



Здрач

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ
ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ
«УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ЗДОРОВ'Я ТА ФАРМАЦЕВТИЧНИМ
БІЗНЕСОМ»**

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Посилкіна О. В., Гладкова О. В.

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

**ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ
ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ
«УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ЗДОРОВ'Я ТА ФАРМАЦЕВТИЧНИМ
БІЗНЕСОМ»**

Харків
НФаУ
2023

УДК 330.101.541
П 61

*Рекомендовано Профільною методичною радою з економіко-
управлінських та соціально-гуманітарних освітніх компонентів
Національного фармацевтичного університету
(протокол № від .2023 р.)*

Рецензент:

М. В. Зарічкова, докт. фарм. наук, професор, зав. кафедри управління та економіки фармації ІПКСФ НФаУ

Посилкіна О.В., Гладкова О.В.

Виробнича практика зі спеціальності : метод. рекоменд. до проходження виробничої практики для здобувачів вищої освіти, що навчаються за освітньою програмою «Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом». - Харків : Вид-во НФаУ, 2023. - 30 с.

Методичні рекомендації до проходження виробничої практики зі спеціальності для здобувачів вищої освіти, що навчаються за ОП «Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом» містять: загальну характеристику практики зі спеціальності, її мету, завдання та програмні результати навчання; обов'язки керівника практики від кафедри, керівника від бази практики та здобувача вищої освіти під час проходження виробничої практики зі спеціальності; вимоги до підготовки, оформлення та захисту звіту з практики і його оцінювання.

Методичні рекомендації рекомендовані до використання здобувачами вищої освіти, що навчаються за ОП «Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом» під час їх проходження виробничої практики зі спеціальності.

УДК 330.101.541

© Посилкіна О.В., Гладкова О.В., 2023
© НФаУ, 2023

ЗМІСТ

Вступ	5
Мета, завдання та програмні результати навчання виробничої практики зі спеціальності	7
Зміст виробничої практики зі спеціальності	11
Бази практики	14
Організація практики та керування нею	15
Обов'язки керівника практики від кафедри	16
Обов'язки керівника від бази практики	16
Обов'язки здобувача вищої освіти	17
Збирання та опрацювання матеріалу	18
Підготовка звіту з практики	19
Оформлення звіту з практики	21
Захист звіту з виробничої практики зі спеціальності	25
Критерії оцінки та конвертація кількості балів за результатами виробничої практики зі спеціальності	27
Список використаних літератури	29

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти вищої є обов'язковою компонентою освітньо-професійної програми для здобуття ступеню вищої освіти «магістр». Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, формування професійних умінь і навичок за відповідною спеціальністю та освітньою програмою.

Метою практичної підготовки є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти професійних вмінь приймати самостійні рішення в умовах управлінської діяльності, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої роботи.

Виробнича практика зі спеціальності є однією із заключних ланок практичної підготовки, яка проводиться перед виконанням і захистом кваліфікаційної роботи. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з професійно орієнтованих освітніх компонент навчального плану, засвоюються практичні навички щодо виконання певних функціональних обов'язків менеджера в охороні здоров'я.

Програма практики є основним навчально-методичним документом для здобувачів вищої освіти і наукових керівників від навчального закладу та бази практики, який визначає принципи проведення виробничої практики зі спеціальності за ОП «Управління охорони здоров'я та фармацевтичним бізнесом».

Виробнича практика зі спеціальності здобувачів вищої освіти проводиться у колективній та індивідуальній формах, які тісно пов'язані та доповнюють одна одну. Колективна форма передбачає консультації, бесіди зі спеціалістами, екскурсії тощо. Індивідуальна форма – це безпосереднє вивчення програмних питань практики, виконання відповідних спостережень і розрахунків, проведення досліджень, необхідних для підготовки звіту з практики і подальшого написання кваліфікаційної роботи.

Базами практики можуть бути заклади охорони здоров'я і фармацевтичні організації різних форм власності. Тривалість практики за навчальним планом – 3 тижні.

**Орієнтований графік проходження
виробничої практики зі спеціальності у відповідності з навчальним планом
здобувачів вищої освіти, які навчаються за ОП «Управління охороною
здоров'я та фармацевтичним бізнесом»**

№п/п	Етапи практики	Кількість годин
1	Дослідження організаційної структури управління фармацевтичної організації (закладу охорони здоров'я)	10
2	Дослідження організації управління окремими функціональними сферами фармацевтичної організації (закладу охорони здоров'я)	20
3	Аналіз основних техніко-економічних показників фармацевтичної організації (закладу охорони здоров'я)- бази практики за період 3-5 років	35
4.	Характеристика основних бізнес-процесів фармацевтичної організації (закладу охорони здоров'я)- бази практики	35
5.	Збір матеріалів за темою кваліфікаційної роботи	25
6.	Підготовка звіту з виробничої практики зі спеціальності та його захист	10
	Всього	135

Практична підготовка повинна здійснюватися в умовах професійної діяльності при організаційно-методичному керівництві викладача закладу вищої освіти (ЗВО) та спеціаліста за даним фахом.

