

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
КЗ « ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» ЗОР

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчально-виробничої роботи
_____ І.Л.Соколовська
«_____» _____ 2022р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
ОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

226 Фармація (Фармація, промислова фармація)
Освітньо-професійна програма Фармація
для студентів II курсу

Циклова комісія професійно-практичного циклу
дисциплін лабораторно-фармацевтичного профілю

Галузь знань	22 Охорона здоров'я
Спеціальність	226 Фармація , промислова фармація
ОПП Освітньо-кваліфікаційний рівень	Фармація Молодший фаховий бакалавр
Кваліфікація	асистент фармацевта

2022--2023н.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань	22 Охорона здоров'я
Спеціальність	226 Фармація , промислова фармація
ОПП	Фармація
Освітньо-кваліфікаційний рівень	Молодший фаховий бакалавр
Кваліфікація	асистент фармацевта

Укладач **Шапоренко Л.В.** -
спеціаліст вищої кваліфікаційної категорії , викладач–методист.
м.Запоріжжя, «Програма переддипломної практики»
Фармація (Фармація, промислова фармація)
Освітньо-професійна програма Фармація
Фармація, (для студентів III курсу очної та очної
КЗ « Запорізький медичний фаховий коледж» ЗОР, сторінок 39, 2022рік.

Програма складена відповідно до
програми переддипломної практики,
затвердженої МОЗ у 2011 році.
Навчальний план 2022 року

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової
комісії професійно-практичного циклу дисциплін
лабораторно-фармацевтичного профілю
Протокол № _____. «__» _____ 2022р.
Голова ЦК _____ Н.М. Толмосова

Погоджено методичною радою
КЗ «Запорізький медичний фаховий коледж» ЗОР
Протокол № _____. «__» _____ 2022р.
Голова методичної ради, заступник
директора з навчальної роботи
_____ Т.І. В'юшкова

ЗМІСТ

	Стор.
1. Зміст	3
2. Загальні положення	4
3. Мета та завдання переддипломної практики	5
4. Зміст переддипломної практики	6
Розподіл часу на практиці	7
5. Обов'язки студентів під час проходження переддипломної практики	14
6. Обов'язки керівника від бази практики (завідувач аптеки, лабораторії)	16
7. Обов'язки керівників практики безпосередньо на робочих місцях (в аптеці, лабораторії тощо)	17
8. Обов'язки керівників практики від коледжу	18
9. Рекомендації щодо складання звітної документації з переддипломної практики (щоденник, звіт, відгук-характеристика)	19
Перелік додатків	20
10 Додаток №1 титульний аркуш щоденників	21
11 Додаток №2 графік практики	23
12 Додаток №3 таблиць практики	24
13 Додаток №4 самостійна робота з переліком практичних навичок	26
14 Додаток №5 Відгук-характеристика	28
15	29
16 Перелік питань для диференційованого заліку	35
17 Крітерії\ національної системи оцінювання	36
18 Критерії оцінювання згідно ECTS:	37
19 Література	38

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Відповідно до навчального плану переддипломної практика з освітньо-професійної програми Фармація, спеціальності 226 Фармація, промислова фармація : здійснюються в обсязі:

№ з/п	Практика	Кількість тижнів	Кількість годин			Вид контролю
			Загальний обсяг	На базах практик	Самостійна робота	
1	Переддипломна Очна форма навчання	4	216	144	72	Диф. Залік

Загальна мета і зміст практичного навчання

Метою практики є:

- оволодіння студентами сучасними методами та формами організації праці в галузі фармації;
- формування потреби систематично поновлювати знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності;
- набуття професійних компетенцій з питань організації та економіки фармації.

Завданням практичної підготовки студентів є формування в умовах виробництва професійних навичок на основі здобутих теоретичних знань, необхідних для майбутньої професійної діяльності фахівців.

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки молодшого спеціаліста. Вона проводиться після закінчення теоретичного і практичного курсів та успішного складання заліків, іспитів, які передбачені навчальним планом.

Мета практики — поглибити, закріпити та систематизувати теоретичні знання, отримані студентами в процесі навчання; набути практичних навичок з організації роботи аптеки з приймання рецептів та відпускання лікарських засобів; з організації виробничої, господарчої та торговельно-фінансової діяльності аптек.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики.

