

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені І. І. МЕЧНИКОВА
ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН
КАФЕДРА ОБЛІКУ І ФІНАНСІВ



ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ

ЕЛЕКТРОННІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань 22 Охорона здоров'я
спеціальності 226 Фармація, промислова фармація
освітньо-професійної програми «Фармація»

ОДЕСА
ОНУ
2023

**УДК 342.951:615(072)
B524**

Укладачі:

В. І. Труба, доктор юридичних наук, професор, професор кафедри цивільно-правових дисциплін Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

О. Г. Дроздова, кандидат економічних наук, доцент, доцент кафедри обліку і фінансів Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

Н. С. Василевська, старший викладач кафедри цивільно-правових дисциплін Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

Рецензенти:

І. В. Бушуєва, доктор фармацевтичних наук, професор, завідувач кафедри управління і економіки фармації та фармацевтичної технології Запорізького державного медико-фармацевтичного університету;

Ю. С. Вараксина, завідувачка аптеки №6 ТДВ «ІНТЕРХІМ»;

І. А. Ломачинська, доктор економічних наук, доцент, завідувач кафедри економіки та підприємництва Одеського національного університету імені І. І. Мечникова.

*Рекомендовано вченою радою економіко-правового факультету
ОНУ імені І. І. Мечникова.
Протокол № 1 від 28 серпня 2023 року.*

B524 **Виробнича** практика з організації та економіки фармації [Електронний ресурс] : електрон. метод. рекомендації для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 22 Охорона здоров'я, спец. 226 Фармація, промислова фармація, освітньо-професійної програми «Фармація» / уклад.: В. І. Труба, О. Г. Дроздова, Н. С. Василевська, – Одеса : Одес. нац. ун-т ім. І. І. Мечникова, 2023. – 43 с. – 1 МБ.

Методичні рекомендації призначені для організації проходження виробничої практики та містять графік, програму проходження виробничої практики в аптеці, права і обов'язки здобувачів вищої освіти, керівників практики від навчального закладу та від аптечного закладу, порядок оформлення щоденника практики й інших звітних документів. Матеріали подано відповідно до робочої програми з виробничої практики з організації та економіки фармації для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 226 Фармація, промислова фармація.

УДК 342.951:615(072)

ЗМІСТ

ВСТУП	4
ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ ТА АПТЕЧНОГО ЗАКЛАДУ	7
ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ В ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	9
ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ	10
ЗВІТНІСТЬ	23
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	31
ДОДАТКИ	34

ВСТУП

Виробнича практика здобувачів з курсу Організація та економіка фармації є одним із етапів процесу підготовки фахівців за спеціальністю «Фармація».

Виробничо-практична підготовка здобувачів є логічним продовженням теоретичного навчання. При організації практичної підготовки здобувачів важливою умовою є додержання комплексного підходу, що забезпечує системність, невпинність та послідовність навчання.

Для ефективної роботи в умовах ринкових відносин здобувачі повинні набути знання та вміння за навчальною програмою з предмету Організація та економіка фармації. При цьому важливе значення має вміння виконувати здобувачами роботи, пов'язаної з реалізацією функцій управління, обліку, звітності та контролю. Ці завдання вирішуються на практичних заняттях та комплексно на завершальній стадії навчання – виробничій практиці.

У методичних рекомендаціях представлено основні положення з організації та проведення практики, зміст та план проходження, наведено перелік вмінь та навичок, якими повинен оволодіти здобувач у результаті практики, перелік звітної документації, також до цього виноситься додаток з прикладами оформлення необхідних документів.

Базами практики є аптечні заклади та фармацевтичні організації різних форм господарювання.

Мета виробничої практики – розширити та поглибити теоретичні знання й практичні вміння, закріпити навички роботи з обліковою документацією, вивчити і застосовувати на практиці основні нормативно-правові акти, що регламентують діяльність аптеки, а також оволодіти сучасними принципами фармацевтичного підприємництва, фармацевтичної етики та деонтології.

Завдання виробничої практики:

- вміти використовувати теоретичні знання і практичні вміння, одержані в процесі навчання щодо самостійної роботи в якості фармацевта будь-якого відділу (підрозділу) фармацевтичного підприємства;

- відпрацювати практичні вміння організаційно-виробничої та торгівельно-фінансової діяльності підприємства, включаючи прийом та таксування рецептів, контроль якості лікарських засобів (ЛЗ), оформлення облікових і звітних документів;
- спілкуватися з відвідувачами аптеки відповідно до принципів фармацевтичної опіки;
- проводити вхідний та внутрішньоаптечний контроль якості ЛЗ;
- ознайомитись з особливостями зберігання та обліку наркотичних, психотропних лікарських засобів та прекурсорів;
- ознайомитись з обліковою політикою аптеки, опанувати ведення обліку та документообігу в аптечних закладах;
- планувати та аналізувати основні економічні показники.

У результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен **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; населення лікарськими засобами в сучасних умовах;
- правила виписування та порядок приймання е-рецептів;
- особливості забезпечення лікарськими засобами та виробами медичного призначення;
- правила відпуску лікарських засобів з аптек;
- порядок здійснення контролю якості лікарських засобів в Україні;
- основні принципи організації системи фармацевтичної інформації;
- основні поняття фармакоеконіміки;
- 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 безрецептурний відпуск;
- здійснювати облік рецептури;
- організовувати свою роботу на посадах, які можуть займати фармацевти на аптечних складах (оптових фармацевтичних фірмах);
- вести внутрішньогосподарський 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 відобразити її результати в обліковій документації;
- аналізувати основні показники торгівельно-фінансової діяльності аптек.

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

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД УНІВЕРСИТЕТУ ТА АПТЕЧНОГО ЗАКЛАДУ

Керівництво навчальною практикою здобувачів. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечується кафедрами економіко-правового факультету. Безпосереднє керівництво практичною підготовкою здобувачів на окремих ділянках роботи здійснюють висококваліфіковані фахівці аптечних підприємств, які призначаються наказом керівника.