Загальні питання її організації, проведення і підведення підсумків практичної підготовки здобувачів вищої освіти регулюються Положенням А2.2-40-022 «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Національному фармацевтичному університеті». Програма практичної підготовки та термін її проведення визначаються навчальним планом.

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Метою виробничої практики зі спеціальності є узагальнення й удосконалення знань, практичних умінь та навичок, оволодіння професійним досвідом та готовності здобувачів вищої освіти до самостійної трудової діяльності, а також збору матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи. Під час виробничої практики зі спеціальності здобувачі вищої освіти детально ознайомлюються з діяльністю закладу охорони здоров'я (ЗОЗ) або фармацевтичної організації (ФО), вивчають їх організаційну структуру, аналізують поточну діяльність.

Завданнями виробничої практики зі спеціальності є набуття здобувачами вищої освіти навичок і формування вмінь:

- аналізування основних напрямків (сфер) діяльності ЗОЗ (ФО) та діагностування проблеми в управлінні;
- ідентифікації основних бізнес-процесів, які протікають у ЗОЗ або ФО та виявлення «слабких місць» в управлінні об'єктом;
- прогнозування трендів соціально-економічного розвитку ЗОЗ і фармацевтичного ринку;
- вибору критеріїв оцінки та відбору альтернативних варіантів прийняття управлінських рішень з метою оптимізації використання ресурсів ЗОЗ або ФО на засадах соціальної відповідальності та етичної поведінки;

- формування системи економічного управління ЗОЗ або ФО, проведення моніторингу та діагностики ефективності їх діяльності і своєчасного корегування системи менеджменту згідно зі змінами зовнішнього та внутрішнього середовища їх функціонування;

- прийняття самостійних рішень під час роботи за реальних ринкових і виробничих умов, систематизація та актуалізація знань та їх практична реалізація.

Під час проходження практики зі спеціальності здобувач вищої освіти повинен отримати практичні навички щодо:

- розробки бізнес-планів в ЗОЗ або ФО;
- використання інструментарію оцінювання ресурсного забезпечення, ризиків, результатів та ефективності бізнес-плану;
- розробки інноваційних проєктів щодо підвищення якості надання медичних послуг і фармацевтичного забезпечення населення за умов оптимізації витрат;
- проведення постійний моніторингу інновацій щодо технічного, технологічного, організаційного, інформаційного, фінансового забезпечення діяльності ЗОЗ або ФО;
- розрахунку потреб ЗОЗ або ФО в інвестиціях для реалізації інноваційних проєктів, оцінювання економічної ефективності інновацій, впровадження їх у практику господарської діяльності об'єкта практики;
- визначення умов оптимального функціонування ЗОЗ або ФО з точки зору технічного, технологічного, інформаційного, фінансового забезпечення;
- забезпечення швидкої адаптації ЗОЗ чи ФО до зміни зовнішнього та внутрішнього середовища;
- ідентифікації ризиків, притаманних діяльності ЗОЗ та ФО і вибору адекватних інструментів для їх мінімізації або запобігання;
- складання кошторису витрат на розвиток персоналу, контролю правильності використання коштів;

- створювання умов для самореалізації співробітників;
- встановлення мети й завдань аналізу діяльності ЗОЗ чи ФО, вибору потрібних для цього показників і методик;
- застосування інструментарію для оцінювання факторів зовнішнього і внутрішнього середовища ЗОЗ чи ФО;
- оцінювання конкурентної позиції об'єкта практики;
- формування й обґрунтування аналітичних висновків та практичних рекомендацій на підставі досліджень, розрахунків й аналізу, які стосуються удосконалення господарських процесів, що протікають в організації.

Під час проходження виробничої практики зі спеціальності здобувач вищої освіти вдосконалює наступні програмні результати навчання, що були отримані під час освітніх компонент, що передбачені навчальним планом ОП «Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом»:

ПРН 1. Критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах.

ПРН 2. Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення.

ПРН 3. Проєктувати ефективні системи управління організаціями.

ПРН 4. Обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі ідеї.

ПРН 5. Планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах.

ПРН 6. Мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність.

ПРН 7. Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті.

ПРН 8. Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією.

ПРН 9. Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами.

ПРН 10. Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.