Загальні вимоги до організації проведення та керівництва практикою (Дистанційно)

Практика студентів проводиться на оснащених відповідним чином базах практики, які затверджуються наказом по управлінню охорони здоров'я обласної (міської) держадміністрації, з якими вищий навчальний заклад завчасно укладає договори про проведення практики. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами.

Залежно від регіональних умов навчального закладу базами практики можуть бути:

1. Аптеки.
2. Фармацевтичні фабрики, заводи.
3. Аптечні склади (бази).

Спеціалізовані приватні установи, які мають ліцензію на роздрібну реалізацію лікарських засобів

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

Зміст програми

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;
- користування 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 роздрібно мережі, товарного звіту аптеки;
- аналіз результатів господарської діяльності аптеки.

РОЗПОДІЛ ЧАСУ НА ПРАКТИЦІ

дистанційно з навчальною метою (Online)

№ 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	9
	<i>Організація роботи рецептурно-виробничого відділу та відділу запасів</i>			
2	Особливості прийому рецептів та відпуск за ними лікарських засобів	24	24	9
3	Організація роботи з виготовлення екстемпоральних лікарських засобів, внутрішньоаптечних заготовок та проведення внутрішньоаптечного контролю	12	12	9
	<i>Організація безрецептурного відпуску лікарських засобів із аптек</i>			
4	Організація роботи відділу безрецептурного відпуску лікарських засобів	24	24	9
	<i>Облік та звітність в аптечних закладах</i>			
5	Порядок замовлення, приймання товарно-матеріальних цінностей та облік їх надходження і витрат	24	24	9
6	Облік руху грошових коштів, облік праці і заробітної плати	24	24	9
7	Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей	18	18	9
8	Звітність аптек та їх структурних підрозділів	12	12	9
	Самостійна робота	72		72
	Очна форма навчання Всього годин	216	144	72

РОЗПОДІЛ ЧАСУ НА ПРАКТИЦІ ПО ДНЯМ
дистанційно з навчальною метою (Online)

№ з/п	Найменування розділу практики	Кількість годин			І
		Загальний обсяг	Робота в аптеці	СРС	
	<i>Ознайомлення з адміністративно-господарською діяльністю аптеки</i>				
1	Принципи організації роботи аптеки	6	6	3	
	<i>Організація роботи рецептурно-виробничого відділу та відділу запасів</i>				
2	Особливості прийому рецептів та відпуск за ними лікарських засобів	24	24	12	
3	Організація роботи з виготовлення екстемпоральних лікарських засобів, внутрішньоаптечних заготовок та проведення внутрішньоаптечного контролю	12	12	6	
	<i>Організація безрецептурного відпуску лікарських засобів із аптек</i>				
4	Організація роботи відділу безрецептурного відпуску лікарських засобів	24	24	12	
	<i>Облік та звітність в аптечних закладах</i>				
5	Порядок замовлення, приймання товарно-матеріальних цінностей та облік їх надходження і витрат	24	24	12	
6	Облік руху грошових коштів, облік праці і заробітної плати	24	24	12	
7	Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей	18	18	9	
8	Звітність аптек та їх структурних підрозділів	12	12	6	
	Самостійна робота	72		72	
	Усього (очна форма навчання)	216	144	72	

Розподіл часу на практиці по дням

дистанційно з навчальною метою (Online)

№ з/п	Найменування розділу практики	Кількість годин		
		Загальний обсяг	Робота в аптеці	СРС
	Ознайомлення з адміністративно-господарською діяльністю аптеки			
1	Принципи організації роботи аптеки – 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.	6	6	3
	Організація роботи рецептурно-виробничого відділу та відділу запасів			
2	Особливості прийому рецептів та відпуск за ними лікарських засобів <u>Робочим місцем студента є асистентська, матеріальні кімнати, зала для обслуговування населення.</u> 2.1 - основними нормативними документами на робочих місцях; – посадовими інструкціями працівників відділів, організацією та обладнанням робочих місць; 2.2 - 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; 2.3 - 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; 2.4 - організацією виготовлення в аптеці екстемпоральних лікарських засобів та проведення внутрішньо-аптечного контролю; – принципами фармацевтичної деонтології в стосунках з відвідувачами аптек, лікарями, працівниками аптек.	24	24	12

