

**МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**



**В. О. Лебединець, Ю. В. Підпружников, О. С. Ромелашвілі**

**ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ  
СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 "МЕНЕДЖМЕНТ"  
ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ "ЯКІСТЬ, СТАНДАРТИЗАЦІЯ ТА СЕРТИФІКАЦІЯ"**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**МР А2.2.2-59-112, редакція 02**

**Харків 2017**

УДК 615.1:378.147(072)

*Рекомендовано Центральною методичною радою НФаУ  
(протокол № \_ від 15.06.2017)*

**Рецензенти:**

*М. М. Слободянюк*, доктор фармацевтичних наук, професор кафедри фармацевтичного маркетингу та менеджменту НФаУ;

*С. В. Гарна*, доктор фармацевтичних наук, завідувача кафедрою якості, стандартизації та сертифікації ліків Інституту підвищення кваліфікації спеціалістів фармації НФаУ

Методичні рекомендації щодо організації та проведення виробничого стажування є невід'ємною частиною методичного забезпечення практичного етапу підготовки студентів спеціальності 073 "Менеджмент" освітньої програми "Якість, стандартизація та сертифікація" і призначені для використання як студентами НФаУ, що проходять стажування, так і керівниками від навчального закладу та від підприємства, що є базою стажування.

Методичні рекомендації містять положення щодо мети і задач виробничого стажування, вибору баз стажування, етапів його проходження, звітних документів тощо.

Методичні рекомендації узгоджені з Положенням про практику в Національному фармацевтичному університеті і доповнюють його в частині специфічних вимог, що ставляться до стажування, орієнтованих на положення освітньої програми "Якість, стандартизація та сертифікація".

*Лебединець В. О.*

Організація та проведення виробничого стажування студентів 073 "Менеджмент" освітньої програми "Якість, стандартизація та сертифікація" : метод. рек. // *В. О. Лебединець, Ю. В. Підпружников, О. С. Ромелашвілі*. - Х. : НФаУ, 2017. – 16 с.

**УДК 615.1:378.147(072)**

## ВСТУП

Виробниче стажування є важливою складовою процесу підготовки фахівців у будь-якій сфері: воно завершує і логічно доповнює теоретичний курс навчання.

Метою проведення виробничого стажування є закріплення знань та навичок, отриманих протягом навчання, яке здійснюється за рахунок порівняльного аналізу теоретичних положень з фактично застосовуваними підходами, методами й засобами, дослідженими студентами в діяльності організації, що є базою стажування. В рамках стажування студент також вчиться реалізовувати здобуті ним знання й уміння для виконання відповідних виробничих завдань, пов'язаних з фахом його освіти.

Основною метою виробничого стажування студентів спеціальності "Менеджмент", що навчаються за освітньою програмою "Якість, стандартизація та сертифікація" (ОС "ЯСС") є практична реалізація здобутих знань та умінь у сфері забезпечення й управління якістю, стандартизації товарів і послуг, регламентації процесів, підготовці до сертифікації систем управління підприємства чи продукції на об'єкті проходження стажування. Стажисти мають закріпити практичні навички при виконанні тих чи інших доручених ним робіт, специфічних для фахівців з управління якістю, стандартизації та сертифікації. Крім того, під час виробничого стажування студентам рекомендується здійснювати опрацювання матеріалів, аналізувати й узагальнювати інформацію, необхідну для підготовки випускової магістерської роботи.

Належне виконання сформульованих у методичних рекомендаціях завдань дасть змогу студентам придбати необхідний практичний досвід, який вони зможуть використати у майбутній роботі за фахом.

## ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ВИРОБНИЧЕ СТАЖУВАННЯ

Наприкінці навчання, що ведеться протягом 1,5 року (для денної, вечірньої й заочної форми навчання), у студентів спеціальності 073 "Менеджмент", що навчаються за освітньою програмою "Якість, стандартизація та сертифікація", передбачене виробниче стажування. Протягом стажування майбутні фахівці у сфері управління якістю мають проаналізувати діяльність організації, обраної як база стажування, і виконати всі положення відповідної програми.