ПРН 11. Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу.

ПРН 12. Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом).

ПРН 13. Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу).

ПРН 14. Обґрунтовувати оптимальні господарські рішення та управлінські альтернативи з метою оптимізації використання ресурсів ЗОЗ і ФО, спираючись на прогнозовані тренди соціально-економічного та демографічного розвитку системи охорони здоров'я і фармацевтичного ринку, знання нормативно-правових, законодавчих актів України та інших країн світу в сфері управління і охорони здоров'я, визначати соціально-економічні результати управлінських рішень і оцінювати пов'язані з ними ризики.

ПРН 15. Управляти конкурентоспроможністю та сталим розвитком ЗОЗ і ФО шляхом розробки і реалізації стратегії інноваційного розвитку, реалізації ефективних інноваційних й інвестиційних проєктів, вибудовування партнерських відносини між державою та представниками бізнесу для реалізації соціально важливих проєктів (програм) в галузі охорони здоров'я.

ПРН 16. Моделювати і реалізовувати ефективні бізнес-процеси в ЗОЗ і ФО, формувати систему економічного управління в організаціях, здійснювати моніторинг та діагностику ефективності їх діяльності і фінансового стану для запобігання кризових явищ і забезпечення безперервності функціонування.

ПРН 17. Проводити моніторинг цін на світовому фармацевтичному ринку з метою визначення референтних цін на вітчизняні лікарські засоби, формувати цінову політику в приватних ЗОЗ і ФО для реалізації стратегічних цілей системи охорони здоров'я в Україні щодо підвищення доступності і якості медичної допомоги і фармацевтичного забезпечення населення.

ПРН 18. Планувати фінансово-господарську діяльність ФО, ЗОЗ та їх підрозділів, формувати зважену фінансову політику приватних ЗОЗ і недержавних ФО з урахуванням фіскально-правових аспектів їх діяльності в Україні, морально-етичних принципів і соціальної відповідальності.

ПРН 19. Застосовувати сучасні методи підбору та управління медичним та фармацевтичним персоналом, створювати умови для його ефективного використання і соціальної захищеності згідно з вимогами чинного законодавства про працю, презентувати стратегії ефективного використання персоналу.

ПРН 20. Розробляти і впроваджувати заходи (програми) з удосконалення організаційного механізму системи охорони здоров'я в Україні згідно з вимогами міжнародних стандартів якості та належних фармацевтичних практик, системно вибудовувати діяльність ЗОЗ і ФО згідно з концепцією державного управління охороною здоров'я для забезпечення належної якості медичної і фармацевтичної допомоги населенню (пацієнтам).

За результатами проходження виробничої практики зі спеціальності здобувачі вищої освіти готують письмовий звіт, який захищають на кафедрі після його перевірки керівником від університету.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Зміст виробничої практики зі спеціальності обумовлюється переліком питань, які визначено програмою практики та індивідуальним завданням. Кількість часу, відведеного на опрацювання окремих завдань, визначено тематичним планом, а обсяг кожного завдання уточнюється керівником практики

від ЗОЗ (ФО) зі здобувачем вищої освіти-практикантом відповідно до наявного на базі практики інформаційного забезпечення.

У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти розглядають взаємопов'язані сфери та напрямки діяльності ЗОЗ (ФО).

Виходячи з цього, місцями практики здобувача вищої освіти можуть бути ЗОЗ, промислові фармацевтичні підприємства, аптечні заклади та їх структурні підрозділи, персонал яких реалізує функції та завдання діяльності, передбачені освітньо-кваліфікаційною характеристикою фахівця за ОП «Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом».

Здобувачу вищої освіти під час проходження практики необхідно особисто збирати, класифікувати, систематизувати й аналізувати інформацію щодо окремих сфер управління ЗОЗ (ФО). У випадках, коли така інформація відсутня або недостатня за обсягом для аналізу, необхідно залучати інформаційні джерела, що висвітлюють діяльність аналогічних ЗОЗ (ФО), статистичні дані галузі охорони здоров'я. Доцільно також використовувати статистичну інформацію, наведену у фахових періодичних виданнях, наукових публікаціях та інших відкритих джерелах інформації.

За час практики здобувач вищої освіти зобов'язаний здійснити такі етапи практичної підготовки:

– **перший етап**– здійснити збір інформації про діяльність ЗОЗ (ФО), зміст якої визначається темою і планом кваліфікаційної роботи;

– **другий етап**– виконати індивідуальні практичні завдання за кожним напрямком практичної підготовки;

– **третій етап**– опанувати комплекс питань фахової практичної підготовки, обумовлених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця.