3	Організація роботи з виготовлення екстемпоральних лікарських засобів, внутрішньоаптечних заготовок та проведення внутрішньоаптечного контролю <u>Робочим місцем студента є безрецептурний відділ аптеки, відокремлений структурний підрозділ (аптечний пункт).</u> 3.1 - основними нормативними документами на робочих місцях; — посадовою інструкцією працівників відділу, структурного підрозділу; 3.2 - організацією та обладнанням робочих місць; — правилами розміщення безрецептурних лікарських засобів у залі обслуговування населення; — принципами фармацевтичної опіки при відпуску безрецептурних лікарських засобів.	12	12	6
	Організація безрецептурного відпуску лікарських засобів із аптек			
4	Організація роботи відділу безрецептурного відпуску лікарських засобів. <u>На робочому місці завідувача аптеки студент ознайомлюється з положенням про завідувача аптеки.</u> 4.1 - 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; 4.2 - 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; 4.3 - 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. 4.4- 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).	24	24	12
	Облік та звітність в аптечних закладах			

5	Порядок замовлення, приймання товарно-матеріальних цінностей та облік їх надходження і витрат 5.1 порядком складання замовлень (вимог) на товар від різних постачальників (опрацювання прайс-листів); 5.2 порядком оформлення доручення на отримання товару; 5.3 прийманням товарно-матеріальних цінностей від постачальників; 5.4 порядком формування і позначення роздрібних цін на одержані товарно-матеріальні цінності;	24	24	12
6	Облік руху грошових коштів, облік праці і заробітної плати 6.1 графіком роботи співробітників аптеки, табелем обліку робочого часу, порядком нарахування заробітної плати (премії). 6.2 графіком роботи співробітників аптеки, табелем обліку робочого часу, порядком нарахування заробітної плати (премії). 6.3 графіком роботи співробітників аптеки, табелем обліку робочого часу, порядком нарахування заробітної плати (премії). 6.4 графіком роботи співробітників аптеки, табелем обліку робочого часу, порядком нарахування заробітної плати (премії).	24	24	12
7	Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей 7.1 - підготовкою до інвентаризації, порядком її проведення; 7.2 - порядком нарахування норм природних втрат. 7.3 - оформленням документів і підведенням кінцевих результатів інвентаризації; розрахунком норм природних втрат;	18	18	9
8	Звітність аптек та їх структурних підрозділів 8.1 актом на списання товарів, витрачених на господарські потреби; — порядком одержання і списання допоміжних матеріалів; 8.2 - обліком руху тари, інших необоротних активів, малоцінних, швидкозношувальних і основних засобів;	12	12	6
	Самостійна робота	72		72
	Усього (очна форма навчання)	216	144	72

1. Ознайомлення з адміністративно-господарською діяльністю аптеки

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.

2. Організація роботи рецептурно-виробничого відділу та відділу запасів

Робочим місцем студента є асистентська, матеріальні кімнати, зала для обслуговування населення.

Студенти 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.

3. Організація безрецептурного відпуску лікарських засобів із аптек

Робочим місцем студента є безрецептурний відділ аптеки, відокремлений структурний підрозділ (аптечний пункт).

Студенти 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.

4. Облік та звітність в аптечних закладах

На робочому місці завідувача аптеки студент ознайомлюється з положенням про завідувача аптеки.

Студенти повинні ознайомитися з:

- 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, 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.

