

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

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор

ЧНУ ім. П. Могили

Котляр Ю. В.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА

### ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань 22 «Охорона здоров'я»

Спеціальність 226 «Фармація, промислова фармація»

Розробник

В.о.завідувача кафедри розробника

Гарант освітньої програми

В.о. директора інституту

Т.в.о.директора ННІПО

Т.в.о.начальника НМВ

Шмалько О.О.

Ларичева О.М.

Шмалько О.О.

Терентьева Н.О.

Зуб К.М.

Шкірчак С.І.

Миколаїв – 2023

## ВСТУП

Виробнича практика проводиться на III курсі очної та заочної форм здобуття освіти спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація» на оснащених відповідним чином базах практики, з якими заклад вищої освіти завчасно укладає договори про проведення практики.

### Очна форма навчання

№ п	Вид практики	Курс	Семестр	Тижні	Кількість годин	Кількість кредитів ECTS
1	Виробнича практика	3	9		180	6

### Заочна форма навчання

№ п	Вид практики	Курс	Триместр	Тижні	Кількість годин	Кількість кредитів ECTS
1	Виробнича практика	3	9		180	6

Виробнича практика є завершальним етапом підготовки здобувача вищої освіти спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація». Вона проводиться після закінчення теоретичного і практичного курсів та успішного складання заліків, іспитів, які передбачені навчальним планом.

**Предметом вивчення** виробничої практики є ознайомлення з основними правилами виготовлення лікарських засобів в умовах аптек.

**Міждисциплінарні зв'язки:** виробнича практика є важливим етапом у підготовці здобувачів вищої освіти за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. Дана практика інтегрується з дисциплінами, що вивчаються студентами протягом всього часу навчання згідно з навчальним планом.

### 1. Мета та завдання виробничої практики

1.1. Метою проведення виробничої практики є закріплення, розширення і вдосконалення знань щодо здійснення виробничої діяльності в питаннях управління та економіки, технології виготовлення лікарських препаратів і контролю їх якості.

1.2. Основними завданнями виробничої практики є узагальнення знань та умінь здобувачів вищої освіти з обраної спеціальності щодо роботи фармацевтичних підприємств, аптек, приватних фірм, технології виробництва; обладнання, апаратуру, обчислювальну техніку, контрольні-вимірювальні прилади, автоматизацію виробництва, комп'ютерно-інформаційні засоби і т.п.; економіки, організації та управління виробництвом аптек, фармацевтичних фірм; новаторського досвіду провізорів; результатів досліджень в галузі фармації, біології, медицини, охорони та гігієни праці і т.д.; організації науково-дослідної, винахідницької, раціоналізаторської роботи; створення та забезпечення безпечних і здорових умов праці.

**1.3.** Після завершення виробничої практики здобувачі вищої освіти **повинні знати:**

- правила охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії на робочих місцях;
- основні нормативні документи, що регламентують діяльність фармацевтичних закладів;
- основні принципи організації діяльності аптек та їх структурних підрозділів;
- правила виписування і таксування рецептів та вимог-замовлень;
- правила реєстрації рецептів у відповідних облікових документах;
- загальні вимоги до приготування, маркування та відпуску лікарських засобів індивідуального виготовлення;

- порядок постачання фармацевтичних закладів лікарськими засобами та виробами медичного призначення;
- систему контролю якості лікарських засобів в Україні;
- порядок проведення обліку та складання звітів;
- порядок проведення інвентаризації;
- основи планування діяльності аптек;
- питання етики і деонтології.

#### Здобувачі вищої освіти **повинні вміти:**

- працювати з нормативними документами та допоміжною літературою;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії на робочих місцях;
- приймати, таксувати і реєструвати рецепти (вимоги-замовлення);
- оформляти документи на одержання та відпуск товарно-матеріальних цінностей;
- приймати товарно-матеріальні цінності, проводити вхідний контроль якості лікарських засобів, формувати та позначати роздрібні ціни;
- забезпечити правильне зберігання лікарських засобів і виробів медичного призначення;
- перевіряти дози отруйних, сильнодіяючих, наркотичних, психотропних лікарських засобів, прекурсорів;
- робити розрахунки кількості лікарських та допоміжних засобів в лікарських формах;
- готувати і маркувати всі види екстемпоральних лікарських засобів;
- правильно розміщувати безрецептурні лікарські засоби у залі
- обслуговування населення на вітринах, у скляних та відкритих шафах;
- застосовувати на практиці принципи фармацевтичної опіки при відпуску безрецептурних лікарських засобів;
- працювати з реєстраторами розрахункових операцій;
- приймати гроші від населення, визначати, оформляти та здавати виручку у відділення банку, пошти, касу аптеки;
- готуватися до інвентаризації, проводити її, оформляти документи і нарахувати норми природних витрат;
- вести облікову документацію і складати звіти аптеки та її структурних підрозділів.