Метою проведення виробничого стажування (ВС) є закріплення знань та навичок, отриманих протягом навчання, що здійснюється за рахунок порівняльного аналізу засвоєних теоретичних положень з фактично застосовуваними підходами, методами й засобами, визначеними магістрантами у практиці діяльності організації, що є базою ВС, а також за рахунок виконання власними силами тих чи інших практичних завдань, що доручаються студентам-стажистам керівниками від бази стажування.

Базою стажування для студентів спеціальності «ЯСС» бажано має бути виробниче підприємство (або організація, що надає послуги), яке впровадило систему управління якістю (СУЯ) відповідно до вимог стандарту ISO 9001, та/або систему екологічного управління (СЕУ) відповідно до вимог стандарту ISO 14001. На таких підприємствах студенти можуть одержати цінну практичну інформацію щодо підходів і методів проектування, розроблення, впровадження, сертифікації та постійного удосконалення таких систем управління на конкретних прикладах. Крім того, студенти повинні мати змогу ознайомитися із застосуванням методів уніфікації, стандартизації та підтвердження відповідності на всіх етапах створення продукції (товарів, послуг), включаючи організацію системи контролю й забезпечення якості протягом процесу виробництва. При цьому регіон розташування, розмір, кількість співробітників, сфера діяльності, форма власності, асортимент продукції та інші характеристики організації, обраної для проходження стажування, значення не мають, адже формування СУЯ/СЕУ можливе на базі будь-якої організації без виключень.

Виробниче стажування студентів, що навчаються за спеціальністю "Якість, стандартизація та сертифікація", проводиться після успішної здачі кваліфікаційних іспитів (для заочної форми), або після проведення загального модульного контролю з позитивним результатом. Тривалість виробничого стажування становить **3 тижні**.

Загальну організацію практичної підготовки студентів НФаУ здійснює Перший проректор університету, а безпосередньо цим займається Відділ практики та сприяння працевлаштуванню (ВПСП) НФаУ із залученням спеціально призначених осіб з числа досвідчених викладачів випускової кафедри (керівників практики від НФаУ).

З відібраними в якості баз стажування організаціями (при їх згоді) ВПСП НФаУ укладає договори про проведення стажування. Договори обов'язково мають набути чинності до початку стажування.

Всі сторони, що безпосередньо беруть участь у стажуванні (ВПСП, керівник від НФаУ, керівники від бази стажування, студенти), для належного проведення цього заходу повинні дотримуватись певних правил і умов, викладених нижче.

### **Відділ практики та сприяння працевлаштуванню НФаУ**

- своєчасно укладає договори з базами стажування і узгоджує з ними графік його проведення та інші суттєві питання до початку стажування;
- не пізніше ніж за місяць (або за вимогою підприємства ще раніше) до стажування надає базам стажування списки направлених до них студентів;
- надає студентам направлення, розпорядження, бланк щоденника практики, роз'яснення щодо правил проходження стажування;
- веде поточне діловодство (детальніше описане в Положенні про практику в Національному фармацевтичному університеті).

### **Випускова кафедра НФаУ**

До компетенції керівника стажування від НФаУ входить методичне забезпечення і детальне консультування студентів перед і під час проходження стажування. Для цього випускова Кафедра управління якістю:

- заздалегідь визначає зміст стажування при оформленні програми;
- надає студентам методичні рекомендації з проведення стажування;
- подає до Відділу практики свої пропозиції щодо найбільш прийнятних баз стажування на наступний період;
- розподіляє студентів по базах стажування спільно із Відділом практики (не пізніше ніж за місяць до початку стажування);

- призначає керівниками стажування досвідчених викладачів, обізнаних у відповідних фахових питаннях;
- подає до Відділу практики письмовий звіт про проведення ВС із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення цих заходів на наступний період.

У період виробничого стажування *керівник від випускової кафедри*:

- надає методичну допомогу у формі консультацій з усіх питань щодо організації та проведення результативного ВС;
- дає поради щодо збору необхідної інформації на базі стажування та з інших джерел, яка може бути використана для виконання програми ВС;
- консультує студентів-стажистів стосовно практичної реалізації набутих у процесі навчання знань та умінь на підприємстві, що є базою стажування;
- дає пояснення щодо оформлення звіту з виробничого стажування;
- оформлює відгук на кожного студента, у якому підбиває підсумки проходження стажування та дає оцінку роботи студента з позицій цінності набутої їм інформації, закріплених навичок, уміння сформулювати і самостійно вирішити конкретну виробничу задачу.

