

**Міністерство освіти в науки України
Міністерство охорони здоров'я України
КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж»
Закарпатської обласної ради**

Затверджую
Заступник директора з
навчальної роботи
_____ О.М.Пригара
«__» _____ 2025 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА
проходження переддипломної практики
на 2024/2025 навчальний рік

Напрямок підготовки - **22 Охорона здоров'я**

Спеціальність – **226 Фармація, промислова фармація**

Освітньо – професійна програма – **Фармація, промислова фармація**

Освітньо – кваліфікаційний рівень – **фаховий молодший бакалавр**

Група – **38**

Методичні керівники **Вовчок Є.В., Фединець І.Ш.**

Робоча програма переддипломної практики

для студентів спеціальності **226 Фармація, промислова фармація**

освітньо – професійної програми – **Фармація, промислова фармація**

Розробники та методичні керівники:

викладач вищої категорії, методист коледжу Фединець І.Ш.

викладач вищої категорії Вовчок Є.В.

Програма схвалена на засіданні циклової комісії викладачів науково – природничої підготовки:

Протокол № ____ від “ ____ ” _____ 20__ року

Голова циклової комісії _____ Сима О.Й.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Методичний керівник _____ Вовчок Є.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

Методичний керівник _____ Фединець І.Ш.
(підпис) (прізвище та ініціали)

1. Опис практики

Таблиця 1

№ з/п	Найменування розділу практики	Кількість годин		
		Загальний обсяг	Робота в аптеці	СРС
	<i>Ознайомлення з адміністративно-господарською діяльністю аптеки</i>			
1	Принципи організації роботи аптеки	6	6	
	<i>Організація роботи рецептурно-виробничого відділу та відділу запасів</i>			
2	Особливості прийому рецептів та відпуск за ними лікарських засобів	24	24	
3	Організація роботи з виготовлення екстемпоральних лікарських засобів, внутрішньоаптечних заготовок та проведення внутрішньоаптечного контролю	12	12	
	<i>Організація безрецептурного відпуску лікарських засобів із аптек</i>			
4	Організація роботи відділу безрецептурного відпуску лікарських засобів	24	24	
	<i>Облік та звітність в аптечних закладах</i>			
5	Порядок замовлення, приймання товарно-матеріальних цінностей та облік їх надходження і витрат	24	24	
6	Облік руху грошових коштів, облік праці і заробітної плати	24	24	
7	Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей	18	18	
8	Звітність аптек та їх структурних підрозділів	12	12	
	Самостійна робота	72		72
	Усього	216	144	72

2. Мета та завдання переддипломної практики

Завдання практичної підготовки студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття ними певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Освіта в Україні на сучасному етапі перебуває в стані докорінних змін, зумовлених новими вимогами суспільно-економічного життя, суть яких полягає в необхідності підвищення практичного рівня підготовки майбутніх фахівців.

Практична підготовка студентів вищих навчальних закладів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття ними певного освітньо-кваліфікаційного рівня.

Основна мета практичного навчання: набуття студентами професійних знань, умінь та навичок для вирішення тих чи інших виробничих питань; прийняття самостійних рішень під час виконання будь-якої роботи в умовах сучасного виробництва на базі вже отриманих у навчальному закладі знань, умінь та навичок згідно з кваліфікаційними характеристиками. Виходячи з основної мети практичного навчання, вимоги та підходу до організації практичного навчання повинні бути якісно оновлені та приведені відповідно до сучасних тенденцій роботи підприємств в умовах ринкової економіки. Тому практичне навчання, з одного боку, має бути послідовним та безперервним, а з іншого — набути гнучкого характеру, щоб можна було вносити корективи в зміст практичного навчання в разі впровадження на виробництві новітніх технологій, матеріалів, обладнання тощо, включаючи науково-дослідницьку роботу.

Основним документом в організації практичної підготовки в навчальному закладі є наскрізна програма практики. Наскрізна програма практичної підготовки — це розгорнутий план професійної підготовки спеціалістів з усіх видів практик: пропедевтичної, фармакогностичної, технологічної, переддипломної, із зазначенням тривалості часу та термінів її проведення.

