НФаУ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

методичні рекомендації з організації та змісту виробничої практики для здобувачів вищої освіти рівня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент клінічних досліджень»

Харків – 2020

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

О. М. Сумець

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

методичні рекомендації з організації та змісту виробничої практики для здобувачів вищої освіти рівня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент клінічних досліджень»

Харків
Видавництво НФаУ
2020

УДК 330.131.7

Рекомендовано ЦМР Національного фармацевтичного університету (протокол № … від . . 2020 р.)

Рецензенти:

Алькема В.Г. – д-р економ. наук, професор, завідувач кафедри управлінських технологій університету економіки і права «КРОК»;

Огієнко С. О. – канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри еконміки і підприємництва ПАТ «Вищий навчальний заклад МАУП».

Сумець О.М.

Методичні рекомендації з організації та змісту виробничої практики для здобувачів вищої освіти рівня «магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент клінічних досліджень» ден. та заоч. форм навч. – Х. : Вид-во НФаУ, 2020. – 48 с.

Методичні рекомендації призначені для належної організації виробничої практики здобувачів, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Менеджмент клінічних досліджень», і містять мету й завдання виробничої практики, опис особливостей організації і керівництва нею в організаціях, що залучені до виконання клінічних досліджень. В рекомендаціях також наведені вимоги до оформлення щоденника та звіту з практики, охарактеризовані форми і методи контролю, критерії оцінювання рівня практичної підготовки здобувачів.

УДК 330.131.7
© Сумець О. М., 2020
© НФаУ, 2020

ЗМІСТ

ВСТУП …….. 4
1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ……. 7
1.1. МЕТА І РОЛЬОВЕ ЗНАЧЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ …… 7
1.2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ …… 7
1.3. КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЩО ФОРМУЮТЬСЯ ПІД ЧАС ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ФАХІВЦІВ У СФЕРІ МЕНЕДЖМЕНТУ КЛІНІЧНИХ ДОСЛІДЖЕНЬ ……..... 8
2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ …….. 10
2.1. Особливості організації виробничої практики …….. 10
2.2. Вимоги до баз практики ……... 10
2.3. Обов’язки керівника практики від Університету …….. 11
2.4. Обов’язки керівника практики від бази практики ……. 12
2.5. Обов’язки здобувача освіти при проходженні практики ……..... 13
3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ ……..... 14
3.1. Загальна частина ……... 14
3.2. Індивідуальна частина …….. 15
4. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ З ПРАКТИКИ …….. 17
4.1. Оформлення щоденника практики …….. 17
4.2. Основні вимоги до формування змісту звіту з практики ……. 18
5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ … 20
6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ …… 33
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ …….. 36
ДОДАТКИ ……... 37

ВСТУП

Змістовні соціально-економічні перетворення в Україні, перспективи розвитку країни, її входження до світових економічних та соціальних відносин сформували нові більш жорсткі вимоги до сучасного фахівця, до професіонала, чия діяльність визначатиме прогрес суспільства у далекому майбутньому.

Корінні зміни, що відбуваються в сфері клінічних досліджень, створили потребу в нових управлінських знаннях, посилили інтерес до системи формування персоналу організацій, що залучені до виконання клінічних досліджень, з високими професійно-кваліфікаційними характеристиками.

У загальній системі підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня освіти виробнича практика є важливою компонентою освітньо-професійної програми «Менеджмент клінічних досліджень». З огляду на вимоги, що сформульовані в даній програмі, проходження практики здобувачами вищої освіти ступеня «Магістр» забезпечує виконання одного з провідних принципів навчання у закладі вищої освіти – зв’язок теорії і практики, що відображає складну діалектику професійної підготовки фахівця, де основним складником формування магістерського рівня – майбутнього керівника організації, що залучена до виконання клінічних досліджень, є його практична підготовка.

У процесі проходження виробничої практики здобувач розширює, поглиблює і закріпляє компетенції, що отримані під час теоретичного навчання, розвиває вміння здійснювати контроль, аналіз і оцінювання діяльності організацій, залучених до виконання клінічних досліджень, формує уміння організовувати процес планування клінічних досліджень і управління ними та управлінські й комунікаційні компетентності майбутнього керівника.

Зміст проведення практики спрямовано на опанування основними управлінськими вміннями та навичками, що забезпечує формування нової генерації фахівців з управління клінічними дослідженнями, які досконало володіють новими концептуальними та технологічними підходами до діяльності, управлінням за результатами, програмно-цільовим і особисто-

орієнтованим підходами до управління, впровадження інновацій в здійснення програм, проєктів і процесів сфери клінічних досліджень.

Конкретизація програми виробничої практики пов'язана з основними вимогами до кваліфікації фахівця зі спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент клінічних досліджень». Зокрема, виконання програми практики забезпечує:

– узагальнення та удосконалення знань та вмінь, одержаних під час теоретичного навчання в Університеті;

– оволодіння здобувачами сучасними методами, формами, принципами менеджменту;

– умови для закріплення фахових компетентностей;

– формування відповідних професійних вмінь та відповідну підготовку до підсумкової атестації (виконання та захист кваліфікаційної роботи магістра).

Керівництво виробничою практикою здійснюють керівники та менеджери середньої ланки управління організацій, що залучені до проведення клінічних досліджень, провідні професори та доценти університету.

Кожен здобувач освіти забезпечується програмою виробничої практики та індивідуальним завданням на період проходження практики.

Виробнича практика здобувачів вищої освіти ступеня «Магістр» є заключною ланкою практичної підготовки фахівців, що проводиться згідно освітньої програми перед безпосередньо написанням кваліфікаційної роботи магістра і триває 8 тижнів.

Методичні рекомендації є навчально-методичним документом, що визначає мету, зміст, систему організації проведення та керівництва практикою, а також зазначеної форми контролю і оцінювання результатів практики та вимоги до оформлення звіту з практики.

Методичні рекомендації розроблені у відповідності до діючих нормативних документів: «Положення про організацію навчального процесу в вищих навчальних закладах» (наказ Міністерства освіти України №161 від 2 червня 1993 р.), «Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти

вищих навчальних закладів України» (наказ Міністерства освіти України № 93 від 8 квітня 1993 р.), «Методичні рекомендації по складанню програми практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України» (лист Міністерства освіти України від 14.11 96 № 31-5/97), «Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти Національного фармацевтичного університету».

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1.1. Мета виробничої практики

Головна мета проведення виробничої практики полягає в оволодінні здобувачами компетентностей, що необхідні для планування, організації, управління клінічними дослідженнями, а також їх контролю і організації відповідного моніторингу, формування структури управління організацій, залучених до виконання клінічних досліджень, забезпечення їх інформаційно-комунікаційними зв'язками, формування кадрової політики, забезпечення корпоративної соціальної відповідальності й медичної етики і, накінець, належної підготовки до підсумкової атестації (виконання та захист кваліфікаційної роботи магістра).

