптеці.

Тема 3. Правила таксування вартості екстемпоральних лікарських препаратів

Методика визначення тарифів за виготовлення лікарських форм. Облік тарифів за виготовлення та фасування ліків та фармацевтичних товарів. Правила таксування вартості різних лікарських прописів (розчинів, порошків, супозиторіїв, настоїв та відварів, мазей, рідких лікарських форм тощо).

Тема 4. Облік рецептури. Організація предметно-кількісного обліку лікарських засобів

Облік рецептів на ліки індивідуального виготовлення та готові лікарські засоби. Особливості обліку рецептів та порядок оплати вартості лікарських препаратів, що виписуються на пільгових умовах та безоплатно.

Законодавчо-нормативна база, що регламентує предметно-кількісний облік лікарських засобів у аптеках. Організація предметно-кількісного обліку у аптеках та лікувально-профілактичних закладах. Особливості зберігання, обліку та утилізації спеціальних рецептурних бланків №3. Контроль за збереженістю документації та відповідальність посадових осіб аптеки та

аптечного складу (бази). Відповідальність за порушення встановлених правил обігу наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів.

Тема 5. Організація роботи відділу запасів

Визначення потреби та складання замовлень на товари аптечного асортименту. Організація роботи аптек з постачальниками товарів аптечного асортименту. Методики визначення оптимального товарного запасу та складання графіку закупівлі. Відділ запасів у організаційній структурі аптеки. Завдання та функції відділу, штат. Організація приймання товарів в аптеках, фармацевтичних фірмах. Організація зберігання ЛЗ та товарів аптечного асортименту відповідно до вимог нормативної документації. Особливості зберігання наркотичних лікарських засобів, психотропних речовин та прекурсорів. Відпуск товарів відділам та структурним підрозділам аптеки, лікувально-профілактичним та іншим закладам.

Організація вхідного контролю якості ліків та фармацевтичних товарів у аптеках. Методика проведення, документальне оформлення результатів вхідного контролю. Організація внутрішньоаптечного контролю якості ліків. Форми внутрішньоаптечного контролю якості ЛЗ.

Розділ 2. Система обліку та звітності. Основи економіки аптеки.

Тема 6. Організація системи обліку в аптеці

Особливості економічної діяльності аптек різних форм господарювання та власності. Організація системи обліку в аптеках.

Первинний облік надходження товарів до аптеки. Організація приймання товарів та інших цінностей. Супровідні документи. Особливості обліку надходження отруйних, наркотичних та психотропних лікарських засобів. Порядок оформлення претензій щодо постачання товару та інших товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) від постачальників. Структура роздрібного товарообігу аптеки, його облік за окремими видами. Оптова реалізація, її структура й облік. Облік іншого вибуття товару в аптеках (для надання першої медичної допомоги, виробничих та господарських потреб тощо).

Облік реалізації лікарських засобів та товарів аптечного асортименту. Облік руху основних та допоміжних матеріалів, забезпечення їх зберігання. Облік руху малоцінного інвентарю та предметів, які швидко зношуються. Оформлення документів з обліку інших документованих видів витрат товару та інших матеріальних цінностей.

Встановлення посадових окладів та надбавок працівникам аптечних закладів. Методики планування штатної чисельності працівників аптеки (фармацевтичної фірми). Організація обліку праці та заробітної плати. Порядок обчислення різних видів виплат: зарплати основної, преміальних,

відпускних, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, у зв'язку з вагітністю та пологами, за роботу у святкові дні, нічний час, понаднормову працю. Обов'язкові утримання з фонду заробітної плати.

Організація обігу грошових коштів. Документальне оформлення касових операцій. Правила проведення розрахунків зі споживачами. Порядок реєстрації та застосування РРО. Форми розрахункових документів. Порядок здавання готівкової виручки до банку. Встановлення ліміту каси. Інвентаризація каси. Відповідальність за порушення встановленого законодавством порядку розрахунків. Організація роботи з банком. Розрахунково-платіжні документи. Інвентаризація безготівкових розрахунків.

