

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЩОДЕННИК

**ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З
ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ**

Здобувач _____
(П.І.Б. здобувача)

Кафедра _____
(назва кафедри)

Факультет _____
(назва факультету)

Курс _____ Група _____

Рівень вищої освіти _____

Спеціальність _____

База практики _____

(назва бази практики)

Прибув на базу практики
«___» _____ 20 __ року

Вибув з бази практики
«___» _____ 20 __ року

(посада, П.І.Б. відповідальної особи)

(посада, П.І.Б. відповідальної особи)

(печатка)

(печатка)

ОДЕСА

УДК 615.12:658:339.(075.8)

Затверджено предметно-цикловою
методичною комісією з фармацевтичних дисциплін

(Протокол № 1 від 28/08/2023 р.)

Затверджено Вченою Радою
фармацевтичного факультету

(Протокол № 1 від 07/09/2023 р.)

Укладачі: Унгурян Л.М. проф., д.фарм.н.
Беляєва О.І., доц., к.фарм.н.
Образенко М.С., ст.викл.
Степанова О.А., ст.викл.

Рецензент: ГАЛА Лілія Олексіївна, доктор фармацевтичних наук, професор
кафедри організації та економіки фармації, доцент НМУ імені О.О. Богомольця

Щоденник містить календарний графік проходження виробничої практики, розподіл робочого часу здобувачів вищої освіти, опис роботи та звітні документи щодо опрацювання практичних навичок. Щоденник розроблено відповідно до робочої програми з виробничої практики з організації та економіки фармації для здобувачів вищої освіти фармацевтичних факультетів.

Щоденник призначений для здобувачів вищої освіти спеціальності «Фармація» вищих фармацевтичних та медичних вузів, які проходять виробничу практику в аптечному закладі, а також для керівників виробничої практики.

Щоденник з виробничої практики здобувачів другого освітнього (магістерського) рівня зі галузі знань 22 «Охорона здоров'я», спеціальності 226 «Фармація, промислова фармація» / Л. М. Унгурян, О. І. Беляєва, М. С. Образенко. О.А. Степанова – Одеса, 2023. – 39 с.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД АПТЕЧНОГО ЗАКЛАДУ:

- забезпечити загальне і безпосереднє керівництво практикою студентів на робочих місцях;
- контролювати дотримання здобувачем вищої освіти правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, виконання програми практики;
- забезпечити необхідні умови на кожному робочому місці для оволодіння здобувачем вищої освіти практичними навичками, вміннями, знаннями у відповідності з програмою практики;
- своєчасно доповідати керівнику аптеки, керівникам практики від кафедри про порушення здобувачем вищої освіти правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, невиконання програми практики;
- контролювати своєчасне ведення здобувачем вищої освіти Щоденника у відповідності з програмою та методичними вказівками з практики, щодня знайомитися з записами у Щоденнику, робити відповідні зауваження і підписувати його;
- дати по завершенню практики письмову характеристику виробничої діяльності здобувача вищої освіти

ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ У ПЕРІОД ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ:

- до початку практики отримати на кафедрі організації та економіки фармації з післядипломною підготовкою ОНМедУ від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики, пред'явити керівнику аптеки направлення, методичні вказівки з практики та приступити до її проходження;
- скласти графік проходження практики в аптеці, вивчити і беззастережно дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього трудового розпорядку;
- повністю виконувати завдання, передбачені програмою виробничої практики, і виконувати вказівки керівників практики від аптеки;
- своєчасно оформляти Щоденник практики відповідно до затвердженої програми;
- щодня пред'являти Щоденник безпосередньому керівнику практики від аптеки на перевірку;
- по закінченні практики пред'явити оформлений Щоденник для підпису керівнику аптеки і завірення печаткою аптеки;
- не допускати скорочення термінів практики за рахунок ущільнення і подовження робочого дня (пропуски днів практики, незалежно від їх причин);
- своєчасно прибути на кафедру організації та економіки фармації з післядипломною підготовкою ОНМедУ для складання диференційованого заліку з виробничої практики.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ

№	Найменування теми	К-ть годин
1.	Тема 1. Організація діяльності аптек як закладів охорони здоров'я відповідно до вимог Належної аптечної практики	20
2.	Тема 2. Організація рецептурного та безрецептурного відпуску ліків з аптек та їх структурних підрозділів	20
3.	Тема 3. Правила таксування вартості екстемпоральних лікарських засобів	10
4.	Тема 4. Організація обліку контрольованих лікарських засобів (наркотичні, психотропні, отруйні, сильнодіючі, прекурсори)	6
5.	Тема 5. Організація роботи аптеки з товарними запасами	10
6.	Тема 6. Організація системи обліку (товарних запасів, грошових коштів та інших господарських засобів) в аптеці	10
7.	Тема 7. Інвентаризація товарно-матеріальних цінностей в аптеці	10
8.	Тема 8. Управлінська звітність аптечних закладів	6
9.	Тема 9. Автоматизовані системи управління та обліку у фармації	20
10.	Тема 10. Основні принципи й методи формування системи цін на лікарські засоби	10
11.	Тема 11. Характеристика економічних показників торгово-фінансової діяльності аптечних закладів	10
12.	Тема 12. Документообіг господарської діяльності аптечних закладів	10
13.	Диференційований залік	4
	Разом	146

ЗВІТНІСТЬ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Щоденник виробничої практики – офіційний документ, який здобувач вищої освіти зобов'язаний надати по закінченні практики на кафедру. Метою ведення Щоденника є відображення щоденної практичної роботи студента на робочих місцях в аптеці. Відсутність Щоденника, незадовільне і несвоєчасне його оформлення є причиною недопуску до диференційованого заліку з практики. Заповнення Щоденника ведеться щодня. Графік розподілу часу роботи ухвалює керівник практики від аптеки. Здобувач вищої освіти повинен по закінченні робочого дня фіксувати всі види виконаних ним робіт та перелік опрацьованих практичних навичок (див. Календарний графік). По закінченні виробничої практики здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру організації та економіки фармації з післядипломною підготовкою ОНМедУ оформлений належним чином «Щоденник», завірений печаткою аптеки та підписом керівника аптеки.

КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

№	Практичні навички	Дата	Кількість	Відмітки про виконання
1.	Скласти схему розміщення основних та допоміжних приміщень аптеки відповідно до виробничих процесів.		1	
2.	Скласти схему управління аптекою (схема підпорядкованості та взаємозв'язків аптеки з органами управління та закладами охорони здоров'я).		1	
3.	Скласти перелік нормативно-правових актів, які регламентують процедуру отримання ліцензії на фармацевтичну діяльність		1	
4.	Скласти алгоритм процесу отримання ліцензії на право роздрібної реалізації ЛЗ		1	
5.	Оформити документи на отримання ліцензії на право роздрібної реалізації ЛЗ в умовах аптеки за допомогою засобів автоматизації (комп'ютерне забезпечення)		2 док.	
6.	Оформити документи на отримання ліцензії на право виготовлення ЛЗ в умовах аптеки за допомогою засобів автоматизації (комп'ютерне забезпечення)		2 док.	
7.	Скласти алгоритм постачання ЛЗ та інших товарів аптечного асортименту з аптечного складу		1	
8.	Скласти перелік оснащення робочого місця провізора/фармацевта з прийому рецептів та відпуску ліків (вид обладнання, його функціональне призначення, правила роботи).		1	
9.	Скласти перелік нормативно-правових актів, що регламентують правила прийому і відпуску ЛЗ з аптек та їх структурних підрозділів		1	
10.	Скласти алгоритм процесу безкоштовного або пільгового відпуску ліків.		1	
11.	Описати умови та терміни зберігання ліків індивідуального виготовлення (екстемпоральних) для внутрішнього і зовнішнього застосування, виготовлених в асептичних умовах.		1	
12.	Скласти алгоритм фармацевтичної експертизи рецепта, отриманого від пацієнта (відповідність форми рецептурного бланка виписаним ЛЗ і порядку відпуску; правильність оформлення рецепта і дотримання правил виписування ЛЗ).		10 рецептів	
13.	Розрахувати вищу разову/добову дозу та норму відпуску наркотичних, психотропних, сильнодіючих і отруйних речовин		10 ЛЗ	
14.	Протаксувати різні форми ЛЗ індивідуального приготування (див. Додаток 1)		5 ЛЗ	
15.	Скласти перелік видів внутрішньоаптечного контролю якості екстемпоральних ЛЗ		1	