1.2. Основні завдання практики

Виробнича практика здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент» освітньої програми «Менеджмент клінічних досліджень» передбачає наступні завдання:

– ознайомлення здобувачів з організаційною структурою організації, що залучена до виконання клінічних дослідження, взаємозв'язками між її структурними підрозділами, документообігом між ними і зовнішнім середовищем, функціональними обов'язками і змістом посадових інструкцій персоналу;

– ознайомлення з основними функціональними завданнями організації, що залучена до виконання клінічних дослідження, її структурних підрозділів (за умови наявності таких);

– ознайомлення здобувачів з сучасним станом планування, організацією та управління діяльністю організації, що залучена до виконання клінічного дослідження;

– ознайомлення здобувачів з особливостями планування, організації і управління клінічними дослідженнями та організації належного контролю і додержання медичної етики;

– закріплення, збагачення й поглиблення теоретичних знань здобувачів на основі їх використання в конкретних управлінських ситуаціях;

– набуття відповідних практичних навичок аналітико-економічної, дослідницької, організаційно-управлінської роботи в організаціях, що залучені до виконання клінічних досліджень, оволодіння сучасними технологіями менеджменту зазначених організацій;

– ознайомлення з конкретними функціональними обов'язками посадових осіб за профілем майбутньої діяльності;

– закріплення знань про сучасні методи й форми управлінської діяльності тощо.

1.3. Компетентності, що формуються під час практичної підготовки фахівців у сфері менеджменту клінічних досліджень

У відповідності до програми виробничої практики здобувач повинен сформувати спеціальні компетенції, а саме:

– уміння розробляти статут організації, що залучена до виконання клінічних досліджень, та положення для її структурних підрозділів (за умови їх наявності), концепцію його розвитку, стратегічні й оперативні плани діяльності;

– уміння створювати і організовувати діяльність колегіальних та дорадчих органів організації, що залучена до виконання клінічного дослідження;

– уміння планувати й організовувати клінічні дослідження фармацевтичних препаратів;

– уміння організувати моніторинг та контроль якості виконання клінічних досліджень;

– уміння проводити маркетингові дослідження на ринку клінічних досліджень;

– уміння складати фінансову звітність, аналізувати, планувати і контролювати фінансову діяльність, приймати рішення з питань стратегічної і оперативної фінансової діяльності;

– аналізувати і контролювати виконання кошторису, розраховувати витрати, складати кошторис, розробляти заходи з поліпшення фінансово-економічного стану організації, що залучена до виконання клінічного дослідження;

– аналізувати кадровий потенціал організації, використовувати сучасні методи аналізу, кадрового, медико-технічного та інформаційного забезпечення її діяльності;

– формувати інформаційне забезпечення діяльності організації, що залучена до виконання клінічного дослідження.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

2.1. Особливості організації виробничої практики

Виробнича практика здобувачів вищої освіти ступеня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійною програмою «Менеджмент клінічних досліджень» здійснюється згідно навчального плану упродовж восьми тижнів перед безпосереднім написанням кваліфікаційної роботи магістра.

Базою практики є організації будь-якої організаційно-правової форми, що залучені до виконання клінічних досліджень фармацевтичних препаратів, і які є юридичними особами.

2.2. Вимоги до баз практики

Базою проведення виробничої практики є, як правило, контрактні дослідницькі організації (SRO), організації з управління місцями проведення досліджень (SMO), струтурні підрозділи фармацевтичних виробництв та фармацевтичних компаній, місця проведення клінічних досліджень. До керівництва практикою, як це було зазначено вище, залучаються керівники та менеджери середньої ланки управління організацій, що залучені до проведення клінічних досліджень, провідні професори та доценти університету.

Здобувачі можуть самостійно з дозволу випускової кафедри підбирати для себе місце проходження практики й пропонувати його для використання у якості бази практики. Отримання згоди кафедри та затвердження бази практики є обов’язковим.

Виробнича практика проводиться в організаціях, що залучені до проведення клінічних досліджень, на посадах керівного менеджерського персоналу.

Наукове керівництво практикою здійснюють: від Університету – професори і доценти випускової кафедри, від бази практики – керівники і

профільні фахівці організацій, що залучені до проведення клінічних досліджень, або їх структурних підрозділів.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників закладів освіти, зокрема і на завідувача випускової кафедри. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра менеджменту і публічного адміністрування.

2.3. Обов'язки керівників практики від Університету

Керівник практики від закладу освіти зобов'язаний:

– перед початком практики проконтролювати підготовку бази практики та вжити необхідні заходи для забезпечення успішного проходження практики здобувачами;

– забезпечити проведення всіх організаційних заходів перед виходом здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденника, календарного плану, індивідуального завдання, теми кваліфікаційної роботи магістра, відповідних методичних рекомендацій);

– повідомити здобувачів про систему звітності із практики, прийняту на кафедрі, а саме: подання письмового звіту за результатами проходження практики та строки їх подання по завершенню практики;

– консультувати здобувачів та забезпечувати написання відповідних розділів звіту з практики у відповідності з календарним планом;

– тримати постійний зв'язок із базами практики, перебувати у тісному контакті з керівником практики від бази практики з метою забезпечення належного рівня якості її проходження згідно із програмою;

– контролювати забезпечення нормальних умов проходження практики та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці й техніки безпеки з боку бази практики;

– здійснювати контроль за дотриманням здобувачами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, календарного графіку проходження практики, ведення табеля відвідування здобувачами бази практики;

– узгоджувати з керівником кваліфікаційної роботи зміст практики та контролювати хід її виконання;

– систематично інформувати кафедру про хід проходження практики здобувачами;

– підготувати висновок про проходження практики здобувачем та зробити відповідний запис у щоденнику практики здобувача, перевірити та прорецензувати звіт практиканта, брати учать у роботі комісії із захисту звітів з практики;

– подавати на кафедру після закінчення практики письмовий звіт про проведення стажування із зауваженнями та пропозиціями щодо її вдосконалення.

2.4. Обов’язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики повинен:

– організувати проходження практики здобувачами відповідно до вимог цієї програми;

– створити необхідні умови для виконання здобувачами програми та завдань із практики; провести інструктажі з питань охорони праці та техніки безпеки з оформленням відповідної документації;

– дотримуватись календарного графіка проходження практики та вимог програми;

– надавати допомогу в підборі матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи магістра;

– забезпечувати та контролювати дотримання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених в медичній установі та повідомляти керівника практики від закладу освіти про випадки їх порушення;

– перевірити звіт практики та зробити в ньому відповідні записи.

2.5. Обов’язки здобувача освіти при проходженні практики

Здобувачі магістратури при проходженні практики зобов’язані:

– до початку практики уважно ознайомитися з її програмою і у випадку виникнення будь-яких запитань вирішити їх на інструктивній нараді;

– до початку практики одержати від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо проходження практики та оформлення звітних документів;

– отримати необхідні документи (направлення, програму, щоденник практики);

– перед початком практики обрати тему кваліфікаційної роботи та отримати від наукового керівника індивідуальне завдання на практику;

– брати участь в усіх інструктивних нарадах з приводу організації та проведення практики;

– своєчасно прибути на місце практики й приступити до неї, маючи при собі необхідні документи – оформлений щоденник практики та програму;

– ознайомитися з правилами охорони праці й техніки безпеки на робочих місцях та дотримуватися їх під час практики;

– виконати в повному обсязі програму практики та індивідуальні завдання керівника кваліфікаційної роботи;

– нести відповідальність за виконувану роботу;

– оформити щоденник з практики та підготувати звіт з практики і завірити їх печаткою медичної установи – бази практики;

– своєчасно оформити звітні документи з практики та захистити звіт не пізніше ніж 10 днів після закінчення практики.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Змістовно практика складається із загальної та індивідуальної частин. Загальна частина передбачає вивчення, висвітлення та аналіз бази практики як об'єкта управління. Своєю чергою, індивідуальна частина передбачає виконання практикантом індивідуального завдання, що видається йому керівником практики від Університету перед початком практики.

