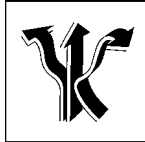


МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**  
студентів спеціальності  
**“МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНІЗАЦІЙ”**  
спеціалізації  
**“МЕДИЧНИЙ ТА ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ**  
**МЕНЕДЖМЕНТ”**  
(для бакалаврів)

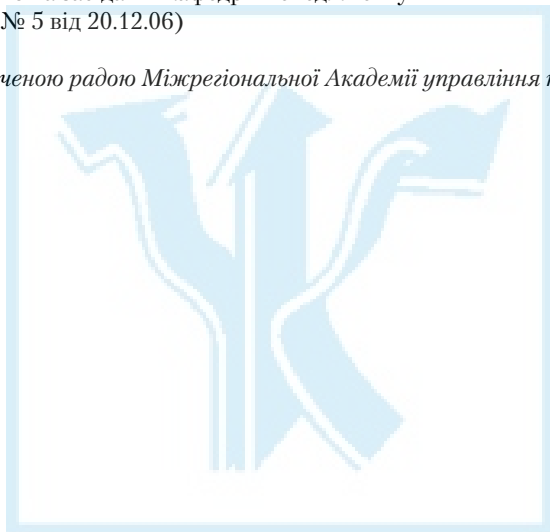
МАУП

Київ 2007

Підготовлено професором кафедри менеджменту *О. В. Баєвою*

Затверджено на засіданні кафедри менеджменту  
(протокол № 5 від 20.12.06)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*



**Баєва О. В.** Програма виробничої практики студентів спеціальності “Менеджмент організацій” спеціалізації “Медичний та фармацевтичний менеджмент” (для бакалаврів). – К.: МАУП, 2007. – 32 с.

Програма містить пояснювальну записку, мету та зміст практики, порядок організації та проведення практики, тематичний план виробничої практики, програму практики, оформлення результатів проведення практики, список літератури, а також додатки.

© Міжрегіональна Академія  
управління персоналом (МАУП),  
2007

## **ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Комплексна практика з фаху є одним з важливих етапів практичної підготовки студентів. Вона проводиться після закінчення теоретичного навчання в останньому навчальному семестрі загальною тривалістю не менше трьох тижнів з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб'єкта господарювання, набуття професійного досвіду та готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності в галузі охорони здоров'я, збирання матеріалів для курсової роботи з навчальної дисципліни “Медичний та фармацевтичний менеджмент”.

Перед початком практики завідувачі випускних кафедр і керівники практики проводять установчу конференцію студентів, на якій роз'яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також ознайомлюють студентів з технікою безпеки та охорони праці. Студентам-практикантам видаються необхідні документи: щоденник практики, робоча програма практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться система звітності про проходження практики, зокрема щодо заповнення щоденника практики, підготовки письмового звіту та доповіді під час захисту практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми.

### **МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

**Мета** проведення комплексної (виробничої) практики з фаху (рівень “бакалавр”) — сформувати у студентів практичні навички розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, виконання господарсько-фінансових операцій і службових обов'язків на окремих робочих місцях керівників лінійних і функціональних структур підрозділів закладів охорони здоров'я на низовому рівні управління.

**Завдання** комплексної (виробничої) практики з фаху (рівень “бакалавр”) — ознайомлення з реальними завданнями, які потребують вирішення в умовах існуючих інформативних, нормативних і ресурсних обмежень, і формування відповідних навичок.

У результаті проходження виробничої практики студенти повинні

*уміти:*

- виконувати загальні функції управління шляхом здійснення переважно адміністраторських та операторських і частково евристичних процедур;
- приймати оперативні рішення в межах своєї компетенції; здійснювати функціональну та інформаційну підготовку рішень;
- здійснювати оперативне управління первинними підрозділами закладу охорони здоров'я — лінійними (основна діяльність) або функціональними (підготовча та допоміжна діяльність), а також самостійними організаціями, більшість з яких не має апарату управління;
- управляти підлеглими, компетенція яких не вища від молодших спеціалістів і технічних службовців;

*знати:*

- призначення і специфіку роботи лікувального закладу, його структуру, схему управління, медикаментозне та матеріально-технічне забезпечення, укомплектованість кадрами, фінансову та господарську діяльність;
- закони України, накази Міністерства охорони здоров'я, методичні вказівки та інші директивні документи, які регламентують діяльність системи медичного обслуговування.

## **ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

**База практики.** Комплексна (виробнича) практика з фаху (рівень “бакалавр”) проводиться на базі закладів охорони здоров'я. Програма практики передбачає вивчення студентом організації діяльності закладу охорони здоров'я.

Базою практики може бути лікарня, поліклініка, амбулаторія, диспансер, медико-санітарна частина промислового підприємства, санітарно-епідеміологічна станція, приватна клініка, санаторій, реабілітаційний центр, аптека, стоматологічна поліклініка, підприємство медичної промисловості.

Базу практики визначає керівництво МАУП на основі договорів із закладами охорони здоров'я незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть також самостійно за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу вибирати базу практики.

**Обов'язки закладу охорони здоров'я, який є базою практики:**

- призначення наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього управління практикою;
- створення необхідних умов для виконання студентами програми практики, не використовувати їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики;
- забезпечення студентам умов безпечної роботи на кожному робочому місці, проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці та техніки безпеки;
- надання студентам-практикантам і керівникам практики від МАУП можливості користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

**Обов'язки керівника практики від МАУП:**

- контролює готовність баз практики та здійснює за потреби до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує організаційні заходи перед направленням студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання необхідних документів (направлення, робочої програми практики, щоденника, календарного плану-графіка, індивідуального завдання, тем курсових, дипломних і магістерських робіт);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці та побуту студентів і проведення з ними інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- у складі комісії приймає залік з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями та пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

**Обов'язки керівника практики від закладу охорони здоров'я:**

- особисто відповідає за проведення практики;
- організовує практику відповідно до програми практики;
- організовує проведення інструктажів з техніки безпеки й охорони праці та відповідає за дотримання студентами безпечних умов праці;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним закладом графіків проходження практик у структурних підрозділах закладів охорони здоров'я;
- забезпечує студентам-практикантам можливість користуватися науково-технічною бібліотекою, лабораторіями, нормативною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- ознайомлює і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо;
- після закінчення практики готує письмовий відгук про виконану студентами-практикантами роботу, перевіряє та затверджує звіти студентів.