Розподіл здобувачів на практику проводиться з урахуванням замовлень, укладених договорів на проходження практики з підприємствами та майбутнього місця роботи здобувачів. До початку практики керівник практики готує проєкт наказу, на основі якого готується наказ по університету.

Організація практики починається з документального оформлення. «Договір про проведення практики здобувачів» є основним документом, що встановлює та регулює відносини між університетом і підприємством – базою практики в період практики.

За 7 днів до початку практики проводиться установча організаційно-методична конференція за участю керівників практики від факультету, на якій здобувачам-практикантам встановлюються мета, завдання, програма практики.

На початку практики здобувачі вищої освіти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, організації, установи, порядком отримання документації та матеріалів.

При зарахуванні здобувачів вищої освіти на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На здобувачів вищої освіти, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України.

Керівник практики від університету повинен:

- розробити та затвердити робочий план практики, складений здобувачем-практикантом на основі загальної програми практики з урахуванням особливостей підприємства, установи, організації. План подається в щоденнику;
- здійснювати постійне керівництво практикою, надавати необхідні вказівки і завдання практикантам згідно з їх робочими планами, перевіряти їх виконання;
- перевіряти якість підготовленого здобувачем звіту, надавати вказівки щодо виправлення виявлених недоліків;
- після закінчення практики керівник складає відгук на здобувача в щоденнику. У відгуку він відмічає вміння здобувача самостійно вирішувати окремі питання і правильно використовувати на практиці теоретичні знання і діюче законодавство. У відгуку керівник ставить відмітку роботі здобувача, яку він виконував протягом періоду практики (відмінно, добре, задовільно).

Керівник практики від аптечного підприємства повинен:

- забезпечити безпосереднє керівництво практичною підготовкою здобувачів на робочих місцях;
- забезпечити здобувачів робочими місцями і необхідними умовами для оволодіння навичками і уміннями відповідно до програми практики;
- контролювати дотримання здобувачами діючих на підприємстві правил внутрішнього трудового розпорядку і техніки безпеки;
- доповідати керівникові аптеки та керівникові практики від кафедри про всі порушення здобувачами правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки;
- надати письмову характеристику виробничої діяльності кожного здобувача 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 ЗДОБУВАЧІВ В ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувач -практикант в процесі проходження практики повинен:

- перед проходженням практики вивчити програму, отримати методичні консультації у керівника практики від кафедри на установчій конференції;
- отримати і виконати індивідуальне завдання згідно з видом практики, особливостями підприємства, установи, організації;
- у день початку практики необхідно ознайомитися з правилами внутрішнього розпорядку підприємства (організації, установи), техніки безпеки і суворо їх виконувати протягом практики;
- виконувати своєчасно завдання практики, які передбачені програмою практики;
- під час проходження практики кожен здобувач має систематично, грамотно та акуратно вести щоденник практики, записи у якому відображають зроблену роботу в повній відповідності до завдань проходження практики;
- по закінченні практики надати на кафедру оформлений щоденник з підписом керівника практики та завірений печаткою аптеки;
- вчасно здати залік.

За результатами проходження виробничої практики здобувач оформлює щоденник (додаток А) і складає звіт про роботу, що виконувалась в період практики. У щоденнику описуються роботи, що виконувались відповідно до графіка практики та розв'язуються практичні завдання. Звіт (додаток Б) не повинен дублювати щоденник, а узагальнювати роботу здобувача і містити висновки щодо виконаної роботи.

У звіті необхідно зазначити:

- зміст робіт, що виконувались здобувачем;
- 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.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. 2. 3. Основні принципи організації фармацевтичного забезпечення. Організація діяльності аптек як закладів охорони здоров'я згідно з вимогами GPP.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- основні принципи розвитку та розміщення аптечних закладів;
- нормативно-правові акти, що регламентують фармацевтичну діяльність;
- основні завдання і функції аптеки;
- організаційна структура аптеки;
- порядок отримання ліцензії на право роздрібної реалізації ЛЗ та виготовлення ЛЗ в умовах аптеки (якщо аптека займається цим видом діяльності);
- організація постачання аптечних закладів ЛЗ та іншими товарами аптечного асортименту.

Практичні навички, які фіксують в звітних документах:

- стислу характеристику нормативно-правових актів, що регламентують фармацевтичну діяльність;
- організаційно-правову форму аптечного закладу, основні цілі і завдання її діяльності (на основі статуту аптечного закладу);
- особливості ліцензування фармацевтичної діяльності (вказати вид, номер, дату видачі та строк дії ліцензії, назва органу, який видав ліцензію).

4. Організація рецептурного і безрецептурного відпуску ліків. Облік рецептури. Організація предметно-кількісного обліку ЛЗ.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- нормативно-правові акти, що регламентують правила прийому та відпуску ЛЗ;
- порядок фармацевтичного забезпечення населення у разі безкоштовного або пільгового відпуску ліків;
- організація та технічне оснащення робочого місця провізора з прийому рецептів та відпуску ліків; визначають наявність на робочому місці таблиць вищих разових й добових доз лікарських засобів (ЛЗ); хімічних, фізичних та фармакологічних несумісностей ЛЗ; тарифів за виготовлення ліків в умовах аптеки; предметів оргтехніки тощо;
- умови та терміни зберігання ліків індивідуального виготовлення (екстемпоральних) для внутрішнього й зовнішнього застосування, виготовлених в асептичних умовах;
- оснащення та обладнання відділу та робочих місць, розміщення й зберігання товарів;
- оснащення та обладнання відділу безрецептурного відпуску та робочих місць;
- роботу з відпуску безрецептурних ЛЗ з використанням комп'ютерної програми.