3.1. Загальна частина

Програма практики в межах загальної частини передбачає всебічну характеристику медичної установи, що обрана у якості бази практики. У цьому аспекті здобувач у звіті з практики повинен надати ґрунтовний опис:

1) загальної характеристики бази практики: стисла історична довідка створення; форма власності, організаційно-правова форма господарювання, їх трансформація в умовах реформування системи охорони здоров'я; організаційно-правове забезпечення діяльності (статут організації, колегіальні, робочі та дорадчі органи тощо); кількість, склад та взаємозв'язки у внутрішньому середовищі організації (служб, підрозділів) як об'єктів управління, їх кількісні та якісні характеристики. Практикант має ознайомитись з організаційною структурою медичної установи, визначити її тип, зробити схему структури управління медичної установи;

2) взаємовідносин із зовнішнім середовищем: характеристика основних стейкхолдерів медичної установи, спектр клінічних досліджень й умови їх виконання; взаємозв'язки з іншими установами системи охорони здоров'я (державними установами і службами, органами місцевого самоврядування, науково-дослідними організаціями тощо), а також з фінансово-банківськими установами, замовниками клінічних досліджень. Практикант має дати оцінку стабільності й відповідальності взаємодій стейкхолдерів (партнерів) і їх впливу на результативність діяльності медичної установи, що прийнята за базу практики;

3) планування та організацію діяльності бази практики. Концепція розвитку медичної установи, що залучена до виконання клінічних досліджень: її наявність, зміст, завдання реалізації. Програма розвитку медичної установи в умовах реформування системи охорони здоров'я: порядок розробки, погодження та схвалення. Надати характеристику змісту поточних і перспективних планів діяльності медичної установи, її структуру, організацію контролю за виконанням тощо;

4) управління забезпеченням медичної установи, що залучена до проведення клінічних досліджень;

5) маркетингове забезпечення медичної установи: структура, напрями, вид діяльності щодо реалізації ефективних програм маркетингового забезпечення. Маркетингове забезпечення виконання клінічних досліджень;

6) кадрову політику організації, що залучена до виконання клінічних досліджень: сутність, завдання, система відбору кадрів; характеристика кількісного та якісного складу персоналу організації, плинність кадрів, управління мотивацією праці персоналу;

7) інформаційне забезпечення діяльності організації. Інформаційна система управління організацією: функції, структура та принципи функціонування. Бази даних інформаційних систем та особливості їх формування і використання;

8) організацію фінансування медичної установи, що залучена до виконання клінічних досліджень;

9) фінансово-господарську діяльність організації, що залучена до виконання клінічних досліджень;

10) доходи медичної установи, їх склад, джерела формування (з державного бюджету, місцевих бюджетів, спеціального фонду).

3.2. Індивідуальна частина

Індивідуальна частина передбачає виконання здобувачами індивідуальних завдань і є важливим етапом у вирішенні основних завдань

практики. Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання здобувачами під час практики вмінь та навичок самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання цих завдань спрямовано на активізацію діяльності здобувачів, підвищення ініціативи та надання практиці конкретного змісту та цілеспрямованості.

Зміст та основні напрями досліджень в рамках індивідуальної частини практики визначаються відповідно до обраної теми кваліфікаційної роботи. Видачу індивідуальних завдань, їх уточнення та конкретизацію здійснює науковий керівник кваліфікаційної роботи. Консультування та контроль виконання індивідуального завдання по кваліфікаційній роботі проводить науковий керівник даної роботи.

Результати виконання індивідуальної частини здобувач обов'язково представляє в звіті з практики окремим розділом у вигляді первинних документів організації, таблиць, схем, рисунків, розрахунків, моделей тощо, які відображають зміст проведеного аналізу. Ці матеріали у подальшому повинні знайти своє відображення у кваліфікаційній роботі магістра, а також можуть бути використані при підготовці наукових публікацій за результатами виконання кваліфікаційної роботи тощо.

4. ЗВІТНІ ДОКУМЕНТИ З ПРАКТИКИ

Результати проходження практики та виконання індивідуального завдання здобувач обов'язково оформляє як письмовий звіт, і разом із щоденником, характеристикою та висновками керівників від бази практики та закладу освіти подає ці документи на випускову кафедру для перевірки комісією та допуску здобувача до захисту звіту.

Основними звітними документами практики є щоденник (додаток А) та письмовий звіт про проходження практики.

4.1. Оформлення щоденника практики

У щоденнику повинні бути обов'язково заповнені такі розділи:

1. Направлення на практику із визначенням бази практики, її терміну, прізвищами керівників від Університету (заповнюється керівником від закладу освіти та завіряється печаткою закладу).

2. Відомості прибуття в установу та вибуття з неї (заповнюється керівником практики від закладу освіти та завіряється печаткою закладу);

3. Календарний графік проходження практики із вказівкою назв та видів робіт (згідно із програмою практики), термінів виконання та примітками про виконання (завіряється керівниками практики);

4. Сформульоване індивідуальне завдання здобувача на практику (підписує керівник практики від Університету);

5. Робочі записи, які здобувач робить упродовж виконання завдань з практики;

6. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики;

7. Висновок керівника практики від закладу освіти про роботу здобувача упродовж проходження практики та виконання ним індивідуального завдання. Керівник практики від закладу освіти виставляє свою оцінку за проходження практики та підписує відгук.

4.2. Основні вимоги до формування змісту звіту з практики

Письмовий звіт з практики має містити матеріал про виконання завдань практики (див. с. 14-15) та індивідуального завдання.

Звіт повинен мати чітку побудову, логічну послідовність, переконливу аргументацію, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. Звіт повинен вміщувати: титульну сторінку (додаток Б); зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту та номери сторінок, на яких вони починаються (зразок змісту наведений в додатку В); текстову частину (що формується здобувачем згідно із програмою практики) розподілену на загальну та індивідуальну частини, висновки та пропозиції, список використаної літератури, додатки.

Звіт повинен складатися з наступних структурних елементів.

1. Вступ, у якому зазначається мета, завдання практики, інформаційне забезпечення, назва організації – бази практики, адреса, координати (сайт, електронна пошта, телефон).

2. Основна частина звіту повинна містити коротку характеристику зовнішнього середовища, опис основних видів діяльності, майна і власності, організаційної структури і системи менеджменту (управління) організації, що залучена до виконання клінічних досліджень, та конкретний опис роботи, яка була виконана здобувачем упродовж практики, інформацію про виконані наукові дослідження.

3. Звіт про виконання індивідуального завдання повинен бути представлений у вигляді розділу або частини розділу звіту з практики;

4. Заключна частина являє собою висновки здобувача щодо ефективності проходження практики. Вона має містити аналіз власних досягнень та спостережень, а також пропозиції щодо покращення організації та проведення практики здобувачів.