За наявності вакантних місць студенти можуть бути зараховані на них, якщо робота відповідає вимогам програми практики.

**Студенти вищого навчального закладу при проходженні практики зобов'язані:**

- до початку практики одержати необхідну документацію (див. дод. 1) та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень подавати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримувати правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- відповідати за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію, скласти запис з практики.

## ***ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ***

### ***1.1. Організація роботи поліклініки за виробничими процесами***

1. Загальна характеристика поліклініки: чисельність населення на території обслуговування, підпорядкованість, розташування,

- будівлі, устрій, комунікації, відповідність приміщень будівельним і санітарно-гігієнічним нормам, технічний стан.
2. Характеристика району обслуговування поліклініки (територія, характер забудови, наявність промислових підприємств, установ).
  3. Організація управління поліклінікою.
  4. Організація роботи поліклініки:
    - Організація роботи реєстратури. Порядок зберігання амбулаторних карт. Комп'ютерне забезпечення. Записування пацієнтів на прийом до лікарів-терапевтів і викликів додому. Попереднє записування.
    - Кількість лікарських дільниць.
    - Укомплектованість спеціалістами терапевтичного профілю.
    - Укомплектованість штатів дільничних лікарів і сестер.
    - Організація обслуговування терапевтичних хворих у поліклініці та в домашніх умовах.
    - Організація надання невідкладної допомоги терапевтичним хворим.
    - Організація роботи денного стаціонару та стаціонару в домашніх умовах.
    - Розклад роботи лікарів-терапевтів.
    - Навантаження лікарів на прийомах і викликах.
    - Консультативна робота в поліклініці.
    - Організація діагностичного обстеження пацієнтів у поліклініці та в домашніх умовах (лабораторне, рентгенологічне, ендоскопічне, ультразвукове обстеження, функціональна діагностика).
    - Диспансерна робота дільничних лікарів-терапевтів.
    - Санітарна і протиепідемічна робота на дільниці.
    - Організація госпіталізації хворих дільничними лікарями.
    - Санітарно-освітня робота дільничних лікарів-терапевтів.
    - Лікарська експертиза працездатності (ЛТЕК).
    - Робота лікарської консультативної комісії (ЛКК).
    - Облік і вивчення захворюваності населення на дільницях.
    - Основні показники терапевтичної служби згідно з річним звітом:
      - а) дотримання дільничного принципу на амбулаторному прийомі та при відвідуванні хворих вдома;
      - б) диспансеризація пацієнтів з найважчими формами захворювань;

- в) динаміка захворюваності за звітний і попередні роки за основними нозологічними формами.
- Документація поліклініки.
  - Фінансування поліклініки.
  - Матеріально-технічне та медикаментозне забезпечення поліклініки.
  - Організація реабілітації хворих терапевтичного профілю в поліклініці.
5. Висновки та пропозиції.

### ***1.2. Організація роботи поліклініки за загальними функціями***

1. Загальна характеристика поліклініки: чисельність населення на території обслуговування, підпорядкованість, розташування, будівлі, устрій, комунікації, відповідність приміщень будівельним і санітарно-гігієнічним нормам, технічний стан.
2. Характеристика району обслуговування поліклініки (територія, характер забудови, наявність промислових підприємств, установ).
3. Організація виробничої діяльності.
4. Планування діяльності закладу.
5. Мотивування діяльності персоналу.
6. Контролювання виробничої діяльності.
7. Координування виробничої діяльності.
8. Висновки та пропозиції.

### ***2.1. Організація роботи лікарні за виробничими процесами***

1. Загальна характеристика лікарні: розташування, благоустрій території, будівлі, комунікації, структура, організація управління, фінансування та матеріально-технічне забезпечення, акредитація.
2. Характеристика району обслуговування, кількість населення.
3. Загальна характеристика відділень терапевтичного профілю: розташування, благоустрій, кількість ліжок у кожному відділенні, стан приміщень, обладнання, забезпеченість інвентарем, естетичне оформлення.



4. Організація стаціонарної терапевтичної допомоги.
  - Показники забезпеченості стаціонарною терапевтичною допомогою населення (кількість ліжок терапевтичного профілю на 1000 мешканців).
  - Штати лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу відділень терапевтичного профілю, організація навчання, підвищення кваліфікації, атестація.
  - Забезпечення відділення медичним і господарським обладнанням.
  - Медикаментозне забезпечення.
  - Організація обстеження пацієнтів у стаціонарі (лабораторна, променева, функціональна та ендоскопічна діагностика).
  - Організація харчування пацієнтів, дотримання вимог лікувального харчування.
  - Організація праці лікарів і середнього медичного персоналу.
  - Впровадження принципів наукової організації праці.
  - Консультативна робота.
  - Організація догляду за хворими.
  - Організація невідкладної допомоги терапевтичним хворим (нааяність протишокової палати, наборів ліків, інструкцій, підготовленість персоналу).
5. Організація стаціонарної хірургічної допомоги.
  - Характеристика відділень хірургічного профілю стаціонару (устрій, оснащення, відповідність санітарно-гігієнічним і протиепідемічним вимогам).
  - Устрій і організація роботи операційної, перев'язочної, гіпсувальної та інших структурних одиниць відділення.
  - Кількість ліжок.
  - Штат відділення, кваліфікація та атестація працівників.
  - Графік роботи персоналу хірургічного відділення.
  - Обсяг оперативної хірургічної роботи у стаціонарі.
  - Організація догляду за післяопераційними хворими.
  - Організація анестезіологічної служби.
  - Організація переливання крові хірургічним хворим.
6. Організаційна діяльність лікарні.
  - Санітарно-освітня робота.
  - Дотримання правил техніки безпеки та протипожежної безпеки. Боротьба з внутрішньолікарняними інфекціями.

- Дотримання правил внутрішнього розпорядку і норм етики та деонтології.
7. Основні показники діяльності стаціонару за три роки:
    - а) відсоток використання пропускної здатності відділення;
    - б) зайнятість ліжка за рік;
    - в) середня тривалість лікування у стаціонарі;
    - г) склад хворих у відділенні за найважчими захворюваннями;
    - д) летальність по відділенню та за основними захворюваннями;
    - е) розбіжність клінічних і патолого-анатомічних діагнозів;
    - ж) частота післяопераційних ускладнень;
    - з) післяопераційна летальність.
  8. Висновки та рекомендації.