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ

ПЕРЕДДИПЛОМОЇ ПРАКТИКИ

1. Ознайомитися з методичними рекомендаціями для проведення переддипломної практики.
2. Отримати у відділі практики направлення на проходження практики.
3. До початку практики отримати у керівника практики від коледжу консультації щодо оформлення всіх необхідних документів (щоденник, письмовий звіт, відгук-характеристика). Всі питання, які виникають у студентів під час проходження практики вирішуються з керівниками практики від аптеки (лабораторії) та коледжу.
4. З'явитися в аптеку та приступити до виконання завдань, передбачених програмою практики і даними методичними рекомендаціями та до виконання індивідуального завдання з урахуванням рецептури аптеки.
5. Чітко дотримуватися графіку роботи.
6. Пропущені дні практики, незалежно від причини, відробляються за індивідуальним графіком, узгодженим з керівником базового закладу та керівником практики від коледжу (графік, підписаний керівником аптеки, та виправдні документи (лікарняний лист тощо) додаються до щоденника).
7. Сумлінно дотримуватися правил внутрішнього розпорядку роботи в аптеці чи лабораторії та виконувати всі вказівки керівників практики від бази практики, безпосередньо на робочих місцях. Кожного дня вести щоденник проходження переддипломної практики. Щоденник повинен знаходитися в аптеці на робочому місці студента та щоденно надаватися на перевірку та підпис безпосередньому керівнику практики від базового закладу (провізору-технологу).
8. **Загальне число годин в графіку щоденника має становити 216.**
9. Приймати активну участь в суспільному житті колективу аптеки (лабораторії).
10. До моменту закінчення практики повністю і якісно виконати програму практики.
11. В останній робочий день практики, після роботи в аптеці!
 - надати керівнику практики (викладачу ОЕФ) необхідні звітні документи переддипломної практики;
 - скласти диференційний залік на базі практики (в аптеці) в присутності завідуючого аптеки та фармацевта. Місце складання заліку обирається викладачем - керівником практики студента.
13. Студенти, які проходять практику за межами Запорізької області, надають звітну документацію (акуратно оформлену, в папці) в перший день повернення в коледж після завершення всього циклу переддипломної практики. Заліки складають протягом першого тижня навчання після занять у вказаний викладачем-керівником практики

14. Перелік звітних документів:

- 1. щоденник;**
- 2. відгук-характеристика про роботу студента в період проходження практики.**

До заліку не допускаються студенти,

- які не виконали в повному обсязі завдання програми практики та даних методичних рекомендацій, а саме:
- мають невідпрацьовані пропущені робочі дні практики;
- не надали або невірно оформили необхідні звітні документи на момент заліку.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ (завідувач аптеки)

1. Отримати від студентів, які прибули на практику, направлення на проходження практики та методичні рекомендації щодо проведення переддипломої практики.
2. Провести інструктаж з техніки безпеки, ознайомити студентів з правилами внутрішнього трудового розпорядку аптеки чи лабораторії, її колективом та організаційною структурою.
3. Видати наказ про призначення керівників переддипломної практики безпосередньо на робочих місцях з числа висококваліфікованих спеціалістів .
4. Виділити робочі місця студентам та організувати проходження практики у відповідності з програмою практики та даними методичними рекомендаціями.
5. Скласти графік виходу на роботу студентів-практикантів та забезпечити його виконання. Переддипломна практика розрахована на 216 години, з яких 144 годин відведено на бази практики, а 72 – на самостійну роботу.
6. Графік має бути розрахований на 216 годин. По 6 годин в день- 24 дня.
7. За пропущений робочий час необхідно вимагати документи, що виправдовують відсутність студента на робочому місці (лікарняний лист тощо). Пропущені дні практики, незалежно від причини, відраховуються за індивідуальним графіком, узгодженим з керівником базового закладу та керівником практики від коледжу.
8. Графік, підписаний керівником аптеки, та виправдні документи (лікарняний лист тощо) додаються до щоденника.
9. Надавати методичну допомогу у вивченні студентами нових наказів, інструкцій, чинної аналітичної нормативної документації (АНД) тощо.
- 10.Забезпечити закріплення теоретичних знань та придбання професійних умінь в повному обсязі, передбаченому програмою практики. Не дозволяється залучати студентів до виконання робіт, не передбачених програмою практики.
- 11.Залучати студентів до активної участі у суспільному житті колективу аптеки (лабораторії).
- 12.По завершенню практики разом із безпосередніми керівниками на робочих місцях скласти відгуки-характеристики на студентів-практикантів.

Відгуки-характеристики та щоденники з переддипломної практики (перша та остання сторінки щоденника) підписуються завідувачем (підпис керівника закладу засвідчується печаткою).