Тема 7. Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей в аптеці

Основні положення та строки проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей. Організація інвентаризаційних комісій, їх права та обов'язки. Порядок проведення інвентаризації та оформлення інвентаризаційних описів. Інвентаризація грошових коштів, основних засобів. Оформлення результатів інвентаризації. Порядок розрахунків природних втрат.

Тема 8. Звітність аптек (фармацевтичних фірм)

Звітність аптек при централізованій формі обліку, основні розділи звіту, їх зміст і призначення. Складання звіту про господарсько-фінансову діяльність.

Розрахунок реалізованих торговельних націнок. Визначення кількості днів запасу товарів. Фінансова та статистична звітність. Використання даних статистичної звітності для здійснення економічного аналізу діяльності аптеки. Автоматизація подання статистичної звітності. Організація податкового обліку та звітності. Порядок подання звітності про податок на прибуток підприємств. Порядок обліку та звітності за ПДВ. Спрощена система оподаткування, обліку та звітності. Порядок подання звітності, пов'язаної із застосуванням РРО. Електронна податкова звітність.

Тема 9. Автоматизовані системи управління та обліку у фармації

Впровадження автоматизованих систем у діяльність аптечних мереж. Сучасні вимоги до технічного забезпечення роботи аптек. Програмне забезпечення роботи аптек та фармацевтичних фірм. Автоматизоване робоче місце провізора. Організація звітності у програмних автоматизованих системах. Оптимізація роботи з товарами аптечного асортименту. Управління товарними запасами в умовах автоматизації. Електронний документ.

Тема 10. Основні принципи й методи формування системи цін на

лікарські засоби

Поняття вартості та ціни на ліки. Основні принципи фармацевтичного ціноутворення в Україні. Механізми державного регулювання цін та тарифів. Аналіз економічних механізмів підвищення доступності ліків для різних верств населення. Моніторинг цін. Методика розрахунку торгових націнок та формування роздрібних цін на готові лікарські засоби та вироби медичного призначення. Методика розрахунку тарифів за виготовлення ліків у аптеках.

Тема 11. Характеристика економічних показників торгово-фінансової діяльності аптек та фармацевтичних фірм

Методики розрахунку роздрібного, оптового та загального товарообігу. Аналіз товарообігу у співставних та діючих цінах. Товарні запаси у структурі господарських засобів аптеки. Методики розрахунку нормативу товарних запасів. Поняття витрат виробництва та обігу як економічної категорії. Організація комплексу заходів, спрямованих на зниження витрат аптек (фармацевтичних фірм). Характеристика, економічні розрахунки торгових накладень. Фактори, що впливають на суму та рівень торгових накладень. Прибуток та рентабельність аптек (фармацевтичних фірм). Розподіл та використання прибутку. Визначення результатів торгово-фінансової діяльності аптек (фармацевтичних фірм) згідно з П(С)БО 3 “Звіт про фінансові результати”.

Тема 12. Аналіз та планування фінансово-господарської діяльності аптек (фармацевтичних фірм)

Методи економічного аналізу. Джерела інформації, що використовуються для проведення економічного аналізу.

План проходження виробничої практики з ОЕФ

№ п/п	Найменування робіт	Кількість робочих днів
1	Мета, завдання і зміст практики. Ознайомлення з базою практики, планом проходження практики. Інструктаж з техніки безпеки.	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.	3
7	Вивчити організацію діловодства аптечного закладу, порядок реєстрації вхідних і вихідних документів, організацію контролю за їх виконанням і списанням. Написання звіту (щоденника)	2
	Всього:	20

**Перелік умінь та практичних навичок, які має набути
здобувач вищої освіти під час виробничої практики з ОЕФ**

№ п/п	Найменування робіт
1	Використовувати нормативну, довідкову і навчальну літературу для вирішення професійних завдань
2	<p>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 звіті виробничої практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>До цього розділу звіту виробничої практики додаються зразки наступних документів із прикладами їх оформлення :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 звіті 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 звіту 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 ін'єкційних розчинів. Журналу реєстрації окремих стадій виготовлення.