16.	Оформити документи для кожного виду внутрішньоаптечного контролю якості екстемпорального ЛЗ		7 док.	
17.	Скласти перелік оснащення та обладнання відділу безрецептурного відпуску (вид обладнання, його функціональне призначення, правила роботи).		1	
18.	Скласти рекомендації щодо розміщення ЛЗ безрецептурного відпуску та інших товарів в залі обслуговування населення.		1	
19.	Скласти алгоритм відпуску рецептів на ЛЗ, вартість яких підлягає реімбурсації		1	
20.	Опрацювати е-рецепт на різні групи ЛЗ		10	
21.	Скласти рекомендації щодо розміщення та зберігання ЛЗ та інших товарів в матеріальній кімнаті.		1	
22.	Скласти рекомендації щодо оформлення вітрин в залі обслуговування населення (оформлення цінників, розміщення інформаційних і рекламних матеріалів).		1	
23.	Здійснити фармацевтичне консультування із застосуванням вимог фармацевтичної опіки пацієнта/відвідувача аптечного закладу.		10	
24.	Оформити документацію з руху товарно-матеріальних цінностей у відділі запасів (товарно-транспортна накладна, видаткова накладна на внутрішнє переміщення)		3	
25.	Скласти перелік оснащення та обладнання приміщень (зон) для зберігання ЛЗ в аптеці.		1	
26.	Скласти перелік умов для зберігання різних груп товарів аптечного асортименту, в т.ч. вогнебезпечних, вибухонебезпечних, термолабільних.		1	
27.	Оформити документацію з реєстрації температури і вологості повітря в місцях зберігання товарів.		1 док.	
28.	Скласти перелік умов для зберігання наркотичних, психотропних, сильнодіючих, отруйних ЛЗ.		1	
29.	Оформити документацію з метою закупівлі товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) в аптеці. Скласти заявки-замовлення на товари аптечного асортименту		5 док.	
30.	Укласти договір на поставку ТМЦ з аптечним складом		1	
31.	Провести процедуру приймання товарів, що надходять до аптеки, за кількістю і якістю (перевірка наявності та правильності оформлення супровідних документів на товар).		10	
32.	Виконати вхідний контроль якості ЛЗ, які надійшли до аптеки.		10	
33.	Оформити документацію по результатам вхідного контролю якості		10	
34.	Оформити документацію з оформлення витрат		3 док.	

	ТМЦ на господарські потреби, надання першої медичної допомоги; закінчення термінів придатності ЛЗ, бою, псування, а також списання ЛЗ, вилучених на аналіз в лабораторію.			
35.	Оформити документацію зі здійснення готівкових розрахункових операцій із споживачами (за допомогою реєстратора розрахункових операцій (РРО), розрахункових квитанцій).		5 фіскальних чеків	
36.	Оформити документацію щодо звітності з РРО.		5 X-звітів 5 Z-звітів	
37.	Оформити документацію з процесу інкасації виручки.		1 док	
38.	Скласти алгоритм нарахування заробітної плати працівникам аптеки відповідно до тарифної сітки (за трудовим договором).		1	
39.	Провести розрахунок суми відпускних, допомоги з тимчасової непрацездатності та допомоги по вагітності та пологах.		3	
40.	Оформити документацію з обліку праці та заробітної плати (Табель обліку робочого часу)		1	
41.	Скласти алгоритм проведення інвентаризації		1	
42.	Оформити документацію щодо проведення інвентаризації та оформлення її результатів		4 док.	
43.	Скласти алгоритм порядку стягнення матеріальної шкоди із працівника у випадку недостачі, встановленої під час інвентаризації в аптечному закладі.		1	
44.	Оформити наказ керівника аптеки про притягнення до матеріальної відповідальності.		1	
45.	Розрахувати економічні показники господарської діяльності аптеки: товарообіг, торгові накладення, витрати, операційний прибуток, рентабельність.		1	
46.	Провести аналіз товарообігу аптеки та встановити фактори, що впливають на розмір товарних запасів.		1	
47.	Скласти перелік нормативно-правових актів, що регулюють ціноутворення на ЛЗ.		1	
48.	Навести приклади розрахунку різних видів податків аптечних закладів.		5	
49.	Оформити різні типи наказів по аптечному закладу (про прийом/звільнення працівника, про матеріальну відповідальність тощо)		3	
50.	Скласти необхідний перелік СОПів (стандартна операційна процедура) аптеки		1	