### **База стажування**

Керівника від бази стажування призначає вище керівництво відповідної організації. Призначена особа має бути компетентним фахівцем з відповідним досвідом роботи у сфері управління якістю. Керівник від бази стажування:

- організує відвідування стажистами всіх передбачених інстанцій до початку стажування (служб з охорони праці, пожежної безпеки, медичного нагляду тощо); надає консультативно-довідкову допомогу студентам, що перебувають на території організації; допомагає у вирішенні поточних організаційних питань, у зборі інформації, організації робочих місць тощо;
- організує проведення всіх інструктажів стосовно правил поведінки на території організації, які передбачені для відвідувачів;
- забезпечує можливість ознайомлення стажистів з інформаційними матеріалами, які можуть бути використані для виконання програми ВС, складання звіту за результатами стажування та при виконанні випускової магістерсь-

кої роботи (якщо такі матеріали не є комерційною таємницею та дозволені для поширення);

- забезпечує можливість досягнення всіх сформульованих цілей виробничого стажування, що може бути виражене, наприклад, у роз'ясненні підходів до забезпечення якості продукції підприємства (послуг організації) та демонстрації практичної реалізації принципів управління якістю, консультуванні студентів щодо умов здійснення документообігу в межах СУЯ/СЕУ, поясненні підходів до використання засобів метрологічного забезпечення, роз'ясненні організаційної схеми підприємства, шляхів забезпечення результативного взаємозв'язку та взаємодії процесів СУЯ/СЕУ, навчання персоналу з питань управління якістю та ін.;
- доручає студентам проведення учбових чи реальних робіт на базі стажування (наприклад, з розроблення чи удосконалення застосованих документованих процедур), що допомагає закріпити професійні навички;
- здійснює постійний контроль проходження стажування кожним студентом; веде щоденний облік присутності стажистів;
- негайно повідомляє Відділ практики НФаУ чи Кафедру управління якістю про всі порушення студентами правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, інформаційної безпеки, невиконання програми стажування тощо;
- по закінченню стажування оформлює характеристику на кожного студента, в якій підбиває підсумки проходження стажування та дає оцінку роботи стажиста як майбутнього фахівця, підготовленого до самостійної роботи за фахом, зазначаючи його позитивні та, можливо, негативні риси.

## **Студенти**

Стажисти мають докладно ознайомитись з положеннями цих методичних рекомендацій та виконати всі вимоги керівників стажування. Зокрема, студенти повинні:

- отримати на випусковій кафедрі до початку стажування всі необхідні консультації щодо алгоритму його проходження, мети, завдань, правил оформлення звітних документів тощо;
- скласти за допомогою керівників календарний графік стажування;
- отримати у Відділі практики направлення та бланки щоденника практики;

- прибути на базу стажування своєчасно, без запізнь;
- пройти уважно й відповідально необхідні інструктажі та взяти на себе зобов'язання неухильно виконувати всі поставлені вимоги щодо поведінки на території бази стажування, включаючи правила охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, збереження комерційних таємниць тощо;
- виконувати доручені види робіт, уважно дотримуючись рекомендацій та порад керівників стажування;
- здійснювати належним чином збір необхідних матеріалів, які слід опрацювати для підготовки звіту зі стажування та які можуть бути використані при підготовці магістерської роботи,
- здійснювати аналіз зібраної документації, у разі потреби звертаючись за консультаційною допомогою до керівників стажування, а також займатися її обробкою та систематизацією, узагальненням і формулюванням відповідних висновків;
- звертатись до керівників стажування у разі будь-яких виникаючих проблем, як організаційного, так і навчально-методичного характеру;
- підготувати звіт про проходження ВС, який має бути оформлений відповідно до встановлених випусковою кафедрою вимог;
- одержати характеристику керівника від бази стажування, яку разом зі своїм звітом своєчасно подати на випускову кафедру для захисту.