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

Студенти засвоюють і відображають у звіті 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 звіту виробничої практики додаються зразки наступних документів із прикладами їх оформлення :

- форма журналу обліку лабораторних і фасувальних робіт,

	<p>- 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Студенти набувають практичні навички:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>До цього розділу звіту виробничої практики додаються зразки наступних документів із прикладами їх оформлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Робота у відділі готових лікарських засобів і відділі безрецептурного відпуску.</p> <p>Студенти засвоюють і відображають у звіті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Студенти набувають практичні навички з:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - відпуску лікарських засобів і виробів медичного призначення і безрецептурного відпуску; - по веденню обліку і складанню звітності відділів. <p>До цього розділу звіту щоденника виробничої практики додаються зразки наступних документів із прикладами їх оформлення :</p> <ul style="list-style-type: none"> - вимоги-накладної; - товарних звітів відділу готових лікарських засобів і безрецептурного відпуску.
4	<p>Робота з питань обліку, складання звіту і документального оформлення ревізій і цільових перевірок.</p> <p>Студенти вивчають і відображають у звіті організацію доставки та обліку ТМЦ.</p> <p>Облік руху товарно-матеріальних цінностей в аптеці.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 звіту 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. <p>Облік праці і зарплати.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>До цього розділу звіту виробничої практики необхідно додати зразки наступних документів з прикладами їх оформлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - авансовий звіт, - таблиць обліку використання робочого часу, - картку особового рахунка працівника, - розрахунково-платіжну відомість. <p>Інвентаризація, переоцінка ТМЦ</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>До цього розділу звіту виробничої практики необхідно додати наступні документи із прикладами їх оформлення :</p> <ul style="list-style-type: none"> - наказ про проведення інвентаризації, - інвентаризаційний опис, - порівняльну відомість, - акт результатів інвентаризації. <p>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). До цього розділу звіту виробничої практики необхідно додати наступні документи із прикладами їх оформлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - звіт про фінансово-господарську діяльність аптеки за місяць. <p>Ревізії і цільові перевірки. Студент освоює методику проведення ревізій і цільових перевірок. До цього розділу звіту виробничої практики необхідно додати наступні документи із прикладами їх оформлення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - акти результатів ревізії цільової перевірки виконання аптекою правил відпуску, зберігання та обліку настоїв, екстрактів, правил зберігання медикаментів, дотримання термінів придатності ЛЗ.
5	<p>Робота з питань визначення ціни на лікарські засоби, використовуючи різні методи ціноутворення. Студенти засвоюють і відображають у звіті:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 звіту 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 звіті 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 навиків:

- 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 звіту 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,
- основний зміст контракту з завідувачем аптекою.

Організація проведення практики

На початку практики здобувачі вищої освіти отримують інструктаж з охорони праці, наказ керівника закладу вищої освіти про проведення практики, тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти на практиці, обов'язки здобувачів вищої освіти, завдання керівників практики від кафедри та бази практики під час її проходження.

Обов'язки здобувача вищої освіти-практиканта:

- ознайомитись і дотримуватись режиму роботи бази практики;
- виявляти вихованість, етичну поведінку, ввічливість, професіоналізм;
- сумлінно виконувати програму практики та індивідуальні завдання;
- у визначений термін подати керівнику практики звітну документацію про проходження практики.

Обов'язки керівника практики:

- перед початком практики проконтролювати підготовленість бази практики;
- забезпечити проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам вищої освіти-практикантам необхідних документів (направлення, робочу програму навчальної практики, індивідуальне завдання на практику, методичні рекомендації та ін.), перелік яких встановлює освітній заклад;
- повідомляти здобувачам вищої освіти про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту та матеріалів виконаного індивідуального завдання;
- забезпечити високу якість проходження практики згідно з програмою;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці здобувачів вищої освіти - практикантів;
- контролювати виконання здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

- ознайомити здобувачів вищої освіти з графіком і режимом роботи бази практики;
- забезпечити здобувачів вищої освіти необхідними документами для виконання програми і завдань практики;
- сприяти організації доступу до інформації, яку необхідно опрацювати за програмою практики;
- здійснювати методичне керування виконанням здобувачами вищої освіти програми практики та індивідуального завдання, подавати їм всебічну практичну допомогу;
- контролювати підготовку практикантами звітів, підготувати характеристику, відгук з оцінкою про виконану здобувачами вищої освіти роботу;
- у складі комісії прийняти звіт і залік з практики;
- подати завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти.