Метою *переддипломної практики* є поглиблення та систематизація знань, отриманих студентами в процесі вивчення таких дисциплін, як організація та економіка фармації, фармакологія, фармацевтична хімія, фармацевтичний маркетинг та фармацевтичне товаровознавство.

Програма переддипломної практики розроблена для студентів вищих фармацевтичних закладів освіти та фармацевтичних факультетів вищих медичних закладів освіти I—III рівнів акредитації для спеціальності 5.12020101 “Фармація” відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики і освітньо-професійної програми галузевого стандарту вищої освіти України і забезпечує цілісність підготовки спеціаліста до професійної діяльності.

МЕТА:

- визначення типу, виду, спеціалізації, структури аптеки;
- розраховування чисельності штату аптеки;
- складання договору про матеріальну відповідальність;
- здійснення прийому рецептів та вимог лікувально-профілактичних закладів, перевірка їх оформлення, сумісності інгредієнтів, відповідності прописаних доз віку;
- аналіз помилок, які трапляються в рецептах;

- реєстр відмови при тимчасовій відсутності медикаментів;
- відпускання лікарських засобів;
- довідковою літературою;
- таксування рецептів;
- оформлення квитанції на замовлені лікарські засоби;
- ведення обліку амбулаторної рецептури, в тому числі пільгового та безоплатного відпуску;
- знання порядку ведення контролю якості лікарських засобів в аптеці, визначення виду контролю лікарських засобів (обов'язкові та вибіркові);
- складання замовлення на отримання лікарських засобів та виробів медичного призначення;
- організація зберігання лікарських засобів та виробів медичного призначення з урахуванням терміну придатності, фізико-хімічних властивостей та токсикологічних груп;
- документальне оформлення відпуску товарів до інших відділів аптеки та лікувально-профілактичних закладів;
- здійснення контролю терміну придатності лікарських засобів;
- введення обліку лабораторно-фасувальних робіт;
- складання вимог-накладних на замовлення товару з відділу запасів;
- приймання товару, ведення первинної документації обліку руху товарів;
- відпускання товару населенню;
- надання інформації про лікарські засоби;
- застосування принципів фармацевтичної опіки в роботі;
- приймання товару за кількістю та якістю;
- реєстрація надходження товару в облікових документах;
- ведення обліку руху товарно-матеріальних цінностей (витрати, переведення в інші облікові групи);
- здійснення розрахункових операцій з використанням РРО; оформлення документації, в якій відображають прибуткові та видаткові операції; здавати виручку до відділення банку;
- відображення даних оперативного обліку руху товарно-матеріальних цінностей та грошових коштів у звіті про господарсько-фінансову діяльність аптеки;
- підготовка до проведення інвентаризації;
- оформлення документів інвентаризації, розрахування норм природних витрат у разі виявлення недостачі;
- ведення обліку отруйних, наркотичних лікарських засобів, психотропних речовин, прекурсорів;
- визначення книжкового і фактичного залишку лікарських засобів, що підлягають предметно-кількісному обліку;
- оформлення документів для ведення обліку праці і заробітної плати;
- складання звіту дрібної роздрібною мережі, товарного звіту аптеки;
- аналіз результатів господарської діяльності аптеки.

Керівник від бази практики

Керівник від бази практики

- приймає студентів на практику згідно з календарним планом;
- призначає наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою;
- забезпечує студентам умови безпеки на кожному робочому місці. Проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчає студентів-практикантів безпечним методам праці;
- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- організовує екскурсії по підприємству, ознайомлює із структурними підрозділами підприємства;
- організовує лекції з історії підприємства, асортименту та номенклатури продукції, а також на інші визначені теми;
- надає студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватися лабораторіями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечує облік виходу на роботу студентів-практикантів; повідомляє навчальному закладу про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку тощо;
- після закінчення практики складає характеристику на кожного студента-практиканта, в якій відображає якість підготовленого ним звіту; оцінює знання та вміння.