### **ЕТАПИ ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ**

Виробниче стажування є завершальним етапом навчання студентів. Виходячи з цього і сформовані основні завдання, які мають успішно виконати студенти-стажисти. Для систематизації і унаочнення роботи студентів, весь період ВС представлений як процес і умовно розбитий на окремі етапи, що описані далі.

Процес виробничого стажування доцільно розбити на три етапи:

- підготовчий;
- основний;
- заключний.

#### **Підготовчий етап**



Підготовка до ВС починається наприкінці останнього навчального семестру.

На цьому етапі студенти здійснюють вибір теми магістерської роботи і погоджують її зі своїм керівником, який призначається наказом завідувача кафедри. За обраною темою студент розробляє план і здійснює первинний аналіз фахової літератури і статистичної інформації. Протягом останніх місяців навчання здійснюється остаточне коригування плану виконання роботи та підбір основних фактичних даних, які можуть бути використані при написанні випускової роботи. Беручи до уваги тему роботи і необхідні для її виконання фактичні дані, студент з науковим керівником підбирають організацію, яка може бути базою ВС. Слід, однак, зазначити, що тема роботи може бути безпосередньо і не пов'язана з діяльністю організації-базы ВС.

Про термін проходження стажування і вибір відповідних баз ВС студентів заздалегідь повідомляє Відділ практики НФаУ і випускова Кафедра управління якістю.

Процес виконання магістерської роботи детально описаний у методичних рекомендаціях випускової кафедри, які заздалегідь надаються студентам (Методичні рекомендації з виконання магістерських робіт студентами спеціальності "Якість, стандартизація та сертифікація" представлені на сайті Кафедри управління якістю: <http://qualitynuph.edu.ua> (або <http://quality.ucoz.ru> у вкладці "Дисципліни кафедри").

Як правило, керівником виробничого стажування призначається доцент чи професор Кафедри управління якістю НФаУ, який керує 5-8 магістерськими роботами. Найчастіше керівник ВС від кафедри є одночасно і керівником магістерської роботи. У будь-якому разі кожен студент одержує вичерпні консультації з проходження стажування у керівника ВС від НФаУ.

На кінець останнього семестру навчання студент повинен мати чітке уявлення про мету та обсяг роботи, яку він виконуватиме під час ВС. Всі робочі питання з цього приводу мають бути вирішені до початку стажування.

### **Основний етап**

Цей етап включає проходження студентами ВС протягом 3 тижнів (період стажування може варіюватись при змінах навчальних планів, про що всі залучені сторони заздалегідь повідомляє Навчальний відділ НФаУ).

До найголовніших завдань, що стоять перед стажистами в період проходження ВС, відносяться наступні:

- провести загальний аналіз діяльності організації, яка є базою стажування, ознайомитись з організаційною схемою та загальними функціями окремих підрозділів, робота яких впливає на якість продукції/послуг;
- вивчити процеси організації, охоплені СУЯ/СЕУ, дослідити їх взаємозв'язок і взаємодію, проаналізувати процесну модель СУЯ/СЕУ організації (якщо її не впроваджено – розробити таку модель самостійно та узгодити з керівником від бази стажування);
- дослідити ієрархію внутрішньої документації СУЯ/СЕУ організації (документи всіх рівнів, включаючи політику і настанову щодо якості/екології, методики виконання процесів СУЯ/СЕУ, стандартні робочі процедури, інструкції, стандарти організації, протоколи, звіти тощо). Якщо система управління не впроваджена – змодельовати ієрархію документів і форм записів, зазначивши основні їх рівні і види згідно із вимогами ISO 9001/ISO 14001;
- провести аналіз процесу управління документацією й записами, простежити основні його процедури на конкретному виді документів (ініціацію, розробку, узгодження, затвердження, поширення, актуалізацію, внесення змін, вилучення, заміну, утилізацію тощо), або змодельовати таку процедуру;
- проаналізувати методи й засоби управління якістю (наприклад, аналіз ризиків для якості методом FMEA, визначення варіативності й настроєності процесів виробництва за допомогою інструментів статистичного контролю (SPC), включаючи листи збору даних, карти Шухарта, діаграми Парето, причинно-наслідкові діаграми Ісікави тощо), використовувані компетентними фахівцями організації; простежити їх вплив на забезпечення належної якості продукції та результативність функціонування СУЯ/СЕУ;
- дослідити процеси контролю якості продукції на різних етапах її створення – від вхідного контролю сировини, до виробничого і кінцевого контролю (напівпродуктів, готової продукції);
- проаналізувати процедури здійснення внутрішніх аудитів в організації (зокрема – розробку програм і планів-графіків аудитів, складання чек-листів