Вимоги до звіту

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності – письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником практики. Письмовий звіт разом з іншими документами й матеріалами практики подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції.

Звіт оформлюється згідно з єдиним стандартом щодо оформлення документації.

Титульна сторінка звіту видається кафедрою.

Звіт повинен включати наступні матеріали:

1. Титульна сторінка.
2. Індивідуальне завдання на практику.
3. Основна частина (звіт про конкретну виконану роботу згідно з програмою практики):
4. Висновки і пропозиції.
5. Додатки.

Після закінчення практики індивідуальне завдання на практику завіряється підписом керівника бази практики.

Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. Залік приймається в університеті протягом 10 днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково екзаменаційну відомість і індивідуальний план здобувача вищої освіти.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених керівником практики.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

Методи навчання

У процесі виробничої практики з ОЕФ застосовуються пояснювально-ілюстративний, аналітичний, дедуктивний методи, а також метод узагальнення, формування умінь та навичок, закріплення, перевірка.

Методи контролю

При проходженні виробничої практики з ОЕФ контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль виробничої практики з ОЕФ здійснюється щоденно безпосереднім керівником практики від бази практики шляхом оцінювання практичних навичок. Поточний контроль включає перевірку практичних навичок та вмінь, передбачених програмою практики.

Формою підсумкового контролю відповідно до навчального плану є диференційований залік.

Критерії оцінювання

Диференційний залік з виробничої практики з організації та економіки фармації здійснюється шляхом тестового контролю, який передбачає 80 індивідуальних тестових завдань з однією правильною відповіддю з бази ліцензійного інтегрованого іспиту «Крок 2. Фармація»

Засоби оцінювання

Рекомендована література

Основна література:

1. Організація та економіка фармації. Ч. 1. Організація фармацевтичного забезпечення населення: : нац. підруч. для студ. вищ. навч. закл. / А.С.

Немченко, В.М. Назаркіна, Г. Л. Панфілова та ін.; за ред. А.С.Немченко. Харків : НФаУ : Золоті сторінки, 2015. (Національний підручник).

2.Організація та економіка фармації. Ч. 2. Системи обліку в фармації :нац. підруч. для студ. вищ. навч. закл. / А.С. Немченко, В.М. Назаркіна, О. П.Гудзенко та ін.; за ред. А.С. Немченко. Харків : НФаУ : Золоті сторінки, 2016. 416 с. (Національний підручник).

3.Основи економіки фармації:навч. посіб. Для студ. вищ. навч.закл. / А.С. Немченко, В.М. Назаркіна, Г.Л. Панфілова [та ін.]; за ред. А.С.Немченко, 2 видання. Х.,2017.

4.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. Харків:НФаУ: Золоті сторінки, 2016. 528 с. (Національний підручник).

5.Організація діяльності аптек із забезпечення населення і закладів охорони здоров'я лікарськими засобами та товарами аптечного асортименту Ч.1: Навчальний посібник для студентів денної форми навчання / Л.М. Унгурян, О.І. Беляєва, М.С. Образенко та ін. // За ред. Л.М. Унгурян. Одеса: Одес. нац. мед. ун-т, 2020. 92 с.

6.Системи обліку у фармації Ч.2: Навчальний посібник для студентів денної форми навчання / Л.М. Унгурян, О.І. Беляєва, М.С. Образенко та ін. // За ред. Л.М. Унгурян. Одеса: Одес. нац. мед. ун-т, 2019. 65 с.