1.4. Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє виробнича практика (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 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 11. Здатність надавати домедичну допомогу.

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.

## **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 закладу аптеки;
- 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 переддипломної практики, індивідуальне завдання на практику, методичні рекомендації та ін.), перелік яких встановлює освітній заклад;
- повідомляти здобувачам вищої освіти про систему звітності з практики, а саме: подання письмового звіту та матеріалів виконаного індивідуального завдання;

- забезпечити високу якість проходження практики згідно з програмою;
- контролювати забезпечення нормальних умов праці здобувачів вищої освіти - практикантів;
- контролювати виконання здобувачами вищої освіти-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з графіком і режимом роботи бази практики;
- 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

Виробнича практика проводиться в аптечних закладах, в яких екстемпорально виготовляють лікарські засоби та на кафедрі фармації, фармакології, медичної, біоорганічної та біологічної хімії (підсумковий контроль). Зміна черговості робіт, наведених у плані проходження переддипломної практики, допускається за узгодженням з керівником практики.

#### План проходження виробничої практики

№ з/п	Найменування робіт	Кількість годин
1	Проходження інструктажу з техніки безпеки, санітарно-гігієнічних заходів, фармацевтичного порядку.	4
2	Ознайомлення з адміністративно-господарською діяльністю аптеки.	4
3	Принципи організації роботи аптеки.	7
4	Організація роботи рецептурно-виробничого відділу та відділу запасів.	7
5	Особливості прийому рецептів та відпуск за ними лікарських засобів.	7
6	Організація роботи з виготовлення екстемпоральних лікарських засобів, внутрішньоаптечних заготовок та проведення внутрішньоаптечного контролю.	7
7	Організація безрецептурного відпуску лікарських засобів із аптек.	7
8	Організація роботи відділу безрецептурного відпуску лікарських засобів.	7
9	Облік та звітність в аптечних закладах.	8
10	Порядок замовлення, приймання товарно-матеріальних цінностей та облік їх надходження і витрат.	8
11	Облік руху грошових коштів, облік праці і заробітної плати.	8
12	Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей.	8
13	Звітність аптек та їх структурних підрозділів.	8
	Всього	90

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

№ з/п	Назва уміння, практичної навички	Оцінка у балах
1	<p>1. Ознайомлення з адміністративно-господарською діяльністю аптеки.</p> <p>Здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з: реквізитами аптеки, ліцензією на право провадження фармацевтичної діяльності, книгою відгуків та пропозицій; структурою аптеки, кількістю та назвами відділів, відокремлених структурних підрозділів (аптечних пунктів), плануванням приміщень аптеки, оснащенням робочих місць; штатом аптеки, порядком прийому і звільнення працівників, веденням трудових і медичних книжок; проектом колективного договору та договору про матеріальну відповідальність; інформаційною роботою аптеки, впровадженням нових форм обслуговування, маркетинговими дослідженнями; організацією охорони праці, протипожежної безпеки, виробничої санітарії на робочих місцях; порядком постачання лікувально-профілактичних закладів, інших установ та організацій; порядком медичного обслуговування пільгової категорії хворих.</p>	<p>«5» – 5 балів  «4» – 4 балів  «3» – 3 балів  «2» – 0 балів</p>
2	<p>2. Організація роботи рецептурно-виробничого відділу та відділу запасів.</p> <p>Робочим місцем здобувача вищої освіти є асистентська, матеріальні кімнати, зала для обслуговування населення.</p> <p>Здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з: основними нормативними документами на робочих місцях; посадовими інструкціями працівників відділів, організацією та обладнанням робочих місць; умовами та особливостями зберігання лікарських засобів з урахуванням їх фізико хімічних властивостей, фармакологічної дії та токсикологічних груп; порядком приймання рецептів та відпуском лікарських засобів з аптеки; організацією замовлення та одержання лікарських засобів і виробів медичного призначення; правилами прийому товарно-матеріальних цінностей, проведення вхідного контролю якості лікарських засобів, формування та позначення роздрібних цін; організацією виготовлення в аптеці екстемпоральних лікарських засобів та проведення внутрішньо-аптечного контролю; принципами фармацевтичної деонтології в стосунках з відвідувачами аптек, лікарями, працівниками аптек.</p>	<p>«5» – 5 балів  «4» – 4 балів  «3» – 3 балів  «2» – 0 балів</p>
3	<p>3. Організація безрецептурного відпуску лікарських засобів із аптек.</p> <p>Робочим місцем здобувача вищої освіти є безрецептурний відділ аптеки, відокремлений структурний підрозділ (аптечний пункт).</p> <p>Здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з: основними нормативними документами на робочих місцях; посадовою інструкцією працівників відділу, структурного підрозділу; організацією та обладнанням робочих місць; правилами розміщення безрецептурних лікарських засобів у залі обслуговування населення; принципами фармацевтичної опіки при відпуску безрецептурних лікарських засобів.</p>	<p>«5» – 5 балів  «4» – 4 балів  «3» – 3 балів  «2» – 0 балів</p>
4	<p>4. Облік та звітність в аптечних закладах.</p> <p>На робочому місці завідувача аптеки здобувач вищої освіти ознайомлюється з положенням про завідувача аптеки. Здобувачі вищої освіти повинні ознайомитися з: порядком складання замовлень (вимог) на товар від різних постачальників (опрацювання прайс-листів); порядком оформлення доручення на отримання товару; прийманням</p>	<p>«5» – 5 балів  «4» – 4 балів  «3» – 3 балів  «2» – 0 балів</p>