Практичні навички, які фіксують в звітних документах:

- алгоритм дій фармацевта при здійсненні фармацевтичної опіки під час безрецептурного відпуску на конкретному прикладі, використовуючи протоколи провізора (фармацевта);
- алгоритм дій провізора при здійсненні рецептурного відпуску на конкретному прикладі, використовуючи протоколи провізора (фармацевта);
- нормативно-правові акти, що регламентують правила прийому рецептів та відпуску ЛЗ;
- вказують категорії населення (захворювання), які обслуговуються на безкоштовних та пільгових умовах у даній аптеці;

- документальне оформлення рецептів на ЛЗ, які входять до урядової програми реімбурсації «Доступні ліки»;
- наводять приклади рецептів, перевірку доз, таксування;
- наводять приклади журналів та іншої облікової документації.

5. Правила таксування екстемпоральних лікарських засобів.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- нормативно-правове забезпечення процесу виготовлення лікарських засобів;
- порядок індивідуального та серійного виготовлення лікарських засобів в аптеці;
- принципи встановлення тарифів за виготовлення ліків;
- правила таксування вартості різних лікарських прописів (розчинів, порошків, супозиторіїв, настоїв та відварів, мазей, рідких лікарських форм тощо).

Практичні навички, які фіксують в звітних документах:

- структура ціни на лікарську форму екстемпорального виготовлення (на прикладі конкретного ЛЗ);
- методика таксування (розписати 6 етапів на конкретному прикладі);
- загальні правила таксування рецептів на лікарські засоби, виготовлені індивідуально.

6. Облік рецептури. Організація предметно-кількісного обліку ЛЗ.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- завдання і функції рецептурно-виробничого відділу;
- штат відділу. Функції фармацевта з прийому рецептів і відпуску ліків індивідуального виготовлення;
- рецепт: визначення, класифікація, функції;
- загальні правила виписування рецептів;
- форми рецептурних бланків: структура, основні реквізити;
- соціальне значення безоплатного і пільгового відпуску ЛЗ та ВМП.

Практичні навички, які фіксують в звітних документах:

- вкажіть нормативно-правові акти, які регламентують правила прийому рецептів і відпуску лікарських засобів;
- наведіть приклади рецептів (бажано додати ксерокопії), здійсніть перевірку доз і таксування;
- вкажіть нормативно-правові акти, які регламентують безоплатний і пільговий відпуск ЛЗ та ВМП, особливості оформлення пільгових та безоплатних рецептів, термін їх зберігання в аптеці. Укажіть категорії амбулаторних хворих, які отримують ліки безоплатно та на пільгових умовах.

7. Порядок обігу наркотичних і психотропних лікарських засобів, прекурсорів.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- класифікація наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів;
- порядок ліцензування господарської діяльності з обігу наркотичних лікарських засобів, психотропних речовин та прекурсорів, а також спеціальних рецептурних бланків форми № 3;
- організація обігу наркотичних (психотропних) лікарських засобів у аптеках;
- особливості зберігання, обліку та утилізації спеціальних рецептурних бланків № 3;
- організація проведення утилізації та знищення неякісних лікарських засобів, до складу яких входять наркотичні (психотропні) речовини, прекурсори.

Практичні навички, які фіксують у звітних документах:

- вимоги до приміщень для зберігання наркотичних (психотропних) ЛЗ та спеціальних рецептурних бланків;
- особливості зберігання наркотичних лікарських засобів, психотропних речовин та прекурсорів;

- організація обігу наркотичних (психотропних) лікарських засобів та спеціальних рецептурних бланків форми № 3 в аптечних складах (базах): правила придбання, приймання, зберігання, відпуску й обліку (на конкретному прикладі);
- правила відпуску наркотичних (психотропних) лікарських засобів амбулаторним хворим;
- організація проведення утилізації та знищення неякісних лікарських засобів, до складу яких входять наркотичні (психотропні) речовини, прекурсори.

8. Організація системи забезпечення якості лікарських засобів та фармацевтичних товарів.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- порядок реєстрації лікарського засобу;
- стандартизація та сертифікація фармацевтичної продукції;
- організація вхідного контролю якості ліків та фармацевтичних товарів на аптечних складах (базах), оптових фірмах, у аптеках;
- державна служба України з лікарських засобів у сфері сертифікації. Її функції та задачі;
- організація інспектування підприємств та закладів фармацевтичної галузі.

Практичні навички, які фіксують в звітних документах:

- критерії якості ліків;
- «сертифікат якості виробника», «сертифікат лабораторного аналізу (висновок щодо якості)» – навести приклади;
- зміст та призначення сертифікатів, порядок їх зберігання;
- організація внутрішньоаптечного контролю якості ліків;
- умови зберігання різної фармацевтичної продукції (на конкретному прикладі);
- лікарські засоби сумнівної якості. Неякісні лікарські засоби. Критерії та ознаки.

9. 10. 11. Організація роботи аптеки з товарними запасами. Організація роботи оптової фармацевтичної фірми та аптечного складу. Організація зовнішньоторгівельної діяльності у фармації (робота виконується відповідно до конкретного ЗОЗ).

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- функції та штат відділу запасів в аптеці;
- організація зберігання ЛЗ та інших товарів аптечного асортименту;
- особливості зберігання та обліку наркотичних, психотропних лікарських засобів, прекурсорів в аптеці;
- документи предметно-кількісного обліку;
- закупівля ліцензій на виробництво важливих фармацевтичних субстанцій і виготовлення ЛПІ на підприємствах України;

Практичні навички, які фіксують в звітних документах:

- складання заявок-замовлень постачальникам з метою отримання товару;
- порядок приймання товарів та розміщення їх у місцях зберігання;
- порядок відпуску товару з відділу ЗОЗ, роздрібній мережі, ін. відділам аптеки;
- облік лабораторних та фасувальних робіт в аптеці, їх значення та облік;
- організація та оснащення робочого місця фармацевта з виготовлення внутрішньоаптечних заготовок.

12. Основні принципи й методи формування системи цін на лікарські засоби.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- нормативно-правові акти, які регулюють ціноутворення на лікарські засоби;
- особливості державного регулювання цін на лікарські засоби;
- методику розрахунку торгових націнок та формування роздрібних цін на готові лікарські засоби та вироби медичного призначення.

