	Комунальний заклад **«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»** **Дніпропетровської обласної ради** **СИЛАБУС**
Освітній компонент	**Переддипломна практика**
Освітньо-професійна програма	Фармація
Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Спеціальність	І8 Фармація
Галузь знань	І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення
Статус освітнього компонента	Обов'язкова
Форма навчання	Очна (денна), заочна
Рік навчання / семестр	БЗСО (9 класів): третій рік, семестр VI ПЗСО (11 класів): другий рік, семестр IV Заочно (11 класів): третій, семестр VII
Кількість кредитів ECTS/обсяг	Кредитів – 9 Усього годин – 270 На базі практики – 180 Самостійна робота – 90
Викладач	Милова Наталія Іванівна
E-mail	n.milova@krmedkol.com
Консультації	За графіком упродовж навчального року
Анотація до курсу	«Переддипломна практика (організація та економіка фармації)» – обов'язковий освітній компонент професійної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти за ОПП «Фармація», спрямований на набуття здобувачами професійних компентностей для вирішення стандартних виробничих завдань згідно з кваліфікаційною характеристикою. У зв'язку із суттєвими змінами у роботі аптечних закладів, щодо лікарського забезпечення населення в Україні та з урахуванням вимог стейкхолдерів, фахова підготовка здобувачів освіти повинна забезпечувати набуття ними сучасних практичних навичок. Практичне навчання, з одного боку, має бути послідовним та безперервним, а з іншого — гнучким, передбачати внесення корективів у зміст у разі впровадження в аптечних закладах новітніх технологій, обладнання та зміни асортименту лікарських препаратів та медичних виробів. Освітній компонент передбачає закріплення, поглиблення і розширення теоретичних знань і професійних компетентностей; удосконалення практичних навичок, набутих на практичних заняттях з організації та економіки фармації, забезпечує цілісність підготовки майбутнього

	асистента фармацевта до професійної діяльності, відповідно до кваліфікаційної характеристики.
Мета та завдання курсу	Метою вивчення освітнього компонента «Переддипломна практика (організація та економіка фармації)» є: - поглиблення та систематизація теоретичних знань, отриманих здобувачами освіти при вивченні освітніх компонент: організація та економіка фармації; основи менеджменту та маркетингу у фармації; фармакологія; фармацевтична опіка; фармакогнозія; основи медичного та фармацевтичного товарознавства; українська мова (за професійним спрямуванням); безпека життєдіяльності з основами охорони праці в галузі; основи психології, міжособового спілкування, фармацевтичної етики та деонтології; - закріплення та поглиблення практичних вмінь, одержаних у процесі навчання щодо; - оволодіння здобувачами освіти сучасними методами та формами організації праці в галузі фармації; - формування потреби систематично здобувати і поновлювати знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності; - набуття професійних компетентностей з організації роботи аптеки з приймання рецептів та відпуску лікарських засобів; організації виробничої, господарчої та торговельно-фінансової діяльності аптек Обов'язковим завданням постає формування компетентностей заявлених у Стандарті фахової передвищої освіти зі спеціальності 226 Фармація галузі знань 22 Охорона здоров'я освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»: ЗК3.Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях. ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК6. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації. ЗК7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК8. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК 9. Здатність до міжособистісної взаємодії. СК1. Здатність використовувати нормативно-правові акти України та дотримуватися положень належних фармацевтичних практик щодо здійснення професійної діяльності. СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність згідно з вимогами санітарно-

	гігієнічних норм, охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки. СК3. Здатність застосовувати на практиці принципи фармацевтичної етики та деонтології, розуміти соціальні наслідки професійної діяльності. СК4. Здатність проводити інформаційно-просвітницьку роботу серед населення з метою профілактики поширення захворювань, популяризації здорового способу життя та покращення його якості. СК5. Здатність виконувати завдання, направлені на забезпечення та контроль якості лікарських засобів та лікарської рослинної сировини. СК6. Здатність забезпечувати належне зберігання лікарських засобів та інших товарів аптечного асортименту. СК12. Здатність відпускати споживачам лікарські засоби та інші товари аптечного асортименту. СК13. Здатність надавати фармацевтичну допомогу (послугу) споживачам лікарських засобів та товарів аптечного асортименту. СК14. Здатність виконувати завдання з обліку та звітності господарських та грошових операцій в межах своїх повноважень
Програмні результати навчання	РН2. Спілкуватися державною та іноземною мовами у професійній діяльності. РН3. Встановлювати ділові комунікації між усіма учасниками професійної діяльності. РН4. Використовувати інформаційно-комунікативні технології та інформаційно-пошукові системи у професійній діяльності. РН5. Використовувати нормативно-правові акти в процесі професійної діяльності, положення належних фармацевтичних практик, всі наявні стандартні процедури з метою завчасного забезпечення якості виробленої продукції, наданої послуги, виконаної роботи тощо. РН6. Здійснювати професійну діяльність з урахуванням її значущості для здоров'я людини та напрямків розвитку фармації. РН7. Дотримуватися вимог санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки у професійній діяльності. РН8. Дотримуватись принципів фармацевтичної етики та деонтології у професійній діяльності РН 9. Пропагувати здоровий спосіб життя з метою збереження та відновлення фізіологічних і психологічних функцій, оптимальної працездатності та соціальної активності, поширювати інформацію щодо профілактики захворювань, небезпеки безвідповідального

	самолікування РН10. Не допускати відпуску неякісних та фальсифікованих лікарських засобів з аптеки та її структурних підрозділів. РН12. Забезпечувати належне зберігання та схоронність лікарських засобів та товарів аптечного асортименту відповідно до вимог нормативних документів. РН17. Дотримуватися вимог санітарно-гігієнічного режиму, охорони праці та безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки у професійній діяльності. РН18. Виконувати операції, пов'язані з прийманням лікарських засобів від постачальників. РН19. Реалізовувати (відпускати) лікарські засоби та інші товари аптечного асортименту. РН20. Класифікувати лікарські засоби за фармакологічними групами, умовами зберігання та умовами відпуску з аптеки. РН21. Виконувати завдання з обліку та звітності господарських та грошових операцій. РН22. Розпізнавати загрозливі для життя симптоми при зверненні в аптеку відвідувачів, які потребують обов'язкової консультації лікаря РН23. Виявляти потреби, запити споживачів фармацевтичної послуги, відповідати їх очікуванням. РН24. Надавати необхідну інформацію про лікарські засоби та правила використання інших товарів аптечного асортименту при їх відпуску з аптеки

Зміст курсу

ТЕМИ РОЗПОДІЛУ ЧАСУ НА ПРАКТИЦІ

№ з/п	Тема	Кількість годин	
		На базі практики	Сам. роб.
	Організація діяльності аптечних закладів		
1	Принципи організації роботи аптеки. Ознайомлення з адміністративно-господарською діяльністю аптеки. Вимоги до розміщення та складу приміщень аптеки	6	3
2	Набуття практичних навичок роботи з аптечним роботом та лікоматом	6	3
3	Умови здійснення оптової реалізації лікарських засобів. Належна практика дистрибуції (GDP)	6	3
4	Джерела надходження ТМЦ до аптеки	6	3
	Державна система забезпечення якості ЛЗ і МВ	6	
5	Нормативні документи, які регламентують вимоги до якості лікарських засобів	6	3
	Організація роботи аптеки з товарними запасами		
6	Порядок замовлення та приймання ТМЦ	6	3
7	Вхідний контроль якості	6	3

8	Зберігання лікарських засобів та медичних виробів	6	3	
9	Зберігання лікарських засобів та медичних виробів	6	3	
	Організація роботи аптеки з рецептурою			
10	Організація приймання рецептів від населення	6	3	
11	Організація приймання рецептів від населення	6	3	
12	Відпуск ліків, які підлягають реімбурсації за програмою “Доступні ліки”	6	3	
13	Предметно-кількісний облік лікарських засобів	6	3	
14	Відпуск лікарських засобів населенню	6	3	
	Організація безрецептурного відпуску. Мерчандайзинг	6	3	
15	Організація безрецептурного відпуску. Мерчандайзинг	6	3	
16	Організація безрецептурного відпуску. Мерчандайзинг	6	3	
17	Організація безрецептурного відпуску. Мерчандайзинг	6	3	
18	Організація безрецептурного відпуску. Мерчандайзинг	6	3	
	Облік та звітність в аптечних закладах			
19	Облік надходження ТМЦ	6	3	
20	Облік надходження ТМЦ	6	3	
21	Облік витрат ТМЦ. Складання звітності для НСЗУ за програмою «Доступні ліки»	6	3	
22	Облік витрат ТМЦ. Складання звітності для НСЗУ за програмою «Доступні ліки»	6	3	
23	Облік руху грошових коштів	6	3	
24	Облік руху грошових коштів	6	3	
25	Облік праці і заробітної плати	6	3	
26	Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей	6	3	
27	Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей	6	3	
28	Звітність аптек та їх структурних підрозділів	6	3	
29	Питання менеджменту та маркетингу	6	3	
30	Аналіз витрат аптеки. Розрахунки прибутку та рентабельності	6	3	
	Разом	180	90	

Пререквізити	латинська мова, професійне спілкування державною мовою (українська мова (за професійним спрямуванням), ботаніка, фармакогнозія, фармакологія, організація та економіка фармації, технологія ліків, фармацевтична хімія, інформаційні технології у фармації, фармацевтична опіка, безпека життєдіяльності з основами охорони праці в галузі, основи медичного та фармацевтичного товарознавства, основи менеджменту та маркетингу у фармації, основи психології, міжособового спілкування, фармацевтичної етики та деонтології
Кореквізити	-
Постреквізити	-
Методи навчання	бесіда та інструктаж, пояснення та

	консультування, спостереження демонстрація та відпрацювання практичних навичок під керівництвом безпосереднього керівника практики від бази практики, вивчення документації, робота на робочому місці, систематизація накопиченої інформації для оформлення щоденника практики та складання підсумкового звіту
Методи контролю	надання наступних документів: 1. Щоденник, підписаний керівником від бази практики та засвідчений печаткою закладу; 2. Відгук і оцінка роботи здобувача під час проходження переддипломної практики, підписаний керівником від бази практики та засвідчений печаткою закладу; 3. Текстовий звіт, який є одним з основних документів при складанні заліку з практики і повинен містити відомості про виконання здобувачем освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання. Залік здобувачі освіти складають у навчальному закладі в останній день практики. Критерієм ефективності проходження практики є практичне засвоєння знань, умінь та навичок, передбачених програмою з переддипломної практики.
Види контролю	підсумковий контроль відповідно до навчального плану

Перелік практичних навичок та умінь

- Дотримуватися вимог санітарно-протиепідемічного режиму в аптечних закладах
- Аналізувати та оцінювати медичну та фармацевтичну інформацію, та доносити її до відвідувачів аптеки
- Дотримуватися норм та принципів Належної аптечної практики (GPP)
- Виконувати дії у відповідності зі стандартами якості обслуговування
- Виконувати вимоги законів, підзаконних нормативно-правових актів України, нормативних документів, стандартів у сфері професійної діяльності
- Виконувати перевірку правильності виписування рецепта, прописаних разових та добових доз препаратів, які містять наркотичний засіб, психотропну речовину чи прекурсор, отруйних і сильнодіючих лікарських засобів
- Володіти методикою визначення вартості лікарських засобів, виготовлених в умовах аптеки
- Реєструвати рецепти відповідним способом у встановленому законодавством порядку, в т.ч. погашення Е-рецептів
- Використовувати мобільні медичні технології (онлайн-додатки та сервіси) та працювати в електронній системі охорони здоров’я
- Працювати з аптечним роботом та лікоматом
- Застосовувати принципи фармацевтичної опіки при відпуску лікарських препаратів за чек-листами
- Дотримуватися вимог охорони праці на робочому місці
- Реєструвати відпуск лікарських засобів та інших товарів аптечного асортименту за допомогою реєстратора розрахункових операцій
- Відображати в облікових документах рух грошових коштів в аптеці
- Оформлювати відповідні документи при здаванні грошової виручки
- Проводити облік готівкової та безготівкової реалізації лікарських засобів та інших товарів аптечного асортименту у відповідних документах

- Брати участь у проведенні вхідного контролю якості лікарських засобів (у визначених законодавством випадках – проводити вхідний контроль якості лікарських засобів)
- Забезпечувати визначені виробником умови зберігання лікарських засобів
- Виконувати правила поводження з відходами лікарських засобів в аптеці та з лікарськими засобами, які стали непридатними відповідно до вимог законодавства
- Підтримувати в приміщеннях належні умови для зберігання лікарських засобів та товарів аптечного асортименту
- Розміщувати лікарські засоби на місцях їх зберігання з дотриманням правил, умов, стандартів
- Підтримувати особливі умови для зберігання та схоронності отруйних речовин, наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів
- Контролювати терміни придатності лікарських засобів, визначати їх залишковий термін придатності, вносити дані у відповідні облікові документи
- Брати участь у визначенні поточної потреби у лікарських засобах та інших товарах аптечного асортименту та в організації їх замовлення у постачальників
- Брати участь у прийманні товарно-матеріальних цінностей в аптеці та її структурних підрозділах
- Обліковувати надходження товару у первинних документах
- Обліковувати товарні витрати на надання домедичної допомоги, господарські потреби, проведення лабораторного аналізу лікарських засобів, списання непридатного товару
- Обліковувати інші товарні активи (тару, допоміжні матеріали, малоцінні та швидкозношувані предмети тощо).
- Відображати залишки товарно-матеріальних цінностей у відповідних документах під час проведення інвентаризації
- Розраховувати природні втрати медикаментів, володіти методикою їх списання
- Складати товарні звіти окремих відділів аптеки, її структурних підрозділів
- Організовувати діяльність структурних підрозділів аптеки у відповідності з нормами охорони праці
- Забезпечувати виконання вимог санітарно-протиепідемічного режиму в діяльності структурних підрозділів
- Забезпечувати виконання завдань та здійснення функцій структурними підрозділами аптеки
- Здійснювати облік робочого часу працівників структурних підрозділів аптеки
- Визначати поточну потребу у лікарських засобах та інших товарах аптечного асортименту структурного підрозділу аптеки
- Складати заявки на поповнення товарних запасів структурного підрозділу аптеки
- Приймати товарно-матеріальні цінності в структурних підрозділах аптеки

Перелік питань до підсумкового контролю

І. Організація діяльності аптечних закладів

1. Аптека як заклад охорони здоров'я та суб'єкт господарювання. Основні завдання, функції, типи та види аптечних закладів.
2. Організаційна структура аптеки. Функції структурних підрозділів та розподіл обов'язків між працівниками.
3. Штат аптеки. Посадові обов'язки асистента фармацевта. Матеріальна відповідальність працівників аптечного закладу.
4. Основні вимоги належної аптечної практики (GPP) та їх реалізація в діяльності аптеки.

ІІ. Рецептура та організація відпуску лікарських засобів

5. Рецепт як медичний і фармацевтичний документ. Структура рецепта. Загальні правила виписування паперових рецептів та оформлення електронних рецептів.
6. Організація приймання, перевірки та реєстрації рецептів в аптеці.
7. Особливості оформлення рецептів на наркотичні та психотропні лікарські засоби, прекурсори та інші лікарські засоби, що підлягають спеціальному контролю.
8. Особливості призначення та рецептурного оформлення лікарських засобів із рослинної субстанції канабісу.

9. Порядок відпуску лікарських засобів за паперовими та електронними рецептами. Погашення Е-рецептів і строки їх зберігання.
10. Організація відпуску лікарських засобів безоплатно та на пільгових умовах. Програма реімбурсації «Доступні ліки».
11. Предметно-кількісний облік лікарських засобів: нормативні вимоги, порядок ведення та документація.
12. Визначення вартості лікарських засобів, виготовлених в умовах аптеки.

III. Виготовлення лікарських засобів в умовах аптеки

13. Організація виготовлення лікарських засобів в аптечних умовах. Нормативні вимоги до виробничих приміщень, обладнання та технологічного процесу.
14. Види внутрішньоаптечного контролю якості лікарських засобів. Документальне оформлення результатів контролю.
15. Технологія виготовлення лікарських засобів за індивідуальними рецептами. Особливості виготовлення основних лікарських форм.
16. Виготовлення лікарських засобів із рослинної субстанції канабісу. Вимоги до якості, зберігання, обліку субстанції та виготовлених препаратів.

IV. Безрецептурний відпуск лікарських засобів і фармацевтична опіка

18. Організація роботи безрецептурного відділу аптеки. Оснащення, асортимент та умови реалізації товарів аптечного асортименту.
19. Безрецептурні лікарські засоби (ОТС-препарати): характеристика, критерії віднесення до безрецептурної категорії.
20. Відповідальне самолікування: сутність, принципи та межі застосування.
21. Фармацевтична опіка як складова професійної діяльності асистента фармацевта. Алгоритм консультування відвідувачів аптеки під час відпуску безрецептурних лікарських засобів.

V. Приймання, контроль якості та зберігання товарів аптечного асортименту

23. Організація постачання та приймання товарів в аптеці. Документальне оформлення надходження товару.
24. Вхідний контроль якості лікарських засобів та інших товарів аптечного асортименту.
25. Особливості приймання наркотичних, психотропних лікарських засобів, прекурсорів та інших препаратів, що підлягають спеціальному контролю.
26. Загальні вимоги до організації зберігання лікарських засобів, медичних виробів та лікарської рослинної сировини. Контроль температури, вологості та інших умов зберігання.
27. Особливості зберігання наркотичних і психотропних лікарських засобів, прекурсорів, термолабільних препаратів та лікарських засобів з обмеженим терміном придатності.
28. Організація контролю термінів придатності, виявлення та вилучення з обігу неякісних, фальсифікованих і непридатних до реалізації лікарських засобів.

VI. Облік товарно-матеріальних цінностей та фінансово-господарська діяльність аптеки

29. Облік надходження товарів аптечного асортименту. Первинна облікова документація.
30. Облік реалізації лікарських засобів та інших товарів аптечного асортименту, зокрема за безоплатними та пільговими рецептами.
31. Облік інших операцій, що впливають на залишки товарно-матеріальних цінностей в аптеці.
32. Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів.
33. Організація готівкових і безготівкових розрахунків в аптеці. Прибуткові та видаткові касові операції.
34. Порядок застосування РРО та програмних РРО (ПРРО). Фіскалізація розрахункових операцій, оформлення розрахункових документів.
35. Облік праці та оплати праці працівників аптечного закладу. Форми і системи оплати праці.
36. Звітність аптечного закладу: види, призначення та порядок складання звітної документації.

VII. Інвентаризація та економічні показники діяльності аптеки

37. Організація та порядок проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей в аптеці.
38. Особливості інвентаризації лікарських засобів, що підлягають предметно-кількісному обліку, та малоцінних і швидкозношуваних предметів.
39. Документальне оформлення результатів інвентаризації. Виявлення надлишків і нестач. Порядок списання природних втрат.
40. Товарообіг аптечного закладу: сутність, види та показники.
41. Товарні запаси аптеки: характеристика, формування та контроль.
42. Витрати аптечного закладу: види, структура та облік.
43. Основні показники ефективності торговельно-фінансової та виробничої діяльності аптек.

Політика курсу

Політика освітнього компоненту «Переддипломна практика (організація та економіка фармації)» ґрунтується на принципах дотримання академічної доброчесності, обов'язковості виконання програми практики, системності й безперервності практичної підготовки, а також на чинному законодавстві України й міжнародних стандартах фармацевтичної галузі. Передбачає виключно самостійне виконання завдань практики, ведення щоденника, складання звіту. Будь-які прояви плагіату, фальсифікації даних чи підробки підписів керівників бази практики є неприпустимими. Здобувач освіти зобов’язаний дотримуватися правил внутрішнього розпорядку аптечного закладу (бази практики), не пропускати робочі дні, дотримуватися графіка проходження практики, своєчасно, акуратно та грамотно вести звітну документацію. Обов’язкове дотримання правил техніки безпеки та охорони праці.

Використання цифрових ресурсів та інструментів штучного інтелекту допускається як допоміжний засіб навчання, за умови самостійності виконання завдань, перевірки достовірності інформації та дотримання академічної доброчесності. Взаємодія учасників освітнього процесу ґрунтується на професійній етиці, взаємоповазі, відповідальності, безпечній поведінці та конструктивній комунікації.

Політика оцінювання

Оцінювання результатів навчання з освітнього компонента «Переддипломна практика (організація та економіка фармації)» за ОПП «Фармація» здійснюється на засадах об'єктивності, систематичності, прозорості, академічної доброчесності та відповідності визначеним результатам навчання. Оцінюється якість та повнота ведення звітної документації, рівень оволодіння практичними навичками та компетентностями (оцінка здатності здобувача застосовувати теоретичні знання у реальних умовах фармацевтичного закладу (аптеки), враховується характеристика та відгук безпосереднього керівника практики від бази практики та результати підсумкового контролю. Усі види контролю навчальної діяльності та визначення рівня сформованості тих чи тих компетентностей відбуваються за національною 4-бальною шкалою:

«5» (відмінно) – (90–100%) документація оформлена бездоганно, практичні навички засвоєні в повному обсязі, відповіді на захисті вичерпні й аргументовані.

«4» (добре) – (75–89%) програма виконана повністю, проте є несуттєві зауваження до оформлення або незначні помилки під час захисту.

«3» (задовільно) – (60–74%) мінімально допустимий рівень виконання завдань, слабке володіння навичками, помилки у звітності.

«2» (незадовільно) – (<60%) систематичні помилки, неповний обсяг виконаної роботи, незадовільний захист.

Інформаційні ресурси

ОСНОВНА

Л1 Немченко А.С., Назаркіна В.М., Панфілова Г.Л. та ін. Організація та економіка фармації. ч.1 Організація фармацевтичного забезпечення населення: нац. підруч. для

студ. вищ. навч. закл./ за ред. Немченко А.С. Харків: НФаУ: Золоті сторінки, 2015.
360 с. (Національний підручник)
Л2 Організація та економіка фармації. Ч.1. Організація діяльності аптечних закладів : опорний конспект лекцій: посібник для здобувачів освіти / уклад. Н. І. Милова.
Кривий Ріг: Криворізький фаховий медичний коледж ДОР, 2025. 157 с.
Л3 Організація та економіка фармації. Ч.2 Облік та звітність аптек. Основи економічного аналізу та планування. Опорний конспект лекцій: посібник для здобувачів освіти. Кривий Ріг, 2025. 66 с.
Л4 Немченко А.С., Панфілова Г.Л., Чернуха В.М. та ін. за ред. Немченко А.С. Основи економіки та системи обліку у фармації. Навч.посіб. для студ. вищ. навч. закл. Харків: Золоті сторінки, 2005. 504 с.
ДОДАТКОВА
1. Законодавство України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: ttp://zakon3.rada.gov.ua/laws
2. Нормативно-директивні документи МОЗ України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: /http:// mozdocs.kiev.ua
3. http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0642-06.
4. Нормативно-директивні документи МОЗ України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: /http:// mozdocs.kiev

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової комісії фундаментальних медичних дисциплін та практичної підготовки
Протокол №1 від «03» вересня 2026 р.
Голова ЦК _____ /Марина КОТЕЛЬНІКОВА /
(підпис) (прізвище, ім'я)