(опитувальних листів), розробку форм аудиторських протоколів і звітів за результатами аудиту тощо);

- дослідити умови здійснення вимірювання, оцінювання, моніторингу й аналізування процесів СУЯ/СЕУ за встановленими показниками і критеріями; проаналізувати підходи до оцінювання результативності на прикладі кількох процесів різної категорії (управлінських, основних, забезпечувальних);
- дослідити процеси забезпечення ресурсами в організації (створення і підтримку належної інфраструктури та виробничого середовища);
- дослідити підходи до кадрового забезпечення та розвитку людських ресурсів відповідно до вимог стандарту ISO 9001;
- оглянути процедури здійснення валідації процесів виробництва, виходи яких не можуть бути проконтрольовані, або їх результати можна оцінити лише тоді, коли вони вже передані споживачеві чи вже застосовуються;
- проаналізувати підходи до метрологічного забезпечення виробничих процесів організації;
- зібрати матеріали для звіту і провести їх детальний аналіз;
- визначити можливість використання набутого практичного досвіду і знань для виконання магістерської роботи;
- сформулювати власні обґрунтовані пропозиції з метою поліпшення тих чи інших аспектів діяльності організації та включити їх до звіту.

Ці завдання, або частину з них (за необхідності більшої деталізації), ставить перед стажистом керівник від кафедри на підготовчому етапі.

До кінця стажування студент повинен успішно виконати всі поставлені завдання.

### **Заключний етап**

Протягом 3 днів після закінчення основного етапу стажування студенти повинні представити на випускову кафедру звіт за результатами ВС та належно оформлений щоденник практики з характеристикою, печатками і підписами відповідальних осіб від організації, що була базою стажування (див. додатки А та Б).

Представлені документи розглядаються керівником стажування від кафедри. За умов виконання всіх вимог до оформлення звітних документів студент допускається до захисту звіту із стажування.

Захист звіту проводиться у формі співбесіди, у процесі якої керівник оцінює ступінь підготовки студента до самостійної роботи в області управління якістю, стандартизації та сертифікації, рівень засвоєних ним фахових теоретичних знань і практичних навичок, володіння інформацією з питань, пов'язаних з обраною темою випускової роботи, оцінюється виконання поставлених завдань. Особливо уважно розглядаються пропозиції, висунуті студентом на базі стажування для удосконалення процесів діяльності, що впливають на якість продукції.

На захисті студенту потрібно продемонструвати та обґрунтувати ті творчі рішення, які він вважає необхідним прийняти для поліпшення у певній сфері. Це можуть бути прикладні пропозиції щодо:

- удосконалення застосованих чи впровадження нових методів контролю якості продукції (сировини, матеріалів, напівпродуктів), що може підвищити надійність / точність результатів контролю чи зменшити вартість/час проведення;
- встановлення нових (чи удосконалення існуючих) показників якості товарів / послуг та відповідних критеріїв прийнятності, що може давати більш повну картину щодо якості продукції при проведенні контрольних заходів;
- встановлення нових (чи коригування існуючих) показників результативності процесів СУЯ/СЕУ, методів їх визначення й моніторингу, відповідних критеріїв прийнятності, що допоможе одержувати більш повну картину щодо функціонування систем(и) управління;
- удосконалення алгоритмів виконання процесів (стадій, операцій), охоплених СУЯ/СЕУ, що може поліпшити показники продукції та/або підвищити задоволеність замовників/споживачів;
- удосконалення заходів з контролю процесів, переданих організацією на аутсорсинг (виконання процесів сторонніми організаціями), що може підвищити надійність постачання замовленого на стороні ресурсу;
- удосконалення документів, які регламентують процеси СУЯ/СЕУ, а також форм реєстраційних записів, що може спростити систему документообігу, чи поліпшити користування документами, зробити їх більш конкретизованими, зручними і зрозумілими для персоналу на місцях тощо;