<p>товарно-матеріальних цінностей від постачальників; порядком формування і позначення роздрібних цін на одержані товарно-матеріальні цінності; обліком товарно матеріальних цінностей, що надійшли; порядком відпуску лікарських засобів та виробів медичного призначення й обліком відпущених товарів; правилами роботи з реєстраторами розрахункових операцій; порядком приймання грошей від населення, визначення виручки за зміну і за день; порядком оформлення і здачі виручки у відділення банку, пошти, каси аптеки; порядком виписування прибуткових і видаткових касових ордерів; порядком ведення «Касової книги»; підготовкою до інвентаризації, порядком її проведення; оформленням документів і підведенням кінцевих результатів інвентаризації; порядком нарахування норм природних втрат; порядком обліку отруйних, сильнодійних, наркотичних, психотропних лікарських засобів, прекурсорів; визначенням книжкового і фактичного залишку; розрахунком норм природних втрат; обліком товарів, витрачених на господарські потреби; актом на списання товарів, витрачених на господарські потреби; порядком одержання і списання допоміжних матеріалів; обліком руху тари, інших необоротних активів, малоцінних, швидкозношувальних і основних засобів; графіком роботи співробітників аптеки, табелем обліку робочого часу, порядком нарахування заробітної плати (премії).</p>	
---	--

## 5. Методи навчання

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

## 6. Методи контролю

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

**Поточний контроль** виробничої практики здійснюється щоденно безпосереднім керівником практики від аптеки шляхом оцінювання практичних навичок. Поточний контроль включає перевірку практичних навичок та вмій, передбачених програмою практики. *Оцінювання поточної навчальної діяльності здобувачів вищої освіти* із виробничої практики 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 переддипломної практики. 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 (72 бали).

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

Наступного дня після завершення виробничої практики 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 виробничу практику** складається з суми балів за виконання (засвоєння) здобувачем вищої освіти практичних навичок (максимально – 120 балів, мінімально – 72 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 переддипломну практику** 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 переддипломної практики незалежно конвертуються як в шкалу ECTS, так і в 4-бальну (національну) шкалу за абсолютними критеріями, які наведено нижче у таблиці:

<b>Бали з переддипломної практики</b>	<b>Оцінка за 4-ри бальною шкалою</b>	<b>Критерії оцінювання засвоєння здобувачем вищої освіти практичних навичок та вмінь</b>
Від 180 до 200 балів	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	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	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	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	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 аптеки та печаткою аптеки.

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.

## 11. Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль

1. Аптека, її завдання. Типи та види аптек.
2. Організаційна структура аптек залежно від специфіки діяльності, функції відділів.
3. Структура штату аптеки. Види матеріальної відповідальності, їх сутність.
4. Організація роботи з приймання рецептів.
5. Рецепт, його значення та структура. Загальні правила виписування рецептів.
6. Особливості оформлення рецептів на наркотичні, психотропні, отруйні лікарські засоби та прекурсори.
7. Особливості оформлення рецептів на безоплатний та пільговий відпуск ліків.