Практичні навички, які фіксують у звітних документах:

- порядок формування ціни на лікарські засоби та компенсації вартості тих, які входять до урядової програми «Доступні ліки»;
- формування роздрібною ціни на лікарські засоби (на конкретному прикладі);
- наводять приклад накладної з реєстром формування роздрібних цін.

13. Система обліку та звітності в аптечних закладах.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- нормативно-правові акти, що регламентують облік і звітність аптечних закладів;
- облікова політика аптечного закладу;
- організація бухгалтерського обліку в аптеці;
- зміст і структура бухгалтерського балансу, рахунків бухгалтерського обліку, їх класифікацію та будову;
- бухгалтерські проводки, сутність подвійного запису;
- основні реєстри бухгалтерського обліку;
- програмне забезпечення, призначене для ведення в аптеці обліку ТМЦ та бухгалтерського обліку.

Практичні навички, які фіксують в звітних документах:

- форма організації бухгалтерського обліку;
- план рахунків, реєстри обліку (навести прикладі реєстрів та порядок заповнення);
- аналіз наказу про облікову політику;
- програмне забезпечення, яке використовується для автоматизації обліку та звітності в аптеці (надходження і витрата ТМЦ, облік руху грошових коштів, формування замовлень, проведення вхідного контролю якості та ін.).

14. Облік руху товарів в аптечних закладах.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- первинний облік (супровідні документи) надходження товарів до аптеки, організація приймання товарів та інших цінностей, поря-

- док оформлення претензій щодо постачання товару та інших товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) від постачальників;
- особливості обліку надходження отруйних, наркотичних та психотропних лікарських засобів;
 - відображення надходження товарів у бухгалтерських рахунках;
 - структура товарообігу аптеки, його облік за окремими видами, облік іншого вибуття товару в аптечних закладах (для надання першої медичної допомоги, виробничих та господарських потреб тощо).

Практичні навички, які фіксують в звітних документах:

- описати порядок доставки товарів та їх документальне оформлення: порядок оформлення супровідних документів на товар (накладна, сертифікат якості тощо);
- алгоритм обліку надходження ТМЦ в аптеці (у вигляді схеми); оформлення акта про встановлену розбіжність у кількості та якості при прийомі товару;
- облік роздрібного та оптового товарообороту (реалізація товарів населенню, закладам охорони здоров'я та іншим оптовим покупцям);
- порядок документального оформлення витрат ТМЦ на господарські потреби, на надання першої медичної допомоги; у разі бою, псування; після закінчення термінів придатності ЛЗ; вилучення ЛЗ на аналіз у лабораторію;
- навести розрахунок суми реалізованих торгових накладень та визначення днів запасу товарів за звітними даними.

Навести приклади заповнених документів: накладна (прибуткова накладна); акт приймання товару (за умови розбіжностей); вимоги-накладні структурних підрозділів: аптеки, закладів охорони здоров'я; акт про списання товарів на господарські потреби, на переоцінку; товарний звіт.

15. Облік руху інших ТМЦ. Облік основних засобів та нематеріальних активів у аптечних закладах.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- класифікація та оцінка основних засобів та нематеріальних активів, облік надходження та руху основних засобів;
- методи нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів.

Практичні навички, які фіксують в звітних документах:

- навести первинні документи руху основних засобів та нематеріальних активів (на прикладі 2-х об'єктів)
- метод нарахування амортизації відповідно до облікової політики (розрахунок на прикладі основних засобів, нематеріальних активів);
- навести реєстри обліку.

16. Облік руху грошових коштів в аптечних закладах.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- порядок здійснення готівкових розрахункових операцій із споживачами (за допомогою реєстратора розрахункових операцій (РРО), розрахункових квитанцій);
- оформлення звітності з РРО (книга обліку розрахункових операцій (КОРО));
- документальне відображення прибуткових та видаткових касових операцій (порядок оформлення прибуткових та видаткових касових ордерів, касової книги);
- види безготівкових розрахунків, які здійснюються аптечними закладами;
- організація роботи з банком.

Практичні навички, які фіксують у звітних документах:

- оформлення прибуткових та видаткових касових ордерів, касової книги (навести приклад за звітний період);
- навести приклад розрахунку ліміту каси;
- обов'язки касира, договір про матеріальну відповідальність;
- описати порядок здачі готівкової виручки в банк;
- навести приклади документів при застосуванні РРО (копії Х, Z-звітів та копії чеків);
- розрахунково-платіжні документи (навести приклади).

17. Форми та системи оплати праці та організація обліку заробітної плати в аптечних закладах.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- нормативно-правові акти, що регламентують питання оплати праці;
- порядок нарахування заробітної плати працівникам аптеки відповідно до тарифної сітки (за трудовим договором);
- розрахунок суми відпускних, допомоги з тимчасової непрацездатності та допомоги по вагітності й пологах;
- документи з обліку праці та заробітної плати;
- порядок розрахунку та розмір відрахувань із заробітної плати.

Практичні навички, які фіксують у звітних документах:

- порядок оформлення табеля обліку використання робочого часу (приклад табеля);
- навести приклад розрахунково-платежної відомості;
- методику нарахування співробітникам аптеки заробітної плати (за мінімальною заробітною платою), методику нарахування відпускних, допомоги по тимчасовій непрацездатності та допомоги по вагітності та пологах, утримань із заробітної плати (навести приклади відповідних розрахунків).

18. Організація інвентаризації товарно-матеріальних цінностей в аптечних закладах.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- загальний порядок проведення інвентаризації в аптечних закладах;
- основні положення та строки проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, організація інвентаризації лікарських засобів, які знаходяться на предметно-кількісному обліку;
- інвентаризація грошових коштів, основні засоби, розрахунки з покупцями;
- підведення підсумків інвентаризації та правила списання природного збитку, відображення результатів інвентаризації на бухгалтерських рахунках.

Практичні навички, які фіксують в звітних документах:

- алгоритм проведення інвентаризації в аптеці та її документальне оформлення (наказ, опис, зведений інвентаризаційний опис, акт результатів інвентаризації); вказують причини утворення недостач або надлишків ТМЦ.