## ***2.2. Організація роботи лікарні за загальними функціями***

1. Загальна характеристика лікарні: розташування, благоустрій території, будівлі, комунікації, структура, організація управління, фінансування та матеріально-технічне забезпечення, акредитація.
2. Організація виробничої діяльності.
3. Планування діяльності закладу.
4. Мотивування діяльності персоналу.
5. Контролювання виробничої діяльності.
6. Координування виробничої діяльності.
7. Висновки та пропозиції.

## ***3.1. Організація роботи жіночої консультації***

1. Вступ. Загальна характеристика району обслуговування: контингент населення, структура акушерсько-гінекологічної служби.
2. Структура і штат жіночої консультації.
3. Дільничний принцип нагляду за вагітними та гінекологічними хворими.
4. Диспансеризація вагітних, патронаж.
5. Порядок обстеження вагітних, організація систематичного нагляду за ними.
6. Впровадження освітньо-профілактичних програм. “Школа материнства”. Психологічна підготовка до пологів.
7. Санітарно-освітня робота. Профілактика абортів. Організація профілактичних оглядів жінок. Організація соціально-правової допомоги жінкам.

8. Зв'язок жіночої консультації з пологовим будинком, дитячою консультацією та поліклініками.
9. Основні показники роботи консультації за три роки.
10. Висновки та пропозиції.

### ***3.2. Організація роботи пологового будинку за виробничими процесами***

1. Структура пологового стаціонару, штат, оснащення, матеріально-технічне та медикаментозне забезпечення.
2. Порядок прийому вагітних жінок і гінекологічних хворих.
3. Організація роботи пологового блоку.
4. Графіки роботи лікарів, середнього та молодшого медичного персоналу.
5. Санітарно-гігієнічний і протиепідемічний режим у пологовому будинку.
6. Організація роботи палати (відділення) новонароджених, догляд за недоношеними дітьми.
7. Заходи запобігання материнської смертності та смертності новонароджених.
8. Документація і звітність пологового будинку.
9. Основні показники діяльності пологового будинку і жіночої консультації за три роки:
  - Своєчасність нагляду за вагітними.
  - Відсоток помилок при наданні допологової відпустки. Результати профілактичних оглядів.
  - Повнота обстежень вагітних.
  - Зайнятість ліжка протягом року.
  - Середня тривалість перебування в ліжку.
  - Материнська смертність.
  - Частота еклампсій, розривів під час пологів, післяродових ускладнень.
  - Смертність новонароджених (окремо недоношених).
10. Висновки та пропозиції.

### ***3.3. Організація роботи пологового будинку за загальними функціями***

1. Структура пологового будинку, штат, оснащення, матеріально-технічне та медикаментозне забезпечення.
2. Організація виробничої діяльності.

3. Планування діяльності закладу.
4. Мотивування діяльності персоналу.
5. Контролювання виробничої діяльності.
6. Координування виробничої діяльності.
7. Висновки та пропозиції.

#### **4. Організація роботи дитячої поліклініки (консультації)**

1. Загальна характеристика району обслуговування, чисельність дитячого населення.
2. Структура і штат дитячої консультації (поліклініки). Дільничний принцип роботи лікарів-педіатрів. Чисельність дитячого населення на дільниці.
3. Графік роботи лікарів-педіатрів і патронажних сестер.
4. Активний патронаж немовлят.
5. Пропаганда природного вигодовування.
6. Організація роботи молочної кухні.
7. Організація амбулаторного прийому дітей.
8. Організація допомоги хворим дітям у домашніх умовах.
9. Організація проведення профілактичних щеплень.
10. Лікувально-профілактична допомога дітям дошкільного і шкільного віку.
11. Диспансеризація.
12. Профілактика внутрішньолікарняних інфекцій.
13. Санітарно-освітня робота.
14. Документація, звітність.
15. Основні показники лікувально-профілактичної допомоги дітям за три роки:
  - а) відсоток дітей першого року життя, які перебували під систематичним наглядом лікаря;
  - б) відсоток дітей першого року життя, що були переведені на штучне вигодовування у віці до 6 місяців;
  - в) відсоток дітей, у яких на кінець першого року життя зареєстровано гіпотрофію або рахіт другого-третього ступеня;
  - г) летальність серед дітей району обслуговування і окремо серед дітей віком до року та від року до двох.
16. Висновки та пропозиції.

**5. Організація медичної допомоги працівникам промислового підприємства (за матеріалами медико-санітарної частини)**

1. Загальна характеристика промислового підприємства (основний напрям діяльності, підпорядкованість, кількість працівників).
2. Організація управління, фінансування, матеріально-технічне забезпечення.
3. Організаційна структура управління МСЧ.
4. Загальна характеристика приміщень. Оснащеність медичною апаратурою, комп'ютеризація.
5. Штат МСЧ (укомплектованість, плинність, кваліфікація, атестація).
6. Відносини з районною поліклінікою, лікарнею, дирекцією підприємства, місцевим управлінням охорони здоров'я.
7. Боротьба з травматизмом, організація надання першої допомоги.
8. Санітарні пости.
9. Промислово-санітарний нагляд.
10. Епідеміологічні заходи. Профілактика простудних захворювань, шлунково-кишкових і гнійничкових захворювань тощо. Боротьба з професійними шкідливостями та професійними отруєннями на виробництві.
11. Організація лікувально-профілактичної роботи (характеристика діяльності цехової служби і спеціалістів у поліклініці та стаціонарі, діагностичне забезпечення, консультативна робота, організація надання невідкладної допомоги). Диспансерна робота (контингенти, система виявлення, лікувально-профілактичні заходи). Комплексний план оздоровчих заходів.
12. Облік і аналіз захворюваності з тимчасовою непрацездатністю.
13. Аналіз динаміки основних показників захворюваності за три роки на підставі річних звітів про тимчасову непрацездатність:
  - а) кількість випадків і днів непрацездатності на 100 працівників;
  - б) середня тривалість одного захворювання загалом і за окремими нозологічними одиницями;
  - в) питома вага окремих найпоширеніших захворювань.
14. Документація МСЧ, звітність.
15. Висновки та пропозиції.