Основна частина звіту поділяється на окремі розділи, перелік і послідовність яких визначається змістом програми практики. Звіт повинен мати

внутрішню нумерацію сторінок. Першою вважається титульна сторінка, але номер на ній не проставляється.

Звіт пишеться систематично упродовж проходження всього періоду практики. Загальний обсяг звіту повинен складати 25-35 сторінок друкованого тексту (сюди не враховуються сторінки зі списком використаної літератури та додатками).

5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Загальні вимоги до оформлення звіту

Усі складові частини (структурні елементи) звіту потребують не тільки відповідного змістового наповнення матеріалами аналізу бази практики, а і належного її оформлення. Загальними вимогами до оформлення є такі.

1. Мова роботи – державна, стиль – науковий, чіткий, виклад без орфографічних та синтаксичних помилок, послідовність – логічна.

2. Звіт має бути надрукований на одному боці аркуша стандартного білого паперу формату А4 (210 х 297 мм) і мати обсяг 25-35 сторінок тексту. Допускається розміщення таблиць та інших ілюстративних матеріали на аркушах формату А3.

Текст форматується гарнітурою *Times New Roman*, 14 кегль, інтервал – 1,5 за умови рівномірного заповнення сторінок і розміщується на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: лівий – 30 мм, правий – 15 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

3. При нанесенні тексту на папір необхідно зберігати однакову щільність, контрастність та чіткість зображень. Символи тексту, лінії рисунків та інші знаки повинні бути чіткими та однаково чорними.

Окремі слова, формули, знаки, які вписуються у печатний текст від руки, повинні бути чорного кольору; щільність тексту, що вписується, повинна бути максимально наближеною до щільності основного зображення.

4. Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчисткою або зафарбуванням ручкою коректором білим кольором та нанесенням на це саме місце необхідних літер, цифр чи інших символів від руки. Виправлення повинні бути зроблені чорним кольором.

5. Незалежно від способу друку звіту, він повинний забезпечувати можливість отримання з нього ксеро- або фотокопії необхідної якості. Скорочення слів та словосполучень повинно відповідати стандартам

бібліотечної та видавничої справи.

6. Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», назви розділів, «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкуються великими літерами симетрично тексту. Перенесення слів у заголовку не допускається.

7. Абзацний відступ повинен бути однаковим по всьому тексту роботи та дорівнювати п'яти знакам при машинописному виконанні тексту або 1,25 см – при комп'ютерному.

8. Відстань між заголовком та наступним текстом повинна бути:

– при машинописному способі – не менше трьох інтервалів;

– при комп'ютерному способі – подвійний міжрядковий інтервал (26 pt).

Не допускається розміщувати найменування розділу, підрозділу, а також пункту та підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього розміщений тільки один рядок тексту. Кожен розділ звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерація сторінок роботи, розділів та підрозділів

Сторінки звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами без використання символу «№», дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці, починаючи зі сторінки «ЗМІСТ».

Титульний аркуш включають у загальну нумерацію сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок звіту. Ілюстрації, таблиці й тексти на аркуші формату А3 враховують як одну сторінку.

Назви структурних елементів звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» не нумеруються.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ» без крапки після цифри, потім, з нового рядка великими літерами симетрично до тексту друкують заголовок розділу.

Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу та друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці. Наприклад, «1.1. Загальна характеристика бази практики». Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. У кінці номера підрозділу повинна стояти крапка, наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу). Потім у тому ж рядку наводять заголовок підрозділу.

Оформлення ілюстрацій

Ілюстрації (креслення, малюнки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) варто розташовувати в звіті безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання в тексті. Якщо ілюстрації створені не автором звіту, необхідно, представляючи їх у звіті, дотримуватися вимог чинного законодавства щодо авторських прав.

Ілюстрації, що є кресленнями, повинні відповідати вимогам стандартів Єдиної системи конструкторської документації (ЄСКД), а ілюстрації, що є схемами алгоритмів і програм, повинні відповідати вимогам стандартів Єдиної системи програмної документації (ЄСПД). Ілюстрації розміром менше формату А4 повинні бути розміщені на аркуші білого паперу формату А4. Ілюстрації повинні мати назви, що розміщуються безпосередньо під ними. За необхідності під ілюстрацією розміщують дані, що її пояснюють. А під назвою ілюстрації вказують джерело, звідки запозичена наведена інформація. Наприклад, запис може бути сформульовано у такий спосіб: «Джерело: побудовано автором на підставі [14]», або «Джерело: розроблено автором за результатами власних досліджень» тощо.

Ілюстрація позначається словом «Рис.», яке з назвою ілюстрації розміщують після даних, що її пояснюють, наприклад: «Рис. 1.1. Схема

організаційної структури управління медичним закладом» або «Рис. 2.3. Динаміка зміни чисельності пацієнтів, що приймають участь в клінічних дослідженнях упродовж 2010-2020 рр.».

Ілюстрацію і назву ілюстрації (рисунку, схеми, графіка, світлтни) розміщують у центрі сторінки. Ілюстрації варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією у межах розділу, за винятком ілюстрацій, що наведені у додатках.

Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, при цьому назва ілюстрації розташовується на першій сторінці, а дані, що її пояснюють – на кожній сторінці, і під ними вказують: «Рис. __, аркуш __». Ілюстрації, за необхідності, можуть бути вказані в переліку (окремому списку) ілюстрацій з вказівкою їх номерів, найменування і номерів сторінок, на яких вони розташовані.

Приклади оформлення ілюстрацій наведені на рис. 5.1–5.4. При чому, графіки і діаграми будуються за зразками, що наведені на рис. 5.1 і рис. 5.2, а схеми – за зразками, що подані на рис. 5.3 і рис. 5.4.

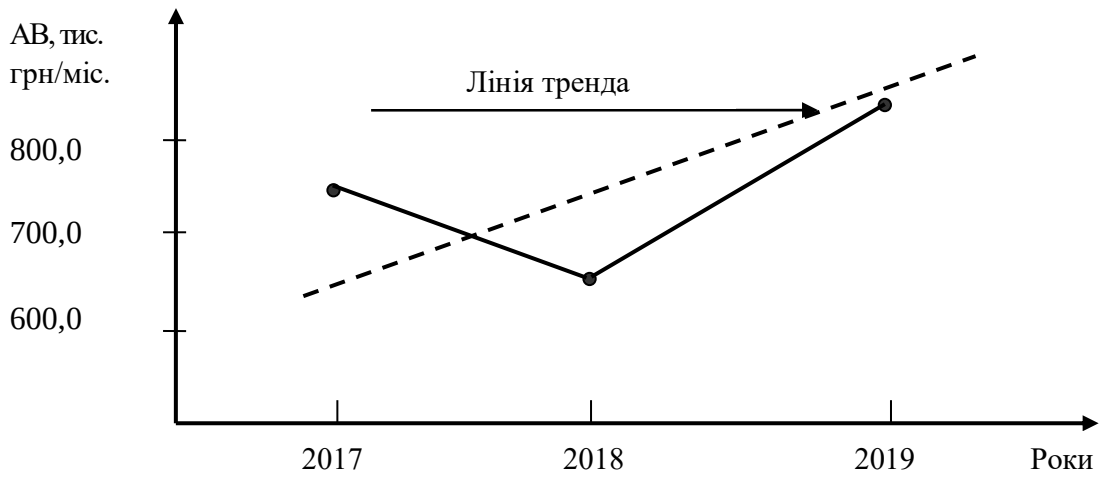


Рис. 5.1. Динаміка зміни адміністративних витрат (АВ) упродовж 2017-2019 рр.