19. Звітність аптекних закладів.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- види звітності, структура та терміни подання звітності аптеки;
- форми фінансової звітності, принципи підготовки фінансової звітності, розкриття інформації у фінансовій звітності;
- первинна внутрішньогосподарська звітність;
- форми статистичної звітності: торгово-виробнича статистична звітність, звітність про працю та заробітну плату, фінансово-господарська статистична звітність.

Практичні навички, які фіксують в звітних документах:

- навести приклад товарного звіту;
- навести приклад фінансової звітності, описати алгоритм складання фінансової звітності аптеки;
- проаналізувати форми статистичної звітності аптеки.

20. Основи фармацевтичної економіки. Характеристика економічних показників торгово-фінансової діяльності аптекних закладів.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- характеристика економічних показників торгово-фінансової діяльності аптекних закладів;
- методики розрахунку нормативу товарних запасів;
- класифікація витрат за різними критеріями, витрати, що враховуються при визначенні собівартості реалізованої продукції;
- характеристика, економічні розрахунки торгових накладень;
- прибуток та рентабельність аптекних закладів.

Практичні навички, які фіксують у звітних документах:

- розрахувати основні показники торгово-фінансової діяльності аптеки: товарообіг (його класифікація), коефіцієнт зростання або зниження цін), торгові накладення та фактори, що впливають на

- них, витрати, прибуток, рентабельність, ефективність фонду заробітної плати;
- розрахувати оптимальний обсяг запасу товарів в сумі і днях; описати фактори, що впливають на розмір товарних запасів;
 - розрахувати суму та середній рівень реалізованих торгових накладень на підставі даних товарного звіту;
 - розрахувати постійні, змінні витрати аптеки; провести аналіз витрат за звітний період;
 - розрахувати суму прибутку (за звітний період) і рентабельність.

21. Аналіз і планування фінансово-господарської діяльності аптечних закладів.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- методики аналізу та планування товарообігу;
- аналіз та планування нормативу товарних запасів;
- методика планування надходження товару.

Практичні навички, які фіксують у звітних документах:

- наведіть основні етапи аналізу товарообігу;
- охарактеризуйте методи розрахунку нормативу товарних запасів (наведіть конкретний приклад);
- наведіть приклад розрахунку продуктивності праці аптечних робітників;
- наведіть приклад розрахунку рівня торгових накладень.

22. Оподаткування аптечних закладів.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- оподаткування юридичних та фізичних осіб;
- порядок оподаткування прибутку аптек (фармацевтичних фірм);
- податок з доходу фізичних осіб: податкова база, податкова ставка; електронна податкова звітність.

Практичні навички, які фіксують у звітних документах:

- оподаткування юридичних та фізичних осіб;
- методика розрахунку податку з доходів фізичних осіб (приклад утримань);

- методика визначення суми прибутку, що підлягає оподаткуванню;
- особливості визначення ПДВ при реалізації лікарських засобів та виробів медичного призначення в аптеках (навести приклади ставок ПДВ та первинних документів);
- організація податкового обліку та звітності (податкові накладні, податкова звітність аптеки).

23. 24. 25. Аналіз фінансового стану підприємства на базі даних фінансової звітності. Фінансово-кредитна система. Організація проведення аудиторської перевірки (робота виконується відповідно до конкретного ЗОЗ).

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- експрес-аналіз балансу, фінансові коефіцієнти;
- оцінка майнового стану підприємства;
- аналіз ліквідності балансу;
- аналіз платоспроможності та фінансової стійкості підприємства;
- аналіз ділової активності та рентабельності підприємств фармацевтичної галузі.

Практичні навички, які фіксують у звітних документах:

- наведить приклади розрахунку фінансових показників при проведенні експрес-аналізу фінансового стану підприємства (7 показників за вибором), зробить висновки.

26. Фармацевтичне забезпечення населення в умовах медичного страхування.

Здобувачі закріплюють теоретичні знання з таких питань:

- особливості фармацевтичного забезпечення й реімбурсації в умовах впровадження обов'язкового медичного страхування в Україні;
- добровільне медичне страхування в Україні, його проблеми та перспективи розвитку;
- механізми відшкодування витрат лікарських засобів.

Практичні навички, які фіксують у звітних документах:

- групи населення і категорія хворих, що користуються пільгами при лікарському забезпеченні в амбулаторних умовах;
- групи населення, при амбулаторному лікуванні яких лікарські засоби за рецептами лікарів відпускаються з оплатою 50 відсотків їх вартості;
- перелік категорій захворювань, у разі амбулаторного лікування яких лікарські засоби відпускаються безоплатно;
- правила виписування рецептів амбулаторним хворим, що мають право на безоплатне або пільгове отримання лікарських засобів.

ЗВІТНІСТЬ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

По закінченні практики здобувач повинен здати на кафедру такі документи:

а) щоденник практики, завірений печаткою та підписом керівника аптеки;

б) звіт про проходження практики.

Щоденник виробничої практики – офіційний документ, який здобувач зобов'язаний представити по закінченні практики на кафедрі економіко-правового факультету. Відсутність щоденника, незадовільне і невчасне оформлення його можуть бути причиною недопущення до заліку з виробничої практики з ОЕФ. Заповнення щоденника проводиться щодня. Щоденник практики починається з графіка розподілу робочого часу практиканта із зазначенням дати виконання роботи по розділу програми практики. Графік розподілу часу ухвалює керівник практики від аптеки. Приблизний графік представлений у даних методичних рекомендаціях. Порядок проходження практики може бути змінений відповідно до виробничих умов та вимог аптечного закладу (бази практики). Метою ведення щоденника є відображення щоденної практичної роботи здобувачів на робочих місцях в аптеці. Практикант повинен по закінченні робочого дня фіксувати в журналі всі види виконаних ним робіт та перелік отриманих практичних умінь і навичок.