7.Основи економіки фармації Ч.3: Навчальний посібник для студентів денної форми навчання / Л.М. Унгурян, О.І. Беляєва, М.С. Образенко та ін. // За ред. Л.М. Унгурян. Одеса: Одес. нац. мед. ун-т, 2019. 55 с.

8.Фармакоекономіка: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. III-IVрівнів акредитації/ Яковлева Л. В. та ін.; за ред. Л. В. Яковлевої. Вінниця: Нова книга, 2017. 207 с.

9.Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011р. № 524. – Режим доступу: 26 <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/524-2011-%D0%BF> (дата звернення: 05.01.2018).

10. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів

України від 30.11.1999р. №291.– Режим доступу: <http://www.dtkk.com.ua/show/2cid06881.html> (дата звернення: 15.11.2017).

11. 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).

12. 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).

13. 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).

14. 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).

15. 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).

16. Організація та економіка фармації. Ч. 1. Організація фармацевтичного забезпечення населення : Національний підруч. для ВНЗ / А. С. Немченко, В. М. Назаркіна, Г. Л. Панфілова та ін. ; за ред. А. С. Немченко. — Харків : НФаУ : Золоті сторінки, 2015. — 360 с. — (Національний підручник).

17. Організація та економіка фармації : національний підручник для студентів фармацевтичних факультетів вищих навчальних закладів МОЗ України / А. С. Немченко [та ін.] ; за ред. А. С. Немченко ; Нац. фармац. ун-т. - Харків : НФаУ: Золоті сторінки, 2017 - . - (Національний підручник). Ч. 3 : Основи економіки фармації. - 2017. - 271 с.

18. Громовик Б.П., Терещук С.І., Чухрай І.Л. Організація та економіка фармації / За ред. проф.Б.П.Громовика та доц. С.І.Терещук. – Вінниця, Нова книга, 2009. – 816 с.
19. Державний реєстр лікарських засобів України [Електронний ресурс]. – Режим доступу:<http://www.drlz.com.ua/>.

Допоміжна література:

1. Немченко А.С. Основи економіки та системи обліку у фармації: навч. посіб. для студ. вищ.навч. закл. / А.С. Немченко, Г.Л. Панфілова. В.М. Чернуха та ін.; за ред. А.С. Немченко.-Харків: Вид-во НфаУ: Золоті сторінки, 2005. - 504 с.
2. Практикум з організації та економіки фармації. Навч. посібник для студентів вищих навч.закл. /Б.П.Громовик, С.І.Терещук, О.Л.Гром, А.М.Новікевич, І.Л.Чухрай. –Вінниця:Нова книга, 2004. – 448 с.
- 3.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.
- 4.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. – 113с.
- 5.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.
- 6.Котвіцька, А. А. Методологія соціально-ефективної організації фармацевтичного забезпечення населення : автореф. дис. ... д-ра фармац. наук / А. А. Котвіцька. – Х., 2008. – 44 с.
- 7.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.
- 8.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.

12. Інформаційні ресурси

1. Законодавство України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>
2. Нормативно-директивні документи МОЗ України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: [/http:// mozdocs.kiev.ua](http://mozdocs.kiev.ua)
3. Державний формуляр лікарських засобів. Випуск дванадцятий. / МОЗ України, 2020. – /Інтернет ресурс - <http://www.moz.gov.ua/ua/portal/>
4. Державний реєстр лікарських засобів України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.drlz.com.ua/ibp/ddsite.nsf/all/shlist?opendocument>.
5. Compendium online. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://compendium.com.ua/bad/>.
6. Еженедельник «Аптека» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.apteka.ua/>.
7. Пошукова база ліків [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://tabletki.ua/uk/>.
8. Пошукова база ліків [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://likicontrol.com.ua/>.
9. Пошукова база Medscape [Електронний ресурс]. – Режим доступу: Medscape <https://www.medscape.com/pharmacists>.
10. Регуляторна база НТА України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.hta.ua>
11. FDA [E-resource]. - Access: <https://www.fda.gov>
12. WHO[E-resource]. - Access: <https://www.who.int>