Керівник практики від навчального закладу:

- перед початком практики контролює готовність баз практики до її проведення;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки; надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації);
- роз'яснює студентам про систему звітності з практики, прийняту цикловою комісією: письмового звіту, індивідуального завдання та правил їх оформлення, підготовки доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів і проведення з ними обов'язкового інструктажу з охорони праці й техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка відвідування студентами бази практики;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає заступнику директора з навчально-виробничої роботи письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- отримати направлення та завдання;
- до початку практики одержати від керівника практики від навчального закладу консультації щодо оформлення необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики і порадами її керівників;
- вивчити і суворо дотримуватися правил з охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- дотримуватися графіка роботи — при п'ятиденному тижні тривалість робочого дня становить 6 год, що включає 1 год на оформлення щоденника;
- не допускати скорочення термінів практики за рахунок подовження робочого дня;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- регулярно вести необхідні записи в робочому журналі практики;
- своєчасно скласти звіт і залік з практики.

Керівники практики від підприємств разом з керівниками практики від навчального закладу несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики.

Студенти 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.
- 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.
- 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.
- порядком складання замовлень (вимог) на товар від різних постачальників (опрацювання прайс-листів);
- порядком оформлення доручення на отримання товару;
- прийманням 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, сильнодіяючих, 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).

Після завершення переддипломної практики **студенти повинні знати:**

- значення організації та економіки фармації як науки;
- 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.

Студенти 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, сильнодійних, 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.

Підведення підсумків практики

Проходження студентами навчальної практики завершується звітом про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна форма звітності студента за практику — це подання письмового звіту, підписаного керівником від бази практики, засвідченого печаткою.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика, звіт) подається керівнику практики від навчального закладу.

Звіт є одним з основних документів при складанні заліку з практики і повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання.

Звіт про практику студент захищає (з диференційованою оцінкою) у керівника практики від навчального закладу.

Залік приймається у студентів на робочих місцях в аптечних закладах в останні дні проходження практики або в навчальному закладі протягом перших 10 днів семестру, який починається після практики.

Критерієм ефективності проходження практики є практичне засвоєння знань, умінь та навичок, передбачених програмою з навчально-виробничої практики.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики.

Протягом трьох днів після закінчення практики керівник практики від навчального закладу подає відомість завідувачеві відділення, звіт про проведення практики — завідувачеві практики.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студента, який отримав негативну оцінку з практики, відраховують з навчального закладу. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, навчальний заклад надає студентові змогу пройти практику через рік. Можливість повторного проходження практики через рік, але за власний рахунок, надається й студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку. Студенту, який не виконав програми практики без поважних причин, може бути надано право на проходження практики повторно за виконання умов, визначених навчальним закладом.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях циклових комісій та педагогічної ради не рідше одного разу протягом навчального року.

Матеріальне забезпечення практики

Матеріальне забезпечення практики здійснюється відповідно до чинних документів Кабінету Міністрів України, Міністерства освіти та науки, молоді та спорту України, Міністерства охорони здоров'я України.

3. Компетентності та очікувані результати навчання

Компетентності та результати навчання, формуванню яких сприяє переддипломна практика.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми – переддипломна практика забезпечує набуття здобувачами таких компетентностей:

- *загальні компетентності:*

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 2. Знання та розуміння професії.

ЗК 3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК 4. Вміння виявляти та вирішувати проблеми.

ЗК 5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 6. Здатність до міжособистісної взаємодії та командної роботи.

ЗК 7. Здатність діяти соціально відповідально та громадянсько свідомо.

ЗК 8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ЗК 10. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

- *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.

