

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Чорноморський національний університет імені Петра Могили
Медичний інститут
Кафедра фармації, фармакології, медичної, біоорганічної та біологічної хімії

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор

ЧНУ ім. П.Могили

Іщенко Н.М.

«27» вересня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ

Галузь знань 22 «Охорона здоров'я»

Спеціальність 226 «Фармація, промислова фармація»

Розробник

Завідувач кафедри розробника

Гарант освітньої програми

Директор медичного інституту

Директор НН ІПО

Начальник НМВ

Шмалько О.О.

Оглобліна М.В.

Оглобліна М.В.

Грищенко Г.В.

Норд Г.Л.

Шкірчак С.І.

Миколаїв – 2020 рік

ВСТУП

Виробнича практика з ОЕФ проводиться на III курсі очної та заочної форм здобуття освіти спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація». Базами практики є аптечні заклади та фармацевтичні фірми різних форм господарювання.

Очна форма навчання

№ п	Вид практики	Курс	Семестр	Тижні	Кількість годин	Кількість кредитів ECTS
1	Виробнича практика з ОЕФ	3	6	2	90	3

Заочна форма навчання

№ п	Вид практики	Курс	Семестр	Тижні	Кількість годин	Кількість кредитів ECTS
1	Виробнича практика з ОЕФ	3	6	2	90	3

Майбутнім керівникам та спеціалістам фармацевтичних підприємств (організацій) необхідно знати основні питання загальної теорії, які розглядаються при вивченні дисципліни «Організація та економіка фармації», та опрацювати їх на практиці. Виробничо-практична підготовка студентів є логічним продовженням теоретичного навчання. Під час організації практичної підготовки студентів важливою умовою є додержання комплексного підходу, що забезпечує системність та послідовність навчання.

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

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

1. Мета та завдання виробничої практики з ОЕФ

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

Завдання виробничої практики:

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

– аналіз та планування основних економічних показників.

1.2. В 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;
- 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.

1.3. 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 організовувати 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. 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 фармації, фармакології, медичної, біоорганічної та біологічної хімії 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 з фармакогнозії, 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.

3. Структура виробничої практики з ОЕФ

План проходження виробничої практики з ОЕФ

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин
1	Мета, завдання і зміст практики. Ознайомлення з базою практики, планом проходження практики. Інструктаж з техніки безпеки.	4
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.	12
3	Робота у відділі готових лікарських засобів і у відділі безрецептурного відпуску.	12
4	Робота з питань обліку, звітності та документального оформлення.	14
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).	14
6	Стимулювання збуту, що використовуються в даному аптечному закладі.	12
7	Робота в аптеці на робочому місці завідувача аптеки і його заступника. Вивчити організацію діловодства аптечного закладу, порядок реєстрації вхідних і вихідних документів, організацію контролю за їх виконанням і списанням.	12
8	Написання звіту	8
	Всього годин	90

4. Перелік умінь та практичних навичок, які має набути здобувач вищої освіти під час виробничої практики з ОЕФ та їх оцінювання в балах

№ з/п	Назва уміння, практичної навички	Оцінка у балах
1	Використовувати нормативну, довідкову і навчальну літературу для вирішення професійних завдань	«5» – 5 балів «4» – 4 балів «3» – 3 балів «2» – 0 балів
2	Робота в рецептурно – виробничому відділі і відділі запасів. <i>Робота на робочому місці провізора по прийому рецептів і</i>	«5» – 5 балів «4» – 4 балів

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:

- організацію робочого місця провізора по прийому рецептів і відпуску ліків, наявність засобів оргтехніки, довідкової літератури, тематичних таблиць, облікової документації і т.д., дають критичну оцінку існуючої організації й оснащення робочого місця,
- порядок прийому, правила виписування й оформлення рецептів,
- визначення вартості лікарських засобів і реєстрацію їх в облікових документах.

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

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

Студенти щоденно описують 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,

«3» – 3 балів

«2» – 0 балів

- форма журналу реєстрації окремих стадій виготовлення ін'єкційних розчинів.

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

Студенти засвоюють і відображають у 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,
- форма довідки по до оцінці та уцінці по лабораторно-фасувальних роботах, реалізації робіт та послуг.

Робота на робочому місці завідувача відділом і його заступника.