13. Взяти участь у прийнятті заліку у студентів-практикантів (якщо залік приймається в аптеці).

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ БЕЗПОСЕРЕДНЬО НА РОБОЧИХ МІСЦЯХ (фармацевт аптеки)

1. Здійснювати керівництво практикою на робочих місцях, надавати консультативну та практичну допомогу у придбанні студентами професійних навичок згідно із даними методичними рекомендаціями.
2. Знайомити студентів з обладнанням та оснащенням асистентської кімнати; вивчення засобів малої механізації в умовах аптеки.
3. Контролювати дотримання студентами-практикантами графіку виходу на переддипломну практику, який складається керівником бази практики (завідувач аптеки, лабораторії). Графік виходу студента на переддипломну практику наводиться на першій сторінці щоденника з обов'язковим зазначенням в ньому дати робочого дня, часу приходу і закінчення роботи студента, підписами провізора-технолога (фармацевта) та студента.

Загальна кількість годин в графіку має становити 216.

4. Контролювати ведення щоденника з переддипломної практики та щоденно його підписувати.
5. Після закінчення практики разом із завідувачем аптеки скласти відгуки-характеристики на студентів-практикантів.
6. Взяти участь в прийнятті заліку у студентів-практикантів (якщо залік проводиться в аптеці).

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД МЕДИЧНОГО КОЛЕДЖУ

1. Провести організаційно-методичні збори зі студентами академічних груп з питань проходження переддипломної практики.
2. Здійснювати керівництво практикою, контролювати дотримання студентами графіку виходу на роботу та плану проходження

переддипломної практики. Про виявлені порушення доповідати в учбову частину та завідувачому практичним навчанням.

Пропущені студентом дні практики, незалежно від причини, відробляються за індивідуальним графіком, узгодженим з керівником базового закладу та керівником практики від коледжу (графік, підписаний керівником аптеки, та виправдні документи (лікарняний лист тощо) додаються до щоденника).

3. Надавати консультативну допомогу студентам в оформленні щоденників з переддипломної практики.
4. Здійснювати перевірку оформлення щоденників з переддипломної практики студентами.
5. В останній робочий день практики (після закінчення роботи в аптеці) у студентів, які проходили практику в м. Запоріжжі:
 - ☐ перевірити наявність та відповідність звітної документації (щоденник, звіт студента про виконану роботу, відгук-характеристика про роботу студента в період проходження практики) програмі практики та даним методичним рекомендаціям;
 - ☐ прийняти залік з переддипломної практики на базі проходження практики (в аптеці, в присутності завідувача аптеки та провізора-технолога, під безпосереднім керівництвом якого проходив практику студент) або на базі медичного коледжу.
 - ☐

Студенти, які проходять практику за межами м. Запоріжжя, надають звітну документацію (акуратно оформлену, в папці) в перший день повернення в коледж після завершення всього циклу переддипломної практики. Заліки складають протягом першого тижня навчання після занять у вказаний викладачем-керівником практики.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО СКЛАДАННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1. ЩОДЕННИК - основний документ звітності.

Студент повинен щоденно записувати вид виконаної роботи та оформлювати щоденник за зразком, що надається в Додатку №2, вказуючи дату та нумеруючи робочі дні практики (День 1 і т.д.). **Обов'язковим є наявність на**

першій після титульної сторінці щоденника “Графіку виходу студента на переддипломну практику”,

загальне число годин в якому має бути 216.

Щоденник повинен знаходитися в аптеці на робочому місці студента та кожного дня надаватися на перевірку та підпис безпосередньому керівнику практики від базового закладу (провізору-технологу).

**По закінченні практики
щоденник підписується:**

на першій
на останній сторінці

(під “Графіком виходу студент
на переддипломну практику)”

завідувачем аптеки,
підпис завідувача
засвідчується печаткою
закладу-бази практики

2. ВІДГУК - ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента-практиканта складається завідувачем аптеки (лабораторії) та безпосереднім керівником практики на робочому місці (провізором-технологом) після закінчення переддипломної практики. В характеристиці надається оцінка умінь студента використовувати отримані в навчальному процесі теоретичні знання і практичні навички в практичній фармації на робочому місці провізора-технолога. Також відмічається відношення студента до роботи, рівень його дисциплінованості, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку аптеки ставлення до колег по роботі, відвідувачів аптеки. Вказується, яку суспільну роботу виконав студент під час проходження практики (участь в семінарах, нарадах, конференціях тощо).