4. План проведення переддипломної практики

Таблиця 2

№ п/п	Дата	Зміст	Кількість днів	Кількість годин	СРС
1.	27.05	Ознайомлення з адміністративно-господарською діяльністю аптеки Принципи організації роботи аптеки.	1	6	3
2.	28.05	Організація роботи рецептурно-виробничого відділу та відділу запасів Порядок відпуску лікарських засобів по рецептам з аптек .	1	6	3
3.	29.05	Облік амбулаторної рецептури.	1	6	3
4.	30.05	Визначення вартості індивідуальних лікарських засобів.	1	6	3
5.	02.06	Організація роботи з приготування лікарських засобів.	1	6	3
6.	03.06	Внутрішньо аптечний контроль якості лікарських засобів.	1	6	3
7.	04.06	Контроль лікарських засобів при відпуску	1	6	3
8.	05.06	Ознайомлення з організацією роботи аптечних пунктів.	1	6	3
9.	06.06	Оформлення документів на одержання товарно-матеріальних цінностей з аптеки	1	6	3
10.	09.06	Оформлення документів на одержання товарно-матеріальних цінностей з аптеки.	1	6	3
11.	10.06	Облік надходження товару в аптеці.	1	6	3
12.	11.06	Облік реалізації товару в аптеках.	1	6	3
13.	12.06	Загальні положення обігу грошових коштів.	1	6	3
14.	13.06	Відображення обліку грошових коштів з бухгалтерського рахунку.	1	6	3
15.	16.06	Загальні положення про оплату праці. Організація обліку відпусток.	1	6	3
16.	17.06	Оплата тимчасової непрацездатності. Види утримань із заробітної плати.	1	6	3
17.	18.06	Загальні положення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.	1	6	3
18.	19.06	Визначення результатів інвентаризації.	1	6	3
19.	20.06	Значення внутрішньогосподарської звітності аптечних закладів. Види звітності, структура та терміни подання звітності аптеки.	1	6	3
20.	23.06	Складання звітів структурних підрозділів аптеки.	1	6	3

5. Етапи завдання самостійної роботи

№ п/п	Розподіл роботи	Вид роботи	Кількість годин
1.	Адміністративно – господарська діяльність аптеки	1.1. Заповнити таблицю №1.	3
2.	Особливості прийому рецептів та відпуск за ними лікарських засобів	2.1. Занотувати: обов’язки провізора з контролю якості лікарських форм; 2.2. Провізора з прийому рецептів і відпуску виготовлених лікарських форм; 2.3. Фармацевта з виготовлення лікарських форм; 2.4. Провізора з виготовлення концентратів, напівфабрикатів; 2.5. Проаналізувати помилки, які зустрічаються в рецептах і заходи, які вживає керівництво аптеки в даному випадку (оформити у виді таблиці); 2.6. Протаксувати рецепт (3 на вибір); 2.7. Визначити якість ліків, відпущених за рецептами: а). індивідуального виготовлення; б). готових лікарських засобів (довільна форма). 2.8. Написати реферат (або санбюлетень) на тему: «Принцип фармацевтичної деонтології в стосунках з хворими, родичами хворих, у взаємовідносинах з лікарями, співробітниками аптек». 2.9. Зареєструвати відмову у разі тимчасової відсутності медикаментів. 2.10. Оформити 2 квитанції на замовлення ліків.	9