У процесі збору інформації про діяльність ЗОЗ (ФО) - бази практики потрібно виконати такі завдання.

Завдання 1. Дослідити організаційну структуру управління ЗОЗ (ФО) - бази практики:

- описати об'єкт практики (історію, вид діяльності, мету діяльності);
- дослідити органи управління, порядок їх формування, компетенції і повноваження керівництва і трудового колективу;
- визначити права і обов'язки керівництва і трудового колективу;
- проаналізувати регламенти управління діяльністю:
 - Положення про організаційну структуру;
 - Положення про підрозділ;
 - Посадові інструкції;
 - внутрішні стандарти;
- дослідити схему організаційної структури управління;
- ідентифікувати схему та описати організацію документообігу.

Завдання 2. Дослідити організацію управління окремими функціональними сферами ЗОЗ (ФО) - бази практики:

- надати загальну характеристику менеджменту (мету управління, підходи до управління, методи управління, інструменти управління);
- охарактеризувати основних бізнес-партнерів ЗОЗ (ФО);
- дослідити систему управління якістю (наявність внутрішніх стандартів, сертифікація на відповідність стандартам ISO);
- проаналізувати підходи до управління персоналом: методи планування потреби у персоналі, порядок підбору персоналу, методи мотивації, у тому числі мотивації до ефективної командної роботи та розкриття лідерських якостей; методи контролю за діяльністю персоналу; психологічні технології, що використовуються в ЗОЗ (ФО) для запобігання професійного вигорання персоналу; систему соціального захисту, організацію охорони праці в ЗОЗ (ФО);
- дослідити систему управління матеріально-технічним забезпеченням (види матеріально-технічних ресурсів (МТР), які поставляються в ФО (ЗОЗ), розрахунок потреби у МТР, характеристику постачальників, порядок формування запасів та ін.);

- вивчити підходи до управління асортиментом продукції (послуг) (підходи до формування асортименту продукції (послуг), стратегії управління асортиментом продукції (послуг));
- визначити сильні та слабкі сторони управління функціональними сферами діяльності ЗОЗ (ФО) - бази практики за допомогою SWOT – аналізу.

Завдання 3. Проаналізувати основні техніко-економічні показники діяльності ЗОЗ (ФО) -бази практики за період 3-5 років:

- джерела фінансування діяльності компанії (закладу);
- обсяги реалізації продукції (товарообігу, надання послуг);
- собівартість реалізованої продукції (послуг);

для підприємств, які працюють на принципах госпрозрахунку:

- прибуток: валовий, від операційної діяльності, чистий;
- рентабельність продукції (послуг), продаж;

для підприємств із статусом неприбуткових:

- дефіцит (профіцит) грошових коштів.

Завдання 4. Описати основні бізнес-процеси та реалізовані проекти ЗОЗ (ФО) - бази практики:

- цілі бізнес-процесів;
- власників бізнес-процесів;
- межі бізнес-процесів ;
- входи та виходи бізнес-процесів;
- регламенти основних бізнес-процесів.
- охарактеризувати інноваційні та інвестиційні проекти ЗОЗ (ФО) - бази практики;
- оцінити ефективність поточних інноваційні та інвестиційні проекти ЗОЗ (ФО) - бази практики.

Завдання 5. Проаналізувати загальні та функціональні стратегії ЗОЗ - бази практики.

Перелік питань узгоджується з науковим керівником кваліфікаційної роботи.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Відповідно до Положення А2.2-40-022 «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Національному фармацевтичному університеті» практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для ступеню вищої освіти «магістр».

У залежності від обраного напрямку кваліфікаційної роботи базами практики є аптечні мережі (заклади) та їх структурні підрозділи, фармацевтичні дистриб'ютори, заклади охорони здоров'я тощо.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням з випусковою кафедрою, що керує виробничою практикою зі спеціальності, обирати для себе місце проходження практики і пропонувати його як базу практики.

З базами практики укладаються договори (Ф А2.2.2-40-288; Ф А2.2.2-40-288.1) на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується сторонами і може визначатися на різні періоди.

За наявності вакантних місць здобувачі вищої освіти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50 відсотків часу відводиться на загальнопрофесійну підготовку за програмою практики.

При зарахуванні здобувачів вищої освіти на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства. На здобувачів вищої освіти, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку ЗОЗ (ФО).

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ ТА КЕРУВАННЯ НЕЮ

Важливим етапом підготовки до практики є розподіл здобувачів вищої освіти за місцями її проходження. Не пізніше як за місяць до початку практики відділ практики, працевлаштування та кар'єрного зростання та випускова кафедра здійснюють розподіл здобувачів вищої освіти за закріпленими базами.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти прирівнюється за тривалістю до робочого дня працівника. При цьому одна година робочого часу практиканта відводиться на оформлення щоденника і робочого журналу.