**Характеристика підписується
завідувачем аптеки та
засвідчується печаткою.**

4. Перелік додатків «Зразки оформлення документації»

- 1. Додаток №1 Щоденник**
- 2. Додаток №2 Графік проходження практики**
- 3. Додаток №3 Табель проходження практики**
- 4. Додаток №4. Перелік обов'язкових практичних навичок. Облік виконаної роботи**
- 5. Додаток №5 Відгук- характеристика**

Додаток № 1

КЗ «ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ» ЗОР

**ЩОДЕННИК
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
ОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

Студентки(та) _____ курсу _____ групи

Спеціальність	226 Фармація, промислова фармація
ОПП	Фармація
Освітньо-кваліфікаційний рівень	молодший фаховий бакалавр
Кваліфікація	асистент фармацевта

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Назва практичної бази _____

Прізвище, ім'я ,по батькові

загального керівника практики -
завідувач аптекою)

безпосереднього керівника практики-
(фармацевт)

методичного керівника
викладача коледжа

Додаток № 1

КЗ «ЗАПОРІЗЬКИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ЗОР

**ЩОДЕННИК
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ
ОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ**

Студентки(та) _____ курсу _____ групи _____

Спеціальність	226 Фармація, промислова фармація
ОПП	Фармація
Освітньо-кваліфікаційний рівень	молодший фаховий бакалавр
Кваліфікація	асистент фармацевта

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Назва практичної бази _____

Прізвище, ім'я ,по батькові

загального керівника практики -
завідувач аптекою)

безпосереднього керівника практики-
(фармацевт)

методичного керівника

ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Число початку і кінця розділу практики	Назва розділу практик дистанційно	Кількість ро бочих днів дистанційно	Місце проведення практик дистанційно и	Підпис

ТАБЕЛЬ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

(Назва бази практики)

Дата дистанційно	Відділ аптеки дистанційно	Година Приходу дистанційно	Години перебування дистанційно	Підпис
---------------------	------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------

[illegible]

Додаток № 4

ПЕРЕЛІК ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПРАКТИЧНИХ НАВИЧОК

[illegible]

[illegible]

ПЕРЕЛІК ОБОВ'ЯЗКОВИХ ПРАКТИЧНИХ НАВИЧОК (ПРОДОВЖЕННЯ)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Додаток № 5

ВІДГУК - ХАРАКТЕРИСТИКА

На студентку(та)___ курсу _____

**Спеціальність 226 Фармація, фармація промислова
КЗ «Запорізький медичний фаховий коледж» ЗОР**

Підпис керівника аптеки ----- ПІБ

4. Етапи проведення переддипломної практики

- а). лекційний навчальний матеріал;
- б). практичні навички (навчальні відеофільми, демонстрація і відпрацювання практичних навичок за алгоритмами);
- в). контроль знань, умінь та матеріали для модульного контролю знань (тести для самоконтролю і контрольне тестування).

5. Реалізація проведення переддипломної практики.

Проведення **переддипломної** практики реалізується шляхом впровадження в освітній процес інноваційних методів навчання, вдосконалення системи підготовки здобувачів освіти з використанням електронних освітніх ресурсів, а саме:

- надання методичного матеріалу студентам за допомогою сервісу Classroom освітньої платформи Google;
- консультації та робота зі студентами методичного керівника практики за допомогою програм для організації відеоконференцій та сервісу відеотелефонії для навчання у режимі живого часу (синхронно): GoogleMeet, Zoom та асинхронно за допомогою месенджерів Telegram, Viber; Whats Upp з тими, хто вимушено перебуває за кордоном через воєнний стан;
- контролю успішності студентів за допомогою інтерактиву:
- віртуальні дошки Classroomscreen;
- гейміфікації Kahoot
- тестування за допомогою Google Forms та Мастер-тест.