## ***6. Організація роботи санітарно-епідеміологічної станції (СЕС)***

1. Загальна характеристика СЕС: територія, будівлі, санітарно-господарський стан приміщень, озеленення та естетичне оформлення території, стан під'їзних шляхів. Водопостачання (холодна і гаряча вода, якість води), каналізація (централізована чи місцева), електропостачання, газифікація, телефонний зв'язок. Категорія і структура СЕС.
2. Основні нормативні документи, що регламентують діяльність санітарно-епідеміологічної служби.
3. Штат, плинність, підвищення кваліфікації, атестація.
4. Відносини СЕС з лікувально-профілактичними закладами, районним виконавчим комітетом, управлінням охорони здоров'я, господарчими структурами та органами правопорядку.
5. Попереджувальний і постійний санітарний нагляд. Діяльність лабораторій СЕС.
6. Протиепідемічна робота СЕС.
7. Організація санітарно-освітньої роботи.
8. Організація надання платних послуг. Ціноутворення.
9. Документація і звітність СЕС.
10. Акредитація СЕС.
11. Висновки та пропозиції.

### ***7.1. Організація роботи медичного закладу недержавної форми власності за основними бізнес-процесами***

1. Вступ. Загальна характеристика закладу охорони здоров'я: історія заснування; територія, будівлі, санітарно-господарський стан приміщень, озеленення та естетичне оформлення території, стан під'їзних шляхів. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність закладу. Організаційна структура управління.
2. Управління маркетинговою діяльністю.
3. Управління постачанням.
4. Управління процесом надання медичних послуг.
5. Управління фінансами.
6. Управління персоналом.
7. Організація управлінської праці.

8. Профілактика внутрішньолікарняних інфекцій. Санітарно-освітня робота.
9. Документація, звітність.
10. Основні показники лікувально-профілактичної роботи за три роки.
11. Висновки та пропозиції.

### ***7.2. Організація роботи медичного закладу недержавної форми власності за загальними функціями***

1. Структура закладу, штат, оснащення, матеріально-технічне та медикаментозне забезпечення.
2. Організація виробничої діяльності.
3. Планування діяльності закладу.
4. Мотивування діяльності персоналу.
5. Контролювання виробничої діяльності.
6. Координування виробничої діяльності.
7. Висновки та пропозиції.

### ***8. Організація роботи санаторно-курортного закладу***

1. Вступ. Історія. Належність санаторію до певного курорту, підпорядкованість (профспілкова, відомча чи приватна здравниця), профіль, кількість місць, сезонність роботи. Розташування санаторію, транспортне забезпечення, зв'язок. Будівлі санаторію, архітектура, використання ландшафту як лікувального фактора. Оснащення приміщень санаторію. Водопостачання, каналізація, опалення, вентиляція.
2. Основні лікувальні фактори, що використовуються в санаторії: клімат, гори, море, сонце, мінеральні джерела, лікувальні грязі.
3. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність санаторно-курортного закладу.
4. Управління персоналом.
5. Управління фінансами.
6. Матеріально-технічне та медикаментозне забезпечення.
7. Управління маркетингом. Основний контингент пацієнтів санаторію, принципи відбору пацієнтів, роль реклами. Система забезпечення населення путівками. Визначення вартості путівок. Наявність пілг для певних категорій населення (учасників війни, інвалідів, дітей, "чорнобильців").

8. Організація діагностичного і лікувального процесів у санаторії.
9. Організація харчування в санаторії. Дотримання принципів лікувального харчування.
10. Організація дозвілля пацієнтів (культурно-масова робота).
11. Дотримання санітарно-гігієнічних, протиепідемічних і протипожежних вимог.
12. Документація, звітність.
13. Висновки та пропозиції.

### ***9. Організація роботи стоматологічної лікарні (поліклініки)***

1. Вступ. Характеристика стоматологічної поліклініки: підпорядкованість, розташування, район обслуговування, контингент пацієнтів. Приміщення поліклініки, оснащення, відповідність санітарно-гігієнічним і протиепідемічним вимогам.
2. Організація управління стоматологічною поліклінікою.
3. Управління персоналом.
4. Управління фінансами.
5. Матеріально-технічне та медикаментозне забезпечення.
6. Організація діагностики стоматологічних захворювань (профілактичні огляди, рентген, лабораторна діагностика).
7. Організація консервативного і хірургічного лікування стоматологічних захворювань (наявність операційної, її оснащення).
8. Організація невідкладної стоматологічної допомоги.
9. Організація стаціонарної стоматологічної служби.
10. Організація стоматологічної допомоги дітям і підліткам (профілактичні огляди, диспансеризація, санітарно-освітня робота).
11. Організація зубопротезної служби: забезпеченість кадрами, устаткуванням, матеріалами.
12. Управління маркетингом. Ціноутворення. Реклама. Визначення сегменту ринку. Принципи визначення вартості зубопротезних послуг; пільгове обслуговування певних категорій населення.
13. Впровадження сучасних технологій профілактики, лікування, протезування.
14. Висновки та пропозиції.

### ***10. Організація роботи клініки при медичному науково-дослідному інституті***

1. Вступ. Загальна характеристика клініки: історія заснування; видатні науковці та лікарі; територія, будівлі, санітарно-госпо-



дарський стан приміщень, озеленення та естетичне оформлення території, стан під'їзних шляхів. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність закладу. Організаційна структура управління.

2. Управління процесом надання медичних послуг.
3. Управління інноваційною діяльністю.
4. Матеріально-технічне та медикаментозне забезпечення.
5. Управління фінансами.
6. Управління персоналом.
7. Організація управлінської праці.
8. Дотримання санітарно-гігієнічних, протиепідемічних і протипожежних вимог. Профілактика внутрішньолікарняних інфекцій.
9. Управління освітньою діяльністю.
10. Документація, звітність.
11. Основні показники лікувально-профілактичної роботи за три роки.
12. Висновки та пропозиції.

### ***11. Організація роботи лікарні швидкої медичної допомоги (ЛШМД)***

1. Вступ. Значення служби швидкої медичної допомоги. Загальна характеристика лікарні (станції) швидкої медичної допомоги та її філій. Район обслуговування (територія, чисельність населення, стан шляхів, зв'язку, тип забудови, лікувальні та навчальні заклади, промислові підприємства на території обслуговування).
2. Характеристика організаційної діяльності закладу. Кількість лікарських і фельдшерських бригад. Середня кількість викликів на добу, їх характеристика. Наявність спеціалізованих бригад (реанімаційна, кардіологічна, акушерська, дитяча, психіатрична). Забезпеченість спеціальним санітарним транспортом і засобами зв'язку. Стан автомобілів, організація технічного обслуговування, забезпеченість паливом. Графік організації цілодобової роботи ЛШМД, порядок передавання зміни лікарями, фельдшерами, водіями. Організація роботи диспетчерської служби ЛШМД.
3. Управління персоналом.
4. Управління інформаційною діяльністю. Зв'язок ЛШМД з лікувально-профілактичними установами, управлінням охорони здоров'я, органами правопорядку.