Студенти знайомляться з посадовою інструкцією завідувача відділом, засвоюють і відображають у щоденнику виробничої практики:

- організацію роботи завідувача відділом і його заступника,
- організацію роботи з забезпечення населення, закладів охорони здоров'я та інших підприємств і організацій медикаментами та виробами медичного призначення,
- склад, розміщення й устаткування матеріальних кімнат,
- організацію зберігання різних груп товарів аптечного асортименту,
- порядок складання замовлень-вимог для поповнення запасів аптеки,
- порядок одержання товарів з аптечного складу і розміщення їх по місцях зберігання у відповідності з їх властивостями і вимогами ДФУ,
- порядок обліку руху отруйних, наркотичних, психотропних речовин,
- порядок і документальне оформлення відпуску ТМЦ з відділу.

Студенти набувають практичні навички:

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

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

- форма журналу обліку: отруйних та психотропних речовин,

	<p>одурманюючих та наркотичних препаратів, прекурсорів,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті:</i></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><i>Студенти набувають практичні навички з:</i></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><i>До цього розділу звіту щоденника виробничої практики додаються зразки наступних документів із прикладами їх оформлення :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вимоги-накладної; - товарних звітів відділу готових лікарських засобів і безрецептурного відпуску. 	<p>«5» – 5 балів «4» – 4 балів «3» – 3 балів «2» – 0 балів</p>
4	<p>Робота з питань обліку, складання звіту і документального оформлення ревізій і цільових перевірок.</p> <p><i>Студенти вивчають і відображають у звіті організацію доставки та обліку ТМЦ.</i></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 	<p>«5» – 5 балів «4» – 4 балів «3» – 3 балів «2» – 0 балів</p>

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.

Облік праці і зарплати.

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

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

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

Інвентаризація, переоцінка ТМЦ

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

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

- наказ про проведення інвентаризації,
- інвентаризаційний опис,
- порівняльну відомість,
- акт результатів інвентаризації.

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).

	<p><i>До цього розділу звіту виробничої практики необхідно додати наступні документи із прикладами їх оформлення:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - звіт про фінансово-господарську діяльність аптеки за місяць. <p>Ревізії і цільові перевірки.</p> <p>Студент освоює методику проведення ревізій і цільових перевірок.</p> <p><i>До цього розділу звіту виробничої практики необхідно додати наступні документи із прикладами їх оформлення:</i></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.</p> <p><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті:</i></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. <p><i>До цього розділу звіту виробничої практики необхідно додати наступні документи із прикладами їх оформлення:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>Студенти набувають практичних навиків по:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - визначенню цін на лікарські засоби, - оформленню цінників на лікарський препарат, - застосуванню різних методів ціноутворення. 	<p>«5» – 5 балів «4» – 4 балів «3» – 3 балів «2» – 0 балів</p>
6	<p>Робота на робочому місці завідувача аптеки і його заступників.</p> <p><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті виробничої практики:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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), 	<p>«5» – 5 балів «4» – 4 балів «3» – 3 балів «2» – 0 балів</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><i>Студенти набувають практичні навички:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p><i>До цього розділу звіту виробничої практики необхідно додати наступні документи із прикладами їх оформлення :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. Методи навчання

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

6. 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. Оцінювання поточної навчальної діяльності здобувачів вищої освіти із виробничої практики з ОЕФ проводиться за 4-ри бальною (традиційною) шкалою, яка конвертується в бали.

Формою **підсумкового контролю** відповідно до навчального плану є *диференційований залік*.

Підсумковий контроль проводиться у письмовій формі з метою оцінювання результатів проходження виробничої практики з ОЕФ. Форма проведення підсумкового контролю є стандартизованою, включає відповідь на питання, що виносяться на підсумковий контроль. До підсумкового контролю допускаються здобувачі вищої освіти, які оволоділи практичними навичками, представили звітну документацію та набрали кількість балів, не меншу за мінімальну (70 балів).

Підведення підсумків виробничої практики з ОЕФ здійснюється при наявності звітних документів, передбачених програмою з практики.

Наступного дня після завершення виробничої практики з ОЕФ здобувачі вищої освіти-практиканти здають керівнику практики всі звітні документи для їх попередньої оцінки. Упродовж 10 днів після завершення практики на кафедрі відбувається підсумковий залік, на якому здобувачі вищої освіти перед комісією захищають матеріали практики. Комісія призначається рішенням кафедри і складається з завідуючого кафедрою, провідного спеціаліста даного напрямку та керівника практики від кафедри фармації, фармакології, медичної, біоорганічної та біологічної хімії.

На заліку присутні всі здобувачі вищої освіти-практиканти.