Особливо слід виділяти специфіку оснащення робочого місця, використане в роботі обладнання та документальні матеріали, алгоритм виконання кожного виду роботи (прийом рецептів, відпуск за рецептами ЛЗ і тощо). Обов'язковою є наявність зразків облікових документів, заповнених студентами власноруч. Щодня слід фіксувати отримані практичні вміння та навички. Практичним навиком, закріпленим у процесі роботи, вважається певний вид діяльності або виробнича операція, виконана не менше 3-х разів. Здобувач повинен щоденно подавати щоденник безпосередньому керівнику практики даної бази для перевірки, запису зауважень і візування.

Формою звітності здобувача про виробничу практику є звіт, виконаний згідно з практичним завданням. Звіт є результатом самостійної роботи здобувача. Він має відповідати наступним вимогам: чіткість, лаконічність, повнота висвітлення. Переказ у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників, лекцій є неприпустимим.

При складанні звіту використовуються записи і накопичений матеріал з виконання кожного розділу програми виробничої практики.

Звіт про виконання програми виробничої практики має містити наступні відомості:

- Строки проходження практики.
- Які умови були створені керівництвом бази практики для проходження здобувачем практики.
- Зміст робіт, які були виконані здобувачем за період проходження практики, послідовність та процесуальні особливості їх виконання.
- Види та характеристика завдань і доручень, які були виконані здобувачем, та їх результати.
- Колізійні питання, які виникли в процесі проходження практик, в яких формах вони розглядались та які рішення були прийняті.
- Труднощі (теоретичного та практичного характеру), які виникали у здобувача за час проходження практики.
- Пропозиції щодо поліпшення організації діяльності аптек, складів, аптечних пунктів, на яких здобувач проходив практику.

- Звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики й оформлюється відповідно до вимог чинних нормативних актів.

Під час проходження практики здобувач продовжує вивчати і використовувати на практиці нормативно-правові акти, основні процесуальні документи, накази, розпорядження, інструкції та інші спрямовуючі матеріали роботи установи, організації, підприємства; знайомиться з умовами дотримання основ трудового законодавства України.

Звіт з виробничої практики має наступну структуру: титульний лист (додаток А); зміст, який відображає повний обсяг звіту (1 стор.); основна частина (10–15 стор.); висновки та пропозиції (2–4 стор.).

Звіт виконується не менш ніж на 15 аркушах А-4 (написаних від руки чи надрукованих на комп'ютері). Звіт варто друкувати, дотримуючись наступних розмірів полів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм. Текст звіту друкується через 1,5 інтервалу із застосуванням шрифту – звичайний, TimesNewRomanCyr, розмір шрифту – 14 кегель. Складений здобувачем вищої освіти звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшитими.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог до змісту й оформлення, звіт повертається здобувачу на доопрацювання. Якщо звіт відповідає всім вимогам, він допускається до захисту. Захист звіту приймає комісія у складі викладачів, призначених завідувачем кафедри. Кожен здобувач має усно захищати звіт про проходження навчальної дисципліни.

Під час захисту визначається якість виконання робочої програми, глибина знань з висвітлених питань, рівень оволодіння здобувачем практичними навичками самостійної роботи зі спеціальності.

Контрольними заходами проходження виробничої практики є складання диференційованого заліку (захист звіту).

Успішність кожного здобувача по практиці організації та економіка фармації оцінюється за 100-бальною рейтинговою шкалою. Здійснюється перевірка проходження практики на базі аптечної установи та прийом звітної документації за результатами проходження практики. Основним методом оцінювання є: усний захист підготовленого звіту проходження

практики. Атестація студентів за результатами практики проводиться в університеті протягом перших десяти днів після її закінчення. Оцінка за виробничу практику заноситься в екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача згідно з шкалою оцінювання.

Загальна підсумкова оцінка визначається як сума балів за результатами всіх видів поточного, періодичного та підсумкового контролю.

Максимальна кількість балів, яку здобувач може набрати під час вивчення дисципліни, становить 100 балів, у тому числі за поточну навчальну діяльність 60 балів, за результатами підсумкового захисту звіту 40 балів. До підсумкового контролю допускаються здобувачі, які виконали всі види завдань, передбачених робочою програмою та отримали за результатами поточного і періодичного контролю не менш ніж 40 балів.

Критерії для поточного та періодичного контролю здобувачів освіти за результатами проходження виробничої практики з організації та економіки фармацевтичної

Кількість балів	Критерії оцінювання звіту з виробничої практики
20	Здобувач освіти вчасно надав керівнику практики від кафедри звіт, який повністю відповідає прописаним в методичних вказівках вимогам, а саме: містить всі розділи, правильно виконані та оформлені, має вичерпну інформацію щодо роботи з громадянином. При цьому здобувач у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, про що можна судити з того, як здобувач аргументовано викладає інформацію при написанні звіту з виробничої практики, зокрема, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних запитань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно користується науковою термінологією, самостійно знаходить додаткову інформацію, аналізує її та використовує для реалізації поставлених перед ним завдань, вільно використовує інформаційні технології, завдання виконане вчасно
15	Здобувач освіти вчасно надав керівнику практики від кафедри звіт, який відповідає прописаним в методичних вказівках вимогам, а саме: містить всі розділи, правильно виконані та оформлені, має вичерпну інформацію щодо роботи з громадянином. При цьому здобувач достатньо повно володіє навчальним матеріалом, про що можна судити з того, як він викладає інформацію при написанні звіту

	з виробничої практики, зокрема, розкриває зміст теоретичних запитань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу, вільно користується науковою термінологією, самостійно знаходить додаткову інформацію, аналізує її та використовує для реалізації поставлених перед ним завдань. В роботі допускаються незначні помилки або відчуваються труднощі у найскладніших випадках
12	Здобувач освіти вчасно надав керівнику практики від кафедри звіт, який містить деякі неточності і не відповідає деяким вимогам. Зокрема, містить всі розділи, але вони оформлені не належним чином. При цьому здобувач на достатньому рівні володіє навчальним матеріалом, для опису самостійно виконаної роботи застосовує скорочений алгоритм пропису. Здобувач відчуває труднощі у застосуванні теоретичних знань при захисті представленого матеріалу, пошуку додаткової інформації. Допущені помилки при виконанні завдання не дають можливості зробити правильні висновки
6	Здобувач освіти надав керівнику практики від кафедри звіт із запізненням. Звіт оформлено без дотримання прописаних вимог, в ньому викладено окремі питання, але текст не має цілісності і не вирішує поставлену задачу, оскільки здобувач не спроможний самостійно систематично викласти напрацьований матеріал
0	Здобувач представив звіт невчасно, в неналежному вигляді (відсутні складові розділи звіту, без практичної частини або завдання не виконано взагалі)
Кількість балів	Критерії оцінювання щоденника з виробничої практики
20	Здобувач освіти вчасно надав керівнику практики від кафедри щоденник, який містить календарний графік видів діяльності, робочі записи під час практики та характеристики-відгуки керівників практики. Календарний графік і робочі записи обов'язково заповнюються практикантом особисто. В щоденнику обов'язково представлена заповнена Форма картки аптеки. Протягом практики здобувач в щоденнику вказує перелік практичної роботи, здійсненої за день. Всі записи відповідають дійсності, оформлені грамотно і розбірливо. Керівник практики від аптечної установи характеризує роботу практиканта на високому рівні і рекомендує оцінку «відмінно»
15	Здобувач освіти вчасно надав керівнику практики від кафедри щоденник, який містить календарний графік видів діяльності, робочі

	<p>записи під час практики та характеристики-відгуки керівників практики. Календарний графік і робочі записи обов'язково заповнюються практикантом особисто. В щоденнику обов'язково представлена заповнена Форма картки аптеки.</p> <p>Керівник практики від аптечної установи характеризує роботу практиканта на достатньо високому рівні і рекомендує оцінку «добре» або «відмінно»</p>
12	<p>Здобувач освіти вчасно надав керівнику практики від кафедри щоденник, який містить характеристики-відгуки керівників практики, не повний календарний графік видів діяльності, робочі записи під час практики оформлені не повно. В щоденнику представлена Форма картки аптеки. Протягом практики здобувач в щоденнику відмітив та описав не всі дні проходження практики, в оформленні присутні помилки. Керівник практики від аптечної установи характеризує роботу практиканта на достатньому або доброму рівні і рекомендує оцінки «добре» або «задовільно»</p>
6	<p>Здобувач освіти вчасно надав керівнику практики від кафедри щоденник, який містить характеристики-відгуки керівників практики, не повний календарний графік видів діяльності, робочі записи під час практики оформлені не повно, мають тезисний вигляд. В щоденнику представлена Форма картки аптеки, заповнена не повністю. Протягом практики здобувач в щоденнику відмітив та описав менше половини робочих днів, в оформленні присутні суттєві помилки. Керівник практики від аптечної установи характеризує роботу практиканта не вище достатнього рівня, але зауважує загальну невідповідність студента, відсутність понятійного апарату та навичок застосовувати теоретичні знання на практиці і може рекомендує оцінку на рівні мінімального задовільного бала</p>
0	<p>Здобувач освіти не надав керівнику практики від кафедри щоденник, або ж надав не вчасно з негативною характеристикою керівника практики від аптечної установи</p>
Кількість балів	<p>Критерії оцінювання результатів виконання завдань для самостійної роботи</p>
20	<p>Здобувач може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних завдань роботи, самостійно знаходить додаткову інформацію та</p>

	використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань, вільно використовує інформаційні технології, завдання виконане вчасно
15	Здобувач може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань, вільно використовує інформаційні технології, але допускає несуттєві неточності, завдання виконане вчасно
12	Здобувач самостійно застосовує алгоритм (методику) виконання завдання, відчуває труднощі у застосуванні теоретичних знань при аналізі практичного матеріалу, пошуку додаткової інформації. Проте, допущені помилки при виконанні завдання не дають можливості зробити правильні висновки. Завдання виконане вчасно
6	Здобувач планує та виконує частину завдання за допомогою викладача, відсутні сформовані практичні уміння та навички, допускається грубих помилок у застосуванні понятійного апарату. Завдання виконане невчасно
0	Здобувач неправильно виконав завдання для самостійної роботи, продемонстрував незадовільне знання понятійного апарату, не зміг застосовувати теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу. Або завдання не виконане

Оцінка проходження практики з організації та економіки фармації складається із суми балів поточного, періодичного та підсумкового контролю.

При здійсненні поточного та періодичного контролю враховується теоретична підготовка здобувача, засвоєння практичних вмінь, зміст та оформлення звітної документації (щоденник практики, звіт з практики, представлення результатів практики на захисті звіту), характеристика керівника практики від аптеки (максимум 60 балів).

Підсумковий захист звіту максимально оцінюють у 40 балів.

Підсумковий контроль проходить у вигляді усного представлення та захисту звіту.

Поточний контроль			Підсумковий контроль (захист звіту)	Сума балів
Види роботи	Кількість завдань	Кількість балів за одне завдання		
Оформлення звіту практики	1	20	40	100
Оформлення щоденника практики	1	20		
Самостійна робота	1	20		
Всього		60	40	100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	Зараховано
85–89	B	добре	
75–84	C		
70–74	D	задовільно	
60–69	E		
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

РЕКОМЕНДОВАНА 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, 2015р. 94 с. (Національний підручник).
URL: <https://dspace.nuph.edu.ua/handle/123456789/9185>
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 519 с.
URL: https://www.researchgate.net/profile/Sergey-Gubsky/publication/281030497_OSNOVI_EKONOMIKI_FARMACII_Navcalnij_posibnik_dla_studentiv_visih_navcalnih_zakladiv_ELEKTRONNIJ_RESURS/links/55d1b78b08ae95c3504d5986/OSNOVI-EKONOMIKI-FARMACII-Navcalnij-posibnik-dla-studentiv-visih-navcalnih-zakladiv-ELEKTRONNIJ-RESURS.pdf
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 р. 528 с. (Національний підручник).
URL: http://library.kpi.kharkov.ua/files/new_postupleniya/optzuf.pdf
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 р. 92 с.
URL: <https://lib.iitta.gov.ua/728826/1/%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D1%96%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F%20%D1%84%D0%B0%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B5%D0%B2%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B7%D0%B0%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%>