5. Управління фінансовим, медикаментозним і матеріально-технічним забезпеченням ЛШМД.
6. Управління процесом надання швидкої медичної допомоги. Організація ургентної діагностики (лабораторія, рентген). Організація ургентної вузькоспеціалізованої допомоги (стоматолог, офтальмолог, отоларинголог).
7. Документація, звітність ЛШМД.
8. Основні показники ЛШМД за три роки.
9. Висновки та пропозиції.

### ***12.1. Організація роботи аптеки за основними бізнес-процесами***

1. Вступ. Характеристика аптеки: підпорядкованість, розташування, район обслуговування, контингент пацієнтів. Приміщення аптеки, оснащення, відповідність санітарно-гігієнічним і протиепідемічним вимогам. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність аптечного закладу.
2. Організація управління аптекою.
3. Управління персоналом.
4. Управління фінансами.
5. Організація роботи аптеки з товарними запасами. Визначення поточної потреби та організація замовлення лікарських засобів. Організація приймання товару. Організація зберігання лікарських засобів і виробів медичного призначення. Відпуск лікарських засобів з аптеки.
6. Організація безрецептурного відпуску лікарських засобів та за рецептами лікаря.
7. Управління маркетингом.
8. Організація внутрішньоаптечного контролю за якістю ліків.
9. Документація, звітність аптеки.
10. Висновки та пропозиції.

### ***12.2. Організація роботи аптеки за загальними функціями***

1. Вступ. Характеристика аптеки: підпорядкованість, розташування, район обслуговування, контингент пацієнтів. Приміщення аптеки, оснащення, відповідність санітарно-гігієнічним і протиепідемічним вимогам. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність аптечного закладу.

2. Організація роздрібної торгівлі лікарськими засобами та товарами медичного призначення.
3. Планування діяльності закладу.
4. Мотивування діяльності персоналу.
5. Контролювання роздрібної (оптової) торгівлі лікарськими засобами та товарами медичного призначення.
6. Координування роздрібної (оптової) торгівлі лікарськими засобами та товарами медичного призначення.
7. Висновки та пропозиції.

### ***13.1. Організація роботи закладу з оптової торгівлі лікарськими засобами, медичною технікою, товарами медичного призначення за основними бізнес-процесами***

1. Вступ. Загальна характеристика закладу. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність закладу. Організаційна структура управління.
2. Управління маркетинговою діяльністю.
3. Управління постачанням.
4. Управління оптовою торгівлею лікарськими засобами, медичною технікою, товарами медичного призначення.
5. Управління фінансами.
6. Управління персоналом.
7. Організація управлінської праці.
8. Управління зовнішньоекономічною діяльністю.
9. Висновки та пропозиції.

### ***13.2. Організація роботи закладу з оптової торгівлі лікарськими засобами, медичною технікою, товарами медичного призначення за загальними функціями***

1. Вступ. Загальна характеристика закладу. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність закладу. Організаційна структура управління.
2. Організація оптової торгівлі лікарськими засобами, медичною технікою та товарами медичного призначення.
3. Планування діяльності закладу.
4. Мотивування діяльності персоналу.
5. Контролювання оптової торгівлі лікарськими засобами, медичною технікою та товарами медичного призначення.

6. Координування оптової торгівлі лікарськими засобами, медичною технікою та товарами медичного призначення.
7. Висновки та пропозиції.

#### ***14.1. Організація роботи підприємства з виробництва лікарських засобів, медичної техніки і товарів медичного призначення за основними бізнес-процесами***

1. Вступ. Загальна характеристика підприємства. Загальна характеристика продукції. Основні технологічні процеси. Структура підприємства (управління, відділи, виробничі основні та допоміжні цехи і служби). Організаційна структура управління. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність закладу.
2. Управління маркетинговою діяльністю.
3. Управління постачанням.
4. Управління виробництвом.
5. Управління збутом.
6. Управління логістичними процесами.
7. Управління фінансами.
8. Управління персоналом.
9. Організація управлінської праці.
10. Управління зовнішньоекономічною діяльністю.
11. Висновки та пропозиції.

#### ***14.2. Організація роботи підприємства з виробництва лікарських засобів, медичної техніки і товарів медичного призначення за загальними функціями***

1. Вступ. Загальна характеристика підприємства. Загальна характеристика продукції. Основні технологічні процеси. Структура підприємства (управління, відділи, виробничі основні та допоміжні цехи і служби). Організаційна структура управління. Основні установчі та нормативні документи, що регламентують діяльність закладу.
2. Організація управління виробничою діяльністю підприємства.
3. Планування діяльності підприємства.
4. Мотивування діяльності персоналу.
5. Контролювання діяльності підприємства.

6. Координування виробничої та управлінської діяльності на підприємстві.
7. Висновки та пропозиції.

### **ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

За допомогою керівника практики студенти розробляють план проходження практики.

Вивчаючи управлінську діяльність і питання організації виробництва, студенти аналізують процеси виділення на основі об'єктивних управлінських функцій та спроектованого виробничого процесу органів управління і визначають завдання до вирішення для кожної структурної одиниці; обґрунтовують системи та процедури управління закладом охорони здоров'я; досліджують існуючий та формують удосконалений штатний розпис працівників закладу охорони здоров'я; проектують організаційну структуру управління; розробляють положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників; розробляють правила внутрішнього трудового розпорядку; формують професійні моделі спеціалістів.

Студенти повинні ознайомитися з організацією кадрового планування в закладах охорони здоров'я: загальна стратегія, основні принципи та методи; ознайомитися з кадровою політикою закладу охорони здоров'я: цілі розвитку кадрового потенціалу; ознайомитися з планами розвитку трудового колективу та планами, які впроваджено в діяльність закладу охорони здоров'я: розвиток ділової кар'єри, системи навчання груп персоналу (лікарів і середнього медичного персоналу — фармацевтів, провізорів), підвищення кваліфікації; зробити висновки щодо ефективності кадрової політики, яку реалізовано в закладах охорони здоров'я, та надати пропозиції щодо її вдосконалення.