Викладач використовує студентоцентричний та індивідуальний підхід до кожного здобувача освіти, враховуючи психологічні особливості та емоційний стан кожного за рахунок створення атмосфери співпраці та довіри у групі.

6.Методичне забезпечення технологічної практики.

Матеріали на платформі для дистанційного навчання на сервісі Classroom освітньої платформи Google за кодом_____.

Контроль успішності студентів у формі залікового тестування у Google Forms та Мастер-тест за посиланнями_____.

Критерії оцінювання знань студентів під час заліку

«Відмінно» - студент глибоко і твердо опанував програмний матеріал, вичерпно, послідовно, логічно його висловлює. При відповіді вільно розв'язує ситуаційні задачі підвищеної складності; добре знайомий з основною літературою, ДФУ та АНД.

«Добре» - студент твердо знає програмний матеріал, логічно і по суті його висловлює; правильно використовує теоретичні положення при розв'язанні практичних питань і задач; володіє необхідними навичками та прийомами їх виконання; вміє розв'язувати легкі та середньої важкості ситуаційні завдання, у відповідях припускається окремих неточностей.

«Задовільно» - студент володіє тільки основним матеріалом, не засвоїв його деталей; допускає неточності, недостатньо вірно формулює положення, порушує послідовність висловлювання програмного матеріалу. Студент здатний розв'язувати лише легкі завдання, володіє тільки обов'язковим мінімумом.

«Незадовільно» - студент не знає значної частини програмного матеріалу, допускає суттєві помилки.

9. Критерії оцінювання диференційованого заліку технологічної практики: контрольне тестування.

Критерії оцінювання залікового тестування:

100-90% - ОЦІНКА 5

89-80% - ОЦІНКА 4

79-70% - ОЦІНКА 3

менше 69% - не зараховується.

Залікова оцінка: шкала оцінювання національна та ECTS:

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
54 – 60 та більше	<i>відмінно</i>	5	A	<i>відмінно</i>
45 – 53	<i>добре</i>	4	BC	<i>добре</i>
36 – 44	<i>задовільно</i>	3	DE	<i>задовільно</i>
21 – 35	<i>незадовільно</i>	2	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 20		2	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО ДИФЕРЕНЦІЙОВАНОГО ЗАЛІКУ

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.

ЛІТЕРАТУРА

монографія. — Х.: Фирма «Радар», 1999. — 290 с.

Громовик Б.П. Організація роботи аптек. — Вінниця: Нова книга, 2005. — 272 с.

Громовик Б.П., Терещук С.І. Практикум з організації і економіки фармації, Вінниця: Нова Книга, 2004. — 447 с.

Мнушко З.М., Діхтярьова Н.М. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник. — Ч 2. Маркетинг у фармації. — Х.: Основа, 1999. — 288 с.

Наказ МОЗ України № 44 від 16.03.1993 р. “Про організацію зберігання в аптечних установах різних груп лікарських засобів та виробів медичного призначення”.

Наказ МОЗ України № 360 від 19.07.2006 р. “Про затвердження Правил виписування рецептів та вимог-замовлень на лікарські засоби і вироби медичного призначення, порядку відпуску лікарських засобів і виробів медичного призначення з аптек та їх структурних підрозділів, інструкції про порядок зберігання, обліку та знищення рецептурних бланків та вимог замовлень”.

Наказ МОЗ України № 626 від 15.12.2004 р. “Про затвердження Правил виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки”.

Наказ МОЗ України № 275 від 15.05.2006 р. “Інструкція із санітарно-протиепідемічного режиму аптечних закладів”.

Немченко А.С. Основи економіки та системи обліку у фармації: навч. посіб. — Х.: Вид-во НФаУ «Золоті сторінки», 2005. — 504 с.

Немченко А.С. Фармацевтическое ценообразование:

Організація фармацевтичного забезпечення населення: навч. посіб. / А.С. Немченко, А.А. Котвіцька, Г.Л. Панфілова та ін.; за ред. А.С. Немченко. — Х.: Авіста — ВЛТ, 2007. — 488 с.

Юридичні аспекти фармації: збірник нормативних актів. — Х.: Мегаполіс, 2005.