Залежно від спрямування і специфіки бази практики види виконуваних робіт можуть змінюватися, що узгоджується з керівниками практики.

За 2-3 дні до початку практики здобувачі вищої освіти одержують у відділі практики, працевлаштування та кар'єрного зростання НФаУ направлення на практику, на випусковій кафедрі - програму практики. Керівництво практикою здійснює викладач випускової кафедри і спеціаліст від бази практики. Безпосередньо перед початком практики здобувачі вищої освіти повинен пройти інструктаж з техніки безпеки на базі практики.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Відповідно до Положення А2.2-40-022 «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Національному фармацевтичному університеті» у період виконання своїх функцій керівник практики від кафедри університету зобов'язаний організувати практику відповідно до затвердженої програми, а саме:

- 1) завчасно інформувати здобувачів вищої освіти щодо мети, терміну, змісту практики, оформлення необхідних документів, системи звітності;
- 2) своєчасно надати здобувачам вищої освіти програму практики і направлення, провести загальний інструктаж;

- 3) консультувати здобувачів вищої освіти з питань програми практики, складання звіту з практики;
- 4) контролювати виконання програми практики, рецензувати звіт з практики;
- 5) здійснювати підсумковий контроль з практики за участю керівників від баз практичної підготовки;
- 6) інформувати кафедру про хід проходження здобувачами вищої освіти практики.

ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

Положення А2.2-40-022 «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Національному фармацевтичному університеті» передбачає наступні обов'язки керівника від бази практики:

- 1) забезпечувати необхідні умови на кожному робочому місці для виконання програми практики згідно з календарним графіком її проходження;
- 2) контролювати дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку, вести облік присутності здобувачів;
- 3) здійснювати методичне керівництво і допомагати здобувачам вищої освіти одержати необхідні матеріали як для виконання програми практики, так і для підготовки кваліфікаційної роботи;
- 4) оцінювати якість роботи здобувачів вищої освіти, після закінчення практики надавати відгук на здобувачів вищої освіти з відображенням в ньому виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення практикантів до роботи, якості підготовленого ними звіту;
- 5) повідомляти відділ практики, працевлаштування та кар'єрного зростання, випускову кафедру про всі порушення здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки, невиконання програми практики.

ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Відповідно до Положення А2.2-40-022 «Про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Національному фармацевтичному університеті» здобувачі вищої освіти повинні:

- 1) до початку практики отримати форми необхідних бланкових документів: направлення на практику (Ф А2.2.2-40-289), щоденник практики та методичні матеріали;
- 2) своєчасно приступити до проходження виробничої практики зі спеціальності;
- 3) у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- 4) вивчати і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) нести відповідальність за виконану роботу;
- 6) своєчасно оформити Щоденник практики (Ф А2.2.2-40-291), Звіт здобувача вищої освіти про проходження виробничої практики зі спеціальності (Ф А2.2-40-140) та скласти підсумковий контроль з практичної підготовки.
- 7) підпорядковуватися режиму роботи, встановленому в організації. Окремі відхилення від цього режиму припускаються тільки з дозволу керівників практики від організації або адміністрації підрозділу, де здійснюється проходження практики.

Тривалість робочого часу здобувачів вищої освіти під час проходження практики складає 40 годин на тиждень, у тому числі 1 година на добу для оформлення звітних документів з практики (щоденник, звіт).

Контроль за виконанням здобувачами вищої освіти вимог до проходження практики відбувається шляхом підсумкового контролю. Підсумковий контроль здійснюється в ході захисту звіту з практики. Також здобувачі вищої освіти повинні пред'явити керівникові від університету щоденник практики, підписаний керівником від бази практики.

ЗБИРАННЯ ТА ОПРАЦЮВАННЯ МАТЕРІАЛУ

Джерелами інформації для проведення аналізу (оцінки) результатів діяльності ЗОЗ (ФО)), підготовки звіту з практики, написання кваліфікаційної роботи є форми статистичної та оперативної звітності, дані фінансової звітності, а також плани і звіти про результативність різних напрямів діяльності ЗОЗ (ФО) - бази практики, дані управлінського обліку, опитування і спостереження на робочих місцях, інша оперативна і періодична документація.

Збираючи та опрацьовуючи матеріал, необхідно дослідити якомога більше нового з практики господарювання в певній організації, передовий досвід, нормативні і регламентуючі документи з урахуванням цих матеріалів проводиться аналіз діяльності ЗОЗ (ФО), обґрунтовуються конкретні заходи з підвищення ефективності його функціонування та розвитку.