Джерело: побудовано автором.

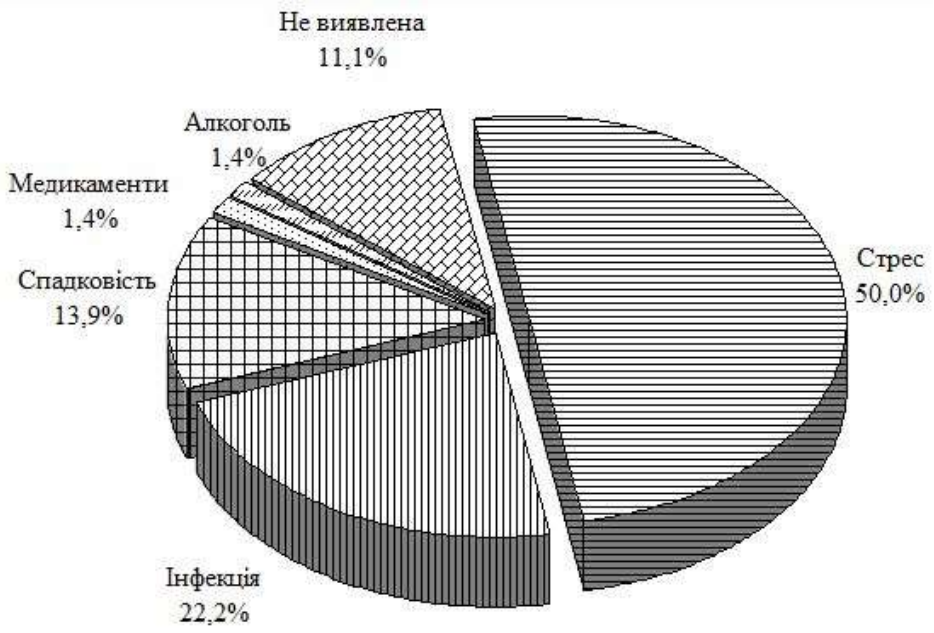


Рис. 5.2. Розподіл пацієнтів першої групи згідно з тригерним фактором

Джерело: побудовано автором на підставі [14].

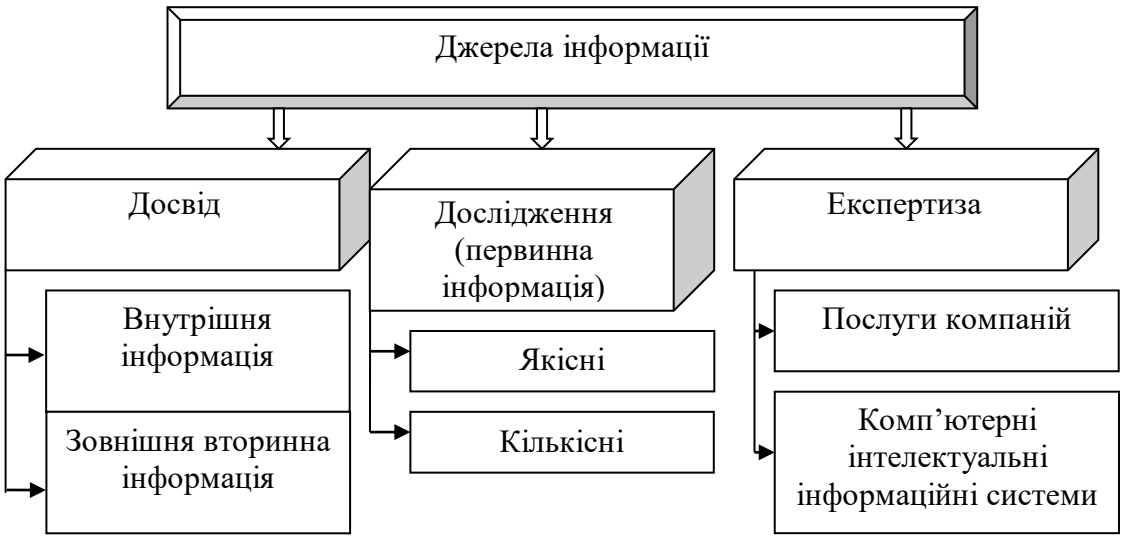
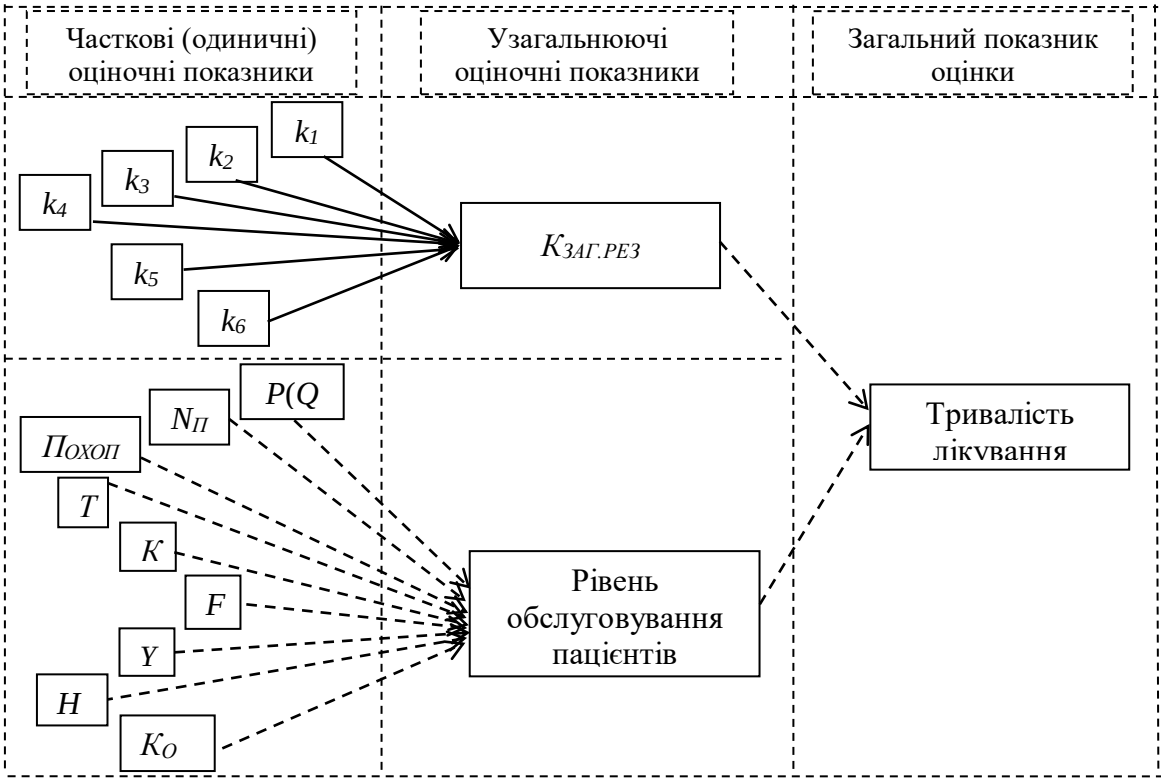


Рис. 5.3. Джерела інформації, що використовується у процесі маркетингу медичних послуг

Джерело: складено автором за результатами опрацювання [3; 7; 9].