- удосконалення організаційної схеми підприємства в умовах формування чи розвитку впровадженої СУЯ/СЕУ, що може посилити горизонтальні зв'язки в організації, усунути чи мінімізувати бюрократичні бар'єри, прискорити виконання певних видів діяльності та/або поліпшити якість виконуваної роботи;
- поліпшення процесу підготовки персоналу з питань якості, що може підвищити свідомість і вмотивованість робітників, зменшити ризики неправильного виконання відповідальних процедур тощо;
- удосконалення процедур проведення внутрішніх аудитів, що може підвищити результативність аудиторської роботи та цінність аудиторських звітів, а це у свою чергу може сприяти своєчасному вжиттю необхідних коригувальних та запобіжних дій з метою удосконалення СУЯ/СЕУ, та інше.

За результатами захисту керівник від кафедри виставляє комплексну оцінку, у якій відбивається якість представленого звіту та рівень продемонстрованої практичної підготовки студента. Закінченням виробничого стажування вважається позитивний результат захисту звіту, зафіксований у відомості і заліковій книжці студента.

Звіт і щоденник практики здаються на випускову кафедру для зберігання протягом 5 років.

Оцінка за звіт по стажуванню є необхідною умовою одержання дозволу на офіційний захист магістерської роботи в Державній екзаменаційній комісії.

## **РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ФОРМУЛЮВАННЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ РОБОТИ СТУДЕНТА, ЯКИЙ ПРОХОДИВ ВИРОБНИЧЕ СТАЖУВАННЯ**

Характеристика на студента, що проходив виробниче стажування, складається керівником від бази стажування в довільній формі і повинна містити наступні стисло викладені відомості:

- період, за який характеризується стажист;
- перелік підрозділів організації, у яких безпосередньо працював стажист;
- перелік робіт, що були дорученні студенту керівником від організації;
- відношення стажиста до виконуваної роботи, рівень відповідальності за виконання доручень, проявлена підготовка студента до самостійного виконання практичних завдань тощо;
- дисциплінованість і ділові якості, які виявив студент під час стажування;
- уміння контактувати з іншими студентами та із співробітниками організації;
- дані про риси характеру, що характеризують студента як готового до самостійної роботи за спеціальністю молодого фахівця, здатного розвиватись шляхом набуття нових знань та розширення професійного кругозору;
- ступінь виконання задач та досягнення мети стажування;
- рекомендована оцінка проходження стажування;
- дата складання характеристики.

Характеристика оформлюється на бланку, що є у щоденнику практики, і підписується керівником стажування від організації та засвідчується печаткою.

## ФОРМУВАННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ

Звіт готується студентом у період проходження виробничого стажування з використанням матеріалів, зібраних в організації, що служила базою стажування. Цей звіт повинен відображати весь хронологічний хід виконуваної стажистом роботи.

### Звіт повинен містити:

- назву й короткий опис організації, на базі якої студент проходив стажування;
- короткий опис всіх робіт, виконуваних студентом за період стажування згідно із календарним планом стажування, викладеним у щоденнику практики і узгодженим із керівником від кафедри управління якістю НФаУ;
- аналіз матеріалів по тим напрямкам діяльності, які є основою окремих положень магістерської роботи;
- висновки й пропозиції, зроблені за результатами проведеного стажування, націлені на удосконалення показників діяльності окремих процесів організації.

За необхідності до звіту додаються фрагменти документів, розрахунки, таблиці, графіки та інший матеріал, підготовлений студентом.

Звіт повинен мати обсяг 8-10 друкованих сторінок тексту формату А4 (або відповідний обсяг рукописного тексту на тих же аркушах чи у звичайному зошиті).