Керівник практики від кафедри _____

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис)

_____ (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Дата _____ Робоче місце _____

Опис робочого місця	
Опис виконаної роботи	

Висновки	
Зауваження та підпис керівника	

Дата _____ Робоче місце _____

Опис робочого місця	
Опис виконаної роботи	

Висновки	
Зауваження та підпис керівника	

Дата _____ Робоче місце _____

Опис робочого місця	
Опис виконаної роботи	

Висновки	
Зауваження та підпис керівника	

Дата _____ Робоче місце _____

Опис робочого місця	
Опис виконаної роботи	

Висновки	
Зауваження та підпис керівника	

Дата _____ Робоче місце _____

Опис робочого місця	
Опис виконаної роботи	

Висновки	
Зауваження та підпис керівника	

Дата _____ Робоче місце _____

Опис робочого місця	
Опис виконаної роботи	

Висновки	
Зауваження та підпис керівника	

Дата _____ Робоче місце _____

Опис робочого місця	
Опис виконаної роботи	

Висновки	
Зауваження та підпис керівника	

Дата _____ Робоче місце _____

Опис робочого місця	
Опис виконаної роботи	

Висновки	
Зауваження та підпис керівника	

Дата _____ Робоче місце _____

Опис робочого місця	
Опис виконаної роботи	

Висновки	
Зауваження та підпис керівника	

Дата _____ Робоче місце _____

Опис робочого місця	
Опис виконаної роботи	

Висновки	
Зауваження та підпис керівника	

Дата _____ Робоче місце _____

Опис робочого місця	
Опис виконаної роботи	

Висновки	
Зауваження та підпис керівника	

Дата _____ Робоче місце _____

Опис робочого місця	
Опис виконаної роботи	

Висновки	
Зауваження та підпис керівника	

Дата _____ Робоче місце _____

Опис робочого місця	
Опис виконаної роботи	

Висновки	
Зауваження та підпис керівника	

**Зразок оформлення процесу таксування екстемпорального ЛЗ
(опрацювати 5 лікарських форм за наступним алгоритмом)**

Місце для таксування екстемпорального ЛЗ

Аналіз рецепту

1.	Вкажіть форму рецептурного бланку	
2	Вкажіть необхідні реквізити даного рецепту	
3	Вкажіть термін дії даного рецепту	
4	Перевірте дози інгредієнтів даного рецепту	
5	Перевірте норми відпуску інгредієнтів даного рецепту	
6	Вкажіть термін зберігання даного рецепту	
7	Визначте вартість лікарської форми	
8	Вкажіть метод реєстрації протаксованого рецепту	

Додаток 2**ХАРАКТЕРИСТИКА****РОБОТИ ЗОБУВАЧА(-КИ) ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

(ПІБ)

(дата)

(підпис керівника від аптечного закладу)