Умовні позначення:

$k_1, k_2, \ldots, k_6$ – часткові оціночні показники дотримання правил обслуговування пацієнтів;

$P(Q)$, $N_П$, $П_{ОХОП}$, T, K, F, Y, H, K_O – часткові відносні показники оцінки рівня обслуговування пацієнтів;

→ – прямий зв'язок; – – –> – опосередкований зв'язок.

Рис. 5.4. Показники оцінки рівня обслуговування пацієнтів у медичному закладі та їхній взаємозв'язок

Джерело: складено автором на основі власних досліджень.

Оформлення таблиць

Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць відповідно до рис. 5.5.

Горизонтальні й вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії, що обмежують таблицю зліва, справа і знизу, можна не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею.

Таблицю варто розташовувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті роботи.

Таблиця 3.1

Назва таблиці

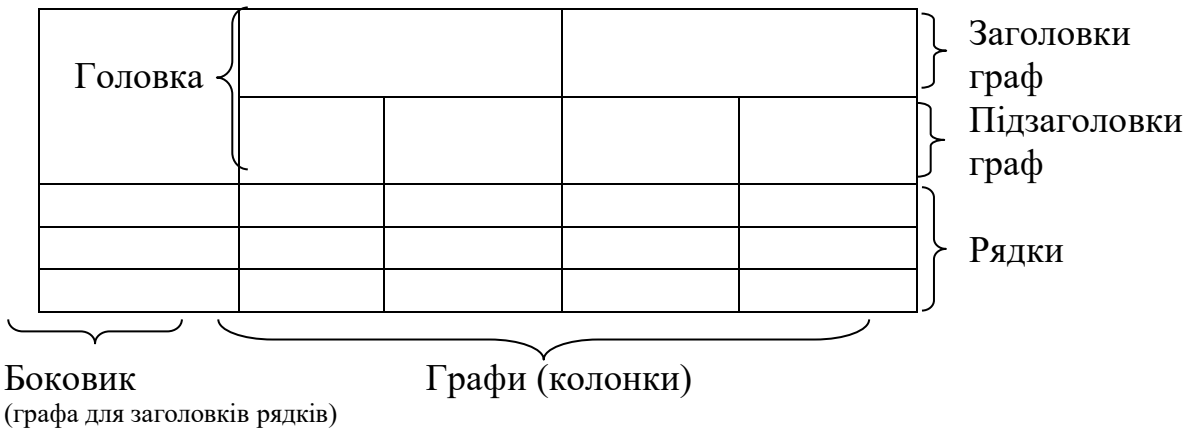


Рис. 5.5. Схема оформлення таблиці

Слово «Таблиця __» з відповідним номером без крапки у кінці пишеться праворуч. На наступній строчці симетрично до тексту назва таблиці жирним шрифтом. Між назвою таблиці й самою таблицею – один вільний рядок.

Таблиці варто нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводять у додатках. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, розділених крапкою, наприклад: Таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, таблицю ділять на частини, розташовуючи одну частину під іншою, поруч або переносячи частину таблиці на наступну сторінку. При цьому на кожній частині таблиці повторюють її головку та боковик.

При розподілі таблиці на частини допускається її головку або боковики заміняти відповідно номерами граф або рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами графи і/або рядки першої частини таблиці. Слово «Таблиця__» указують один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами праворуч пишуть: «Продовження табл. __» з указівкою номера таблиці. Над останньою частиною праворуч пишуть «Закінчення табл.__».

Заголовки граф таблиці друкують, починаючи з великих букв, а підзаголовки – з рядкових, якщо вони становлять одну пропозицію із

заголовком. Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої букви. Наприкінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки й підзаголовки граф указують в однині.

Приклад оформлення таблиці наведено нижче.

Таблиця 5.2

Приклад розрахунку кількості необхідного персоналу для медичного закладу

Вид закладу	Кількість населення, осіб	Кількість сімейних лікарів, осіб	Кількість середнього та молодшого медичного персоналу	Допоміжний персонал
Центр ПМД	15 000 і більше	7 і більше	1-2 медсестри на сімейного лікаря	Управлінська структура
Амбулаторія групової практики	3 000 і більше	2 і більше	1-2 медсестри на сімейного лікаря	Рецепція
Амбулаторія монопрактики	2 000 і більше	1	1-2 медсестри	—
Пункт здоров'я	750 і більше	—	Медсестра або фельдшер	—

Джерело: укладено автором за джерелами [27 і 31].

Написання формул та рівнянь

Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині сторінки. Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути не менш одного вільного рядка.

Формули та рівняння в тексті звіту (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатку) варто нумерувати порядковою нумерацією у межах розділу. Номер формули або рівняння складається з номеру розділу і порядкового номера формули або рівняння, розділених крапкою, наприклад: формула (1.3) – третя формула першого розділу. Номер формули або рівняння вказують на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять у формулу або рівняння, варто приводити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані у формулі або рівнянні. Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта варто давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки. Наприклад, рентабельність (R) обчислюють за формулою (5.1):

$$R = \frac{П}{В}, \tag{5.1}$$

де П – прибуток, тис. грн;

В – витрати, тис. грн.

Переносити формули або рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках операцій, що виконуються, причому знак операції на початку наступного рядка повторюють. Формули, що випливають одна з іншої і не розділені текстом, відокремлюють комами.

Формули або рівняння повинні приводитися в тексті тільки один раз. У подальшому на них необхідно давати посилання. Наприклад, «За рівнянням (1.1) виконаємо обчислення …».

Оформлення посилань на літературні джерела, розділи, підрозділи, формули, таблиці, додатки

Посилання в тексті звіту на використані джерела варто вказувати порядковим номером за переліком використаних джерел, виділяючи двома квадратними дужками, наприклад: «... у публікаціях [12-17] ...».

При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки вказують їх номери.

При посиланнях варто писати: «... у розділі 4 ...», «... див. підрозділ 2.1...», «... на рис. 1.3...», «... у табл. 3.2...», або «... (див. табл. 3.2) ...», «... за формулою (3.1)», «... у рівняннях (1.23) – (1.25) ...», «... у додатку Б...», «див. табл. Б.2».

Під час роботи з різними джерелами (наукова та навчальна література, періодичні видання тощо) здобувач повинен на них робити посилання відповідно з рекомендаціями Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015.

Оформлення списку використаних джерел

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів:

1) у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні робіт);

2) в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків;

3) у хронологічному порядку.

Рекомендована кількість назв джерел у списку використаної літератури для звіту з виробничої переддипломної практики довільна тобто визначається здобувачем у залежності від потреби посилання на неї. До цього списку можуть бути включені звітна та інша документація організації, публікації вітчизняних і зарубіжних авторів за проблематикою, що розглядає здобувач. Всі джерела вказуються тією мовою, якою вони видані.