Студенти формують бази даних про претендентів на посаду, здійснюють їх оцінку та відбір; розробляють планові форми контрактів на прийом на роботу; здійснюють оформлення зарахування на посаду; ведуть особові справи працівників; укладають договори про матеріальну відповідальність; проводять інструктаж з техніки безпеки; документально оформлюють звільнення працівників з посади; аналізують плинність кадрів і розробляють заходи її зниження; здійснюють документальне оформлення руху кадрів, заохочень та стягнень; складають графіки відпусток; ведуть табельний облік виходу пра-

цівників на роботу; складають статистичну звітність; досліджують систему підвищення кваліфікації керівників і лікарів, середнього медичного персоналу (фармацевтів, провізорів), форми і періодичність підвищення кваліфікації; оцінюють ефективність забезпечення соціального захисту працівників, зміст колективного договору між роботодавцями та працівниками, роботу профспілки щодо захисту працівників; оцінюють ефективність забезпечення охорони праці та техніки безпеки; аналізують умови праці щодо запобігання професійним захворюванням і виробничому травматизму.

Студенти повинні працювати з фіксованою інформацією, довідковою літературою, вивчити систему інформаційного забезпечення процесу управління, використання сучасних інформаційних технологій, скласти перелік завдань, що вирішуються за їх допомогою, за кожним підрозділом закладу охорони здоров'я.

Студенти повинні ознайомитися з розробленими та реалізованими схемами документообігу для вхідних, вихідних і внутрішніх документів, наказів з особового складу, основної діяльності.

Необхідно оцінити ефективність реалізації в закладі охорони здоров'я управлінських рішень; визначити форми і методи прийняття управлінських рішень, їх документальне оформлення, організацію виконання управлінських рішень.

Слід охарактеризувати діючу систему мотивації в закладі охорони здоров'я; вивчити методи економічної та неекономічної мотивації працівників.

Студенти повинні ознайомитися з положеннями про оплату праці, формуванням і використанням доходів трудового колективу.

При вивченні соціально-психологічних методів управління закладом охорони здоров'я студенту слід приділити увагу методам управління груповими та міжгруповими відносинами, характеристиці соціально-психологічних типів працівників, соціологічним дослідженням у трудовому колективі. Оцінити соціально-психологічний клімат у трудовому колективі. Вивчити практику регулювання поведінки персоналу, профілактики та вирішення конфліктів.

Студенти аналізують операційну систему закладу охорони здоров'я, його складові, визначають та обґрунтовують операційні процеси організації, їх типи та ознаки. Розроблюють структуру опе-

раційного циклу, обґрунтовують його тривалість; аналізують схему виробничого та обслуговуючих потоків; обґрунтовують операційну стратегію; розроблюють пропозиції щодо моделі управління поточним функціонуванням операційної системи; описують процес матеріально-технічного забезпечення, механізм функціонування закупівельної логістики: завдання, функції, планування потреб, можливостей і якісних параметрів, вибір та оцінювання джерел закупівель, визначення обсягів закупівель, вибір постачальників, проводять диспетчеризацію; оцінюють логістику поширення: організації руху ресурсопотоків, зберігання, комплектування та контролювання запасів, утилізації витратних матеріалів і відходів; розроблюють оптимальну схему взаємодії матеріальних, товарних, інформаційних і фінансових потоків; аналізують систему управління якістю логістичних процесів.

Студенти оцінюють систему управління якістю діяльності закладу охорони здоров'я загалом, відповідальність і повноваження працівників; визначають засоби і методи забезпечення якості діяльності; розроблюють архітектуру автоматизованої системи управління внутрішньоорганізаційними процесами; обґрунтовують створення автоматизованих робочих місць фахівців.

Згідно з функціями, які пов'язані з плануванням діяльності, студенти проводять моніторинг основних конкурентів закладу охорони здоров'я на локальному ринку, аналізують стан локального ринку та основних факторів маркетингового середовища закладу охорони здоров'я: здійснюють опис макрофакторів (економічних, політичних, соціальних, демографічних, науково-технічних та ін.) та мікрофакторів (постачальників, покупців, конкурентів, маркетингових посередників, контактних аудиторій та ін.) у районі діяльності закладу охорони здоров'я; аналізують баланс закладу охорони здоров'я та обґрунтовують його основні складові на плановий період; динаміку та структуру; товарні запаси; аналізують стан та основні напрями розвитку матеріально-технічних ресурсів закладу охорони здоров'я; стан і динаміку продуктивності праці; розраховують продуктивність праці на плановий період; аналізують систему оплати праці та розраховують планову потребу закладу охорони здоров'я в коштах на оплату праці; аналізують валові витрати закладу охорони здоров'я та визначають їх розмір на плановий період; планують необхідний і можливий прибуток; розроблюють проект бізнес-плану; на основі

діагностики внутрішніх підсистем і вивчення факторів зовнішнього середовища закладу охорони здоров'я складають програму маркетингової діяльності закладу охорони здоров'я.

Згідно з функціями, які пов'язані з маркетингово-комерційною діяльністю, студенти формують оптимальну структуру асортименту аптеки; удосконалюють систему інформування та обслуговування клієнтів; аналізують цінову політику; удосконалюють систему маркетингу аптеки; аналізують глибину, широту, насиченість асортименту; розробляють плани збуту продукції; аналізують динаміку цін на лікарські засоби; прогнозують ціни з урахуванням точки беззбитковості; аналізують ефективність використання виробничих площ і надають пропозиції щодо їх удосконалення; аналізують ефективність збутової політики; досвід конкурентів щодо впровадження комунікаційних заходів; розробляють плани рекламних заходів. Аналізують вибір постачальників за кожною товарною групою; надходження та реалізацію продукції від постачальників; ефективність комерційних угод; розробляють графіки завезення товарів; готують проекти угод купівлі-продажу; розробляють картку постачальника.

Студенти повинні проаналізувати стан і динаміку попиту на лікарські засоби; визначити сегмент ринку, потенційних споживачів, їх поведінкові особливості, позицію аптеки на локальному ринку; оцінити ефективність збуту та зміни попиту на товари споживчого призначення; визначити місткість, ринку, розробити прогноз попиту на товари на середньостроковий період; провести моніторинг виконання угод з постачальниками, покупцями.