ПЕРЕЛІК ТЕОРЕТИЧНИХ ЗНАТЬ, ЯКІ СТУДЕНТ ЗАКРІПЛЮЄ ПІД ЧАС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Основні принципи розвитку і розміщення аптечних закладів.
2. Структуру управління фармацією (схема підпорядкованості та взаємозв'язків аптеки з органами управління та закладами охорони здоров'я).
3. Нормативно-правові акти, що регламентують фармацевтичну діяльність.
4. Основні завдання і функції аптеки.
5. Організаційна структура аптеки.
6. Автоматизація роботи аптеки (комп'ютерне забезпечення).
7. Порядок отримання ліцензії на право роздрібної реалізації ЛЗ.
8. Організація постачання аптечних закладів ЛЗ та іншими товарами аптечного асортименту.
9. Організація та технічне оснащення робочого місця провізора з прийому рецептів та відпуску ліків.
10. Нормативно-правові акти, що регламентують правила прийому і відпуску ЛЗ.
11. Порядок фармацевтичного забезпечення населення в разі безкоштовного або пільгового відпуску ліків.
12. Умови та терміни зберігання ліків індивідуального виготовлення (екстемпоральних) для внутрішнього і зовнішнього застосування, виготовлених в асептичних умовах.
13. Порядок прийому рецептів (відповідність форми рецептурного бланка виписаним ЛЗ і порядку відпуску; правильність оформлення рецепта і дотримання правил виписування ЛЗ).
14. Дозування наркотичних, психотропних, сильнодіючих і отруйних речовин, сумісність інгредієнтів.
15. Таксування ЛЗ індивідуального приготування.
16. Види внутрішньоаптечного контролю якості ЛЗ з документальним оформленням його проведення.
17. Порядок обліку рецептури (документація).
18. Порядок обліку рецептів на ЛЗ, вартість яких підлягає державному відшкодуванню.
19. Оснащення та обладнання відділу безрецептурного відпуску.
20. Асортимент безрецептурного відпуску ЛЗ та вимоги до них.
21. Порядок розміщення та зберігання товарів безрецептурного відпуску.
22. Оформлення вітрин торгової зали (оформлення цінників, розміщення інформаційних і рекламних матеріалів).
23. Основні принципи фармацевтичної опіки.
24. Робота з відпуску безрецептурних ЛЗ з використанням комп'ютерної програми.
25. Документація з руху товарно-матеріальних цінностей у відділі запасів.
26. Розміщення та обладнання приміщень (зон) для зберігання ЛЗ в аптеці.
27. Умови зберігання різних груп товарів аптечного асортименту, в тому числі вогнебезпечних, вибухонебезпечних, термолабільних.

28. Порядок реєстрації температури і вологості повітря в місцях зберігання товарів.
29. Умови зберігання наркотичних, психотропних, сильнодіючих, отруйних ЛЗ.
30. Особливості закупівлі товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) в аптеці.
31. Порядок укладання договорів на поставку ТМЦ.
32. Складання заявок-замовлень на товари аптечного асортименту, передача їх постачальнику.
33. Організація приймання товарів, що надходять до аптеки, за кількістю і якістю (перевірка наявності та правильності оформлення супровідних документів на товар).
34. Організація вхідного контролю якості.
35. Відпуск товарів з відділу запасів (постачання) до інших відділів аптеки та аптечного пункту.
36. Організація та облік відпуску товару з аптек лікувально-профілактичним закладам.
37. Програмне забезпечення, призначене для ведення в аптеці обліку товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) та бухгалтерського обліку.
38. Порядок оформлення супровідних документів на товар (товарно-транспортна накладна, сертифіката якості тощо).
39. Форми розрахунків з лікувально-профілактичними закладами та іншими організаціями.
40. Документальне оформлення витрат ТМЦ на господарські потреби, надання першої медичної допомоги; закінчення термінів придатності ЛЗ, бою, псування, а також списання ЛЗ, вилучених на аналіз в лабораторію.
41. Порядок здійснення готівкових розрахункових операцій із споживачами (за допомогою реєстратора розрахункових операцій (РРО), розрахункових квитанцій).
42. Оформлення звітності з РРО.
43. Документальне відображення прибуткових і видаткових касових операцій (порядок оформлення прибуткових і видаткових касових ордерів, касової книги)
44. Порядок здачі виручки в банк.
45. Порядок нарахування заробітної плати працівникам аптеки відповідно до тарифної сітки (за трудовим договором).
46. Розрахунок суми відпускних, допомоги з тимчасової непрацездатності та допомоги по вагітності та пологах.
47. Документи з обліку праці та заробітної плати.
48. Порядок розрахунку і розмір відрахувань із заробітної плати.
49. Порядок і строки проведення, документальне оформлення результатів інвентаризації (наказ, зведена інвентаризаційний опис, акт результатів інвентаризації).
50. Порядок нарахування суми природного убутку за міжінвентаризаційний період.
51. Причини нестач або надлишків ТМЦ.
52. Основні показники торгово-фінансової діяльності аптеки: товарообіг, торгові накладення, витрати, прибуток, рентабельність.