Неприпустимим є переклад російських видань українською мовою. Література іноземними мовами наводиться в кінці списку.

Основними елементами бібліографічного опису є інформація про: автора (-ів); назву твору; вид видання (за потреби – про перевидання чи переклад); місце видання, видавництво; рік видання та обсяг публікації.

Опис складається з елементів, які поділяються на обов’язкові та факультативні. У бібліографічному описі можуть бути тільки обов’язкові чи факультативні елементи. Обов’язкові елементи містять бібліографічні відомості, які забезпечують ідентифікацію документа. Їх наводять у будь-якому описі.

Виконання схем алгоритмів і програм

Схеми алгоритмів і програм складаються із символів, які мають задане значення (див. табл. 5.1); короткого пояснювальною тексту та об’єднуючих ліній.

Таблиця 5.1

Умовні позначення

Найменування символу	Символ	Функція
1	2	3
Дані		Зображує дані, носій яких не визначений
Процес		Зображує функцію обробки даних будь-якого виду (виконання визначеної операції або групи операцій, що приводить до зміни значення, форми або розміщення інформації чи до визначення, за яким з кількох напрямів потоку слід прямувати)
Процес, який визначений попередньо		Зображує процес, який складається з однієї або кількох операцій або кроків програми, що визначені в іншому місці (в підпрограмі, модулі)
Підготовка		Зображує модифікацію команди чи групи команд з метою впливу на певну наступну функцію (установка перемикача, модифікація індексного регістра або ініціалізація (приведення областей пам’яті в стан, вихідний для наступної обробки або розміщення даних програми)
Рішення		Зображує рішення або функцію типу перемикача, що має один вхід і ряд альтернативних виходів, один і тільки один з яких може бути активним після обчислення умов, що визначені всередині цього символу. Відповідні результати обчислення можуть бути записані поряд з лініями, що зображують ці виходи
Паралельні дії		Зображує синхронізацію двох або більше паралельних операцій
Межа циклу		Зображує початок і кінець циклу. Умови для ініціалізації прирощення, завершення і т. ін. розміщуються всередині символу, на початку або в кінці в залежності від розміщення операції, що перевіряє умову
Лінія		Зображує потік даних або управління
Пунктирна лінія		Зображує альтернативний зв’язок між двома або більшою кількістю символів. Крім того, використовується для обведення анотованої частини схеми
З’єднувач		Зображує вихід у частину *схеми* та вхід *з* другої частини тієї самої схеми та використовується для обриву лінії та продовження її в другому місці. Відповідні символи-з’єднувачі мають містити одне і те ж унікальне позначення
Термінатор		Зображує вихід у зовнішнє середовище та вхід із зовнішнього середовища (початок або кінець схеми програми, зовнішні використання і джерело або пункт призначення даних)

Закінчення табл. 5.1

1	2	3
Коментар	------	Використовують для пояснювальних записів з метою роз'яснення чи приміток. Пунктирні лінії в символі зв'язані з відповідним символом або можуть охоплювати групу символів. Текст коментарів або приміток має бути розміщений біля обмежувальної фігури
Пропуск три крапки	_____…____	Використовують у схемах для зображення пропуску символу або групи символів, у яких не визначені ні тип, ні число символів. Символ використовують тільки в символах лінії або між ними. Він використовується, головним чином, у схемах, які зображують загальні рішення з невідомим числом повторень

Оформлення додатків

У додатках розміщують матеріал, який:

– є необхідним для повноти звіту, але включення його до основної частини звіту може змінити упорядковане та логічне представлення про нього;

– не може бути послідовно розміщеним внаслідок великого обсягу або специфічних способів його представлення;

– може бути виключеним для широкого кругу читачів, але є необхідним для фахівців у даній галузі.

У додатки можуть бути включені:

– реальні документи організації, що залучена до виконання клінічних досліджень;

– рекламні матеріали;

– матеріали, які доповнюють роботу;

– програмні проекти, які оформлені відповідно до ЄСПД;

– таблиці допоміжних відомостей;

– ілюстрації допоміжного характеру, які мають формат А3 або А4;

– описання нової апаратури та приладів, які використовувалися під час проведення експерименту, вимірювань та випробувань;

– протоколи досліджень;

– акти реалізації результатів роботи тощо.

Додатки оформлюються як продовження звіту на його наступних сторінках або у вигляді окремої частини в порядку появи посилань на додатки у тексті звіту.

Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожен такий додаток треба починати з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої букви симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковане слово «Додаток __» і буква, що позначає додаток. Наприклад, Додаток А, Додаток Б і т.д. Не слід використовувати для позначення додатків букви: Ґ, Є, Й, І, Ї, О, Ч, Ь. Додатки повинні мати спільну з іншими частинами звіту наскрізну нумерацію сторінок.

Переліки, примітки, виноски в тексті додатка оформляють і нумерують відповідно до вимог дійсного документа. Ілюстрації, таблиці, формули, які розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рис. Д.2 – другий рисунок додатка Д; формула (А.1) – перша формула додатка А.

6. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ

До захисту звіту з виробничої практики допускаються тільки ті здобувачі, які виконали всі передбачені програмою практики види робіт та індивідуальне завдання і своєчасно здали оформлені щоденник та звіт про проходження практики. Захист звітів з практики проводиться упродовж перших десяти днів після закінчення терміну практики.

Захист звітів приймає комісія, яку призначає завідувач кафедри. Результати практики оцінюються за диференційованою оцінкою і шкалою Національного фармацевтичного університету (табл. 6.1), яка є комплексною і враховує відгук керівників практики, наукового керівника по виконанню індивідуального завдання та якість відповідей здобувача при захисті звіту з практики.

Таблиця 6.1

Шкали оцінювання

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	відмінно	A
82-89	добре	B
74-81		C
64-73	задовільно	D
60-63		E
0-59	незадовільно	Fx

Оцінки проміжку 90 – 100 балів виставляється здобувачу, якщо він повністю виконав завдання практики, придбав необхідні вміння та навички, опанував існуючі методи, засоби та технології провадження окремих процесів професійної діяльності, не мав пропусків годин підготовки, ефективно використав час, інформацію та наявні в організації ресурси для власного

професійного становлення. Звіт підготував у повній відповідності з існуючими вимогами. Індивідуальне завдання виконав у встановленому обсязі. Під час захисту звіту дає правильні та вичерпні відповіді на поставлені комісією запитання.

Оцінки проміжку 74 – 89 балів виставляється здобувачу, якщо він у повному обсязі виконав завдання виробничої практики, придбав необхідні вміння та навички, опанував існуючі методи. Засоби та технології провадження окремих процесів професійної діяльності, звіт підготував з незначними відхиленнями від існуючих вимог. Індивідуальне завдання виконав у достатньому обсязі. Під час захисту дає правильні, але не завжди вичерпні відповіді.

Оцінки проміжку 64 – 73 балів виставляється здобувачу, якщо він у повному обсязі виконав передбачені програмою завдання, опанував основні вміння та навички, звіт підготував згідно встановлених вимог. Але в тексті звіту наявні неточності, неграмотні та некоректні висловлювання, а також помилки стосовно оформлення. Під час захисту надає неточні, не завжди правильні поверхові відповіді.