ПІДГОТОВКА ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики зі спеціальності є важливим етапом практичної підготовки здобувачів вищої освіти та збору матеріалу для написання кваліфікаційної роботи, розроблення її аналітичної і проєктної частини. Тому звіт має бути логічно пов'язаний з проблематикою досліджень, які формують зміст і результати кваліфікаційної роботи.

Звіт повинен мати належну логічну побудову, тобто забезпечувати послідовний і завершений розгляд кожного кола питань.

Структурно звіт з практики має такі складові:

ТИТУЛЬНИЙ АРКУШ;

ЗМІСТ ЗВІТУ:

ВСТУП

РОЗДІЛ 1 Загальна характеристика компанії (закладу)- бази практики та її системи управління

1.1 Історія та основні етапи розвитку компанії (закладу) - бази практики, її засновники (історія, вид діяльності, мета діяльності)

1.2 Аналіз основних техніко-економічних показників діяльності ЗОЗ (ФО) - бази практики: джерела фінансування діяльності ЗОЗ (ФО); обсяги реалізації продукції (товарообігу, надання послуг); собівартість реалізованої продукції (послуг); прибуток: валовий, від операційної діяльності, чистий; рентабельність продукції (послуг), продаж (якщо база практики є комерційною організацією); для підприємств із статусом неприбуткових: дефіцит (профіцит) грошових коштів.

РОЗДІЛ 2. Дослідження організації управління окремими функціональними сферами діяльності ЗОЗ (ФО)- бази практики.

2.1 Загальна характеристика системи управління та організаційної структури управління ЗОЗ (ФО): мета управління, підходи до управління, методи управління, інструменти управління; органи управління, порядок їх формування, компетенція і повноваження керівництва і трудового колективу; права і обов'язки керівництва і трудового колективу; регламенти управління діяльністю (Положення про організаційну структуру; Положення про підрозділ; Посадові інструкції; внутрішні стандарти); схема організаційної структури управління; схема і опис організації документообігу

2.2 Організація та управління партнерськими відносинами з контрагентами.

2.3 Управління системою якості: наявність внутрішніх стандартів, сертифікації на відповідність стандартам ISO, методики оцінки якості надання послуг.

2.4 Управління персоналом: кількість і структура персоналу; динаміка чисельності персоналу за останні 3-5 років; порядок підбору персоналу; характеристика форм і систем заробітної плати в ЗОЗ (ФО); особливості мотивації персоналу, система соціального захисту, організація охорони праці в ЗОЗ (ФО).

2.5 Управління матеріально-технічним забезпеченням: види матеріально-технічних ресурсів (МТР), які поставляються в ЗОЗ (ФО), розрахунок потреби у МТР, характеристика постачальників, порядок формування запасів та ін.

2.6 Управління асортиментом продукції (послуг): підходи до формування асортименту продукції (послуг); стратегії управління асортиментом продукції (послуг).

2.7 Опис основних бізнес-процесів та проєктів ЗОЗ (ФО).

2.8 Визначення сильних та слабких сторін управління функціональними сферами баз діяльності ЗОЗ (ФО)- бази практики.

РОЗДІЛ 3. Інформація за темою кваліфікаційної роботи.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

ДОДАТКИ

ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ

Звіт з виробничої практики зі спеціальності має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Орієнтований обсяг звіту – 35 – 40 сторінок. Параметри сторінки: верхнє і нижнє поля – 2 см; лівє поле – 3 см; правє поле – 1,5 см. Шриффт –Times New Roman, кегль – 14, інтервал – 1,5. У тексті виділяють абзаци – відступи вправо (1,25 см).

Усі форми документів виносяться у додатки і повинні містити приклади заповнення.

На початку звіту має бути наведений його зміст із вказівкою сторінок розміщення окремих розділів, списку використаних джерел, додатків.

Текст основної частини звіту ділиться на розділи. Заголовки усіх структурних частин звіту: «ЗМІСТ», «РОЗДІЛ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» пишуть (друкують) великими літерами симетрично до тексту. Заголовки підрозділів пишуть (друкують) маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Кожну структурну частину звіту необхідно починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою роботи є титульна сторінка, яка включається до загальної нумерології сторінок звіту. На титульній сторінці номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Зміст, список використаних джерел не нумеруються. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують (пишуть) заголовок розділу.

Підрозділи нумерують в межах кожного розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 1.2 (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж самому рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора і тому, на кожному з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці необхідно подавати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер

ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номеру ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад, «Рис. 1.2» (другий рисунок першого розділу). Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номеру ілюстрації. За необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (під рисунковий текст). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлятися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею посередині симетрично до тексту. Назву починають з великої літери, не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять.

Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними. Крапка в кінці не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не потрібно (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті у такий спосіб, щоб її можна було читати без розвороту пояснювальної записки або з розворотом за годинниковою стрілкою.

Якщо текст, який повторюється у графі таблиці, складається з одного слова, його можна замінити лапками, якщо з двох або більше слів, то при першому повторенні його замінюють словами «Теж» а далі лапками. Ставити лапки замість цифр, знаків, математичних та інших символів, які повторюються, не потрібно. Якщо цифрові дані в рядку не подають, то в ньому ставлять прочерк.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням номеру розділу та номеру таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку слово «Таблиця» та її номер вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова

«Продовження таблиці» і вказують її номер, наприклад: «Продовження табл. 2.1».

Рівняння і формули необхідно виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка.

Формули потрібно розміщати в середині рядка. Пояснення символів і числових коефіцієнтів необхідно подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнту необхідно подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки, якщо дається пояснення одного значення формули і «де» з двокрапкою, якщо дається декілька пояснень значень формули.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номеру формули у розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого краю сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (3.2) – друга формула третього розділу.

Відомості про джерела, які включені до списку, необхідно подавати згідно з вимогами державного стандарту.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 2 (0-21)].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад, рис. 1.2.

Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: «у формулі (2.3)».

На усі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» у тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл. 2.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації необхідно вказувати скорочено слово «див.», наприклад: «див. табл. 2.3».

Додатки оформлюються як продовження звіту та розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати тематичний змістовний заголовок, вписаний (надрукований) угорі малими літерами з першої великої літери, симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка, над заголовком малими літерами вписується слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки потрібно позначати великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, О, Ч, Ь. Наприклад: «Додаток А», «Додаток Б» тощо. Один додаток позначається як додаток А.

Оформлений згідно з вимогами звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і випускової кафедри. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному аркуші та скріплюються печаткою організації (ЗОЗ або ФО).

ЗАХИСТ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Письмовий звіт разом з щоденником подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Здобувач вищої освіти згідно з графіком, до закінчення терміну практики подає керівникові практики від організації звіт і заповнений щоденник практики. Керівник практики від організації за умови позитивної оцінки звіту готує характеристику на здобувача вищої освіти, викладає її в щоденнику, де оцінює виконання програми практики, індивідуального завдання, обґрунтованість пропозицій та відповідність документів вимогам оформлення. Після отримання затверджених печаткою організації характеристики і рецензії за підписом керівника з бази практики здобувач вищої освіти подає звіт на випускову кафедру для реєстрації та перевірки керівником. Керівник практики від кафедри розглядає й оцінює звіт здобувача вищої освіти. У разі суттєвих відхилень виконаного звіту від вимог його повертають для доопрацювання.

Захист звіту з практики приймає комісія, яка призначається завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від випускової кафедри і бази практики. Здобувач вищої освіти готує до захисту доповідь та ілюстративний матеріал (презентацію), для узагальнення результатів дослідження і надання пропозицій, що містяться у звіті. За результатами захисту виставляється оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту.

Критерієм ефективності проходження практики є практична реалізація програмних результатів навчання, що передбачені ОП «Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом». Виконання практичних завдань на базах практики контролюється в процесі їх подання і захисту.

Оцінювання результатів практичної підготовки здійснюється за шкалою ECTS, 100-бальною та чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Формою підсумкового контролю практики є диференційований залік. Результат заліку за практичну підготовку заноситься до відомості обліку успішності та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право на проходження практики повторно при виконанні умов, визначених навчальним закладом. Здобувач вищої освіти, який отримав негативну оцінку з практики, відраховується з навчального закладу.

Звіт після захисту передається на збереження до архіву. Підсумки практики обговорюються на засіданні робочої групи ОП «Управління охороною здоров'я та фармацевтичним бізнесом» і затверджуються на засіданні випускової кафедри.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА КОНВЕРТАЦІЯ КІЛЬКОСТІ БАЛІВ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

Кількість балів з виробничої практики зі спеціальності, які нараховані здобувачу вищої освіти, конвертуються у 4-бальну шкалу таким чином:

Національна шкала	Шкала ECTS	Рейтингова оцінка, бали
5 - відмінно	A - відмінно	90-100
4 - добре	B – дуже добре	82-89
	C - добре	74-81
3 - задовільно	D - задовільно	64-73
	E – достатньо (задовольняє мінімальні критерії)	60-63
2 незадовільно	FX - незадовільно	35-59
	F - незадовільно (потрібна додаткова робота)	1-34

Звіт з виробничої практики зі спеціальності *оцінюється за градацією «А»*, якщо він за змістом:

1) виконаний на високому методичному рівні та повністю відповідає вимогам цих методичних рекомендацій;

2) свідчить про ґрунтовне знання сучасних методів аналізу планування, прогнозування та економічного обґрунтування та досконале володіння обчислювальною технікою;

3) містить елементи самостійного дослідження окремих прикладних питань;

4) демонструє відмінне знання особливостей менеджменту ЗОЗ (ФО)- бази практики та його проблем;

5) має практичне значення для поліпшення результатів діяльності та ефективності менеджменту в ЗОЗ (ФО)- бази практики .