3.	Організація роботи з виготовлення екстемпоральних лікарських засобів, внутрішньоаптечних заготовок та проведення внутрішньоаптечного контролю	3.1. Перерахувати права і обов'язки провізора – аналітика або провізора – технолога. 3.2. Провести якісний аналіз: а). препаратів води; б). медикаментів (3 за вибором), занотувати хід його проведення. 3.3. Провести якісний і кількісний аналіз розчинів: а). для ін'єкцій; б). очних крапель; в). ліків для немовлят; г). аптечних лікарських заготівок; д). концентрованих розчинів. 3.4. Заповнити графи журналу з контролю якості виготовлених ліків.	6
4.	Організація роботи відділу безрецептурного відпуску лікарських засобів	4.1. Перерахувати принципи розміщення товарів на: а). вітринах; б). шафах. 4.2. Заповнити аптечну документацію. 4.3. Методи організації, інформації і реклами медичних товарів. 4.4. Правила техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії. 4.5. Накази і інструкції, які регламентують роботу аптечних установ. 4.6. Правові основи праці в Україні, які регламентують підприємницьку роботу в галузі фармації.	6
5.	Порядок замовлення, приймання товарно-матеріальних цінностей та облік їх надходження і витрат	5.1. Завдання №1 5.2. Завдання №2 5.3. Завдання №3 5.4. Завдання №4	12
6.	Облік руху грошових коштів, облік праці і заробітної плати	6.1. Завдання №1 6.2. Завдання №2 6.3. Завдання №3 6.4. Завдання №4	6
7.	Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей	7.1. Завдання №1 7.2. Завдання №2 7.3. Завдання №3	6
8.	Звітність аптек та їх структурних підрозділів	8.1. Завдання №1 8.2. Завдання №2	6

6. Інструктаж з техніки безпеки на робочому місці

Керівник або фахівець з охорони праці забов'язані довести до відома персоналу положення про безпеку при роботі. Інструктаж з техніки безпеки в аптеці включає в себе кілька пунктів:

Загальні вимоги безпеки

До роботи в аптеці допускаються тільки фахівці, що пройшли навчання, первинний і вступний інструктаж і мають підтверджуючі на це документи. Кожен співробітник повинен знати, як безпечно працювати з хімічними речовинами та обладнанням, як правильно використовувати апаратуру і засоби захисту.

Дотримання правил безпеки перед початком роботи

Перед тим, як приступити до роботи, персонал забов'язаний привести в порядок свої робочі місця відповідно до санітарних норм і вимог гігієни.

Безпека під час роботи

Під час роботи співробітники забов'язані дотримуватись правил безпеки при роботі з хімічними речовинами, використовувати індивідуальні засоби захисту та дотримуватись правил особистої гігієни. При роботі з апаратурою і обладнанням слідувати вказівкам технічних паспортів.

Дії в аварійній ситуації

У разі виникнення аварійної ситуації працівник забов'язаний сповістити про це керівництво, надати допомогу постраждалим, вжити заходів по збереженню обстановки на момент виникнення аварії для подальшого розслідування, якщо це не загрожує здоров'ю та життю людей або приступити до ліквідації наслідків. При виникненні більш серйозних аварій, вжити заходів з порятунку матеріальних цінностей і евакуації персоналу.

Правила безпеки після закінчення роботи

Закінчивши роботу, кожен співробітник забов'язаний відключити апаратуру, провести санітарну обробку робочого місця, і провести процедури, відповідно до вимог особистої гігієни для персоналу аптеки.

Управління документами

Дуже важливим аспектом в роботі будь якої аптеки є документообіг. Всі документи діляться на три категорії:

Вихідні. Документи, які відправляються з аптеки в сторонні організації називаються вихідними. Ця взаємодія з постачальниками, податковими службами та іншими організаціями.

Вхідні. Документи, що надходять в аптеку з інших організацій називаються вхідними.

Внутрішні. Розпорядження керівництва аптеки для виконання персоналом і регулюють діяльність всередині окремо взятої аптеки, називаються внутрішніми документами.

Особи, відповідальні за роботу з документами забов'язані стежити за їх реєстрацією та виконанням, здійснювати прийом і відправку документації в необхідні терміни. З фінансовими документами працюють фахівці бухгалтерії.

Управління атестацією робочих місць

Кожен керівник і індивідуальний підприємець в обов'язковому порядку, відповідно до Трудового Кодексу, для поліпшення охорони праці в аптечній організації забов'язані проводити атестацію робочих місць. Для цього видається наказ по створенню комісії, що складається з представників атестуються та наказом МО України організацій. Атестація робочих місць включає в себе: оцінку санітарних вимог; травмо безпеки; наявність засобів індивідуального захисту. За результатами перевірки заповнюється карта атестації робочого місця, де відбивається відповідність вимогам гігієни, нормам безпеки і наявність засобів індивідуального захисту кожного перевіреного робочого місця.