На титульному аркуші звіту необхідно зазначити наступне:

Міністерство охорони здоров'я України  
Національний фармацевтичний університет  
Кафедра управління якістю

### **З В І Т** **про проходження виробничого стажування**

студента(ки) \_\_\_ курсу \_\_\_ групи фармацевтичного факультету №3 НФаУ  
спеціальності 073 "Менеджмент" ОП "Якість, стандартизація та сертифікація "

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові студента

\_\_\_\_\_ підпис

Найменування бази стажування \_\_\_\_\_

Керівник від бази стажування \_\_\_\_\_

Керівник від кафедри управління якістю \_\_\_\_\_

Харків - 201\_\_ р.

Інших особливих вимог щодо оформлення звіту не пред'являється.

**ДОДАТОК В**

**ПРИКЛАД ФРАГМЕНТУ ГРАФІКА ПРОХОДЖЕННЯ  
ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ**

План-графік проходження стажування розробляється студентом разом з керівником від кафедри та узгоджується з керівником від бази стажування. Нижче показано фрагмент графіка стажування, що заповнюється в щоденнику практики.

№ з/п	Назви робіт	Дні проходження практики					Відмітки про виконання
		Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	<i>Прибуття на базу стажування. Проходження інструктажів з техніки безпеки, правил поведінки на території, збереження комерційних таємниць та інших, необхідних на підприємстві для відвідувачів</i>	11.11.201_					виконано
2	<i>Ознайомлення з організаційною структурою підприємства, екскурсія по ключовим підрозділам, одержання завдань від керівника стажування</i>		12.11.201_				виконано
3	<i>Ознайомлення з системою управління якістю на базі стажування. Огляд основних документів СУЯ (політики і цілей у сфері якості, Настанови щодо якості, структури документації)</i>			13.11.201_			виконано
4	<i>Дослідження процесної моделі СУЯ підприємства. Ознайомлення з описом процесів, організацією їх взаємозв'язку і взаємодії на прикладі 2-3 процесів</i>				14.11.201_		виконано
5	<i>Опрацювання методики виконання обраного для поглибленого вивчення процесу СУЯ. Ознайомлення з документами 3-4 рівня по процесу (СОП, інструкції, форми для реєстрації даних). Дослідження підходів до оцінювання результативності процесу, аналізу та вжиття коригувальних і запобіжних дій для його удосконалення</i>					15.11.201_	виконано
		18.11.201_					виконано
6	<i>Визначення ступеня імплементації методології PDCA в методиці виконання досліджуваного процесу. Ідентифікація дій при плануванні, виконанні, оцінюванні й удосконаленні досліджуваного процесу. Розробка пропозицій щодо удосконалення алгоритму виконання процесу через більш повну реалізацію методології PDCA. Формулювання рішень щодо коригування алгоритмів виконання процесу та внесення змін до відповідної документації для регламентації запропонованих змін. Оформлення пропозицій</i>		19.11.1_				виконано
				20.11.1_			виконано
					21.11.1_		виконано
						22.11.1_	виконано



*Навчально-методичне видання*

*Лебединець Вячеслав Олександрович*

*Підпруджников Юрій Васильович*

*Ромелашвілі Олена Сергіївна*

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОГО СТАЖУВАННЯ СТУДЕНТІВ  
СПЕЦІАЛЬНОСТІ "МЕНЕДЖМЕНТ" ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ  
"ЯКІСТЬ, СТАНДАРТИЗАЦІЯ ТА СЕРТИФІКАЦІЯ"

**Методичні рекомендації для студентів усіх форм навчання**

*Відповідальний за випуск В. О. Лебединець*

Підписано до друку 30.06.2017 р. Формат 60x84/16  
Папір офсетний. Друк офсетний. Гарнітура Times New Roman  
Ум. др. арк. 2,25. Зам. № 158/10-12  
Наклад 100 прим.

Надруковано у друкарні "Мадрид"  
Україна, 61024, м. Харків, вул. Ольмінського, 11, оф. 5  
Тел./факс: 057 756-53-25  
[www.madrid.in.ua](http://www.madrid.in.ua)  
[info@madrid.in.ua](mailto:info@madrid.in.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4399 від 27.08.2012 р.