Крім того, під час захисту здобувач вищої освіти виявив глибоке розуміння основних проблемних питань, досконале володіння матеріалами, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання і навів істотні аргументи на захист поданих у звіті окремих положень, прикладних пропозицій і рекомендацій.

Звіт з виробничої практики зі спеціальності *оцінюється за градацією «В» або «С»* якщо він за змістом:

- 1) виконаний на високому методичному рівні і повністю відповідає вимогам цих методичних рекомендацій;
- 2) задовольняє не менше ніж три вимоги до оцінки «А».

Крім того, під час захисту здобувач вищої освіти виявив добре розуміння основних проблемних питань, дав кваліфіковані відповіді на поставлені запитання; має наявні несуттєві зауваження щодо змісту та оформлення звіту й щоденника. Характеристика здобувача вищої освіти є позитивною. У відповідях на запитання членів комісії щодо програми практики здобувач вищої освіти припустився окремих неточностей, але загалом має тверді знання.

Оцінки «D» і «E» – недбале оформлення роботи та щоденника. Переважну більшість питань програми практики у звіті висвітлено, однак мають місце окремі розрахункові й логічні помилки. Характеристика здобувача вищої освіти в цілому є позитивною. Відповідаючи на запитання членів комісії здобувач вищої освіти почувався невпевнено, збивався, припускався помилок, виявив поверхові знання.

Оцінка «FX» – таку оцінку виставляють здобувачу вищої освіти, якщо у звіті висвітлено не всі питання або роботу підготовлено не самостійно. Характеристика здобувача вищої освіти у частині ставлення до практики та трудової дисципліни є негативною. На запитання членів комісії здобувач вищої освіти не міг дати задовільних відповідей.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Про вищу освіту [Електронний ресурс] закон України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 15.07.2023). – Назва з екрана.
2. Про освіту [Електронний ресурс] закон України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text> (дата звернення: 15.07.2023). – Назва з екрана.
3. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України [Електронний ресурс] наказ Міністерства освіти України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення: 20.07.2023). – Назва з екрана.
4. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Національному фармацевтичному університеті ПОЛ А2.2-40-022 [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/1.-pol-a2.2-40-022_polozhennia-pro-praktychnu-pidhotovku-zdobuvachiv-vyshchoi-osvity-v-nfau.-red.04_2022-k.pdf (дата звернення: 20.07.2023). – Назва з екрана.
5. Документована процедура «Забезпечення взаємодії з базами практичної підготовки» ДП А2.2.2-40-063 [Електронний ресурс] – Режим доступу: https://job-dept.nuph.edu.ua/wp-content/uploads/2022/02/dp-a2.2.2-40-063_zabezpechennia-vziaiemodii-z-bazamy-praktychnoi-pidhotovky-red.02-2021.pdf (дата звернення: 20.07.2023). – Назва з екрана.

Навчальне видання

Посилкіна Ольга Вікторівна

Гладкова Ольга Вячеславна

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

ДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ, ЩО НАВЧАЮТЬСЯ ЗА ОСВІТНЬОЮ ПРОГРАМОЮ «УПРАВЛІННЯ ОХОРОНОЮ ЗДОРОВ'Я ТА ФАРМАЦЕВТИЧНИМ БІЗНЕСОМ»

Відповідальна за випуск: Т. В. Зборовська

Підписано до друку Формат 60×84 1/16. Папір офсетний.

Гарнітура Times ET. Друк ризографічний. Умовн. друк. арк. .

Наклад 100 прим.

Національний фармацевтичний університет.

вул. Пушкінська, 53 м. Харків, 61002, Україна.

Свідоцтво серії ДК № 3420 від 11.03.2009 р.

Надруковано з готового оригінал-макету у друкарні ФОП В. В. Петров
Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

Запис № 24800000000106167 від 08.01.2009 р.

61144, м. Харків, вул. Гв. Широнінців, 79в, к. 137, тел. (057) 78-17-137.

e-mail: masterbook.ua@gmail.com