8. Порядок приймання рецептів. Термін зберігання рецептів в аптеці.
9. Реєстрація рецептів.
10. Предметно-кількісний облік, його ведення.
11. Порядок визначення вартості лікарських форм виготовлених в умовах аптеки.
12. Види внутрішньоаптечного контролю.
13. Відпуск лікарських засобів за рецептами.
14. Оснащення, приміщення та асортимент товарів відділу безрецептурного відділу.
15. Концепція відповідального самолікування.
16. ОТС-препарати, їх характеристика.
17. Критерії віднесення лікарських засобів до безрецептурних.
18. Порядок здійснення фармацевтичної опіки при відпуску ОТС-препаратів.
19. Організація приймання товарів в аптеці.
20. Порядок здійснення вхідного контролю якості товарів, що надійшли в аптеку.
21. Особливості приймання наркотичних, психотропних, отруйних лікарських засобів та прекурсорів.
22. Загальні вимоги до організації зберігання лікарських засобів, виробів медичного призначення та лікарської рослинної сировини в аптечних умовах.
23. Особливості зберігання наркотичних, психотропних, отруйних лікарських засобів та прекурсорів. Порядок проведення лабораторно-фасувальних робіт, їх облік.
24. Облік надходження товару.
25. Облік інших операцій, які збільшують залишок товарів аптечного асортименту.
26. Облік реалізації товару в аптеках.
27. Облік реалізації лікарських засобів безоплатно та на пільгових умовах.
28. Облік іншого вибуття товару в аптеках.
29. Облік господарських операцій, які зменшують товарний запас в аптечних закладах.
30. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів.
31. Облік руху готівкових грошових коштів.
32. Прибуткові і видаткові касові операції
33. Відповідальність та обов'язки касира.
34. Порядок проведення готівкових розрахунків із застосуванням РРО.
35. Порядок реєстрації та застосування реєстраторів розрахункових операцій.
36. Порядок ведення книги обліку розрахункових операцій.
37. Порядок встановлення ліміту каси.
38. Порядок ведення касової книги.
39. Порядок проведення інвентаризації каси.
40. Форми і системи оплати праці. Облік праці.
41. Значення і види звітності в аптечних закладах.
42. Звітність структурних підрозділів аптеки.
43. Загальний порядок проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.
44. Інвентаризація товарів та інших цінностей.
45. Інвентаризація товарів, що підлягають предметно-кількісному обліку.
46. Інвентаризація малоцінних і швидкозношуваних предметів.
47. Підведення підсумків інвентаризації. Порядок нарахування та правила списання природних витрат.
48. Товарообіг аптечних закладів. Роздрібний та оптовий товарообіг.
49. Товарні запаси аптечних підприємств: характеристика.
50. Витрати аптечного підприємства: виробничі та витрати обігу. Облік витрат.
51. Визначення ефективності торгівельно-фінансової та виробничої діяльності аптеки.

### 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: <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: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14/page>. (дата звернення: 07.12.2017).
8. 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. АТС класифікація [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://compendium.com.ua/use\\_atc](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. Кубарєва та ін.; за ред. А. С. Немченко. – Х., 2010. – 297 с.
2. 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.

3. 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](http://www.dec.gov.ua/mtd/doc/Methodika_prot_proviz.pdf) (дата звернення: 05.10.2017).
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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](http://www.rada.gov.ua)

Міністерство охорони здоров'я України [www.moz.gov.ua](http://www.moz.gov.ua)

Спеціалізоване медичне інтернет-видання для лікарів, провізорів, фармацевтів, студентів медичних та фармацевтичних вузів [www.morion.ua](http://www.morion.ua)

Фармацевтична енциклопедія [www.pharmencyclopedia.com.ua](http://www.pharmencyclopedia.com.ua)

ДОДАТОК 1

*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

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

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

База практики - ПКВО «Фармація» МЛА № 110

Керівник практики  
від бази практики

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від  
закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

**Миколаїв – 202\_**

ДОДАТОК 2

**Чорноморський національний університет імені Петра Могили**

**Індивідуальне завдання на практику  
Виробнича практика**

(вид і назва практики)



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 виробничою практикою здобувачів вищої освіти 3 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 виробничою практикою 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:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Загальні зауваження та пропозиції щодо організації та проведення виробничої практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_