Дотримання нормативів і вимог з охорони праці є одним з найважливіших основоположних аспектів початку і подальшого розвитку як аптечного, так і будь якого бізнесу.

7. Форми підсумкового контролю

<i>№ з/п</i>	<i>Назва розподілу</i>	<i>Вид контролю</i>
1.	Принципи організації роботи аптеки	<i>Вирішення ситуаційних завдань</i>
2.	Особливості прийому рецептів та відпуск за ними лікарських засобів	<i>Тестовий контроль</i>
3.	Організація роботи з виготовлення екстемпоральних лікарських засобів, внутрішньоаптечних заготовок та проведення внутрішньоаптечного контролю	<i>Вирішення ситуаційних завдань</i>
4.	Організація роботи відділу безрецептурного відпуску лікарських засобів	<i>Тестовий контроль</i>
5.	Порядок замовлення, приймання товарно-матеріальних цінностей та облік їх надходження і витрат	<i>Тестовий контроль</i>
6.	Облік руху грошових коштів, облік праці і заробітної плати	<i>Тестовий контроль</i>
7.	Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей	<i>Тестовий контроль</i>
8.	Звітність аптек та їх структурних підрозділів	<i>Тестовий контроль</i> <i>Вирішення ситуаційних завдань</i>

8. Перелік обов'язкових практичних навичок:

- ✓ Таксування рецептів;
- ✓ заповнення квитанційного комплекту, рецептурного журналу;
- ✓ виписування етикеток;
- ✓ оформлення лікарських форм до відпуску;
- ✓ прийняття рецептів з безкоштовного і пільгового відпуску ліків;
- ✓ вміння застосовувати знання чинних наказів МОЗ України;
- ✓ складання звітів про рецептуру за місяць;
- ✓ заповнення журналів з контролю якості виготовлених ліків;
- ✓ ведення журналу лабораторних та фасувальних робіт, перевірка тотожності документів;
- ✓ ведення журналу медикаментів з обмеженими термінами зберігання;
- ✓ складання вимог – замовлень;
- ✓ складання товарного звіту;
- ✓ виписування замовлень (вимог) на товар;
- ✓ оформлення доручення на отримання товару;
- ✓ оформлення документів на товари, що надходять в аптеку;
- ✓ виписування рахунків;
- ✓ заповнення документів обліку грошових коштів;
- ✓ витратного ордеру;
- ✓ прибуткового ордеру;
- ✓ щоденного обліку;
- ✓ супровідної відомості (квитанції);
- ✓ касової книги;
- ✓ складання документів з інвентаризації;
- ✓ інвентаризаційного опису;
- ✓ розрахунок природних втрат;
- ✓ складання вибіркового листа з обліку отруйних, наркотичних засобів і спирту етилового;
- ✓ ведення книги предметно – кількісного обліку;
- ✓ застосування норми природних втрат для предметно – кількісного обліку;
- ✓ ведення обліку відпуску товарів на господарські потреби;
- ✓ складання довідки на витрати допоміжного матеріалу;
- ✓ ведення документації з обліку тари, малоцінного інвентаря і основних засобів;
- ✓ складання графіків виходу на роботу співробітників аптеки, табеля обліку робочого часу;
- ✓ нарахування премії;
- ✓ складання місячного звіту з фінансово – господарської діяльності аптеки з неповною матеріальною відповідальністю;
- ✓ проведення аналізу виконання торгово – фінансового плану аптеки;
- ✓ наукове обґрунтування раціональної системи управління фармації;
- ✓ застосування основних положень маркетингу у фармацевтичній діяльності;
- ✓ орієнтування у формах власності аптечних установ;
- ✓ формування ділових взаємовідносин з колегами та іншими особами у процесі діяльності.

9. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ

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. Реєстрація рецептів.
9. Предметно-кількісний облік, його ведення.
10. Порядок визначення вартості лікарських форм виготовлених в умовах аптеки.
11. Види внутрішньоаптечного контролю.
12. Відпуск лікарських засобів за рецептами.
13. Оснащення, приміщення та асортимент товарів відділу безрецептурного відділу.
14. Концепція відповідального самолікування.
15. ОТС-препарати, їх характеристика.
16. Критерії віднесення лікарських засобів до безрецептурних.
17. Порядок здійснення фармацевтичної опіки при відпуску ОТС-препаратів.
18. Організація приймання товарів в аптеці.
19. Порядок здійснення вхідного контролю якості товарів, що надійшли в аптеку.
20. Особливості приймання наркотичних, психотропних, отруйних лікарських засобів та прекурсорів.
21. Загальні вимоги до організації зберігання лікарських засобів, виробів медичного призначення та лікарської рослинної сировини в аптечних умовах.
22. Особливості зберігання наркотичних, психотропних, отруйних лікарських засобів та прекурсорів.
23. 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.

10. Критерії оцінювання студентів

Усна відповідь			
«5»	«4»	«3»	«2»
Студент глибоко і ґрунтовно засвоїв матеріал, послідовно, ґрамотно і логічно його викладає, у відповіді тісно пов'язує теорію з практикою. Здатен порівнювати, класифікувати, узагальнювати, приймати ґрунтовні рішення. Вільно справляється з різними видами завдань.	Студент міцно засвоїв матеріал, ґрамотно і по суті відповідає. Не допускає суттєвих помилок у відповідях. Здатен зіставляти та узагальнювати матеріал, робити висновки	Студент має знання основного матеріалу, але не засвоїв його деталей, допускає помилки, недостатньо правильно формулює, порушує послідовність у викладанні матеріалу. Іноді плутається в поняттях, термінах, потребує допомоги. Здатен зіставляти та узагальнювати.	Студент не знає частини Програми матеріалу, допускає суттєві помилки, невпевнений у відповідях. Відтворює матеріал на рівні розпізнавання окремих фактів та фрагментів.
Результати тестування			
100 – 95%	94,9 – 85%	84,9 - 75%	Менше 75%
Вирішення ситуаційних задач			
Ситуаційна задача вирішена правильно, відповідно до еталона відповіді; студент впевнено володіє теоретичним матеріалом та вміє застосовувати його щодо конкретно поставлених завдань	Ситуаційна задача вирішена правильно, в основному відповідно до еталону відповіді, але допускає 1-2 незначні помилки.	При вирішенні ситуаційної задачі студент допускає невідповідність до еталона відповіді; не досить впевнено орієнтується у теоретичному матеріалі; допускає 3-4 помилки.	Ситуаційна задача не вирішена; студент припускається грубих помилок; виявляє незнання та нерозуміння матеріалу.

Демонстрація практичних навичок			
«5»	«4»	«3»	«2»
Виконання навички продемонстровано точно та швидко відповідно до алгоритмів	Навичка виконано з несуттєвими порушеннями, які не шкодять пацієнту	Значні порушення виконання навички	Виконано з порушеннями, які небезпечні для життя пацієнта
Активність студента			
Активний		пасивний	
1		0	
Студент приймає активну участь в обговоренні; має лідерські якості; відстоює свою точку зору; навчає колег; прислухається до думки інших студентів; винахідливий, креативний.		Студент не приймає участі в обговоренні; невпевнений у собі; поводить пасивно	

Студенти оцінюються за наступними показниками:

1. Вирішення теоретичних завдань.
2. Вирішення тестових завдань.
3. Виконання практичних навичок та вмінь.
4. Розв'язування ситуаційних задач.
5. Активність студента на занятті.
6. Винахідливість у вирішенні проблеми, альтернативне мислення.

Оцінка виставляється за перші чотири показники за 5-бальною системою (від 2 до 5). Загальна оцінка – це середнє арифметичне суми балів. За останні два показники може бути додано по 0,5 додаткових бали до загальної оцінки за заняття.

11. 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. 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).

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. 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/Metodika_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. 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.
10. 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.
11. 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.