Для підведення підсумків практики та кінцевої оцінки роботи здобувачів вищої освіти-практикантів керівник практики інформує комісію про фактичні терміни початку та завершення роботи, склад групи здобувачів вищої освіти, які пройшли практику, їх дисципліну, а також з інших питань організації та проведення практики. До захисту практики допускаються здобувачі вищої освіти, які повністю виконали завдання програми практики та вчасно оформили звітну документацію.

При кінцевій оцінці результатів практики враховується попередня оцінка керівників від бази практики і від кафедри та результати захисту підсумкової роботи практики.

Оцінка за практику заноситься керівником від університету до індивідуального завдання на практику, індивідуального плану здобувача вищої освіти і заліково-екзаменаційної відомості.

Оцінка за навчальну практику з фармакогнозії складається з суми балів за виконання (засвоєння) здобувачем вищої освіти практичних навичок (максимально – 120 балів, мінімально – 70 бали) та балів за підсумковий контроль, що виставляються при проведенні диференційованого заліку (максимально – 80 балів, мінімально – 50 балів).

7. Схема нарахування та розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти:

Максимальна кількість балів, яку може набрати здобувач вищої освіти за поточну навчальну діяльність для допуску до диференційованого заліку становить 120 балів.

Мінімальна кількість балів, яку повинен набрати здобувач вищої освіти за поточну навчальну діяльність для допуску до диференційованого заліку становить 70 бали.

Максимальна кількість балів, яку може набрати здобувач вищої освіти при складанні диференційованого заліку становить 80.

Мінімальна кількість балів при складанні диференційованого заліку – не менше 50.

Оцінка за навчальну практику з фармакогнозії визначається, як сума балів за поточну навчальну діяльність (не менше 70 балів) та балів за відповіді на питання, що виносяться на підсумковий контроль (не менше 50 балів).

Бали з виробничої практики з ОЕФ незалежно конвертуються як в шкалу ECTS, так і в 4-бальну (національну) шкалу за абсолютними критеріями, які наведено нижче у таблиці:

Бали з ознайомчої (технологічної) практики з технології ліків	Оцінка за 4-ри бальною шкалою	Критерії оцінювання засвоєння здобувачем вищої освіти практичних навичок та вмінь
Від 180 до 200 балів «А»	5	здобувач вищої освіти правильно, чітко, логічно і повно виконав поставлене завдання. Тісно пов'язує теорію з практикою, вміє узагальнювати матеріал і демонструє правильне виконання практичних навичок.
Від 150 до 179 балів «В,С»	4	здобувач вищої освіти здобувач вищої освіти правильно і по суті виконав поставлене завдання, демонструє виконання практичних навичок, допускаючи незначні помилки.

		Правильно використовує теоретичні знання при вирішенні практичних завдань. Вміє вирішувати легкі і середньої складності завдання. Володіє необхідними практичними навиками і прийомами їх виконання в обсязі, що перевищує необхідний мінімум.
Від 120 до 149 балів «Д,Е»	3	здобувач вищої освіти під час демонстрації практичних навичок робить значні помилки, неповно, не чітко виконує поставлене завдання. Студент вирішує лише найлегші завдання, володіє лише обов'язковим мінімумом технологічних знань.
Менше 119 балів «F»	2	здобувач вищої освіти здобувач вищої освіти менше, ніж на 50% виконав завдання тематичного плану виробничої практики. Не може побудувати логічну відповідь, не відповідає на додаткові запитання, не розуміє змісту матеріалу. Під час демонстрації практичних навичок робить значні, грубі помилки.
Менше 69 балів «FX»	2	з обов'язковим повторним курсом.

8. 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, повинен бути надрукований (без помилок та виправлень) з одного боку білого паперу формату А4 (210x297 мм). Аркуш звіту повинен мати поля: ліворуч – 25 мм, верхнє – 20 мм, праворуч – 15 мм, нижнє – 20 мм. Загальний обсяг звіту повинен складати близько 10 сторінок друкованого тексту. 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 завідуючим кафедрою. 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 фармації, фармакології, медичної, біоорганічної та біологічної хімії.

9. Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль

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

38. Оборотні засоби аптек, їх структура та призначення, джерела фінансування.
39. Товарні запаси аптеки, їх призначення, фактори, які впливають на їх розмір. Методики визначення товарних запасів аптечного закладу.
40. Торговельні націнки, фактори, що впливають на їх розмір, джерела утворення.
41. Витрати аптеки, види, методики розрахунку, фактори, що впливають на їх зменшення (збільшення). Шляхи оптимізації витрат.
42. Прибуток та рентабельність аптеки, фактори, що визначають їх розмір;
43. Основні фінансові коефіцієнти (коефіцієнт фінансової стійкості, ліквідності, платоспроможності, фінансової залежності, рентабельності).
44. Планування показників фінансового стану аптечного підприємства.
45. Організаційні заходи щодо забезпечення дотримання санітарного режиму та фармацевтичного порядку. Заходи з охорони праці та техніки безпеки.
46. Порядок складання замовлення для аптеки з урахуванням необхідного асортименту кількості лікарських засобів та інших медичних виробів (на підставі журналу обліку тимчасово відсутніх ліків та книги відмов).
47. Оформлення наказів по аптеці.
48. Оформлення договорів про матеріальну відповідальність, організацію підвищення кваліфікації кадрів.
49. Організація руху та зберігання обліково-звітної документації.
50. Автоматизовані системи управління та обліку, що використовуються в аптеках. Електронний документообіг.

13. Рекомендована література

Базова:

1. Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 11.05.2011 р. № 524. – Режим доступу: 26 <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/524-2011-%D0%BF> (дата звернення: 05.01.2018).
2. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 30.11. 1999 р. № 291. – Режим доступу: <http://www.dtkk.com.ua/show/2cid06881.html> (дата звернення: 15.11.2017).
3. 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).
4. 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).
5. Про впорядкування умов оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення [Електронний ресурс] : наказ Міністерства праці та соціальної політики України та МОЗ України від 5.10.05 р. № 308/519. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1209-05> (дата звернення: 08.10.2017).
6. 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).

7. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань [Електронний ресурс] : наказ Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879. – Режим доступу: 27 <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14/page>. (дата звернення: 07.12.2017).

8. 24. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні [Електронний ресурс] : постанова Національного банку України від 02.09.2014 р. № 879. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0040-05>. (дата звернення: 07.12.2017).

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

10. Об утверждении инструкции о безналичных расчетах в Украине в национальной валюте [Електронний ресурс] : постанова Правління НБУ від 29.03.2001 р. № 135. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0377-04> (дата звернення: 20.10.2017).

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

Допоміжна:

1. Бухгалтерський облік на підприємствах фармацевтичної галузі / А. С. Немченко, С. В. Огарь, І. В. Кубарева та ін.; за ред. А. С. Немченко. – Х., 2010. – 297 с.

2. Грабова, Н. Н. Бухгалтерский учет в производственных и торговых предприятиях: учеб. пособие для студентов вузов / Н. Н. Грабова, В. Н. Добровский. – К. : А.С.К., 2000. – 113 с.

3. Історичні аспекти розвитку медичного страхування в Україні / В. П. Ходаківська, А. А. Котвіцька, Є. С. Коробова та ін. // Запорізький мед. журн. – 2012. – № 5. – С. 116–119.

4. Котвіцька, А. А. Методологія соціально-ефективної організації фармацевтичного забезпечення населення : автореф. дис. ... д-ра фармацевт. наук / А. А. Котвіцька. – Х., 2008. – 44 с.

5. Котвіцька, А. А. Науково-практичні рекомендації впровадження соціальних та етичних норм регулювання обігу лікарських засобів в Україні / А. А. Котвіцька, А. С. Немченко // Запорізький мед. журн. – 2009. – № 1. – С. 84–88.

6. Котвіцька, А. А. Наукове узагальнення сучасних засад імплементації систем реімбурсації вартості фармацевтичної допомоги в європейських країнах / А. А. Котвіцька, І. В. Кубарева // Управління, економіка та забезпечення якості в фармації. – 2015. – № 6 (44). – С. 85–89.

7. Методичні рекомендації з розробки на засадах доказової медицини, впровадження та моніторингу застосування протоколів провізора (фармацевта) [Електронний ресурс] / І. А. Зупанець, Т. В. Талаєва, О. М. Ліщишина та ін. – К., 2015. – Режим доступу: http://www.dec.gov.ua/mtd/doc/Methodika_prot_proviz.pdf (дата звернення: 05.10.2017).

8. Национальные Положения (стандарты) бухгалтерского учета: нормативная база. Новая редакция. – Х. : Курсор, 2004. – 236 с.

9. Немченко, А. С. Обґрунтування механізмів реімбурсації (компенсації) витрат на лікарські засоби в Україні : метод. рек. / А. С. Немченко, А. А. Котвіцька. – Х., 2007. – 25 с.