B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%D1%81%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F.pdf

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.
URL: http://www.monada-khust.com.ua/wp-content/uploads/2018/02/a.s-nemchenko-osnovi_ekonomiki_i_obliku_u_farmacij.pdf
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. Унгурян Л. М., Беляєва О. І. Організація та економіка фармації: тексти лекцій. Навчальний посібник для студентів денної/заочної форми навчання / За ред. Л. М. Унгурян. –Одеса: Одес. нац. мед. ун-т, 2018. 110 с.
9. Закон України «Про лікарські засоби» від 4 квітня 1996. № 123/96 ВР
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/123/96-%D0%B2%D1%80#Text>
10. Наказ МОЗ України від 29 вересня 2014 р. № 677 «Про затвердження порядку контролю якості лікарських засобів під час оптової та роздрібної торгівлі». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1515-14#Text>
11. Наказ МОЗ України від 16 березня 1993 р. № 44 «Про організацію зберігання в аптечних закладах різних груп лікарських засобів та ВМП». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0044282-93#Text>
12. Постанова КМ України від 17 серпня 1998 р. № 1303 «Про впорядкування безоплатного та пільгового відпуску лікарських засобів за рецептами лікарів у разі амбулаторного лікування окремих груп населення та за певними категоріями захворювань». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1303-98-%D0%BF#Text>
13. Закон України «Про обіг в Україні наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів і прекурсорів» від 05 лютого 1995 р. № 60-95 ВР
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/60/95-%D0%B2%D1%80#Text>
14. Наказ МОЗ України від 15 травня 2005 р. № 275 «Про затвердження Інструкції по санітарно-протиепідемічному режиму аптек». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0642-06#Text>
15. Наказ МОЗ України від 19 червня 2005 р. № 360 «Про затвердження Правил виписування рецептів на лікарські засоби і медичні вироби, Порядку відпуску лікарських засобів і медичних виробів з аптек та їхніх структурних підрозділів, Інструкції про порядок зберігання, обліку та знищення рецептурних бланків». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0782-05#Text>

16. Наказ МОЗ України від 17 жовтня 2012 р. № 812. «Про затвердження Правил виробництва (виготовлення) та контролю якості лікарських засобів в аптеках URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0849-05#Text>
17. Наказ МОЗ України від 27 вересня 2005 р. № 495 «Про затвердження мінімального обов'язкового асортименту лікарських засобів і ВМП для фельдшерсько-акушерських пунктів.
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1303-05#Text>
18. Наказ МОЗ України від 17 серпня 2007 р. № 490 «Про затвердження Переліку отруйних та сильнодіючих лікарських засобів.»
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1007-07#Text>
19. Закон України від 16 липня 1999 р. № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».
URL:<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text>
20. Закон України від 20 листопада 2012 р. № 19-20 «Про ціни та ціноутворення». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5007-17#Text>
21. Наказ МОЗ України від 27 лютого 2006 р. № 86 «Про внесення змін до Переліку лікарських засобів вітчизняного та іноземного виробництва, які можуть закуповувати заклади охорони здоров'я, що повністю або частково фінансуються з державного та місцевих бюджетів.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0234-06#Text>
22. Наказ МОЗ України № 818 від грудня 2006 р. Положення про порядок проведення атестації фармацевтів.
URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1368-06#Text>

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВИХ ДИСЦИПЛІН

**ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ**

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Рівень вищої освіти _____

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Освітньо-професійна програма _____

Зразок титульного аркуша звіту про
проходження виробничої практики

ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ І. І. МЕЧНИКОВА
ЕКОНОМІКО-ПРАВОВИЙ ФАКУЛЬТЕТ

ЗВІТ
про проходження виробничої практики
з організації та економіки фармації

здобувач освіти _____
(Прізвище, ім'я, по-батькові)
_____ курсу _____ групи

підготовки _____ другого (магістерського) рівня _____
(назва рівня вищої освіти)

галузі знань _____ 22 Охорона здоров'я _____
(шифр і назва галузі знань)

Спеціальність _____ 226 «Фармація, промислова фармація» _____
(код і найменування спеціальності)

Базова установа практики _____

(назва/номер аптеки, адреса, телефон)

Термін практики

з « » 20____ р. до « » 20____ р.

Керівник аптечного закладу

(прізвище, ім'я, по-батькові) _____ (підпис)
МП (печатка)

Захищений з оцінкою _____
« ____ » _____ 20__ р.

Керівник виробничої практики від кафедри

(прізвище, ім'я, по-батькові) _____ (підпис)

Ознайомлення з базою проходження виробничої практики

1. Вид аптеки (державна, приватна, міжлікарняна та ін.)

2. Графік роботи

3. Найближчі заклади охорони здоров'я (аптеки, лікарні, поліклініки та ін.), їх профіль

4. Проходження інструктажу з техніки безпеки:

(прізвище, ім'я, по-батькові, посада особи,
яка проводила інструктаж) (підпис)

Навчальне видання

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ

ЕЛЕКТРОННІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти
галузі знань 22 Охорона здоров'я
спеціальності 226 Фармація, промислова фармація
освітньо-професійної програми «Фармація»

Електронне практичне видання

Укладачі:

**Труба Вячеслав Іванович
Василевська Надія Станіславівна
Дроздова Олена Геннадіївна**

В авторській редакції

Затвердж. авт. 22.11.2023. Шрифт Times New Roman.
Системні вимоги: операційна система сумісна з програмним
забезпеченням для читання файлів формату PDF.
Обсяг 1 МБ. Зам. № 2701.

Видавець і виготовлювач
Одеський національний університет імені І. І. Мечникова
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4215 від 22.11.2011 р.
65082, м. Одеса, вул. Єлісаветинська, 12, Україна
Тел.: (048) 723 28 39, e-mail: druk@onu.edu.ua