Згідно із завданнями, що пов'язані з організацією праці, студенти повинні проаналізувати ефективність процесу організації праці; за результатами оцінки та атестації робочих місць фахівців апарату управління розробити раціональні схеми їх планування та організації, оснащення та обслуговування; проаналізувати організацію праці керівників функціональних підрозділів; розробити пропозиції щодо раціональної організації праці фахівців окремого функціонального відділу закладу охорони здоров'я.



## **ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ**

Після завершення практики студенти протягом тижня повинні подати на випускню кафедру керівникам практики від навчального закладу на перевірку:

- заповнений за всіма розділами щоденник практики, підписаний керівниками практики від навчального закладу і підприємства;
- відгук керівника практики від закладу про роботу студента в період практики з оцінкою рівня і оперативності виконання ним завдань з практики, ставлення до виконання програми практики, дисципліни тощо;
- звіт з практики з матеріалами, що відтворюють вирішення передбачених програмою практики завдань;
- матеріали для виконання дипломної роботи.

Щоденник практики є основним звітним документом, що характеризує і підтверджує проходження студентом практики. У ньому відображається поточна робота студента у процесі практики:

- видане студенту індивідуальне завдання на виробничу практику і збирання матеріалів для дипломної роботи;
- календарний план виконання студентом програми практики з оцінками про повноту і рівень його виконання (план складається спільно з керівниками практики від кафедри і закладу охорони здоров'я);
- аналіз складу і зміст виконаної студентом практичної роботи із зазначенням структури, обсягів, термінів виконання та її оцінки керівником практики від закладу охорони здоров'я;
- перелік і анотований огляд використаних студентом наукових літературних джерел (монографій, наукових збірників і статей, реферативних видань) і нормативно-правових актів;
- висновки і пропозиції студента щодо практики;
- коротка характеристика і оцінка роботи студента в період проходження практики від закладу охорони здоров'я і випускної кафедри.

Звіт про практику складається індивідуально кожним студентом і повинен відображати його виробничу роботу в період проходження практики.

Звіт про проходження практики оформлюється за загальними вимогами до творчої роботи студентів на аркушах паперу формату А4, обсягом не менше 30 сторінок з дотриманням такої структури:

- титульна сторінка (див. дод. 3);

- вступ;
- організація роботи закладу охорони здоров'я;
- висновки та пропозиції щодо вдосконалення управлінської та виробничої діяльності закладу охорони здоров'я;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретний і стислий. Обов'язково містити графічний матеріал (схеми, таблиці, рисунки, діаграми, графіки), який наочно розкриває суть виконаної роботи і особливо результати виконаного управлінського та економічного дослідження.

Звіт складається з кількох розділів: вступу, основної частини, практичних рекомендацій і загальних висновків.

Додатками до звіту можуть бути копії зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та ін.), великі за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність закладу.

Захист звіту з практики проводиться перед спеціально створеною комісією, до складу якої включаються завідувач випускної кафедри (голова комісії), відповідальний від кафедри за організацію і проведення практики, наукові керівники студентів з практики.

У процесі захисту студент повинен стисло викласти основні результати виконаної роботи, продемонструвати знання і досвід, отримані в закладі охорони здоров'я, порівняти при цьому теорію і практику.

За результатами захисту комісія виставляє студенту диференційовану оцінку, яку заносить у залікову книжку.

## **СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

### *Основна*

1. *Бахтеева Т. Д.* Эффективность деятельности предприятия по оказанию медицинских услуг. — Донецк, 2002. — 109 с.
2. *Волкова А. С., Анашкин В. В., Камчатный Г. И.* Организационно-правовые основы частной стоматологической помощи. — Харьков: Мегapolis, 2005. — 448 с.
3. *Вороненко Ю. В., Литвинова О. Н.* Менеджмент та лідерство в медсестринстві. — Тернопіль: Укрмедкнига, 2001. — 368 с.
4. *Гацан В. В.* Менеджмент фармацевтического предприятия. — Ростов н/Д: Феникс, 2002. — 352 с.

5. *Громовик Б. П.* Організація роботи аптек. — Вінниця: Нова кн., 2003. — 240 с.
6. *Фармацевтичний маркетинг* / Б. П. Громовик та ін. — Вінниця: Нова кн., 2004. — 634 с.
7. *Менеджмент у фармації* / О. Є. Кузьмін та ін. — Вінниця: Нова кн., 2003. — 674 с.
8. *Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників системи охорони здоров'я* / А. В. Підаєв та ін. — К.: МОЗ України, 2004. — 229 с.
9. *Журавель В. И.* Основы менеджмента в системе здравоохранения. — К., 1994.
10. *Кусков А. С.* Курортология и оздоровительный туризм. — Ростов н/Д: Феникс, 2004. — 320 с.
11. *Медик В. А.* Курс лекций по общественному здоровью и здравоохранению: Учеб. пособие. — М.: Медицина. — Ч. 2. Организация медицинской помощи. — 2003. — 456 с.; Ч. 3. Экономика и управление здравоохранением. — 2003. — 392 с.
12. *Медицина* облікова документація, що використовується в закладах охорони здоров'я. — К.: Центр мед. статистики МОЗ України. — 2004.
13. *Менеджмент* в охороні здоров'я: Структура та поведінка організацій охорони здоров'я / За ред. С. Шортела, А. Калюжного. — К.: Основи, 1998. — 560 с.
14. *Соціальна медицина та організація охорони здоров'я* / За ред. Ю. В. Вороненко, В. Ф. Москаленко. — Тернопіль: Укрмедкнига, 2000. — 680 с.
15. *Соціальна медицина та організація охорони здоров'я* / За ред. Ю. В. Вороненко. — Тернопіль: Укрмедкнига, 2002. — 332 с.
16. *Стародубов В. И.* Стационароразмещающие формы организации медицинской помощи. — М., 2001. — 212 с.
17. *Степанов В. В.* Организация работы дневного стационара: Сб. док. — М.: МЦФЭР, 2001. — 258 с.

*Додаткова*

18. *Айвазова А.* Установи охорони здоров'я (приватні кабінети і клініки) // *Баланс*. — 2003. — № 39. — С. 51–59.