10. Немченко, А. С. Ціноутворення на лікарські засоби : монографія / А. С. Немченко, К. Л. Косяченко, О. А. Немченко. – 2-ге вид., перероб. та допов. – Х., 2012. – 307 с.

11. Організація та економіка фармації. Ч. 1. Організація фармацевтичного забезпечення населення : нац. підруч. для студентів вищ. навч. закл. / А. С. Немченко, В. М. Назаркіна, Г. Л. Панфілова та ін. ; за ред. А. С. Немченко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2015. – 360 с.

12. Організація та економіка фармації. Ч. 2. Система обліку в фармації : нац. підруч. для студентів вищ. навч. закл. / А. С. Немченко, В. М. Назаркіна, В. П. Гудзенко та ін. ; за ред. А. С. Немченко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2016. – 416 с.
13. Основи права та законодавства у фармації : нац. підруч. для студентів вищ. навч. закл. / А. А. Котвіцька, І. В. Кубарева, О. О. Суріков та ін. ; за ред. А. А. Котвіцької. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2016. – 528 с.
14. Основы организации и экономики в фармации в вопросах и ответах : учеб. пособие для иностр. студентов фармац. вузов / под ред. А. С. Немченко. – Х. : НФаУ, 2009. – Ч. 2. – 186 с.
15. Панфілова, Г. Л. Організація фармацевтичної допомоги населенню в умовах медичного страхування : монографія / Г. Л. Панфілова, А. С. Немченко, О. А. Немченко. – Х., 2009. – 228 с.
16. Система обліку у фармації : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. [Електронний ресурс] / А. С. Немченко, Г. Л. Панфілова, В. М. Чернуха та ін. ; за ред. А. С. Немченко. – Х., 2011. – 764 с. – Електрон. навч. посіб.
17. Фармацевтичне правознавство у схемах і таблицях : навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. / А. А. Котвіцька, І. В. Кубарева, О. О. Суріков та ін. – Х. : НФаУ, 2015. – 112 с.

Інформаційні ресурси

Верховна Рада України www.rada.gov.ua

Міністерство охорони здоров'я України www.moz.gov.ua

Спеціалізоване медичне інтернет-видання для лікарів, провізорів, фармацевтів, студентів медичних та фармацевтичних вузів www.morion.ua

Фармацевтична енциклопедія www.pharmencyclopedia.com.ua

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЧОРНОМОРСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПЕТРА МОГИЛИ
Медичний інститут
Кафедра фармації, фармакології, медичної,
біоорганічної та біологічної хімії**

ЗВІТ

про виконання програми
виробничої практики з ОЕФ

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

Групи _____
Спеціальність 226 «Фармація, промислова фармація»
Освітній рівень - перший (бакалаврський)

База практики - _____

Керівник практики
від бази практики

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
«_____» _____ 20__ р.

(підпис)

Миколаїв – 20__

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Здобувач вищої освіти _____
(підпис) (прізвище та ініціали)
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув (ла) на підприємство, організацію, установу
Печатка
підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

_____ (підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)
Вибув (ла) з підприємства, організації, установи
Печатка
Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

_____ (підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____ (назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства,
організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка
«___» _____ 20__ року

**Висновок керівника практики від ЧНУ імені Петра Могили
про проходження практики**

Дата складання заліку „___” _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____
Керівник практики від ЧНУ імені Петра Могили

(підпис) (прізвище та ініціали)

Примітка: Індивідуальне завдання – перший аркуш у звіті студента (двосторонній при роздрукуванні)

ДОДАТОК 3

Звіт керівника практики

ЗВІТ

щодо керівництва виробничої практики з ОЕФ здобувачів вищої освіти III курсу кафедри фармації, фармакології, медичної, біоорганічної та біологічної хімії медичного інституту.

Відповідно до наказу ректора ЧНУ ім. Петра Могили мною з _____ до _____ 2020 року здійснювалося керівництво виробничої практики з ОЕФ здобувачів вищої освіти у таких закладах (установах)

Всього під моїм керівництвом практику проходило _____ здобувачів вищої освіти.

Мною проведено _____ індивідуальних консультацій та _____ групових.

Загальна характеристика та оцінка роботи здобувачів вищої освіти

Підсумкова оцінка здобувачів вищої освіти за виробничу практику з ОЕФ:

Практика засвідчила, що під час підготовки здобувачів вищої освіти необхідно звернути увагу на

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення виробничої практики з ОЕФ

Підпис _____

Дата _____