Оцінки проміжку 60 – 63 балів виставляється здобувачу, якщо: він не в повному обсязі виконав завдання практики, не придбав необхідні уміння та навички, звіт представлений здобувачам не відповідає вимогам щодо змісту та оформлення. Здобувач відвідував базу практики або відвідував не систематично, не виконав індивідуального завдання, не володіє матеріалом звіту навіть на понятійно-категоріальному рівні.

Оцінки проміжку 0 – 59 балів виставляються здобувачу якщо: виконані ним завдання виробничої практики містять не систематизований набір даних, здобувач має слабкі знання про базу стажування, не може подати аналіз окремих напрямів організації, знаходиться на рівні усвідомлення окремих фактів чи економічних явищ. Здобувач не може пов’язати окремі явища та їх вплив на діяльність організації, що залучена до виконання клінічних досліджень; не може обґрунтувати висновки і не володіє базовими навичками

вирішення практичних задач з управління навчальним закладом; не може аргументовано пояснити сутність наведеної у звіті інформації.

Після визначення первинної оцінки у балах встановлюється оцінка за шкалою Університету та національною шкалою згідно даних табл. 6.1.

На підставі захищеного звіту, відгуків та оцінок керівників практики, обговорення результатів за участю членів комісії, приймається остаточне рішення про оцінку практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача за підписами членів комісії.

Здобувачу, який не виконав програму практики за якихось причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, що визначені закладом освіти. Здобувач, який вдруге отримав негативну оцінку із практики в комісії, відраховується з магістратури.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Закон України «Про вищу освіту». URL : http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 20.2020).

2. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.

3. ДСТУ 1.5:2003. Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів.

4. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання.

5. Вимоги до оформлення звіту про проходження практики. URL : https://studfile.net/preview/5118036/page:7/ (дата звернення: 20.2020).

6. Наказ «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» № 93 від 08.04.1993 р./ Міністерство освіти і науки України. – Офіц. вид. – Офіційний вісник України, 1993, № 14, С. 18-27.

7. Порядок захисту звіту з практики звіту. URL : https://studfile.net/preview/5118036/page:8/ (дата звернення: 20.2020).

ДОДАТКИ

Додаток А

НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувача (ки)_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет_____

Курс_____група_____

Спеціальність_____
(номер, назва)

Освітня програма _____

Додаток А.1

Розпорядження на практику

Здобувач_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

направляється на_____ практику в місто _____
місто_____на _____
(назва організації, установи)
_____
термін практики з_____до_____202_____р
(включаючи проїзд туди й назад)

Керівник практики від закладу освіти _____

_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
закладу Декан факультету_____
_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від організації (установи) _____
_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу
практики_____

Печатка організації (установи)
«_____»_____202____р.
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Вибув з бази практики_____

Печатка організації (установи)
«_____»_____202____р.
_____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток А.2

Основні положення про практику

Здобувач до відбуття на практику повинен отримати інструктаж від керівника практики та:

- оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
- індивідуальне завдання з переддипломної практики;
- два примірники календарного графіка проходження практики (один – для здобувачів вищої освіти і один – для керівника практики від підприємства);
- направлення на практику;
- направлення на поселення в гуртожиток (за необхідністю).

Здобувач після прибуття на базу практики повинен подати керівнику направлення, пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації обладнання та уточнити план проходження практики.

Під час практики здобувач зобов’язаний суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку організації, що обрана за базу практики. Про всі випадки залишення свого робочого місця практикант повинен повідомити керівника практики від організації.

Звіт з практики складається здобувачем у відповідності з календарним графіком проходження практики і додатковими рекомендаціями керівників практики від закладу освіти та від організації-бази практики.

Додаток А.3

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання

Підписи керівників практики:

від закладу освіти _____

від організації (установи) _____

Додаток А.4

Відгук та оцінка роботи здобувача на практиці

____

(організація, установа)

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

Підпис керівника практики від організації (установи)______________________

Печатка «_____»_________________202___р.

Додаток А.5

Висновок керівника практики від кафедри про роботу здобувача

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Підпис керівника практики від кафедри _____

“_____”_____202_____р.

Залікова оцінка з практики_____

Підпис керівника практики
від закладу освіти_____

Додаток А.6

Робочі записи під час практики

Додаток А.7

Правила оформлення щоденника

Щоденник є основним документом здобувача під час проходження практики.

Для здобувача, який приходить практику за межами міста, в якому знаходиться заклад освіти, щоденник є також посвідченням про відрядження, підтверджуючим тривалість перебування здобувача на практиці.

Під час практики здобувач щодня коротко повинен записувати в щоденник все, що зроблено за день згідно з календарним графіком проходження практики.

Не менше одного разу на тиждень здобувач повинен подавати щоденник на перевірку керівникам практики від закладу освіти та від підприємства, які письмово роблять зауваження, дають додаткові завдання і підписують записи, зроблені здобувачем.

По закінченні практики щоденник разом зі звітом повинен бути підписаний керівником практики, який складає відгук про роботу здобувача та завірений печаткою організації-бази практики.

Оформлений щоденник разом зі звітом здобувач повинен здати на кафедру.

УВАГА!

Без заповненого щоденника практика не зараховується!

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ФАРМАЦЕВТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Факультет фармацевтичних технологій та менеджменту

Кафедра менеджменту і публічного адміністрування

ЗВІТ

про проходження виробничої практики

прикладного спрямування

Виконав: здобувач(ка) ____ курсу, групи _____
Спеціальності «Менеджмент» освітньої програми
«Менеджмент клінічних досліджень»_____
(шифр і назва спеціальності)

_____
(прізвище та ініціали)

Місце практики: _____
(повна юридична назва суб'єкту господарювання)

Керівник практики
від кафедри: _____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали)

від організації (установи):_____
(підпис) (посада, прізвище та ініціали)

Звіт здано на кафедру «___»_____20___р.

Звіт захищено з оцінкою _____Дата_____

Печатка організації, установи

Харків _____

Додаток В

Зразок опису змісту звіту

ЗМІСТ

ВСТУП ……
1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА ……
1.1. Загальна характеристика організації, що залучена до виконання клінічних досліджень …….….
1.2. Характеристика взаємовідносин організації з зовнішнім середовищем....
1.3. Планування та організація діяльності організації …….…..
1.4. Управління забезпеченням діяльності організації ……..
1.5. Організація фінансування організації ……..
2. ІНДИВІДУАЛЬНА ЧАСТИНА ……
(2.1. … назви відповідних напрямів індивідуальної дослідницької частини) ..
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО УДОСКОНАЛЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ, ЩО ОБРАНА ЗА БАЗУ ПРАКТИКИ ……
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ……...
ДОДАТКИ ……...

Навчальне видання

Сумець Олександр Михайлович

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

методичні рекомендації з організації та змісту виробничої практики для здобувачів вищої освіти рівня «Магістр» за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент клінічних досліджень»

Відповідальний за випуск О.В. Козирєва

Підписано до друку_____ Формат 60х90/16.
Папір офсетний. Гарнітура Times ET. Друк ризо.
Умов. друк. арк. 2,1. Тираж 50 прим.

Видавництво Національного фармацевтичного університету
Україна, 61002 Харків, вул. Пушкінська, 53.