53. Структура товарних запасів по асортименту; аналіз товарообігу; фактори, що впливають на розмір товарних запасів.
54. Нормативно-правові акти, що регулюють ціноутворення на ЛЗ.
55. Особливості державного регулювання цін на ЛЗ.
56. Основні принципи оподаткування аптечних закладів.
57. Правила оформлення договорів на оренду приміщень, комунальне обслуговування та ін.
58. Оформлення наказів по аптеці.
59. Організація руху та зберігання обліково-звітної документації.
60. Укладання договорів про матеріальну відповідальність.

Перелік рекомендованих джерел літератури

основна література

1. Організація та економіка фармації. Ч. 1. Організація фармацевтичного забезпечення населення: нац. підруч. для студ. вищ. навч. закл. / А.С. Немченко, В.М. Назаркіна, Г. Л. Панфілова та ін.; за ред. А.С. Немченко. – Харків : НФаУ : Золоті сторінки, 2015. – (Національний підручник).

2. Організація та економіка фармації. Ч. 2. Системи обліку в фармації : нац. підруч. для студ. вищ. навч. закл. / А.С. Немченко, В.М. Назаркіна, О. П. Гудзенко та ін.; за ред. А.С. Немченко. – Харків : НФаУ : Золоті сторінки, 2016. – 416 с. (Національний підручник).

3. Основи економіки фармації: навч. посіб. Для студ. вищ. навч. закл. / А.С. Немченко, В.М. Назаркіна, Г.Л. Панфілова [та ін.]; за ред. А.С. Немченко, 2 видання – Х.,2017.

4. 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. – Харків:НФаУ: Золоті сторінки, 2016.- 528 с. (Національний підручник).

додаткова література:

1. Організація діяльності аптек із забезпечення населення і закладів охорони здоров'я лікарськими засобами та товарами аптечного асортименту Ч.1: Навчальний посібник для студентів денної форми навчання / Л.М. Унгурян, О.І. Беляєва, М.С. Образенко та ін. // За ред. Л.М. Унгурян. – Одеса: Одес. нац. мед. ун-т, 2020. - 92 с. - Мова укр.

2. Методичні рекомендації до виробничої практики з організації та економіки фармації для студентів V курсу фармацевтичного факультету/ методичні рекомендації // Л.М. Унгурян, О.І. Беляєва та ін. Одеса, 2019. - 29 с.

3. Системи обліку у фармації Ч.2: Навчальний посібник для студентів денної форми навчання / Л.М. Унгурян, О.І. Беляєва, М.С. Образенко та ін. // За ред. Л.М. Унгурян. – Одеса: Одес. нац. мед. ун-т, 2019. - 65 с. - Мова укр.

4. Основи економіки фармації Ч.3: Навчальний посібник для студентів денної форми навчання / Л.М. Унгурян, О.І. Беляєва, М.С. Образенко та ін. // За ред. Л.М. Унгурян. – Одеса: Одес. нац. мед. ун-т, 2019. - 55 с. - Мова укр.

Інформаційні ресурси

14. Законодавство України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws>

15. Нормативно-директивні документи МОЗ України [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://mozdocs.kiev.ua>

16. Державний формуляр лікарських засобів. Випуск дванадцятий. / МОЗ України, 2020. – /Інтернет ресурс - <http://www.moz.gov.ua/ua/portal/>

1. Державний реєстр лікарських засобів України. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.drlz.com.ua/ibp/ddsite.nsf/all/shlist?opendocument>.

2. Compendium online. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://compendium.com.ua/bad/>.

3. Еженедельник «Аптека» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://www.apteka.ua/>.

4. Пошукова база ліків [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://tabletki.ua/uk/>.

5. Пошукова база ліків [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://likicontrol.com.ua/>.

Інформаційний портал ОНМедУ:

Кафедра організації та економіки фармації – Режим доступу : <https://info.odmu.edu.ua/>