

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДАНИЛА ГАЛИЦЬКОГО**

Кафедра: Організації та економіки фармації

В.о.завідувача кафедри: доц. Дацко А.Й.

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

Прізвище, ім'я, по батькові студента _____

Факультет: фармацевтичний **Курс** _____ **Група** _____

База практики _____

ЛЬВІВ 201__ р.

Затверджено та рекомендовано до друку профільною методичною комісією з фармацевтичних дисциплін Львівського національного медичного університету імені Данила Галицького (протокол № 4 від 10.11.2015 р.)

Студент

_____ (прізвище, ім'я та по-батькові)

проходить виробничу практику з організації та економіки фармації на базі _____

_____ (назва аптечного закладу)

У _____ (місто, область)

Терміни практики: з ____ . ____ до ____ . ____ 20__ р.

Керівник виробничої практики від кафедри _____ (посада, ППП, підпис)

Керівник практики від аптечного закладу _____

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

Безпосередній керівник практики від аптечного закладу _____

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові)

Студент прибув " ____ " _____ 20__ р. вибув " ____ " _____ 20__ р.

Підпис відповідальної особи _____

М.П.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика з організації та економіки фармації для студентів V курсу фармацевтичного факультету спеціальності 7.110201 "Фармація" очної форми навчання проводиться відповідно до навчального плану підготовки фахівців у вищих навчальних закладах III-IV рівня акредитації за спеціальністю «Фармація».

Згідно з навчальним планом виробнича практика з організації та економіки фармації проводиться у X семестрі.

Обсяг виробничої практики з організації та економіки фармації складає 4,5 кредити (3 тижні).

Керівництво практикою від університету здійснюється викладачами кафедри організації і економіки фармації, від аптеки – загальний керівник від бази практики та безпосередній керівник (досвічений фахівець-провізор).

Оцінка за практику складається з суми балів за виконання студентом практичних навичок, які перевіряються безпосереднім керівником від бази практики та балів за підсумковий контроль, що виставляються при проведенні диференційованого заліку.

Мета виробничої практики з організації та економіки фармації – закріплення і поглиблення теоретичних знань, визначених у освітньо-кваліфікаційній характеристиці та освітньо-професійній програмі підготовки фахівців за спеціальністю 7.110201 "Фармація",

Кінцеві цілі виробничої практики з організації та економіки фармації: оволодіння сучасними принципами фармацевтичного підприємництва та придбання практичних навичок з основних аспектів організаційної, виробничої, адміністративної та фінансової діяльності аптек.

Конкретні цілі виробничої практики з організації та економіки фармації:

- узагальнення документів, які регламентують діяльність аптеки відповідно до вимог належної аптечної практики та Ліцензійних умов;
- вивчення системи постачання аптеки;
- вивчення асортименту внутрішньоаптечних заготовок і їх обліку;
- здійснення прийому рецептів, таксування, їх облік, оформлення ліків до відпуску, спілкування з відвідувачами аптеки з використанням принципів фармацевтичної опіки;
- проведення усіх видів внутрішньо-аптечного контролю якості лікарських форм індивідуального виготовлення, а також вхідного контролю якості готових лікарських засобів;
- ознайомлення з особливостями обліку лікарських засобів зі вмістом контрольованих речовин, здійснення їх предметно-кількісного обліку;
- здійснення моніторингу основних економічних показників діяльності аптеки.

**План проходження виробничої практики
З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ**

№ з/п	Тема	К-сть днів*	Дата	Відмітка про зарахування	Підпис безпосередн. керівника практики
1.	Загальне знайомство з роботою аптеки: режим роботи, наявність дозвільних документів, організаційна структура аптечного закладу (наявність відділів та структурних підрозділів), виробничі та невиробничі приміщення аптеки, їх характеристика та обладнання.	1			
2.	Штат аптеки, матеріальна відповідальність працівників аптеки, дотримання санітарного режиму та вимог до особистої гігієни працівників.	1			
3.	Вивчення системи постачання аптеки. Поповнення запасів товару. Проведення вхідного контролю якості ліків уповноваженою особою аптечного закладу.	1			
4.	Організація зберігання різних груп лікарських засобів і виробів медичного призначення.	1			
5.	Організація роботи аптеки з відвідувачами. Прийом рецептів і відпуск лікарських засобів.	1			
6.	Прийом рецептів та відпуск лікарських засобів, що вміщують контрольовані речовини, пільгових та безкоштовних рецептів.	1			
7.	Безрецептурний відпуск лікарських засобів та супутніх аптечних товарів на основі принципів фармацевтичної опіки.	1			
8.	Внутрішньоаптечний контроль якості згідно з вимогами належної аптечної практики.	1			
9.	Документальне оформлення розрахунків з відвідувачами в операційній касі аптеки.	1			
10.	Облік та звітність в аптеці. Облік товарних та розрахункових операцій.	1			
11.	Проведення розрахунків з обліку праці та заробітної плати працівників аптек.	1			
12.	Облік доходів, витрат і фінансових результатів діяльності аптеки.	1			
13.	Аналіз показників фінансового стану аптеки. Порівняльний аналіз основних економічних показників.	1			
14.	Аналіз платоспроможності та умов кредитування аптек.	1			
15.	Оформлення результатів виробничої практики. Диференційований залік.	1			
РАЗОМ		15			

* при п'ятиденному робочому тижні та семигодинній робочій зміні

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Перелік практичних навичок, якими має оволодіти студент V курсу фармацевтичного факультету при проходженні виробничої практики З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ

1. Підготувати копії дозвільних документів та опрацювати відомості про приміщення, обладнання, штат, матеріальну відповідальність працівників та санітарний режим в аптеці.
2. Поповнити запаси товару в аптеці. Скласти замовлення на товар.
3. Зареєструвати надходження товарно – матеріальних цінностей.
4. Організувати зберігання лікарських засобів в аптеці.
5. Встановити роздрібні ціни для фармацевтичних товарів.
6. Зареєструвати рух лікарських засобів, які підлягають предметно- кількісному обліку
7. Здійснити облік лабораторних і фасувальних робіт.
8. Здійснити прийом амбулаторних рецептів. Відпустити лікарську форму індивідуального приготування.
9. Зареєструвати результати внутрішньоаптечного контролю якості.
10. Оформити документи на оплату ліків, відпущених на безоплатних умовах.
11. Опрацювати алгоритм фармацевтичної опіки при відпуску з аптеки безрецептурних лікарських засобів, медичних виробів, супутніх аптечних товарів.
12. Здійснити облік роздрібної реалізації товару у документах первинного обліку.
13. Здійснити облік тарифів за виготовлення лікарських препаратів.
14. Скласти товарний звіт та розрахувати суму реалізованої торгової націнки.
15. Організувати та контролювати ведення касових операцій, роботу з реєстраторами розрахункових операцій, облікових операцій в книзі обліку розрахункових операцій
16. На підставі первинних документів заповнити касову книгу аптеки.
17. Промодельювати проведення безготівкових операцій та провести контроль їх здійснення в оборотній відомості та банківських документах.
18. Провести інвентаризацію товару та оформити відповідні документи, розрахувати природну втрату.
19. Скласти баланс та звіт про фінансові результати діяльності аптеки.
20. Розрахувати основну та додаткову заробітну плату працівників аптек.
21. Нарахувати суми за тимчасову непрацездатність, допомогу з вагітності і пологів, оплату відпусток, за роботу у святкові дні.
22. Провести розрахунки податку з доходів фізичних осіб та інших обов'язкових відрахувань від заробітної плати працівників аптек.
23. Провести розрахунок виплат за відрядження працівника.
24. Провести експрес-аналіз основних економічних показників діяльності аптеки.

Критерії оцінювання засвоєння студентом практичних навичок та вмінь

Оцінка	Виконання
«5» (5 балів)	Завдання виконане повністю, заповнені всі супровідні бланки (документи), проведені усі необхідні розрахунки, здійснена реєстрація у відповідних журналах обліку, здійснено документальне оформлення господарських операцій, проведених в аптеці.
«4» (4 бали)	Завдання виконане повністю, допущені незначні помилки при розрахунках або оформленні результатів
«3» (3 бали)	Завдання виконане не повністю, допущені помилки при розрахунках та оформленні результатів, застосовано неправильний алгоритм вирішення
«2» (0 балів)	Завдання не виконано

- Для допуску до складання диференційованого заліку з виробничої практики з організації та економіки фармації студент повинен представити:
- щоденник, завірений печаткою та підписом завідуючого аптекою;
 - заповнену та зброшуровану (у швидкозшивачі) документацію згідно з переліком документів (додаток 1);
 - характеристику з бази практики (додаток 2).

Додаток 1

**Документальний звіт
про виробничу практику з організації і економіки фармації**

№ з/п	Назва документа	Наявність
1	Перелік діючих структурних підрозділів аптеки.	
2	Ліцензія на право займатися фармацевтичною діяльністю (копія)	
3	Торговий патент (копія)	
4	Відомості про відповідність приміщення, обладнання та персоналу аптеки вимогам Ліцензійних умов (копія)	
5	Матеріальна відповідальність працівників аптеки.	
6	Реєстр лікарських засобів, що надійшли в аптеку (виписка)	
7	Порядок розміщення товару в залі обслуговування населення	
8	Журнал обліку отруйних та сильнодіючих лікарських засобів, що підлягають предметно-кількісному обліку в закладах охорони здоров'я (виписка)	
9	Книга обліку лабораторних і фасувальних робіт (виписка)	
10	5 протаксованих рецептів на різні лікарські форми	
11	Рецептурний журнал або аркуш квитанційної книги (виписка)	
12	Журнал реєстрації повного хімічного контролю лікарських форм (виписка)	
13	Блок інформації щодо надання фармацевтичної опіки при відпуску безрецептурного лікарського засобу	
14	Книга обліку розрахункових операцій (виписка), зразки касових чеків, Х-звіт	
15	Місячний (товарний) звіт (копія)	
16	Касова книга (виписка)	
17	Розрахунково-платіжна відомість (копія)	
18	Акт результатів інвентаризації (копія)	
19	Баланс (ф. 1) (копія)	
20	Звіт про фінансові результати (ф. 2) (копія)	
21	Розрахунок оподаткування діяльності аптеки	

ХАРАКТЕРИСТИКА
роботи студента, спрямованої на здобуття практичних навичок
з організації та економіки фармації

(прізвище, ім'я)

Керівник практики від аптеки _____
(посада, прізвище, ініціали)

М.П.

ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

№ з.п	Назва уміння, практичної навички	Дата	Бали	Підпис керівника практики від аптеки
1.	Підготувати копії дозвільних документів та опрацювати відомості про приміщення, обладнання, штат, матеріальну відповідальність працівників та санітарний режим в аптеці.			
2.	Поповнити запаси товару в аптеці. Скласти замовлення на товар.			
3.	Зареєструвати надходження товарно – матеріальних цінностей.			
4.	Організувати зберігання лікарських засобів в аптеці.			
5.	Встановити роздрібні ціни для фармацевтичних товарів.			
6.	Зареєструвати рух лікарських засобів, які підлягають предметно-кількісному обліку			
7.	Здійснити облік лабораторних і фасувальних робіт.			
8.	Здійснити прийом амбулаторних рецептів. Відпустити лікарську форму індивідуального приготування.			
9.	Зареєструвати результати внутрішньоаптечного контролю якості.			
10.	Оформити документи на оплату ліків, відпущених на безоплатних умовах.			
11.	Опрацювати алгоритм фармацевтичної опіки при відпуску з аптеки безрецептурних лікарських засобів, медичних виробів, супутніх аптечних товарів.			
12.	Здійснити облік роздрібної реалізації товару у документах первинного обліку.			
13.	Здійснити облік тарифів за виготовлення лікарських препаратів.			
14.	Скласти товарний звіт та розрахувати суму реалізованої торгової націнки.			
15.	Організувати та контролювати ведення касових операцій, роботу з реєстраторами розрахункових операцій, облікових операцій в книзі обліку розрахункових операцій			
16.	На підставі первинних документів заповнити касову книгу аптеки.			
17.	Промодельовати проведення безготівкових операцій та провести контроль їх здійснення в оборотній відомості та банківських документах.			
18.	Провести інвентаризацію товару та оформити відповідні документи, розрахувати природну втрату.			
19.	Скласти баланс та звіт про фінансові результати діяльності аптеки			
20.	Розрахувати основну та додаткову заробітну плату працівників аптек.			
21.	Нарахувати суми за тимчасову непрацездатність, допомогу з вагітності і пологів, оплату відпусток, за роботу у святкові дні.			
22.	Провести розрахунки податку з доходів фізичних осіб та інших обов'язкових відрахувань від заробітної плати працівників аптек.			
23.	Провести розрахунок виплат за відрадження працівника.			
24.	Провести експрес-аналіз основних економічних показників діяльності аптеки.			
	Сума балів за засвоєння практичних навичок			

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ

Оцінка за практику складається з суми балів за виконання студентом практичних навичок, які перевіряються безпосереднім керівником від бази практики (максимум 120 балів – мінімум 72 балів) та балів за підсумковий контроль, що виставляються при проведенні диференційованого заліку (максимум 80 – мінімум 50 балів).

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

1. Порядок відкриття та організація діяльності аптек.
2. Застосування принципів фармацевтичної опіки в роботі аптек.
3. Матеріальна відповідальність в аптеках.
4. Основні положення санітарно–протиепідемічного режиму в аптеках.
5. Організація замовлення товару аптекою.
6. Правила приймання товару в аптеках. Організація вхідного контролю якості.
7. Основні принципи зберігання лікарських засобів і товарів аптечного асортименту.
8. Порядок отримання наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів з аптечного складу та організація їх зберігання в аптеці.
9. Визначення роздрібних цін на лікарські засоби. Особливості державного та ринкового підходів у ціноутворенні на лікарські засоби.
10. Загальні правила виписування рецептів.
 14. Організація предметно–кількісного обліку в аптеках.
 15. Порядок виписування і відпуску ліків на безоплатних та пільгових засадах.
 16. Організація роботи аптеки з приймання рецептів на ліки індивідуального виготовлення.
 17. Порядок відпуску ліків аптечного виготовлення. Доставка ліків додому.
 19. Оформлення вимог – замовлень на лікарські засоби і вироби медичного призначення.
 20. Методика визначення вартості серійно виготовлених лікарських форм у аптеках.
 21. Організація і документальне оформлення лабораторно – фасувальних робіт.
 22. Організація контролю якості лікарських засобів, виготовлених в умовах аптеки.
 23. Порядок зберігання, обліку та знищення рецептурних бланків та вимог у ЛПЗ.
24. Документальне оформлення руху товарно-матеріальних цінностей аптеки.
25. Розрахунок ліміту залишку грошей у касі аптеки.
26. Документальне оформлення касових та розрахункових операцій в аптеці.
27. Визначення результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.
28. Особливості проведення інвентаризації контрольованих лікарських засобів.
29. Порядок встановлення посадових окладів працівників аптек.
30. Порядок надання відпусток та їх облік.
31. Оплата тимчасової непрацездатності працівників аптек.
32. Види утримань із заробітної плати та порядок їх розрахунку.
 33. Податковий кредит у розрахунках з платниками податку з доходів фізичних осіб.
 34. Облік доходів від реалізації товару.
 35. Облік витрат аптеки за елементами та видами діяльності.
 36. Відображення фінансових результатів у бухгалтерському обліку.
37. Системи оподаткування в Україні. Характеристика систем оподаткування юридичних осіб.
38. Особливості оподаткування доходів фізичних осіб-підприємців при різних системах оподаткування.
39. Порівняльний аналіз темпів приросту показників балансу та звіту про фінансові результати.
40. Діагностика фінансової стійкості аптек.
41. Діагностика ліквідності, платоспроможності, прибутковості, динамізму діяльності аптек .
42. Оцінка конкурентоспроможності потенціалу аптеки.

РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕННЯ ДИФЕРЕНЦІЙОВАНОГО ЗАЛІКУ

I етап – письмова відповідь на 40 тестових питань формату А (1 бал за правильну відповідь).

II етап – вирішення 2-х ситуаційних завдань з перевіркою практичних навичок.

Критерії оцінювання вирішення ситуаційних завдань

20 балів	Завдання виконане повністю, застосовано відповідний алгоритм, заповнені всі супровідні бланки (документи), що вимагаються, проведені усі необхідні розрахунки, здійснена реєстрація у відповідних журналах обліку, здійснено документальне оформлення господарських операцій, проведених в аптеці
16 балів	Завдання виконані повністю, допущені незначні помилки при розрахунках або оформленні результатів
12 балів	Завдання виконані неповністю, допущені помилки при розрахунках та оформленні результатів, застосовано неправильний алгоритм вирішення
0 балів	Завдання не виконано

Підсумковий контроль практичних навичок (диференційований залік)

№ з/п	Завдання	Дата	Бали	Підпис викладача
1.	Тестові завдання			
2.	Ситуаційна задача №1			
3.	Ситуаційна задача №2			
	Сума балів за підсумковий контроль			

ОЦІНКА ЗА ПРАКТИКУ

Сума балів за:		Всього балів	Традиційна оцінка	Дата	Підпис викладача
Практичні навички	Підсумковий контроль				

Керівник практики від кафедри

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)