19. *Белошанка В. А., Загорий Г. В., Усенко В. А.* Стратегическое управление и маркетинг в практике фармацевтических фирм: Учеб. изд. — К.: РИА “Триумф”, 2001. — 368 с.
20. *Гладун З. С.* Державне управління в галузі охорони здоров'я. — Тернопіль: Укрмедкнига, 1999. — 312 с.
21. *Гріфін Р., Яцура В.* Основи менеджменту: Підручник / За наук. ред. В. Яцури, Д. Олесевича. — Л., 2001. — 624 с.
22. *Куракбаев К.* Оценка состояния и эффективность использования ресурсов в стационарном секторе здравоохранения // Экономика здравоохранения. — 2005. — № 4. — С. 15–20.
23. *Мінак В. О.* Основи менеджменту і маркетингу в охороні здоров'я. — Х., 2000.
24. *Практикум з організації та економіки фармації* / За ред. Б. П. Громовик, С. І. Терещук. — Вінниця: Нова кн., 2004. — 448 с.
25. *Федько Г.* Санаторно-курортне лікування як засіб відновлення здоров'я: Основні принципи застосування в геріатрії // Соціальний захист. — 2003. — № 6. — С. 35–36.
26. *Финченко Е. А., Степанов В. В.* Информационное обеспечение центральной районной больницы и сельского здравоохранения // Пробл. управ. здравоохранением. — 2004. — № 1(14). — С. 21–30.
27. *Хуторской М. А., Мартыненко В. Ф.* Технологические основы обеспечения высоких показателей качества медицинской помощи // Пробл. управ. здравоохранением. — 2003. — № 1(8). — С. 21–23.
28. *Экономика и управление здравоохранением: Учеб. пособие* / Л. Ю. Трушкина, Р. А. Тленцеришев, А. Г. Трушкин, Л. М. Демьянова — 2-е изд. — Ростов н/Д: Феникс, 2003. — 384 с.

## ДОДАТКИ

Додаток 1

### Зразок оформлення листа про проходження практики

Директору \_\_\_\_\_  
(повна назва інституту)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Група \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Форма навчання \_\_\_\_\_

Прощу дозволити проходження \_\_\_\_\_ у термін

з “ \_\_\_\_\_ ” по “ \_\_\_\_\_ ” (вказати від практики)  
на базі \_\_\_\_\_ (повна назва закладу)

Керівник практики від \_\_\_\_\_  
(повна назва бази практики)

\_\_\_\_\_

Погоджено:

\_\_\_\_\_ (підпис керівника практики від бази практики) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ”  
(дата)

\_\_\_\_\_ (підпис керівника навчального закладу) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ”  
(дата)

МП

\_\_\_\_\_ (підпис студента)

“ \_\_\_\_\_ ”  
(дата)

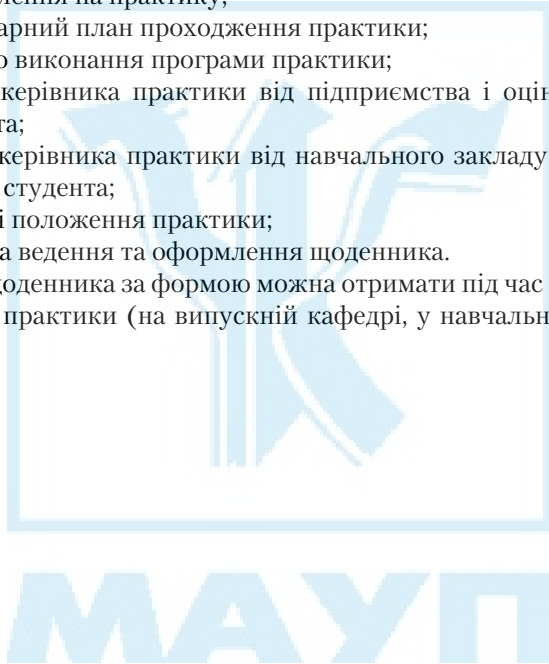
(Лист надсилається до інституту на ім'я директора за півтора-два місяці до початку практики)

## Щоденник практики студента

Щоденник розроблений за формою, визначеною в “Положенні про практику студентів МАУП”, затвердженому наказом Президента МАУП від 17 січня 2005 р. № 04-о, і включає такі частини:

- перша сторінка, де зазначено вид практики студента, навчальний підрозділ, курс, групу, спеціальність;
- направлення на практику;
- календарний план проходження практики;
- звіт про виконання програми практики;
- відгук керівника практики від підприємства і оцінка роботи студента;
- відгук керівника практики від навчального закладу з оцінкою роботи студента;
- основні положення практики;
- правила ведення та оформлення щоденника.

Бланки щоденника за формою можна отримати під час установчої конференції практики (на випускній кафедрі, у навчальній частині, деканаті).



**Зразок оформлення титульної сторінки звіту про виконання \_\_\_\_\_ практики**  
(вид практики)  
студентом спеціальності \_\_\_\_\_

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ

**ЗВІТ**

про виконання програми \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

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

групи \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

Кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

База практики \_\_\_\_\_  
(повна назва)

Керівник практики  
від бази практики

Керівник практики  
від випускної кафедри

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений

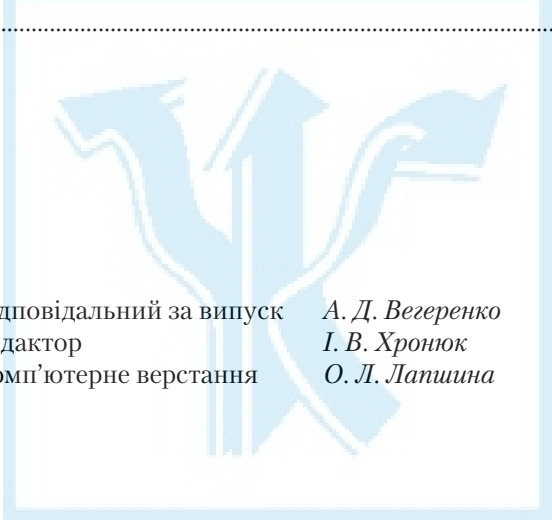
“ \_ ” \_\_\_\_\_ 200\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Київ 200\_

## ***ЗМІСТ***

Пояснювальна записка.....	3
Мета та зміст практики.....	3
Організація та проведення практики.....	4
Тематичний план виробничої практики.....	6
Програма практики.....	21
Оформлення результатів проведення практики.....	24
Список літератури.....	26
Додатки.....	29



Відповідальний за випуск *А. Д. Везеренко*  
Редактор *І. В. Хронюк*  
Комп'ютерне верстання *О. Л. Лапшина*

**МАУП**

Зам. № ВКЦ-2916

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП